



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD



DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA TORRE QUIRÚRGICA 310

JULIO, 2022

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	34
IV. ATRIBUCIONES	35
V. ORGANIGRAMA	38
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	40
Dirección de Coordinación Médica	40
Dirección Quirúrgica	40
Servicio de Coloproctología	41
Coordinación de Enseñanza	43
Coordinación de Investigación	44
Médicos Adscritos	46
Unidad de Fisiología anorrectal	47
Unidad de Proctología	48
Unidad de Cirugía de colon y Recto	49
Servicio de Endoscopía	50
Coordinación de Enseñanza	51
Coordinación de e Investigación	52
Médicos Adscritos	53
Servicio de Gastroenterología	55
Coordinación de Enseñanza	57
Coordinación de Investigación	58
Médicos Adscritos	59
Coordinador de Clínica de Hígado	61
Coordinador de Clínica de Motilidad Gastrointestinal	62
Coordinador de Clínica de Gastroenterología	63
Servicio de Anestesiología	64
Coordinación de Enseñanza	65
Coordinación de Investigación	66
Médicos Adscritos	67
Coordinación Turno Matutino	69
Coordinación Turno Vespertino	70
Valoración Preanestésica	71
Servicio de Terapia Médica Intensiva	72
Jefe de Servicio	73
Coordinación de Enseñanza	74
Coordinación de Investigación	76



Inhaloterapia	80
Hospitalización del Paciente Grave	82
Servicio de Terapéutica Quirúrgica	83
Subjefatura de Turno	85
Servicio de Cirugía General	86
Coordinación de Enseñanza	88
Coordinación de Investigación	89
Médicos Adscritos	90
Clínica de Sepsis	92
Clínica de Cabeza y Cuello	94
Clínica de Tubo Digestivo Superior Medio	96
Clínica de Cirugía Hepato-pancreato-biliar	98
Clínica de Trasplantes de Órganos Abdominales	100
Jefatura de Enfermería en Servicio	101
Subjefatura de Servicio	103
Jefe de Turno	104
Coordinación de Área	105
Personal de Enfermería	106
Trabajo social Áreas de Hospitalización	114
Trabajo social Áreas de Consulta Externa	115
Delegado Administrativo	116
Encargados de piso	118
Afanadores	120
Administrativos	124
Camilleros	127

VII.	GLOSARIO	129
------	----------	-----

INTRODUCCIÓN

La ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 19 faculta a las entidades del sector público a formular y mantener los Manuales de Organización, por lo que la Torre Quirúrgica del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” ha realizado la actualización del presente Manual.

En este documento se mencionan la organización, así como las funciones de la Unidad 310 Torre Quirúrgica para el logro de sus objetivos y de la Institución.

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

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

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

Las presentes modificaciones además de cumplir con lo estipulado en el punto anterior, obedecen a la nueva estructura de verticalización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

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

OBJETIVO

Otorgar con efectividad y de forma sistematizada, las actividades del personal médico, enfermería y administrativo, en los principales procedimientos asistenciales en consulta externa, hospitalización, endoscopía y cirugía, con el fin de que los recursos humanos asignados a la torre conozcan las actividades que le son inherentes en sus diferentes niveles y ámbitos para dar atención medica integral, calidad y calidez a los usuarios en las especialidades que integran la torre quirúrgica.

I. ANTECEDENTES

El proyecto del Hospital General fue aprobado el 22 de noviembre de 1895 por el presidente de la República, Porfirio Díaz, quien determinó la concreción del esperado nombramiento del doctor Eduardo Liceaga como director médico. También se estableció que el ingeniero Roberto Gayol fuera el constructor del nuevo nosocomio. Ambos funcionarios del Hospital, designados por la presidencia del país, desarrollaron estas funciones hasta el 14 de mayo de 1904, año en el que finalizaron las obras. Para la construcción del edificio se eligió un gran terreno, cedido en su mayor parte por Pedro Serrano, en la casi despoblada colonia Hidalgo. Las obras se comenzaron el 23 de julio de 1896 y se terminaron el 31 de diciembre de 1904. El ingeniero Manuel Robledo Guerra las dirigió los últimos meses.

El Hospital se integró con 49 pabellones, 19 garitones de vigilancia colocados en el interior de la barda y 5 porterías en los pabellones de infecciosos, 1 de ginecología, 1 para pensionistas no infecciosos, 1 de observación y 3 de maternidad. Diecisiete edificios fueron destinados a servicios generales. Su capacidad fue de 800 camas, pudiendo ampliarse eventualmente a 900.

Esta fue una iniciativa del Dr. Eduardo Liceaga, su construcción comenzó en el año 1896 y fue inaugurado el 5 de febrero de 1905 por el entonces presidente de México, Porfirio Díaz, tuvo un costo de cuatro millones ochocientos mil pesos, iniciado con cuatro especialidades básicas. El primer Director del Hospital General fue el prestigioso médico militar doctor Fernando López.

De acuerdo en los avances de la modernidad y la determinación de mejorar en la calidad en la atención médica se dio inicio con los proyectos de verticalización del hospital lo que conllevó a desarrollo del esquema actual que tiende a formar torres, en las cuales se incorporan varias Especialidades y Subespecialidades en Servicios Globales Completos e Integrales.

De tal forma que en marzo del 2016 se dio apertura a la Torre quirúrgica, como unidad administrativa 310, concebida para cambiar todo lo que anteriormente estaba disgregado de manera horizontal en el Hospital en un solo edificio, especialidades médico quirúrgico que se encontraban en Pabellones como Gastroenterología, Cirugías General, Coloproctología, Terapéutica Quirúrgica y Terapia Médica Intensiva, Trasplante y Anestesiología. Confinándolas ahora en una unidad vertical con 118 camas divididas en su 3er y 4º Nivel, estando en cubículos de uno, dos y un menor número de cubículos para 3 pacientes, designados para los servicios de Gastroenterología, Coloproctología y Cirugía General.

El área de Consulta Externa localizada en la planta baja, donde las especialidades de Gastroenterología, Cirugía General, Trasplantes, Anestesiología y Coloproctología, ocupan los 18 consultorios para atención médica.

Una Unidad de Endoscopía que consta de 5 salas, en donde se realizan procedimiento diagnóstico y terapéutico, con un módulo de recuperación para 8 pacientes para manejo de los procesos en atención ambulatoria con todas las garantías de seguridad.

Área de Quirófano 1er piso, que consta de 10 salas quirúrgicas y en el 2º piso se cuentan con 2 quirófanos de trasplantes, así como 2 de corta estancia y un Quirófano Híbrido con sus áreas para la esterilización conformadas por 2 CEYES con tecnología de punta, una en el 1er piso que seguirá dando atención no sólo al edificio, sino a todo el Hospital y una segunda CEYE en el 2º piso que va a dar servicio fundamentalmente a todos los quirófanos y área quirúrgica de la Torre, lo que garantiza optimizar los recursos al más bajo costo y con la mejor calidad del proceso de esterilización.



El Quirófano Híbrido único en México y Latinoamérica, siendo la extensión de las capacidades técnicas del individuo a través del desarrollo tecnológico y de los esquemas de mayor precisión, menos invasivos y de resultados óptimos en la solución de problemas de gran complejidad. Este Quirófano cuenta con un área integral que permite la acción interdisciplinaria del profesional de la salud para el diagnóstico transoperatorio para llevar a cabo cirugías distintas de alta especialidad en tiempo real en los espacios quirúrgicos con paneles de acero inoxidable con película antibacteriana y anti fungicida a base de sales de plata, puertas automáticas, tecnología led de iluminación blanca y pisos conductivos de alto impacto.

Cuenta con una mesa quirúrgica radiolúcida integrada a un angiotomógrafo de alta tecnología robotizado con capacidad de segmentación de imágenes con una funcionalidad de 360 grados y se complementa con un microscopio de alta definición, ultrasonido y torre de laparoscopia que reconstruye imágenes en 3ra. Dimensión y controles para análisis de laboratorio transoperatorio, con equipos de sistemas de video se podrá ver en pantallas especiales tanto en el quirófano como fuera de él en transmisión simultánea del acto quirúrgico.

Tal estructura y conformación de unidad conlleva un nuevo modelo administrativo conformado por los jefes de cada uno de los Servicios, así como un Delegado Administrativo, Jefe de Enfermería, y un jefe de la torre a cargo de la Subdirección Quirúrgica "B" .

II. MARCO JURÍDICO

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

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última reforma 30-VI-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

Ley Federal de Derechos.

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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

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

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

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

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

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Fe de erratas DOF. 03-VII-2009 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

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

Ley de Planeación.

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

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

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

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

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 17-XI-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 01-VII-2020. Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF. 22-XI-2021.

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

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

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

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

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF. 23-XII-2021.

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

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

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

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

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 06-IX-2006

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

D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

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

D.O.F. 18-III-2011

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

D.O.F. 23-I-1933

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

D.O.F. 26-I-1950

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

D.O.F. 26-VI-1952

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

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

Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

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

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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

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

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.

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

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

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

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.

Reglamento de la Ley de Nacionalidad.

D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.

D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016.

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.

D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma 12-II-2016.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 13-IV-2004.

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 28-XI-2006, Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.

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

Código Civil Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.

Código de Comercio.

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

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Jóvenes Construyendo el Futuro.

D.O.F. 10-I-2019. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2021.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012.

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

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

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 17-V-2019

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Modificación 16-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 21-XI-2017.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Modificación 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002. Última Modificación D.O.F. 9-II-2012.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-11-2019.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 29-V-2020. Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

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

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

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

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

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

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

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

RESPUESTA a los comentarios recibidos, respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F. 24-II-1995.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, Salud ambiental.- Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).
D.O.F. 09-II-2004.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013, Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad.
D.O.F. 20-IX-2013 última modificación 03-V-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.
D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

D.O.F. 21-IV-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

D.O.F. 1-VII-2017.

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

D.O.F. 9-VI-2011.

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

D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-1999, Última Modificación 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

D.O.F. 12-VIII-2015.

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

D.O.F. 15-XII-2017.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

D.O.F. 28-VII-2014.

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

D.O.F. 9-XII-2014.

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

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.

D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 14-IX-2012.

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

D.O.F. 8-I-2013.

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

D.O.F. 2-IX-2013.

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

D.O.F. 18-IX-2012.

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

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

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

D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

D.O.F. 7-VIII-2012.

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

D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 7-I-2013.

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

D.O.F. 2-VIII-2012.

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

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

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

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

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

D.O.F. 25-II-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Atención médica prehospitalaria.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA3-2016, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios de anatomía patológica.

D.O.F. 21-II-2017.

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

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

D.O.F. 26-X-2011.

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

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

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

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

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 13-I-2006.

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

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.
D.O.F. 13-I-2006 última reforma 22-VII-2019.

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

D.O.F. 19-VII-2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 18-IV-2016.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 18-VI-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

D.O.F. 3-VII-2015.

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

Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 24-IV-2017.

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

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

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

D.O.F. 03-I-2020

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 10-XI-2016.

Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.

D.O.F. 6-XII-2016.

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

D.O.F. 17-VII-2019, última reforma 17-IX-2021.

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

D.O.F. 15-II-2017, última reforma 14-II-2020.

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 30-IV-2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 1-IX-2017, última reforma 20-X-2021

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

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

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

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

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

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

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

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

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

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

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

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

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III-1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.
D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-197525-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981.

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

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.
D.O.F. 12-V-1981.

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

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

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

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

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

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

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.
D.O.F. 6-VII-1994.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Satisfacer y cumplir las necesidades de salud de la población que acude a la Torre Quirúrgica, ofreciendo servicios de forma oportuna con eficacia, calidad y calidez

VISIÓN

Que la Torre Quirúrgica sea la parte vertebral del Hospital General de México, mediante una nueva cultura Hospitalaria basada en valores de respeto, compromiso, trabajo en equipo, innovación y profesionalización; con la finalidad de alcanzar la excelencia en todos los ámbitos; donde el personal que forma parte de esta organización se sienta participe en la constitución de un centro líder Quirúrgico, centrado en la atención del paciente.

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.

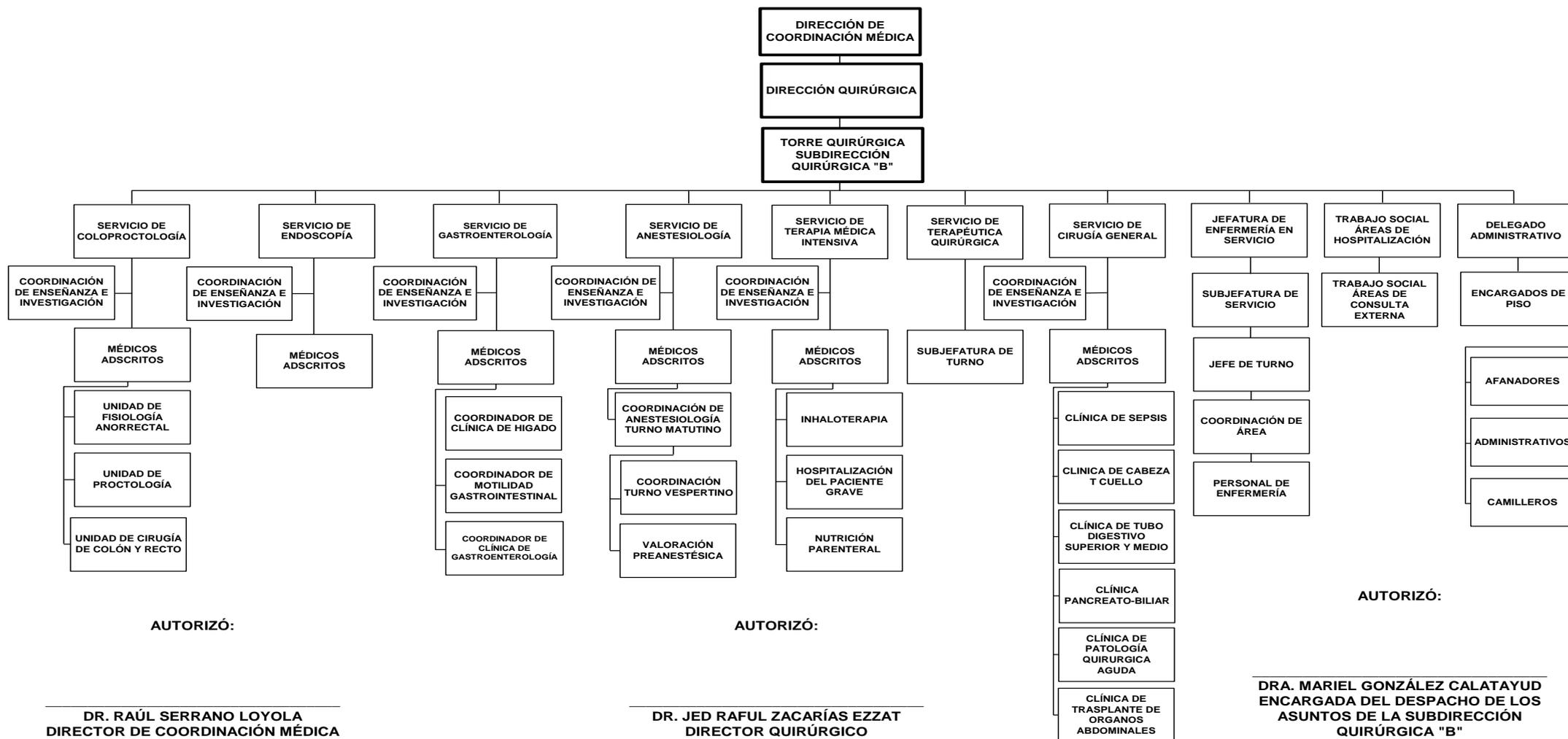
XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

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



VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN QUIRÚRGICA B

OBJETIVO

Llevar a cabo una dirección organizacional en concordancia con los programas y proyectos de la Dirección General Adjunta Médica y la Dirección Quirúrgica, fortaleciendo la atención a los pacientes, mejorando los modelos de asistencia en salud, la capacitación del recurso humano y la aplicación de las guías clínicas y la mejora continua.

FUNCIONES

1. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a los indicadores de calidad.
2. Cumplir con lo determinado en las guías clínicas de acuerdo a los lineamientos establecidos para su aplicación y consulta.
3. Supervisar y evaluar que se lleven a cabo las guías y procedimientos establecidos y avalados por la dirección general adjunta médica.
4. Fomentar la colaboración de los Jefe de Servicio, enfermería y área administrativa en las acciones de mejora y aprovechamiento de los recursos para otorgar una atención de calidad, calidez y oportunidad a los pacientes.
5. Coordinar en conjunto al área de enfermería para cuidado directo al individuo mediante las técnicas de enfermería establecidas para el cuidado integral del paciente.
6. Establecer estrategias en conjunto con Jefe de Servicio, personal de enfermería y delegado administrativo para eficientar los procesos administrativos de atención tanto para los Usuarios Internos como Externos.
7. Promover capacitación continua de los Médicos a cargo para brindar un servicio de calidad a los pacientes.

SERVICIO DE COLOPROCTOLOGIA

OBJETIVO

Organizar, planear y ejecutar las actividades que se llevan a cabo en el Servicio de Coloproctología, concernientes a la asistencia médica, de educación e investigación, que se realiza en el mismo, en donde se involucra al área médica, paramédica y asistencial, con el fin de evaluar los resultados obtenidos y realizar las mejoras pertinentes para una atención eficiente, eficaz y de alta calidad al usuario.

FUNCIONES

1. Planear y Organizar con intervención de los Jefes de Unidad, las actividades relacionadas con el área médica, en las Unidades de Fisiología Anorrectal, Unidad de Proctología, Unidad de Cirugía de Colon y Recto, y consulta externa de la especialidad, en coordinación con la Clínica de Cáncer de Colon y Recto, para la atención requerida del paciente.
2. Supervisar que cada área del Servicio cuente con los insumos necesarios correspondientes, para prestar atención médica de alta especialidad al usuario.
3. Organizar y ejecutar, con ayuda de la Jefatura de Enfermería, las estrategias de asistencia médica correspondientes a esta área y realizar los trámites correspondientes para la dotación de insumos y capacitación del personal, para que puedan dar atención de calidad al paciente
4. Coordinar y ejecutar junto con el Delegado Administrativo, las actividades administrativas, con el fin de que el Servicio cuente con los insumos y personal administrativo necesarios, para que pueda brindar su actividad asistencial con calidad.
5. Realizar una evaluación del funcionamiento de cada una de las Unidades del Servicio, del área de enfermería y administrativa, con el fin de obtener una retroalimentación del funcionamiento del Servicio, para aplicar en el caso necesario sistemas de mejoras continuas para satisfacción del paciente.
6. Realizar reuniones periódicas con los coordinadores de Unidad para tener retroalimentación del funcionamiento y problemática de la misma, que permita tomar decisiones, con el fin de optimizar la atención a los pacientes, fortalecer el trabajo en equipo e intermediación ante las autoridades del Hospital para tener dotación de insumos, capacitación del personal y solución conjunta de problemas que conduzcan a efectuar un trabajo de excelencia.
7. Realizar informes mensuales, trimestrales y anuales de productividad del Servicio para las autoridades correspondientes con el fin de una evaluación permanente del mismo y cumplimiento de las metas establecidas.
8. Coordinar los subcomités de Expediente Clínico y Morbimortalidad y realizar reuniones de retroalimentación para resolver en caso de haber las observaciones pertinentes.

9. Promover la capacitación continua del personal médico, paramédico y administrativo en las diferentes esferas, para poder tener un personal capacitado para sus funciones, para mantener los estándares de calidad y estar a la vanguardia en los avances de la coloproctología tanto a nivel asistencial como de docencia e investigación, conocimientos y capacitación que redundan en beneficio de los pacientes, la Institución y permitan la satisfacción de logros profesionales del personal.
10. Llevar a cabo funciones de regulación de la actividad asistencial y educativa de los médicos residentes y estudiantes de pregrado, de diferentes centros hospitalarios y universidades que se integran al Servicio.
11. Participar en la Coordinación de la Clínica de Cáncer de Colon y Recto, colaborando en las estrategias de: asistencia médica; actividades docentes de estudiantes de medicina y médicos residentes, para la formación de recursos humanos, capacitación de personal, elaboración y realización de protocolos de investigación.
12. Coordinar sesiones y clases semanales para motivar la investigación con aplicación clínica consistentes en: preparación de la investigación, preparación y revisión de casos internados, bibliografía, trabajos de grupo, sesión de ideas, hipótesis y modelos experimentales, sesión de estadística y realizar actividades docentes en pregrado y posgrado con entrenamiento en investigación para los residentes de coloproctología
13. Promover la educación continua en todas las áreas y la incorporación del personal a Protocolos de Investigación, autorizados por la Dirección correspondiente; así como dar a conocer las actividades del Servicio a través de publicaciones, presentación de trabajos en diferentes foros nacionales e internacionales.
14. Difundir los resultados de las investigaciones en revistas de alto prestigio que tengan un beneficio para el paciente.
15. Fomentar trabajos Interdisciplinarios e Interinstitucionales a nivel nacional e internacional para colaborar y coordinar a investigadores dentro y fuera de la república mexicana, así como a los alumnos de pregrado en las carreras de medicina, tutoría de tesis de pregrado, posgrado, maestría y doctorado e implementar investigadores nacionales a efecto de que puedan desarrollarse en forma autónoma en sus respectivas instituciones.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la enseñanza de acuerdo con el Plan Único de Especialidades Médicas, a fin de dar cumplimiento a la Misión y Visión del Servicio de Coloproctología.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar el programa universitario de enseñanza en Coloproctología, para la formación de los Médicos residentes en el Servicio.
2. Supervisar junto con el coordinador de investigación todas las tesis de grado del Servicio de Coloproctología, para su control y seguimiento.
3. Coordinar las sesiones académicas del Servicio para la educación continua del personal médico.
4. Estudiar y resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia y solicitar asesoría a las autoridades correspondientes cuando se requiera.
5. Participar periódicamente con la Jefatura de Servicio en el proceso de evaluación del médico residente.
6. Coordinar los programas de capacitación, su actualización y las sesiones clínicas y de investigación del Servicio.
7. Supervisar y orientar a los estudiantes de medicina, internos y residentes sobre la responsabilidad de colocar los R.P.B.I. en los recipientes que correspondan, de acuerdo a la NOM-87-SEMARNAT-SSA1-2002.
8. Supervisar que el personal internos y residentes del Servicio realice sus actividades con alto valor profesional y ético, basado en el Código de Ética y de Conducta de la Institución.
9. Coordinar la presentación de trabajos de investigación en congresos nacionales e internacionales, para su control y seguimiento.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los protocolos de investigación a través de acciones individuales y de grupo, para dar cumplimiento a la Misión y Visión del Servicio.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar los proyectos de investigación del Servicio de Coloproctología para su registro ante la Dirección de Investigación.
2. Supervisar, junto con el Coordinador de Enseñanza, todas las tesis de grado del Servicio de Coloproctología.
3. Estudiar y resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia y solicitar asesoría a las autoridades correspondientes cuando se requiera.
4. Participar periódicamente con la Jefatura de Servicio en el proceso de evaluación del médico residente, para su proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Participar en los programas de capacitación, actualización, sesiones clínicas y de investigación que se requieran.
6. Coordinar la presentación de trabajos de investigación en congresos nacionales e internacionales y su publicación en revistas indexadas que correspondan.

MEDICOS ADSCRITOS AL SERVICIO DE COLOPROCTOLOGÍA

OBJETIVO

Realizar el trabajo operativo en la atención de los pacientes correspondientes a los diferentes Servicios de la Torre Quirúrgica que incluye consulta externa, pase de visita hospitalaria, valoraciones por interconsulta o a Urgencias, realizar, actualizar y cuidar del Expediente Clínico Electrónico, realizar intervenciones no invasivas e invasivas a los pacientes a su cargo, entre otros.

FUNCIONES

1. Seguir indicaciones del jefe de Servicio y Coordinador de área (en caso de que exista) con el fin de salvaguardar la integridad y el bienestar de los pacientes y la Organización del Servicio.
2. Notificar oportunamente a su jefe inmediato los eventos adversos, irregularidades, acontecimientos o eventualidades en la prestación de los servicios que brinda el Servicio, para su atención oportuna.
3. Mantener informado al jefe del Servicio sobre que sucedan durante su turno para la atención requerida.
4. Cumplir con los procedimientos del Servicio al que pertenecen poniendo como prioridad la salud del paciente y siguiendo las leyes, normas y Metas Internacionales para la seguridad del paciente
5. Atender a los pacientes que acuden a la consulta externa con cita y/o con necesidad de atención urgente
6. Pasar visita a los pacientes hospitalizados que le asigne su coordinador o jefe de Servicio diariamente dentro de su horario laboral de forma oportuna y eficiente.
7. Acudir a las valoraciones intrahospitalarias por Interconsulta o al Servicio de Urgencias Médico-Quirúrgicas según los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos correspondiente.
8. Realizar las intervenciones no invasivas y/o invasivas (que incluye las quirúrgicas) a los pacientes que cuenten con la indicación y valoración necesaria en tiempo y forma.
9. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico para la elaboración, actualización y conservación de este, tanto en la parte electrónica como la impresa.
10. Notificar oportunamente por parte de los cambios a la programación de citas, cirugías de cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, a la jefatura de su Servicio y Coordinador para organizar las agendas y programación.
11. Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.



12. Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.
13. Ejercer y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de productividad, educación médica continua e investigación, promoción para la salud, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y salud mental, en beneficio de nuestros pacientes e incrementar nuestra productividad.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
15. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden las autoridades superiores o su jefe inmediato, según los programas prioritarios de esta Institución.
16. Asistir puntualmente y participar de manera activa en las juntas de trabajo y sesiones de educación médica continua a las que se convoque, como el medio de obtener información de la junta de jefes de Servicio y llegar a acuerdos para el mejor funcionamiento de la organización y en beneficio de los pacientes en su atención inmediata.

UNIDAD DE FISIOLÓGÍA ANORRECTAL

OBJETIVO

Coordinar y realizar actividades de investigación, docencia y asistenciales a través de protocolos en padecimientos que pertenezcan al campo de estudio de la Unidad y del Servicio, además de brindar apoyo a otras áreas del Hospital e instituciones con estudios evaluación de anatomía estructural de la región anorrectal y transperineal, de medición mecano sensorial recto anal y para patologías del sistema nervioso de la región anorrectal. Realizar procedimientos quirúrgicos de alta complejidad relacionados con enfermedades del piso pélvico posterior y trastornos de la función anorrectal.

FUNCIONES

1. Programar la consulta, interconsulta y los procedimientos de la Unidad, el paso de visita hospitalario y la revisión de pacientes y expedientes, para que estos servicios se otorguen con prontitud, calidez y calidad, por médicos altamente calificados y médicos residentes en formación bajo la supervisión de los médicos de base y se realicen las actividades cumpliendo en su totalidad con las normas oficiales vigentes.
2. Realizar investigación básica con aplicación clínica, a través de consulta especializada para beneficio de los pacientes con patologías especiales que entren en el campo de investigación de la Unidad.
3. Difundir resultados de investigaciones en revistas de alto prestigio que redunden en beneficio de la población usuaria y mostrar resultados en investigación.
4. Coordinar las actividades asistenciales médicas y quirúrgicas de la Unidad, con las de investigación para beneficio de pacientes con enfermedades del piso pélvico posterior, incontinencia fecal, estreñimiento, enfermedades congénitas como Hirschsprung, megacolon, esclerodermia y otras enfermedades de tejido conectivo, neuropatía visceral, síndrome de Intestino irritable, intestino neurogénico y cualquier otra alteración del sistema nervioso entérico.
5. Realizar talleres, cursos y conferencias sobre los proyectos establecidos para difundir los hallazgos obtenidos con los datos de la práctica médico-quirúrgica habitual y a través de la realización de protocolos de investigación.
6. Coordinar y supervisar el entrenamiento en fisiología anorrectal y piso pélvico posterior a especialistas nacionales y del extranjero a través del programa de Diplomado avalado por la UNAM, residente de la especialidad de nuestro hospital y de otras instituciones. Esta actividad permite colaborar con la enseñanza y difundir eficazmente investigación fuera de la república mexicana.

UNIDAD DE PROCTOLOGÍA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades del personal del área, encaminadas al desarrollo del diagnóstico y tratamiento de las enfermedades médicas y quirúrgicas de la región anal, a fin de proporcionar al paciente un mejor servicio de calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de salud de proctología, para estar en posibilidad de proporcionar a los pacientes atención oportuna, eficiente y eficaz de acuerdo con las diferentes patologías de padecen en coordinación con los recursos humanos y materiales necesarios para efectuar la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de dichas patologías.
2. Programar la consulta externa y la programación de procedimientos quirúrgicos de la Unidad, el paso de visita hospitalario, interconsultas y la revisión de pacientes y expedientes, para que estos servicios se otorguen con prontitud, calidez y calidad, por médicos altamente calificados y médicos residentes en formación bajo la supervisión de los médicos de base y se realicen las actividades cumpliendo en su totalidad con las normas oficiales vigentes.
3. Identificar las necesidades del Servicio y participar en la capacitación del personal a cargo de las Unidades, para mantener los estándares de calidad y estar a la vanguardia en los avances de la coloproctología tanto a nivel asistencial como de docencia e investigación, conocimientos y capacitación para que redunden en beneficio de los pacientes, la Institución y permitan la satisfacción de logros profesionales del personal.
4. Solicitar reuniones periódicamente con el jefe del Servicio para tratar los problemas y las posibles soluciones de los asuntos de la Unidad, para tener retroalimentación del funcionamiento y problemática de la misma, que permita tomar decisiones con el fin de optimizar la atención a los pacientes, fortalecer el trabajo en equipo e intermediación ante las autoridades del Hospital, para tener dotación de insumos, capacitación del personal y solución conjunta de problemas que conduzcan a efectuar un trabajo de excelencia.
5. Coordinar y evaluar la aplicación y observancia de las normas establecidas para los servicios de 1er nivel de atención, a fin de optimizar, actualizar y adecuar el correcto aprovechamiento los recursos humanos y materiales en este nivel de atención en beneficio de los pacientes y la Institución.
6. Notificar e informar sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario, para que en forma coordinada el personal de la unidad, la jefatura del servicio y las diferentes instancias de gobierno del Hospital a fin de realizar las acciones correctas y oportunas tanto preventivas como resolutivas.
7. Realizar y colaborar con las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios, para cumplir a cabalidad con la visión y misión que tiene encomendado el Servicio de Coloproctología.

UNIDAD DE CIRUGÍA DE COLON Y RECTO

OBJETIVO

Planear, coordinar y supervisar las actividades del personal asignado a la Unidad de Cirugía de Colon y Recto, a fin de proporcionar un mejor servicio al paciente con calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de salud de la Unidad, para ayudar a los pacientes a ser atendidos con prontitud y con amabilidad, efectuándose un diagnóstico rápido y certero dando prioridad a los pacientes que tienen alguna enfermedad que requiere manejo de urgencia.
2. Programar la consulta externa y la programación de procedimientos quirúrgicos de la Unidad, el paso de visita hospitalario, interconsultas y la revisión de pacientes y expedientes, para que estos servicios se otorguen con prontitud, calidez y calidad, por médicos altamente calificados y médicos residentes en formación bajo la supervisión de los médicos de base y se realicen las actividades cumpliendo en su totalidad con las normas oficiales vigentes.
3. Supervisar la programación de interconsultas y citas para procedimientos, así como la revisión expedientes y de pacientes que requieren los estudios especializados como son las Colonoscopias y Rectosigmoidoscopías Flexibles, para su valoración en forma adecuada.
4. Identificar las necesidades de la Unidad y participar en la capacitación del personal a cargo, para brindar la atención adecuada al paciente.
5. Notificar e informar a las autoridades correspondientes sobre las situaciones que ameriten acciones prioritarias de control sanitario, como el caso de un paciente séptico o con la posibilidad de ser infectocontagioso de gravedad.
6. Acordar periódicamente con el Jefe del Servicio sobre los problemas y las posibles soluciones de los asuntos de la Unidad, para la mejor solución de los mismos.
7. Realizar informes periódicos de las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden según programas prioritarios, para su atención oportuna.
8. Identificar las necesidades de la Unidad de la capacitación del personal, para mantener los estándares de calidad y estar a la vanguardia en los avances de la cirugía de colon y recto tanto a nivel asistencial como de docencia e investigación.
9. Coordinar las actividades asistenciales de diagnóstico y tratamiento médico-quirúrgico y las de investigación de la Clínica de Cáncer de Colon y Recto. Programar la consulta, atender las interconsultas y los procedimientos de la Clínica de Cáncer de Colon y Recto, así como su paso de visita hospitalario y la revisión de pacientes y expedientes de esta Clínica.

SERVICIO DE ENDOSCOPIA

OBJETIVO

Llevar a cabo una dirección organizacional en concordancia con los programas y proyectos de la Dirección General Adjunta Médica, fortaleciendo la atención a los pacientes, la docencia y la investigación a fin de mejorar los modelos de asistencia a la salud, la capacitación de los recursos humanos, la aplicación de las guías clínicas y la mejora continua.

FUNCIONES

1. Organizar y evaluar con criterios de eficacia y eficiencia el cumplimiento de las metas establecidas por el Servicio de Endoscopia.
2. Supervisar las necesidades del personal, recursos materiales y técnicos, para el buen funcionamiento del Servicio de Endoscopia.
3. Elaborar programas de educación médica, coordinarlos y supervisarlos en conjunto con los coordinadores de investigación y educación, para generar nuevos conocimientos en la atención endoscópica actual.
4. Supervisar sistemáticamente al personal médico a su cargo la asistencia y permanencia dentro del Servicio, así como la oportuna y cálida atención en la atención que ofrece a los pacientes.
5. Supervisar que se cumpla el programa docente de los médicos residentes, para su enseñanza y aprendizaje.
6. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Enseñanza las sesiones clínicas, así como su calendarización para mejorar la calidad de la atención endoscópica.
7. Elaborar protocolos de investigación, en conjunto con la coordinación de investigación, para generar conocimiento y avance médico dentro del Hospital.
8. Supervisar las líneas de investigación y publicación del Servicio en coordinación con la Coordinación de Investigación.
9. Colaborar con los Jefes de Enfermería y Delegado Administrativo en las acciones de mejora y aprovechamiento de los recursos para otorgar una atención de calidad, calidez y oportunidad a los pacientes.
10. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a los indicadores de calidad.
11. Cumplir con las actividades establecidas y las que se demanden según programas prioritarios.



COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Coordinar las acciones de enseñanza de posgrado en el Servicio de Endoscopia, para la formación de recursos humanos con excelencia académica, que fortalezca los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias, que impacten en la calidad de la atención ofrecida.

FUNCIONES

1. Mantener comunicación estrecha con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital para lograr el objetivo de la enseñanza en el Servicio.
2. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Jefatura de Endoscopia y/o la Dirección de Educación.
3. Coordinar a los diferentes jefes de las áreas del Servicio de Endoscopia para llevar a cabo los programas de enseñanza.
4. Coordinar el programa universitario de enseñanza en Endoscopia, para la formación de los Médicos residentes en el Servicio.
5. Coordinar las sesiones académicas del Servicio para la educación continua del personal médico.
6. Supervisar junto con el coordinador de investigación todas las tesis de grado del Servicio de Endoscopia, para su control y seguimiento.
7. Coordinar la presentación de trabajos de investigación en congresos nacionales e internaciones, para su control y seguimiento.
8. Coordinar las rotaciones dentro del Servicio de los médicos externos al Hospital General de México (nacionales y extranjeros).
9. Coordinar las estancias en el extranjero de los residentes del posgrado en endoscopia gastrointestinal.
10. Realizar evaluaciones cualitativas y cuantitativas de los programas de educación continua, para informar a las autoridades correspondientes cuando así se le requiera.
11. Resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia y solicitar asesoría a las autoridades correspondientes cuando se requiera.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las acciones relacionadas con la investigación en el Servicio para realizar proyectos de investigación básica y clínica de alto nivel, cuyos resultados se difundan en publicaciones científicas de alto impacto nacional e internacional para dar cumplimiento a la misión y visión propuestas.

FUNCIONES

1. Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Jefatura de Endoscopia y/o la Dirección del Investigación del Hospital.
2. Dirigir las líneas de investigación de todas las áreas del Servicio de Endoscopia.
3. Coordinar a los responsables de las diferentes áreas del Servicio de Endoscopia para desarrollar protocolos de investigación relacionados a cada una de ellas.
4. Difundir internamente al Servicio, en tiempo y forma, los comunicados, normas y políticas emitidas por la Dirección de Investigación del Hospital.
5. Buscar diferentes programas de apoyo a la investigación para los proyectos del Servicio.
6. Coordinar junto con el coordinador de enseñanza todas las tesis de los residentes de endoscopia.
7. Coordinar la presentación de trabajos de investigación en Congresos Nacionales e Internacionales y su publicación en revistas indexadas y de alto impacto.

MEDICOS ADSCRITOS ALSERVICIO DE ENDOSCOPIA

OBJETIVO

Realizar el trabajo operativo en la atención de los pacientes correspondientes al Servicio de Endoscopia que incluye realizar, actualizar y cuidar del Expediente Clínico Electrónico, realizar intervenciones no invasivas e invasivas a los pacientes a su cargo, entre otros.

FUNCIONES

1. Seguir indicaciones del jefe de Servicio y Coordinador de área (en caso de que exista) con el fin de salvaguardar la integridad y el bienestar de los pacientes y la Organización del Servicio.
2. Notificar oportunamente a su jefe inmediato los eventos adversos, irregularidades, acontecimientos o eventualidades en la prestación de los servicios que brinda el Servicio, para su atención oportuna.
3. Mantener informado al jefe del Servicio sobre que sucedan durante su turno para la atención requerida.
4. Cumplir con los procedimientos del Servicio al que pertenecen poniendo como prioridad la salud del paciente y siguiendo las leyes, normas y Metas Internacionales para la seguridad del paciente
5. Realizar las intervenciones no invasivas y/o invasivas (que incluye las quirúrgicas) a los pacientes que cuenten con la indicación y valoración necesaria en tiempo y forma.
6. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico para la elaboración, actualización y conservación de este, tanto en la parte electrónica como la impresa.
7. Notificar oportunamente por parte de los cambios a la programación de citas, procedimientos o de cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, a la jefatura de su Servicio y Coordinador para organizar las agendas y programación.
8. Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.
9. Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.
10. Ejercer y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de productividad, educación médica continua e investigación, promoción para la salud, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y salud mental, en beneficio de nuestros pacientes e incrementar nuestra productividad.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
LA TORRE QUIRÚRGICA 310**



DR. EDUARDO LICEAGA

11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
12. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden las autoridades superiores o su jefe inmediato, según los programas prioritarios de esta Institución.
13. Asistir puntualmente y participar de manera activa en las juntas de trabajo y sesiones de educación médica continua a las que se convoque, como el medio de obtener información de la junta de jefes de Servicio y llegar a acuerdos para el mejor funcionamiento de la organización y en beneficio de los pacientes en su atención inmediata.

SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA

OBJETIVO

Organizar, planear y verificar la correcta ejecución de todas las actividades que se llevan a cabo en el Servicio de Gastroenterología, en lo concerniente a la asistencia médica, la investigación y la docencia que se realiza en el mismo, en donde se involucra al área médica, paramédica y asistencial, con el fin de evaluar los resultados obtenidos y realizar las mejoras pertinentes para una mantener una atención eficiente, eficaz y de alta calidad al usuario, lograr la excelencia en investigación y educación de los programas que se llevan a cabo.

FUNCIONES

1. Organizar, planear y verificar la correcta ejecución en colaboración e intervención de los Coordinadores de Clínicas las actividades asistenciales específicas relacionadas con el área médica, en las Clínicas de Gastroenterología Médica, Clínica de Hígado, Clínica de Motilidad gastrointestinal, y los diferentes Programas especiales que en cada una de ellas se llevan a cabo.
2. Supervisar que cada área del Servicio cuente con los insumos necesarios correspondientes para prestar atención médica de alta especialidad al usuario.
3. Organizar, planear y ejecutar, con ayuda de la Jefatura de Enfermería, las estrategias de asistencia médica correspondiente a esta área, así como realizar los trámites correspondientes para la dotación de insumos y capacitación del personal, para que puedan dar atención de calidad al paciente.
4. Organizar, planear y ejecutar junto con el Delegado Administrativo, las actividades de este rubro, con el objetivo de que el Servicio cuente con los insumos y personal administrativo necesarios, para que pueda brindar su actividad asistencial con calidad.
5. Realizar una evaluación del funcionamiento de cada una de las Unidades del Servicio, en colaboración con las áreas de enfermería y administrativa con el objetivo de obtener una retroalimentación del funcionamiento del Servicio, para aplicar en el caso necesario sistemas de mejoras continuas para satisfacción del paciente.
6. Realizar reuniones periódicamente con los coordinadores de las diferentes Clínicas del Servicio con el fin de tener retroalimentación del funcionamiento y problemática de la misma, que permita tomar decisiones con el fin de optimizar la atención a los pacientes, fortalecer el trabajo en equipo e intermediación ante las autoridades del Hospital para tener dotación de insumos, capacitación del personal y solución conjunta de problemas que conduzcan a efectuar un trabajo de excelencia.
7. Realizar informes de productividad del Servicio, cada vez que así sea requerido, para las autoridades correspondientes con el objeto de una evaluación permanente del mismo y cumplimiento de las metas establecidas.
8. Supervisar en conjunto con el Coordinador de Investigación los proyectos que se llevan en el Servicio para verificar su apego a normas éticas y buenas prácticas clínicas; así como fomentar la presentación de resultados obtenidos.

9. Supervisar en conjunto con el Coordinador de Educación las actividades docentes de pregrado, posgrado y educación médica continua que se llevan en el Servicio para verificar su apego a normas éticas y buenas prácticas clínicas.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Organizar y supervisar la correcta operatividad de las diferentes actividades docentes llevadas a cabo en el Servicio de Gastroenterología.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo la planeación de rotaciones de práctica clínica en conjunto con los profesores titulares de cada curso de pregrado que se imparte en el Servicio.
2. Llevar a cabo la planeación de rotaciones de práctica clínica en conjunto con los profesores titulares de cada curso de posgrado que se imparte en el Servicio.
3. Participar, promover y fomentar las actividades de educación Médica Continua dentro del Servicio.
4. Notificar y reportar al Jefe de Servicio la organización de actividades educativas a realizar dentro del Servicio.
5. Notificar y reportar a la Dirección de Educación y sus diferentes Departamentos la organización de actividades educativas a realizar o llevadas a cabo dentro del Servicio cuando así se le requiera.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Fomentar la excelencia en investigación en el marco de las enfermedades que afectan al aparato digestivo y que se atienden en el Servicio de Gastroenterología; así como favorecer la cooperación interdisciplinaria en investigación con otros servicios.

FUNCIONES

1. Desarrollar, fomentar y supervisar en conjunto con el Jefe de Servicio los proyectos que se llevan en el Servicio de Gastroenterología y sus diferentes Clínicas verificando su apego a normas éticas y buenas prácticas clínicas.
2. Verificar el registro ante los comités de investigación, ética en investigación, bioética, estudios retrospectivos y demás que así correspondan de los proyectos tentativos a llevar a cabo en el Servicio de Gastroenterología; así como los proyectos que se planeen realizar en forma colaborativa e interdisciplinaria con otros servicios.
3. Dar seguimiento a los avances obtenidos de cada uno de los proyectos de investigación que se llevan a cabo en el Servicio.
4. Solicitar cuando a su juicio se requiera información de registro, avances, cumplimiento y operatividad a los investigadores responsables de cada proyecto cuando así se considere pertinente.
5. Entregar un informe de proyectos registrados y avances en los mismos al Jefe de Servicio cuando así sea requerido.
6. Integrar la productividad de investigación del Servicio para entregar con la periodicidad que así se requiera por la Dirección de Investigación y notificar el envío de la misma con copia al Jefe de Servicio.
7. Fomentar la presentación de resultados obtenidos.

MEDICOS ADSCRITOS AL SERVICIO DE GASTROENTEROLOGÍA

OBJETIVO

Realizar el trabajo operativo en la atención de los pacientes correspondientes a los diferentes Servicios de la Torre Quirúrgica que incluye consulta externa, pase de visita hospitalaria, valoraciones por interconsulta o a Urgencias, realizar, actualizar y cuidar del Expediente Clínico Electrónico, realizar intervenciones no invasivas e invasivas a los pacientes a su cargo, entre otros.

FUNCIONES

1. Seguir indicaciones del jefe de Servicio y Coordinador de área (en caso de que exista) con el fin de salvaguardar la integridad y el bienestar de los pacientes y la Organización del Servicio.
2. Notificar oportunamente a su jefe inmediato los eventos adversos, irregularidades, acontecimientos o eventualidades en la prestación de los servicios que brinda el Servicio, para su atención oportuna.
3. Mantener informado al jefe del Servicio sobre que sucedan durante su turno para la atención requerida.
4. Cumplir con los procedimientos del Servicio al que pertenecen poniendo como prioridad la salud del paciente y siguiendo las leyes, normas y Metas Internacionales para la seguridad del paciente
5. Atender a los pacientes que acuden a la consulta externa con cita y/o con necesidad de atención urgente
6. Pasar visita a los pacientes hospitalizados que le asigne su coordinador o jefe de Servicio diariamente dentro de su horario laboral de forma oportuna y eficiente.
7. Acudir a las valoraciones intrahospitalarias por Interconsulta o al Servicio de Urgencias Médico-Quirúrgicas según los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos correspondiente.
8. Realizar las intervenciones no invasivas y/o invasivas (que incluye las quirúrgicas) a los pacientes que cuenten con la indicación y valoración necesaria en tiempo y forma.
9. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico para la elaboración, actualización y conservación de este, tanto en la parte electrónica como la impresa.
10. Notificar oportunamente por parte de los cambios a la programación de citas, cirugías de cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, a la jefatura de su Servicio y Coordinador para organizar las agendas y programación.
11. Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
LA TORRE QUIRÚRGICA 310**



DR. EDUARDO LICEAGA

12. Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.
13. Ejercer y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de productividad, educación médica continua e investigación, promoción para la salud, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y salud mental, en beneficio de nuestros pacientes e incrementar nuestra productividad.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
15. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden las autoridades superiores o su jefe inmediato, según los programas prioritarios de esta Institución.
16. Asistir puntualmente y participar de manera activa en las juntas de trabajo y sesiones de educación médica continua a las que se convoque, como el medio de obtener información de la junta de jefes de Servicio y llegar a acuerdos para el mejor funcionamiento de la organización y en beneficio de los pacientes en su atención inmediata.

COORDINADOR DE CLÍNICA DE HIGADO

OBJETIVO

Apoyar al Jefe de Servicio en la organización, planeación y verificación de la correcta ejecución de todas las actividades que se llevan a cabo en la Clínica de Hígado, en lo concerniente a la asistencia médica, la investigación y la docencia que se realiza en el misma, en donde se involucra al área médica, paramédica y asistencial, con el fin de evaluar los resultados obtenidos y notificar al Jefe de Servicio sobre las mejoras pertinentes para una mantener una atención eficiente, eficaz y de alta calidad al usuario, lograr la excelencia en investigación y educación de los programas que se llevan a cabo.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades asistenciales en la Clínica de Hígado.
2. Verificar el funcionamiento operativo de los diferentes programas especiales que se llevan en la Clínica de Hígado y notificar al Jefe de Servicio en caso de haber mejoras a implementar.
3. Revisar que en la Clínica de Hígado se cuente con los insumos necesarios correspondientes para prestar atención médica de alta especialidad al usuario y notificar al jefe de Servicio en caso de haber mejoras a implementar.
4. Realizar reuniones periódicamente con los médicos adscritos y médicos rotantes en la Clínica de Hígado a fin de tener retroalimentación del funcionamiento y problemática de la misma, y notificar al Jefe de Servicio el resultado y avances de dichas reuniones para la implementación de mejoras.
5. Realizar informes de productividad de la Clínica de Hígado y sus respectivos Programas especiales cada vez que así le sea requerido por el Jefe del Servicio o alguna otra actividad superior.
6. Desarrollar, fomentar y supervisar en conjunto con el Jefe de Servicio y el Coordinador de Investigación los proyectos que se llevan en la Clínica de Hígado para verificar su apego a normas éticas y buenas prácticas clínicas; así como fomentar la presentación de resultados obtenidos.
7. Organizar y supervisar en conjunto con el Jefe del Servicio, el Coordinador de Educación y los profesores titulares de cada curso de pregrado, posgrado o educación médica continua, las rotaciones de alumnos en las áreas de la Clínica de Hígado.

COORDINADOR DE MOTILIDAD GASTROINTESTINAL

OBJETIVO

Apoyar al Jefe de Servicio en la organización, planeación y verificación de la correcta ejecución de todas las actividades que se llevan a cabo en la Clínica de Motilidad Gastrointestinal, en lo concerniente a la asistencia médica, la investigación y la docencia que se realiza en el mismo, en donde se involucra al área médica, paramédica y asistencial, con el fin de evaluar los resultados obtenidos y notificar al Jefe de Servicio sobre las mejoras pertinentes para una mantener una atención eficiente, eficaz y de alta calidad al usuario, lograr la excelencia en investigación y educación de los programas que se llevan a cabo.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades asistenciales en la Clínica de Motilidad Gastrointestinal.
2. Verificar el funcionamiento operativo de los diferentes programas especiales que se llevan en la Clínica de Motilidad Gastrointestinal y notificar al Jefe de Servicio en caso de haber mejoras a implementar.
3. Revisar que en la Clínica de Motilidad Gastrointestinal se cuente con los insumos necesarios correspondientes para prestar atención médica de alta especialidad al usuario y notificar al jefe de Servicio en caso de haber mejoras a implementar.
4. Realizar reuniones periódicamente con los médicos adscritos y médicos rotantes en la Clínica de Motilidad Gastrointestinal a fin de tener retroalimentación del funcionamiento y problemática de la misma, y notificar al Jefe de Servicio el resultado y avances de dichas reuniones para la implementación de mejoras.
5. Realizar informes de productividad de la Clínica de Motilidad Gastrointestinal y sus respectivos Programas especiales cada vez que así le sea requerido por el Jefe del Servicio o alguna otra actividad superior.
6. Desarrollar, fomentar y supervisar en conjunto con el Jefe de Servicio y el Coordinador de Investigación los proyectos que se llevan en la Clínica de Motilidad Gastrointestinal para verificar su apego a normas éticas y buenas prácticas clínicas; así como fomentar la presentación de resultados obtenidos.
7. Organizar y supervisar en conjunto con el Jefe del Servicio, el Coordinador de Educación y los profesores titulares de cada curso de pregrado, posgrado o educación médica continua, las rotaciones de alumnos en las áreas de la Clínica de Motilidad Gastrointestinal.

COORDINADOR DE CLÍNICA DE GASTROENTEROLOGÍA

OBJETIVO

Apoyar al Jefe de Servicio en la organización, planeación y verificación de la correcta ejecución de todas las actividades que se llevan a cabo en la Clínica de Gastroenterología, en lo concerniente a la asistencia médica, la investigación y la docencia que se realiza en el misma, en donde se involucra al área médica, paramédica y asistencial, con el fin de evaluar los resultados obtenidos y notificar al Jefe de Servicio sobre las mejoras pertinentes para una mantener una atención eficiente, eficaz y de alta calidad al usuario, lograr la excelencia en investigación y educación de los programas que se llevan a cabo.

FUNCIONES

1. Supervisar las actividades asistenciales en la Clínica de Gastroenterología.
2. Verificar el funcionamiento operativo de los diferentes programas especiales que se llevan en la Clínica de Gastroenterología y notificar al Jefe de Servicio en caso de haber mejoras a implementar.
3. Revisar que en la Clínica de Gastroenterología se cuente con los insumos necesarios correspondientes para prestar atención médica de alta especialidad al usuario y notificar al jefe de Servicio en caso de haber mejoras a implementar.
4. Realizar reuniones periódicamente con los médicos adscritos y médicos rotantes en la Clínica de Gastroenterología a fin de tener retroalimentación del funcionamiento y problemática de la misma, y notificar al Jefe de Servicio el resultado y avances de dichas reuniones para la implementación de mejoras.
5. Realizar informes de productividad de la Clínica de Gastroenterología y sus respectivos Programas especiales cada vez que así le sea requerido por el Jefe del Servicio o alguna otra actividad superior.
6. Desarrollar, fomentar y supervisar en conjunto con el Jefe de Servicio y el Coordinador de Investigación los proyectos que se llevan en la Clínica de Gastroenterología para verificar su apego a normas éticas y buenas prácticas clínicas; así como fomentar la presentación de resultados obtenidos.
7. Organizar y supervisar en conjunto con el Jefe del Servicio, el Coordinador de Educación y los profesores titulares de cada curso de pregrado, posgrado o educación médica continua, las rotaciones de alumnos en las áreas de la Clínica de Gastroenterología.

SERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO

Administrar los Recursos Humanos y Materiales del Servicio en el ejercicio adecuado de la práctica de la Anestesiología en los Quirófanos del Hospital, supervisando las funciones del personal médico de base, para llevar a cabo las actividades asignadas al Servicio de Anestesiología y ofrecer una atención médica integral para la satisfacción del paciente y del personal de salud que se somete a un procedimiento quirúrgico, diagnóstico y/o terapéutico en la Institución.

FUNCIONES

1. Programar, coordinar y dirigir las actividades administrativas y médicas del Servicio de Anestesiología, para su funcionalidad en forma eficiente.
2. Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas según las áreas en los diferentes quirófanos centrales y periféricos.
3. Solicitar, distribuir los recursos materiales, de equipo médico e insumos necesarios para llevar a cabo los procedimientos anestésicos del Servicio.
4. Designar coordinadores para los diferentes quirófanos con el fin de organizar y supervisar las actividades asistenciales de evaluación preanestésica, programación de cirugías, asignación de personal (anestesiólogos) y solicitud de insumos.
5. Designar coordinadores para enseñanza e investigación con el fin de organizar y supervisar las actividades académicas y de investigación, de los médicos adscritos así como de los médicos en formación.
6. Coordinar el curso universitario de la especialidad de anestesiología, designar el grupo de profesores adjuntos al curso y auxiliares, así como el evaluar, las diferentes actividades clínicas y académicas, coordinándose con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital.
7. Resolver coordinadamente con las direcciones quirúrgicas, de abasto, recursos humanos, recursos materiales y/o las subdirecciones correspondientes, de las necesidades de personal médico de Anestesiología, capacitación, recursos materiales, insumos e investigación.
8. Comunicar al personal los acuerdos, resoluciones, políticas de la Dirección de Coordinación Médica, la Dirección y Subdirecciones Quirúrgicas del Hospital, relacionadas con estos procesos para la atención requerida del paciente.
9. Participar y designar representantes en los diferentes comités del Hospital General, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables al respecto.
10. Designar personal del Servicio para la participación en diversas actividades que lo solicite la Dirección Médica, Quirúrgica, de Educación y Capacitación en Salud y la Unidad Jurídica.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Coordinar las actividades de Enseñanza que involucran al Servicio de Anestesiología, para mantenerse en la vanguardia en cuanto a desarrollo y educación se refiere.

FUNCIONES

1. Incentivar y promover la Enseñanza y la Educación Médica Continua en el Servicio de Anestesiología, para proporcionar la atención requerida del paciente.
2. Incentivar y promover la participación del personal médico y residentes en foros nacionales e internacionales como profesores ponentes, presentación de trabajos, carteles, póster, etc. y publicación de los mismo en revistas de impacto de la especialidad y médicas.
3. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades académicas establecidas por los programas de operación de enseñanza en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México, como los cursos de educación médica continua, cursos de capacitación, cursos de actualización, sesiones académicas del Servicio de Anestesiología.
4. Planear y organizar las sesiones mensuales del Servicio de Anestesiología conjuntamente con los diversos coordinadores de anestesiología de los quirófanos periféricos, con el fin de cumplir con el calendario anual establecido.
5. Planear y organizar, conjuntamente con los profesores adjuntos el curso universitario de postgrado y el Departamento de Posgrado en la Universidad Nacional Autónoma de México, (UNAM), a fin de dar cumplimiento al Programa Académico del curso de Anestesiología de Posgrado; los seminarios, sesiones académicas y sesiones bibliográficas y continuar egresando médicos anestesiólogos de calidad.
6. Organizar y evaluar las actividades académicas y de enseñanza de los médicos residentes del Curso de Posgrado en anestesiología, conjuntamente con los profesores adjuntos al curso Universitario de Anestesiología, con el fin de verificar el alcance de los objetivos en conocimientos teóricos, destrezas y habilidades, y su aplicación en la clínica, de acuerdo al PUEM y los trazados por la jefatura de Anestesiología y el Titular del Curso Universitario.
7. Identificar las debilidades y áreas de oportunidad, de conformidad con las necesidades de capacitación de los médicos del Servicio y de los residentes de Posgrado en Anestesiología, a fin de programar la asistencia a cursos de Capacitación periódica de acuerdo a sus necesidades y adquirir habilidades y conocimientos.
8. Registrar y reportar a la jefatura mensualmente las diversas actividades académicas generadas por los médicos del Servicio de Anestesiología, para su control y seguimiento.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Elaborar, coordinar y asesorar los protocolos y las líneas de investigación del Servicio de Anestesiología, a fin de satisfacer las necesidades del Servicio en la materia.

FUNCIONES

1. Incentivar y promover la Investigación en el Servicio de Anestesiología a fin de difundir y publicar los resultados en revistas de alto impacto.
2. Coordinar, asesorar, y dar seguimiento a los diferentes protocolos de investigación generados en el Servicio de Anestesiología, conjuntamente con los médicos anestesiólogos responsables de realizarlos.
3. Organizar y coordinar con los tutores los protocolos de investigación para tesis de los médicos de Posgrado, con el fin de fomentar la investigación.
4. Asesorar y verificar el registro de los protocolos de Investigación generados en el Servicio de Anestesiología, a fin de dar seguimiento a su realización, terminación y reporte a la Dirección de Investigación del Hospital.
5. Vincular la investigación en el Servicio con otros grupos de investigación en el Hospital a nivel nacional e internacional, para poder hacer estudios de comparación.
6. Promover la presentación de los trabajos de investigación realizados en el Servicio en foros nacionales e internacionales, para que se tomen medidas necesarias, para la realización de nuevos proyectos de investigación.
7. Registrar y reportar a la Jefatura del Servicio de Anestesiología trimestralmente la productividad de los trabajos de investigación registrados en la Dirección de Investigación del Hospital para dar seguimiento con fines de publicación de los mismos y lograr estimular la investigación.

MEDICOS ADSCRITOS ALSERVICIO DE ANESTESIOLOGÍA

OBJETIVO

Realizar el trabajo operativo en la atención de los pacientes correspondientes a los diferentes Servicios de la Torre Quirúrgica que incluye consulta externa, pase de visita hospitalaria, valoraciones por interconsulta o a Urgencias, realizar, actualizar y cuidar del Expediente Clínico Electrónico, realizar intervenciones no invasivas e invasivas a los pacientes a su cargo, entre otros.

FUNCIONES

1. Seguir indicaciones del jefe de Servicio y Coordinador de área (en caso de que exista) con el fin de salvaguardar la integridad y el bienestar de los pacientes y la Organización del Servicio.
2. Notificar oportunamente a su jefe inmediato los eventos adversos, irregularidades, acontecimientos o eventualidades en la prestación de los servicios que brinda el Servicio, para su atención oportuna.
3. Mantener informado al jefe del Servicio sobre que sucedan durante su turno para la atención requerida.
4. Cumplir con los procedimientos del Servicio al que pertenecen poniendo como prioridad la salud del paciente y siguiendo las leyes, normas y Metas Internacionales para la seguridad del paciente
5. Atender a los pacientes que acuden a la consulta externa con cita y/o con necesidad de atención urgente
6. Pasar visita a los pacientes hospitalizados que le asigne su coordinador o jefe de Servicio diariamente dentro de su horario laboral de forma oportuna y eficiente.
7. Acudir a las valoraciones intrahospitalarias por Interconsulta o al Servicio de Urgencias Médico-Quirúrgicas según los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos correspondiente.
8. Realizar las intervenciones no invasivas y/o invasivas (que incluye las quirúrgicas) a los pacientes que cuenten con la indicación y valoración necesaria en tiempo y forma cumpliendo con la NORMA Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
9. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico para la elaboración, actualización y conservación de este, tanto en la parte electrónica como la impresa.
10. Notificar oportunamente por parte de los cambios a la programación de citas o cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, a la jefatura de su Servicio y Coordinador para organizar las agendas y programación.

11. Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.
12. Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.
13. Ejercer y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de productividad, educación médica continua e investigación, promoción para la salud, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y salud mental, en beneficio de nuestros pacientes e incrementar nuestra productividad.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
15. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden las autoridades superiores o su jefe inmediato, según los programas prioritarios de esta Institución.
16. Asistir puntualmente y participar de manera activa en las juntas de trabajo y sesiones de educación médica continua a las que se convoque, como el medio de obtener información de la junta de jefes de Servicio y llegar a acuerdos para el mejor funcionamiento de la organización y en beneficio de los pacientes en su atención inmediata.

COORDINACIÓN DE ANESTESIA TURNO MATUTINO EN TORRE QUIRÚRGICA.

OBJETIVO

Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales en los quirófanos centrales turno matutino, veladas, sábado, domingo y días festivos, para otorgar al paciente una atención integral de calidad y seguridad con consumo y abasto de insumos de manera racional y eficiente.

FUNCIONES

1. Solicitar por recetario especial con código de barras los fármacos controlados del grupo I y distribuir según las necesidades de abasto a las diferentes coordinaciones de anestesia y solicitantes del Hospital General de México, previa receta con nombre de paciente, expediente y cantidad solicitada, llevando un control estricto por escrito en bitácoras específicas, de entrega – recepción y uso final para suministrar de manera racional, evitando así el desabasto y dispendio, además de controlar y resguardar bajo llave.
2. Otorgar interconsultas del Servicio de Anestesiología a otros Servicios, para ofrecer una atención perioperatoria integral y asegurar la atención al paciente continua y expedita.
3. Organizar y programar a los anesthesiólogos responsables para cada procedimiento, según programación, en las áreas de torre quirúrgica turno matutino y vespertino, veladas, sábado, domingo y días festivos con el fin de asegurar la atención al paciente en cada procedimiento.
4. Supervisar y confirmar que se lleven a cabo los procedimientos según la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2017 para la práctica de anestesiología, así como las relacionadas a las diferentes actividades involucradas en los procesos de atención al paciente, para asegurar la atención en cada procedimiento, otorgar una atención de calidad y segura, debidamente documentada médico y legal.
5. Administrar el consumo y abasto de insumos según las necesidades, de manera racional y eficiente para llevar a cabo las actividades asignadas a los médicos anesthesiólogos en quirófanos de torre quirúrgica, veladas sábado, domingo y días festivos, que incluyen la Consulta Preanestésica, Manejo Anestésico, Cuidados Postanestésicos e Interconsultas que se realizan en los Quirófanos de la Torre Quirúrgica del Hospital, para mantener el abasto con el fin de asegurar la continuidad de la atención.
6. Participar en el buen desarrollo del proceso educativo de los Médicos Residentes del Servicio de Anestesiología, asesorar y retroalimentar el proceso de docencia con los médicos residentes del Servicio, para mejorar la educación médica continua e incentivar al médico residente a mejorar.
7. Programar conjuntamente con la jefatura de anestesiología las vacaciones del personal, de tal manera que impacte la labor asistencial lo menos posible, y aprobar las incidencias programadas de días económicos, cursos, etc, con el fin de que no tengan repercusión en la atención asistencial; previa autorización de la jefatura de Anestesiología, para un control programado del personal.
8. Abastecer de acuerdo a la normatividad, a los servicios periféricos de todo el hospital que requieran medicamentos narcóticos.



COORDINACIÓN DE ANESTESIA TURNO VESPERTINO EN TORRE QUIRÚRGICA.

OBJETIVO

Administrar los Recursos Humanos y Materiales para llevar a cabo de una manera adecuada las actividades asistenciales asignadas a la Coordinación de Anestesia en Quirófanos Centrales turno Vespertino y los diferentes quirófanos periféricos que lo requieran en el turno vespertino del Hospital, para otorgar al paciente una atención integral de calidad y segura, adecuado consumo y abasto de insumos de manera racional y eficiente.

FUNCIONES

1. Atender las cirugías programadas y de urgencia de acuerdo a la programación y la urgencia de la atención en conjunto con el personal de anestesiología presente, los Asistentes de la Dirección y los equipos quirúrgicos involucrados, para que se dé una atención expedita, integral, segura y de calidad al paciente.
2. Otorgar interconsultas del Servicio de Anestesiología a otros Servicios, para ofrecer una atención perioperatoria integral y asegurar la atención al paciente continua y expedita.
3. Supervisar y confirmar que se lleven a cabo los procedimientos según la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 para la práctica de anestesiología, así como las relacionadas a las diferentes actividades involucradas en los procesos de atención al paciente, para garantizar la atención en cada procedimiento, otorgar un servicio de calidad y seguro, debidamente documentado médico y legal.
4. Participar en el buen desarrollo del proceso educativo de los Médicos Residentes del Servicio de Anestesiología, asesorar y retroalimentar el proceso de docencia con los médicos residentes del Servicio. Para mejorar la educación médica continua e incentivar al médico residente a mejorar.
5. Programar conjuntamente con la Jefatura de Anestesiología las vacaciones del personal, de tal manera que impacte la labor asistencial lo menos posible y aprobar las incidencias programadas de días económicos, cursos, etc, con el fin de que tengan un impacto mínimo en la atención asistencial; para su autorización y control programado del personal.

VALORACIÓN PREANESTÉSICA

OBJETIVO

Establecer la relación médico paciente en el período preoperatorio llevando a cabo las acciones necesarias, informando al paciente y familiares de los riesgos que implica el procedimiento a realizar, obtener el consentimiento informado y determinar las acciones necesarias para ofrecer un proceso anestésico seguro y de calidad.

FUNCIONES

1. Realizar la valoración preanestésica con el fin de determinar el riesgo anestésico quirúrgico del paciente, obtener el consentimiento informado, determinar las acciones detalladas en relación al proceso de Anestesia y las actividades del personal de Anestesiología como médico perioperatorio, con el fin de dar una atención de calidad y segura, documentando en el expediente según las normas establecidas, Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico; la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011 para la práctica de anestesiología, así como las relacionadas a las diferentes actividades involucradas en los procesos de atención al paciente, para garantizar la atención en cada procedimiento, otorgar una atención de calidad y segura, debidamente documentada médico y legal.
2. Indicar acciones a seguir de acuerdo al resultado de la evaluación preanestésica o interconsulta realizada, con el objeto de mejorar las condiciones del paciente previo al tratamiento de base, para que se realice la atención anestésico-quirúrgica en las mejores condiciones médicas del paciente.
3. Interconsultar con otros Servicios del Hospital para determinar de manera multidisciplinaria el riesgo del procedimiento a realizar, para otorgar de manera integral la atención al paciente, disminuyendo los riesgos de las diferentes comorbilidades y el procedimiento anestésico-quirúrgico, y así otorgar la atención anestésico quirúrgica en el momento óptimo o adecuado, según las condiciones del paciente.
4. Informar de manera seria, honesta y con calidez del resultado de dicha valoración al paciente y familiares para que se lleven a cabo las acciones pertinentes en caso de que proceda el acto anestésico. Para mantener en comunicación la relación médico-paciente-familiar responsable, con el fin de dar información oportuna conforme al desarrollo del proceso de atención anestésica.
5. Orientar al paciente y familiares en caso de diferimiento y/o suspensión del evento quirúrgico– terapéutico diagnóstico para que los Servicios consultantes lleven a cabo las medidas necesarias para la resolución de la mejor manera de la problemática del paciente en cada caso en particular y a su vez estar consciente de la necesidad de control de sus comorbilidades, orientándolo a mantener un tratamiento establecido, hasta la resolución o control del evento o causas que determinaron el diferimiento.
6. Programar con la aprobación de la Jefatura de Anestesiología las vacaciones del personal del servicio de anestesiología asignado a la valoración preanestésica, de tal manera que impacte la labor asistencial lo menos posible, y aprobar las incidencias programadas de días económicos, cursos, etc, con el fin de que no tengan impacto en la atención asistencial para su autorización y control programado del personal.

SERVICIO DE TERAPIA MEDICA INTENSIVA

OBJETIVO

Dar atención medica continua e ininterrumpida a los enfermos que cursan con una o más fallas orgánicas que ponen en riesgo de manera inmediata la vida, con altas posibilidades de recuperación, o bien, enfermedades crónicas agudizadas, y a aquellos pacientes que por sus condiciones médicas requieran de tratamiento multi e interdisciplinario

FUNCIONES

1. Que su equipo médico multi e interdisciplinario pueda mantener estables las funciones vitales del paciente, para que en condiciones de absoluto control se pueda hacer frente y atender los cambios fisiopatológicos que originan el estado de gravedad o inestabilidad, sin dejar de lado el tratamiento curativo de la patología de base que ha causado estas alteraciones.
2. Establecer criterios homogéneos para que las demás unidades de cuidados intensivos cuenten con las condiciones y características mínimas de organización y funcionamiento, que permitan desarrollar las actividades específicas de atención médica del paciente en estado agudo crítico.
3. Fijar los criterios y límites médicos y bioéticos en que se apoya la indicación de los cuidados intensivos, situación que redundará en la seguridad y beneficio en la atención del paciente, así como en el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales disponibles, para prevenir la ocurrencia de actos médicos desproporcionados, que pudieran llegar a constituirse en obstinación terapéutica.
4. Programar y organizar las actividades del Servicio para la atención integral del paciente.
5. Área tributaria, al espacio que circunda un mueble, equipo o accesorio, que debe permitir el desarrollo de las actividades del personal que intervenga en el proceso de atención médica, así como la libre circulación de las personas.
6. Cubículo o módulo de cuidados intensivos, al lugar delimitado físicamente con su respectiva área tributaria, donde se ubica el mobiliario y equipamiento necesarios para la atención del paciente en estado agudo crítico.
7. Cuidado progresivo del paciente, a la forma en que se organizan y estratifican los servicios hospitalarios según las necesidades del paciente, de tal forma que reciba el tipo de atención médica, con la complejidad requerida, en el momento más oportuno, en el sitio y área física del hospital más apropiado a su estado clínico.

JEFE DE SERVICIO:

1. Organizar, supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia, el cumplimiento de las metas establecidas según el área de los servicios de Terapia Médica Intensiva Central.
2. Organizar, controlar y en su caso resolver coordinadamente con las áreas correspondientes las necesidades de: personal, de recursos materiales, de desarrollo y capacitación de personal y de investigación.
3. Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica permanente del personal médico y paramédico, acorde con la frecuencia y prioridad de los problemas que atiende.
4. Supervisar sistemáticamente al personal médico en tiempo, oportunidad y calidad de los servicios proporcionados a los pacientes.
5. Proporcionar servicios de atención médica directa a pacientes según el grado de complejidad de los casos, las referencias establecidas y los volúmenes de trabajo.
6. Supervisar la oportunidad y veracidad de la información de actividades establecidas y acordar con su jefe inmediato superior, las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
7. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que se le demanden, según programas prioritarios.
8. Integrar y supervisar las necesidades de personal y recursos materiales en la aplicación de los programas de atención médica, desarrollo y capacitación de personal y de investigación.
9. Organizar, coordinar y evaluar las tareas, actividades y funciones del personal médico, paramédico y afín, de acuerdo a los reglamentos y manuales establecidos.
10. Supervisar, evaluar y en su caso corregir las desviaciones que, en materia de productividad de actividades finales, realicen los médicos a su cargo.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO:

Planificar las actividades y metas educativas para alcanzar la excelencia de enseñanza que se realicen en el Servicio de Terapia Médica Intensiva para el personal médico, enfermería, paramédico y administrativo.

FUNCIONES:

1. Coordinar con el Jefe de Servicio de Terapia Médica Intensiva, las actividades de enseñanza con fines de educación se realizan no solo para el personal adscrito a Terapia Médica Intensiva, sino también al personal de otras Unidades Médicas.
2. Coordinar el curso de especialización en Medicina crítica para la realización de las metas de excelencia académica y formación de recursos humanos médicos, para la atención de la población mexicana y de otros países al enfermo en estado crítico.
3. Diseñar y establecer las sesiones del Curso de Medicina Crítica.
4. Organizar los casos clínicos de morbilidad en el Servicio de Terapia Médica Intensiva.
5. Organizar las sesiones bibliográficas de acuerdo al Programa operativo del Plan de Estudios de la Especialidad en Medicina Crítica.
6. Establecer en conjunto el Jefe de Servicio y el Coordinador de Investigación los vínculos y trabajo en equipo, para que los médicos residentes planifiquen, desarrollen, integren, concluyan y publiquen su Tesis recepcional y trabajos de investigación, de igual manera con los médicos de base.
7. Establecer con el Jefe de Servicio los periodos de recertificación al Consejo de la Especialidad en Medicina Crítica.
8. Programar con la Dirección de Enseñanza y Capacitación los cursos de: ACLS, ATL, PHTL, FCCS, de los médicos adscritos y residentes.
9. Solicitar y coordinar con la Jefatura de Posgrado las Rotaciones de los Médicos residentes a las áreas de cuidados intensivos dentro del Hospital: Oncología, Infectología y Neumología en el primer año; mientras que en el segundo año intrahospitalarias: Postquirúrgica Cardiovascular y Quemados.
10. Solicitar a la Jefatura de Posgrado y Dirección de Enseñanza y Capacitación en Salud, se realicen los convenios para que se realicen rotaciones a otras sedes como: Hospital Central Sur de Petróleos Mexicanos, Unidad de Cuidados Intensivos Coronarios Postquirúrgicos, Hospital de Quemados Servicios de Salud de la Ciudad de México.

11. Establecer Un programa de estudios apropiado para los Residentes en Rotación que provienen de los servicios de: Medicina Interna, Geriátría, Anestesiología, Radioncología, de este Hospital, y de otras sedes como: Ignacio Zaragoza ISSSTE, Hospital General de Acapulco, Hospital General de Oaxaca, Hospital General de Saltillo.
12. Realizar las Evaluaciones: sumativa, formativa y por competencias a los médicos residentes, pertenecientes al inicio, desarrollo y conclusión del Curso de Medicina Crítica en sus dos grados; para la idoneidad del Servicio como campo clínico de Pasantía de servicio social, Curso pos técnico de cuidados intensivos, Postgrado en Cuidados Intensivos y Maestría en Cuidados Intensivos, todos ellos aplicados a los Servicios de Enfermería.
13. Asesorar al personal de Enfermería, para realizar cursos de actualización, licenciatura, postgrado, maestría o doctorado que lo solicite.
14. Planificar cursos de capacitación para el personal del Área Administrativa en conjunto con su Delegado.
15. Coordinar a los profesores de Pregrado y posgrado en Medicina, enfermería, trabajo Social y administrativo, afín de que sus clases sean compatibles y no interfieran con la atención médica (médicos, enfermeras, trabajo social y administrativos).
16. Coordinar sesiones Interdisciplinarias y/o Multidisciplinarias con otras especialidades médicas dentro del hospital o fuera del mismo.
17. Realizar Informe por escrito de los cursos impartidos, asistencia, y cumplimiento de metas.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las actividades de Investigación que se realicen en el Servicio de Terapia Médica Intensiva de la Torre Quirúrgica, y proveerá el vínculo con otros servicios médicos para realizar investigación en colaboración y así establecer las líneas de investigación.

FUNCIONES.

1. Dirigir las tesis de los Médicos Residentes de la Especialidad en Medicina Crítica, así como de otras subespecialidades que lo soliciten, de igual manera, los trabajos de investigación que realicen los médicos adscritos, enfermería y administrativos.
2. Establecer metas con la finalidad de alcanzar el objetivo de las metas.
3. Diseñar y llevar a cabo de manera permanente, la base de datos que considere pertinente para la realización de cualquier trabajo de investigación.
4. Analizar los protocolos de investigación, que sean propuestos por los médicos residentes y adscritos, enfermería y personal del área administrativos del servicio.
5. Coordinar las investigaciones, junto con el autor del o los protocolos de investigación para gestionar ante el jefe de servicio y ante la Dirección de Investigación del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga y supervisar que las modificaciones propuestas por los distintos comités que integran a la Dirección de Investigación para que estas sean revisadas; posteriormente sean realizadas por el investigador principal.
6. Supervisar que los protocolos de investigación se realicen de acuerdo al Cronograma de actividades.
7. Analizar juntos con el o los investigadores los resultados, conclusiones y debates.
8. Coordinar la presentación del trabajo y apoyar para: su publicación en revista médica indexada, oral o cartel en congresos.
9. Realizar informe por escrito de los logros de las metas y objetivos propuestos.

MEDICOS ADSCRITOS ALSERVICIO DE TERAPIA INTENSIVA

OBJETIVO

Realizar el trabajo operativo en la atención de los pacientes correspondientes al Servicio de Terapia Intensiva que incluye pase de visita hospitalaria, valoraciones por interconsulta o a Urgencias, realizar, actualizar y cuidar del Expediente Clínico Electrónico, realizar intervenciones no invasivas e invasivas a los pacientes a su cargo, entre otros.

FUNCIONES

1. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico para la elaboración, actualización y conservación de este, tanto en la parte electrónica como la impresa.
2. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades finales de los programas sectoriales de acción y de apoyo, establecidas de atención del sector salud.
3. Organizar, realizar y en su caso coordinar, las actividades y los procedimientos de los servicios auxiliares, para el diagnóstico y tratamiento de los programas de atención médica.
4. Mantener informado al jefe del Servicio sobre que sucedan durante su turno para la atención requerida.
5. Coordinar, realizar y en su caso evaluar, la aplicación técnica y administrativa de las normas técnicas establecidas para la prestación de servicios de atención medica, sus auxiliares, de asistencia social.
6. Proporcionar servicios en las áreas de: educación para la salud; orientación nutricional; prevención y control de enfermedades infecciosas y parasitarias; vigilancia e investigación epidemiológica.
7. Revisión diaria o paso de visita médica en su turno, junto a sus compañeros médicos de base de turno, cuando se encuentren asignados en su turno, y de la totalidad de los médicos residentes de especialidad y rotantes durante el cual evaluará la evolución de la enfermedad o enfermedades, procedimientos diagnósticos, y terapéuticos y demás, inherentes a los pacientes internados.
8. Supervisar que se realice la Nota de Ingreso de los pacientes que sean trasladados a la Unidad de Terapia Médica Intensiva.
9. Supervisar que la Historia Clínica Institucional sea realizada a los pacientes procedentes del Servicio de Urgencias de este Hospital, o bien, que obre en el expediente clínico cuando el paciente proceda de otros servicios de Hospitalización.
10. Supervisar, dictar, o realizar el comentario del plan diagnóstico, terapéutico, de rehabilitación, etc. de acuerdo con la bibliografía actualizada, y a las guías de buena práctica médica, aplicables en cada caso.
11. Supervisar la realización de la nota de evolución correspondiente a su turno, de acuerdo a la normatividad establecida en la NOM- del expediente clínico.



12. Firmar la nota de evolución, ingreso, historia clínica, procedimientos, consentimientos informados requeridos por la institución para cada procedimiento, de acuerdo con la normatividad establecida, que se realicen dentro de su horario de trabajo.
13. Supervisar y/o elaborar los resúmenes clínicos que sean solicitados por la autoridad médica, administrativa, jurídica etc, cumpliendo con la normatividad vigente.
14. Efectuar la conciliación e idoneidad de tratamientos al ingreso de los pacientes en su turno, o cada cambio de prescripción, utilizando los formatos respectivos proporcionados por la institución.
15. Supervisar que sea realizado y actualizado el Formato SBAR por parte de los médicos residentes.
16. Que se efectúe el reporte de eventos adversos, que sean derivados de la atención médica del paciente, (NO CON FIN PUNITIVO, SINO DE OBSERVAR DEBILIDADES Y CONVERTIRLAS EN FORTALEZAS PARA DISMINUIR SU INCIDENCIA)
17. Efectuar la nota de revisión semanal de los pacientes que ingresen en su turno.
18. Es responsable del manejo médico de los 10 pacientes internados en el servicio.
19. Revisar que el expediente clínico se encuentre completo y cumpla con la norma oficial mexicana respectiva.
20. Indicar los procedimientos: diagnósticos, de tratamiento tanto médicos como quirúrgicos en forma oportuna y/solicitarlo a su médico o servicio tratante si lo amerita, plasmar en el expediente constancia de que fue realizado.
21. Proporcionar los informes de evolución médica, defunción, consentimiento informado, paro cardíaco, etc, de manera oportuna al familiar responsable del paciente, dejar sentado en el expediente clínico constancia de su realización.
22. Solicitar las interconsultas a especialidad cuando lo amerite el paciente (a cirugía, neurocirugía, ecocardiografía, etc)
23. Realizar las interconsultas para valoración médica de pacientes que sean solicitadas por médicos tratantes de las demás especialidades, dejar nota en el expediente clínico de acuerdo a la NOM, y realizar copia, la cual se deberá adjuntar al reporte de guardia del diario que realiza el Jefe de Guardia.
24. En caso de ausencia de médicos residentes realizará: notas de evolución, interconsulta, transfusión, consentimientos informados, historia clínica institucional, etc.
25. En medida de lo posible dará prioridad de atención médica en el Servicio de Terapia Médica Intensiva U310E a los pacientes que se encuentran internados en los Servicios de Urgencias Médico-Quirúrgicas y Quirófanos Centrales, Hospitalización de las áreas Médicas y Quirúrgicas. Los traslados de otro Hospital son autorizados por la autoridad en turno y solo en caso de haber espacio físico.

26. En caso de que el ingreso sea por Orden Superior (POS): verificar que el ingreso administrativo sea realizado.
27. Cuando autorice el traslado de un paciente internado en el Servicio de Urgencias Médico-Quirúrgicas, solicitar sea asignado un servicio tratante.
28. Efectuar y/o supervisar los procedimientos invasivos que se realizan en los pacientes internados en el Servicio (punción subclavia, línea arterial, instalación de catéter de Swan-Ganz, etc.)
29. Firma de recetarios, solicitudes de estudios de diagnóstico y tratamiento, que sean necesarios
30. Cumplir con la jornada laboral que le ha sido asignada
31. Firmar su asistencia en la Libreta de control respectiva.
32. Supervisar el correcto llenado de la bitácora de trasfusión de hemocomponentes.

INHALOTERAPIA

OBJETIVO

Identificar el tipo y grado de disfunción respiratoria del paciente internado, estableciendo un diagnóstico y tratamiento en el paciente en estado crítico en la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI) para su rehabilitación requerida, con calidad y calidez.

FUNCIONES PARA SU CONTROL Y RECUPERACIÓN DEL PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO:

1. Brindar al paciente atención respiratoria.
2. Establecer el diagnóstico de arresto respiratorio y tipificar el tipo de arresto respiratorio del paciente.
3. Supervisar y trabajar en equipo con enfermería y además personal para que el tratamiento indicado se lleve a cabo.
4. Indicar el tipo de ventilación mecánica más adecuado para su aplicación de cada paciente.
5. Establecer el tratamiento farmacológico (aerosolterapia) y oxigenoterapia de acuerdo al tipo de disfunción respiratoria con la que cursa el paciente.
6. Vigilar el estado pos-extubación ventilatoria del paciente.
7. Junto con el medico de base y/o residente y enfermera, acompañar, participar y apoyar en el traslado del paciente crítico.
8. Reinstalar los ventiladores ya limpios, desinfectados con circuitos y demás consumibles, propios del ventilador, en cada cubículo listo para ser utilizado.
9. Llevar el registro de los pacientes y su tratamiento con ventilación asistida para los reportes mensuales de estos procedimientos, bitácora de CODECIN, bitácora de actividades del diario, y trazadores de cada uno de los ventiladores, cultivos y cubículos, para identificar factores de riesgo asociados a las neumonías asociadas a ventilación mecánica.
10. Junto con la coordinadora de Enfermería de Terapia Intensiva se proveerá de: cánulas, bolsas, manuales de ventilación, piezas en T, nebulizadores, micronebulizadores, narices artificiales, tienda facial, puntas nasales, etc. Para la disminución del Stock en cada uno de ellos.
11. Vigilar el estado de los tanques de oxígeno portátiles, incluyendo del carro rojo y paro solicitara el Servicio de camillería su recambio en la Central de Oxígeno del Hospital General de México "DR. EDUARDO LICEAGA"

12. Reportar al Jefe de Servicio de Terapia Médica Intensiva U310E, la falta de insumos propios de los cuidados respiratorios y de Inhaloterapia, para que este a su vez junto con la coordinadora administrativa se realice la solicitud a Farmacia Central o Almacén según sea el caso; al encontrarse Sin Existencia Realizar la Solicitud de Compra del insumo.
13. Reportar al Jefe de Servicio de Terapia Médica Intensiva 310E, la avería, mal funcionamiento o descompostura de equipo electro médico, mecánico y electromecánico, para que en junto con la Coordinadora Administrativa sea reportado a Ingeniería Biomédica de este Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga y se realice la reparación.
14. Solicitar. En conjunto con el Jefe de Servicio de Terapia Médica Intensiva U310E los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos utilizados en Inhaloterapia, y soporte vital respiratorio la Jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica.
15. Apoyar cuando así se solicite a los pacientes que requieran de terapia respiratoria internados en los demás servicios que constituyen a la Torre Quirúrgica.
16. Capacitar a los familiares sobre las técnicas de rehabilitación respiratoria que se requiera al paciente.
17. Asistir a cursos de actualización sobre terapia respiratoria – ventilatoria.
18. Promover o impartir cursos de capacitación sobre terapia respiratoria al personal médico o paramédico de la Unidad.

HOSPITALIZACIÓN DEL PACIENTE GRAVE

OBJETIVO

Proporcionar una atención adecuada del paciente grave aprovechando la infraestructura del Servicio, de su personal médico, enfermería y técnicos en Inhaloterapia altamente capacitado en la atención del paciente, asegurando que el manejo médico, los estudios especiales y tratamientos quirúrgicos se efectúen en forma oportuna para lograr una recuperación completa del paciente grave.

FUNCIONES PARA SU CONTROL Y RECUPERACIÓN DEL PACIENTE EN ESTADO CRÍTICO:

1. Efectuar el paso diario de visita médica a los enfermos internados, de forma oportuna.
2. Revisar a los pacientes que ingresan al Servicio para su seguimiento.
3. Ordenar tratamientos médicos de los pacientes, para su control y seguimiento.
4. Programación de alta hospitalaria médica y/o traslado del paciente a otro hospital o Servicio dentro de la Institución; lo anterior por mejoría, máximo beneficio o solicitud del guardián legal del paciente.
5. Gestionar con el administrativo la búsqueda de cama por medio del sistema de cómputo, para que el paciente que se da de alta del servicio, sea trasladado a la especialidad médica o quirúrgica más adecuado del interior del Hospital, para su seguimiento médico al ya no ser paciente en estado crítico o necesitar una alta especialidad.
6. Presidir las sesiones del Servicio como son: radiológica de ingresos y egresos, presentación de casos problema, sesión bibliográfica y de enseñanza del curso universitario de TMI, para su atención en forma oportuna del paciente.
7. Recibir expedientes de egresos hospitalarios de los pacientes.
8. Cambiar prescripciones médicas en caso necesario, por la gravedad del paciente o por no existir en la farmacia del Hospital.
9. Informar a los familiares del paciente, de la gravedad y evolución de su enfermedad, al término del pase de visita, que quedará asentado en el formato respectivo indicado por la Dirección General Adjunta Médica y al calce de la nota de evolución donde será escrito por el familiar con fecha, hora, nombre, firma y parentesco de recepción de informe de evolución.
10. Proporcionar las recetas para la compra de medicamentos o material que no se tengan en el Servicio o en el Hospital.
11. Llevar el control de ingresos y egresos de los pacientes del Servicio.
12. Dar interconsultas de los pacientes del Servicio; en caso de no ser candidato a traslado, dejar indicaciones de manejo.
13. Efectuar y asesorar a los médicos residentes de los procedimientos invasivos del paciente, como son: traqueotomías–venodisecciones–punción subclavia–monitoreo arterial invasivo.

TERAPÉUTICA QUIRÚRGICA

JEFE DE SERVICIO

OBJETIVO

Administrar los recursos físicos y humanos del Servicio de Terapéutica Quirúrgica a través de las intervenciones quirúrgicas de diversa complejidad, como manejo terapéutico definitivo, o diagnóstico de los pacientes que lo requieran, para efectuar el tratamiento requerido con eficacia, eficiencia y seguridad al paciente quirúrgico. Todos los objetivos en seguida tienen extensión a los quirófanos centrales del primer piso, así como, los 5 quirófanos en segundo piso, incluidos 2 de corta estancia, 2 de transplantes y el quirófano híbrido.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del Servicio de Terapéutica Quirúrgica de acuerdo a la demanda de intervenciones quirúrgicas solicitadas por las Unidades que realizan procedimientos quirúrgicos, con el propósito de eficientar los tiempos quirúrgicos, aumentando el rango de atención a más pacientes y aspirando llevar a cero el diferimiento quirúrgico.
2. Hacer accesibles y funcionales las instalaciones del Servicio de Terapéutica Quirúrgica, para brindar un quirófano seguro tanto al personal como a los pacientes, en condiciones de tránsito, rutas de evacuación, ingreso y egreso de pacientes, accesibilidad a seres humanos con capacidades diferentes, iluminación, rutas críticas, aéreas de pre, trans y post-operatorio y mobiliario, entre otros.
3. Coordinar la distribución de insumos, instrumental, materiales, etc. de manera racional para la entrega oportuna al usuario quirúrgico, incrementando la productividad y para el control oportuno de los tratamientos quirúrgicos de los pacientes.
4. Fomentar en el personal del Servicio de Terapéutica Quirúrgica un trato digno, oportuno y eficiente a los pacientes que ingresan a este Servicio, para dar certidumbre de un manejo ético y profesional a los pacientes y estar en concordancia con los estándares de certificación relacionados con la atención del paciente.
5. Verificar que se cumpla con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico, para el tratamiento oportuno del paciente.
6. Verificar que se cumpla con la NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Protección ambiental-Salud ambiental-Residuos Peligrosos-Biológicos-Infeciosos-Clasificación y especificaciones de manejo para la seguridad del paciente y del Servicio.
7. Coordinar las actividades entre las áreas de Enfermería, Anestesiología y Administrativa, para, tener un ejercicio dinámico de la autoridad en quirófano y un ambiente de interacción continua, retroalimentación y espíritu de equipo entre los diferentes Servicios.
8. Informar oportunamente a las autoridades las actividades que se realizan en este Servicio, sobre la productividad, alcances y metas del mismo.

9. Implementar y hacer implementar en el quehacer cotidiano el programa electrónico Programación, Seguimiento y Resolución de Cirugías y/o Procedimientos como herramienta informática moderna en la programación quirúrgica.
10. Verificar que se efectúe el mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biomédico del Servicio, para su buen funcionamiento y operatividad.
11. Conocer, difundir y aplicar el Reglamento de Quirófanos Centrales y Periféricos, supervisando su cabal cumplimiento al mismo a fin de tomar las acciones que en su caso ameriten para tales propósitos.
12. Interactuar con los grupos quirúrgicos, anestesiología, enfermería para lograr la sistemática aplicación y cobertura total de la Lista de Verificación en Cirugía.
13. Conocer, informar y tomar las acciones correctivas cuando se le reporten eventos adversos relacionados con la atención quirúrgica, para su atención en forma oportuna.
14. Celebrar una vez por semana una reunión de trabajo junto con anestesiología, enfermería y los servicios quirúrgicos para la presentación de casos quirúrgicos que requerirán uso del quirófano híbrido discutiendo los mismos y asignándoles turnos.
15. Identificar las debilidades y áreas de oportunidad dentro del Servicio para realizar planes de mejora de manera anual, así como, fomentar las fortalezas y oportunidades.
16. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades académicas establecidas por los programas de operación de enseñanza en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México, como los cursos de educación médica continua, cursos de capacitación, cursos de actualización, sesiones académicas del Servicio de Terapéutica Quirúrgica.

SUBJEFATURA DE TURNO

OBJETIVO

Coordinar las actividades del Servicio de Terapéutica Quirúrgica consistentes en la administración de los recursos físicos y humanos, para efectuar en el turno vespertino, intervenciones quirúrgicas de los pacientes de diversa complejidad.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades del Servicio de Terapéutica Quirúrgica de acuerdo a la demanda de intervenciones quirúrgicas solicitadas por la Unidades que realizan procedimientos quirúrgicos para el turno vespertino.
2. Hacer accesibles y funcionales las instalaciones del Servicio de Terapéutica Quirúrgica en el turno vespertino, para la atención oportuna del paciente.
3. Comunicar al jefe del Servicio las incidencias y hechos relevantes que se susciten en la jornada vespertina, para la operación eficiente del Servicio.
4. Coordinar y optimizar los recursos del Servicio de Terapéutica Quirúrgica sin afectar la calidad de la atención de los pacientes.
5. Fomentar en el personal del Servicio un trato digno, oportuno y eficiente a los pacientes que ingresen.
6. Verificar que se cumpla con la NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico, para el tratamiento oportuno del paciente.
7. Verificar que se cumpla con el llenado adecuado y observaciones de la lista de verificación en Cirugía de los pacientes.
8. Verificar que se cumpla con NOM-087-SEMARNAT-SSA-2002 Protección ambiental. - Salud Ambiental, Residuos Peligrosos-Biológicos-Infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo, para la seguridad del paciente y del Servicio.
9. Coordinar las actividades entre las áreas de Enfermería, Anestesiología y Administrativa del turno vespertino para el fomento de las interrelaciones personales del Servicio, en un clima de cordialidad y armonía.
10. Verificar que se efectuó mantenimiento preventivo y correctivo al equipo biomédico del Servicio o en su caso, informar al Jefe de Servicio las necesidades en este sentido que queden pendientes para solventarlas.

SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL

OBJETIVO

Llevar a cabo una dirección organizacional en concordancia con los programas y proyectos de la Dirección General Adjunta Médica, fortaleciendo la atención a los pacientes, la docencia y la investigación a fin de mejorar los modelos de asistencia a la salud, la capacitación de los recursos humanos, la aplicación de las guías clínicas y la mejora continua.

FUNCIONES

1. Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a los indicadores de calidad.
2. Evaluar la productividad del Servicio de Cirugía General con base a la información proporcionada por el área de planeación y sistemas para la ampliación de medidas preventivas y correctivas en la Atención Médica Quirúrgica.
3. Cumplir con lo determinado en las guías clínicas de acuerdo a los lineamientos establecidos para su aplicación y consulta.
4. Supervisar que los médicos de las Clínicas reporten haciendo uso de las herramientas tecnológicas la información estadística de la productividad del Servicio, para la revisión de los reportes requeridos por la Institución.
5. Supervisar y evaluar por medio del comité interno del expediente Clínico del Servicio de Cirugía General que se cumpla con la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico, las Guías Clínicas y las Normas y Procedimientos establecidos por las Clínicas de Especialidad de tercer nivel.
6. Elaborar programas de educación Médica, coordinarlos y supervisarlos en conjunto con los coordinadores de investigación y educación, para generar nuevos conocimientos en la atención quirúrgica actual.
7. Elaborar en conjunto con la Coordinación de Educación las sesiones clínicas, así como su calendarización para mejorar la calidad de la atención médico Quirúrgica. Así como las sesiones de morbimortalidad del servicio.
8. Supervisar que se cumpla el programa docente de los médicos residentes, para su enseñanza y aprendizaje.
9. Fomentar y difundir protocolos de investigación de acuerdo a las necesidades del Servicio.
10. Fomentar los programas de Cirugía Experimental para el apoyo de las acciones prioritarias de las políticas y programas del Servicio de Cirugía General.

8. Coordinar la existencia y continuidad de los protocolos del Servicio para generar conocimiento médico en el Hospital.
9. Participar activamente con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud en el área de destrezas médico-quirúrgicas con el personal capacitado en el uso de materiales de simulación médico quirúrgica
10. Controlar y supervisar las líneas de investigación y publicación del Servicio en coordinación con la coordinación de Investigación.
11. Colaborar con los Jefes de Enfermería y Delegado Administrativo en las acciones de mejora y aprovechamiento de los recursos para otorgar una atención de calidad, calidez y oportunidad a los pacientes.
12. Coordinar la calendarización de los movimientos de los médicos residentes, para proporcionar la información a las autoridades correspondientes.
13. Coordinar y controlar las incidencias del personal médico del Servicio para la operación efectiva del Servicio.
14. Supervisar el registro en el expediente clínico de las solicitudes de interconsulta al Servicio de Urgencias Médico Quirúrgicas para la realización de intervenciones quirúrgicas.
15. Coordinar con los coordinadores de las Clínicas que las citas programadas de los pacientes sean realizadas en la Consulta Externa, para su atención en forma oportuna.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la enseñanza de acuerdo con el Plan Único de Especialidades Médicas, a fin de dar cumplimiento a la Misión y Visión del Servicio de Cirugía General.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar el programa universitario de enseñanza en Cirugía General, para la formación de los Médicos residentes en el Servicio.
2. Supervisar junto con el coordinador de investigación todas las tesis de grado del Servicio de Cirugía General, para su control y seguimiento.
3. Coordinar las sesiones académicas del Servicio para la educación continua del personal médico.
4. Estudiar y resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia y solicitar asesoría a las autoridades correspondientes cuando se requiera.
5. Participar periódicamente con la Jefatura de Servicio en el proceso de evaluación del médico residente.
6. Coordinar los programas de capacitación, su actualización y las sesiones clínicas y de investigación del Servicio.
7. Supervisar y orientar a los estudiantes de medicina, internos y residentes sobre la responsabilidad de colocar los R.P.B.I. en los recipientes que correspondan, de acuerdo a la NOM-87-SEMARNAT-SSA1-2002.
8. Supervisar que el personal internos y residentes del Servicio realice sus actividades con alto valor profesional y ético, basado en el Código de Ética y de Conducta de la Institución.
9. Coordinar la presentación de trabajos de investigación en congresos nacionales e internacionales, para su control y seguimiento.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los protocolos de investigación a través de acciones individuales y de grupo, para dar cumplimiento a la Misión y Visión del Servicio.

FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar los proyectos de investigación del Servicio de Cirugía General para su registro ante la Dirección de Investigación.
2. Supervisar, junto con el Coordinador de Enseñanza, todas las tesis de grado del Servicio de Cirugía General.
3. Estudiar y resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia y solicitar asesoría a las autoridades correspondientes cuando se requiera.
4. Participar periódicamente con la Jefatura de Servicio en el proceso de evaluación del médico residente, para su proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Participar en los programas de capacitación, actualización, sesiones clínicas y de investigación que se requieran.
6. Coordinar la presentación de trabajos de investigación en congresos nacionales e internacionales y su publicación en revistas indexadas que correspondan.

MEDICOS ADSCRITOS AL SERVICIO CIRUGÍA GENERAL

OBJETIVO

Realizar el trabajo operativo en la atención de los pacientes correspondientes a los diferentes Servicios de la Torre Quirúrgica que incluye consulta externa, pase de visita hospitalaria, valoraciones por interconsulta o a Urgencias, realizar, actualizar y cuidar del Expediente Clínico Electrónico, realizar intervenciones no invasivas e invasivas a los pacientes a su cargo, entre otros.

FUNCIONES

1. Seguir indicaciones del jefe de Servicio y Coordinador de área (en caso de que exista) con el fin de salvaguardar la integridad y el bienestar de los pacientes y la Organización del Servicio.
2. Notificar oportunamente a su jefe inmediato los eventos adversos, irregularidades, acontecimientos o eventualidades en la prestación de los servicios que brinda el Servicio, para su atención oportuna.
3. Mantener informado al jefe del Servicio sobre que sucedan durante su turno para la atención requerida.
4. Cumplir con los procedimientos del Servicio al que pertenecen poniendo como prioridad la salud del paciente y siguiendo las leyes, normas y Metas Internacionales para la seguridad del paciente
5. Atender a los pacientes que acuden a la consulta externa con cita y/o con necesidad de atención urgente
6. Pasar visita a los pacientes hospitalizados que le asigne su coordinador o jefe de Servicio diariamente dentro de su horario laboral de forma oportuna y eficiente.
7. Acudir a las valoraciones intrahospitalarias por Interconsulta o al Servicio de Urgencias Médico-Quirúrgicas según los tiempos establecidos en el Manual de Procedimientos correspondiente.
8. Realizar las intervenciones no invasivas y/o invasivas (que incluye las quirúrgicas) a los pacientes que cuenten con la indicación y valoración necesaria en tiempo y forma.
9. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico para la elaboración, actualización y conservación de este, tanto en la parte electrónica como la impresa.
10. Notificar oportunamente por parte de los cambios a la programación de citas, cirugías de cualquier cambio en la distribución de periodos vacacionales, a la jefatura de su Servicio y Coordinador para organizar las agendas y programación.
11. Colaborar en todas las actividades que le sean solicitadas por su Jefe de Servicio en materia de calidad y seguridad del paciente con base a los brazos de gestión dependientes del Consejo de Salubridad General.

12. Cumplir la aplicación técnica y administrativa de las normas oficiales establecidas para la prestación de servicios de atención médica referidas en el Manual de procedimientos del Servicio.
13. Ejercer y cumplir con el volumen y calidad de las metas establecidas en los programas de productividad, educación médica continua e investigación, promoción para la salud, diagnóstico temprano y tratamiento oportuno, orientación nutricional, prevención y control de enfermedades, vigilancia epidemiológica y salud mental, en beneficio de nuestros pacientes e incrementar nuestra productividad.
14. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales establecidas para garantizar la salud individual y colectiva, con justicia e igualdad social de la población que atiende.
15. Realizar con efectividad todas las actividades relacionadas con las funciones establecidas y las que demanden las autoridades superiores o su jefe inmediato, según los programas prioritarios de esta Institución.
16. Asistir puntualmente y participar de manera activa en las juntas de trabajo y sesiones de educación médica continua a las que se convoque, como el medio de obtener información de la junta de jefes de Servicio y llegar a acuerdos para el mejor funcionamiento de la organización y en beneficio de los pacientes en su atención inmediata.

CLÍNICA DE SEPSIS

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la atención integral del paciente con patología quirúrgica, para que de acuerdo a la Misión y Visión del Servicio de Cirugía General se lleve a cabo en forma coordinada, mediante acciones individuales y de grupo.

FUNCIONES

1. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Hospital General de México, para su aplicación en forma oportuna.
2. Coordinar y verificar que en la Clínica se cumplan las disposiciones oficiales del expediente Clínico NOM-004-SSA3-2012.
3. Cumplir y verificar que se cumplan los procesos de pre alta, y egreso hospitalario del paciente en forma eficiente.
4. Cumplir y verificar que se cumpla con los procesos administrativos de solicitud de insumos para uso médico-quirúrgico, determinados por la Jefatura del Servicio en concordancia con la Dirección Quirúrgica.
5. Cumplir y verificar que se cumpla con lo dispuesto en el reglamento de Quirófanos establecido por el Hospital.
6. Dirigir y coordinar la visita médica diaria a los pacientes hospitalizados bajo su cuidado, para su atención oportuna.
7. Revisar a los pacientes de nuevo ingreso y elaborar el plan de manejo, en conjunto con el equipo médico del Servicio.
8. Supervisar la elaboración de las notas clínicas de los pacientes a su cargo, de los médicos y su registro en el expediente clínico en forma oportuna.
9. Verificar que se realicen las interconsultas de los Servicios, de acuerdo a la distribución autorizada por la Dirección Quirúrgica.
10. Supervisar que exista una buena relación médico-paciente, considerando el Código de Ética de esta Institución, manteniendo informado al familiar responsable sobre el estado que guarda el enfermo.
11. Realizar las acciones establecidas por el jefe de Servicio para dar cumplimiento a los programas instituidos por la Dirección General Adjunta Médica y la Dirección Quirúrgica.
12. Verificar la utilización de las camas con un mejor control del área de hospitalización, a fin de disminuir la estancia día cama.
13. Coordinar con el Jefe del Servicio de Cirugía todas las acciones encaminadas a la optimización del recurso humano y material que proporciona la institución, para mejorar la calidad de atención a los pacientes.

14. Supervisar que se lleve a efecto por parte del personal médico de base la programación quirúrgica, aumentando los índices de productividad de sus turnos quirúrgicos y evitar la demora en la resolución expedita y efectiva de los pacientes que lo requieran.
15. Supervisar la elaboración de los dictámenes médicos, resumen clínico, así como de los documentos de los pacientes que están, estarán o estuvieron a su cargo y proporcionar la información que le solicite el jefe de Servicio y las autoridades del Hospital.
16. Estudiar y resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia o solicitar asesoría a las autoridades correspondientes.
17. Participar periódicamente con la Jefatura de Servicio en el proceso de evaluación del expediente clínico y los indicadores de calidad de los pacientes a su cargo.
18. Supervisar y verificar que las urgencias quirúrgicas de los pacientes de su Clínica se lleven en forma inmediata

CLÍNICA DE CABEZA Y CUELLO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la atención integral del paciente con patología quirúrgica, para que de acuerdo a la Misión y Visión del Servicio de Cirugía General se lleve a cabo en forma coordinada, mediante acciones individuales y de grupo.

FUNCIONES

1. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Hospital General de México, para su aplicación en forma oportuna.
2. Coordinar y verificar que en la Clínica se cumplan las disposiciones oficiales del expediente Clínico NOM-004-SSA3-2012.
3. Cumplir y verificar que se cumplan los procesos de pre alta, y egreso hospitalario del paciente en forma eficiente.
4. Cumplir y verificar que se cumpla con los procesos administrativos de solicitud de insumos para uso médico-quirúrgico, determinados por la Jefatura del Servicio en concordancia con la Dirección Quirúrgica.
5. Cumplir y verificar que se cumpla con lo dispuesto en el reglamento de Quirófanos establecido por el Hospital.
6. Dirigir y coordinar la visita médica diaria a los pacientes hospitalizados bajo su cuidado, para su atención oportuna.
7. Revisar a los pacientes de nuevo ingreso y elaborar el plan de manejo, en conjunto con el equipo médico del Servicio.
8. Supervisar la elaboración de las notas clínicas de los pacientes a su cargo, de los médicos y su registro en el expediente clínico en forma oportuna.
9. Verificar que se realicen las interconsultas de los Servicios, de acuerdo a la distribución autorizada por la Dirección Quirúrgica.
10. Supervisar que exista una buena relación médico-paciente, considerando el Código de Ética de esta Institución, manteniendo informado al familiar responsable sobre el estado que guarda el enfermo.
11. Realizar las acciones establecidas por el jefe de Servicio para dar cumplimiento a los programas instituidos por la Dirección General Adjunta Médica y la Dirección Quirúrgica.
12. Verificar la utilización de las camas con un mejor control del área de hospitalización, a fin de disminuir la estancia día cama.
13. Coordinar con el Jefe del Servicio de Cirugía todas las acciones encaminadas a la optimización del recurso humano y material que proporciona la institución, para mejorar la calidad de atención a los pacientes.

14. Supervisar que se lleve a efecto por parte del personal médico de base la programación quirúrgica, aumentando los índices de productividad de sus turnos quirúrgicos y evitar la demora en la resolución expedita y efectiva de los pacientes que lo requieran.
15. Supervisar la elaboración de los dictámenes médicos, resumen clínico, así como de los documentos de los pacientes que están, estarán o estuvieron a su cargo y proporcionar la
16. información que le solicite el jefe de Servicio y las autoridades del Hospital.
17. Estudiar y resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia o solicitar asesoría a las autoridades correspondientes.
18. Participar periódicamente con la Jefatura de Servicio en el proceso de evaluación del expediente clínico y los indicadores de calidad de los pacientes a su cargo.
19. Supervisar y verificar que las urgencias quirúrgicas de los pacientes de su Clínica se lleven en forma inmediata

CLÍNICA DE TUBO DIGESTIVO SUPERIOR Y MEDIO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la atención integral del paciente con patología quirúrgica, para que de acuerdo a la Misión y Visión del Servicio de Cirugía General se lleve a cabo en forma coordinada, mediante acciones individuales y de grupo.

FUNCIONES

1. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Hospital General de México, para su aplicación en forma oportuna.
2. Coordinar y verificar que en la Clínica se cumplan las disposiciones oficiales del expediente Clínico NOM-004-SSA3-2012.
3. Cumplir y verificar que se cumplan los procesos de pre alta, y egreso hospitalario del paciente en forma eficiente.
4. Cumplir y verificar que se cumpla con los procesos administrativos de solicitud de insumos para uso médico-quirúrgico, determinados por la Jefatura del Servicio en concordancia con la Dirección Quirúrgica.
5. Cumplir y verificar que se cumpla con lo dispuesto en el reglamento de Quirófanos establecido por el Hospital.
6. Dirigir y coordinar la visita médica diaria a los pacientes hospitalizados bajo su cuidado, para su atención oportuna.
7. Revisar a los pacientes de nuevo ingreso y elaborar el plan de manejo, en conjunto con el equipo médico del Servicio.
8. Supervisar la elaboración de las notas clínicas de los pacientes a su cargo, de los médicos y su registro en el expediente clínico en forma oportuna.
9. Verificar que se realicen las interconsultas de los Servicios, de acuerdo a la distribución autorizada por la Dirección Quirúrgica.
10. Supervisar que exista una buena relación médico-paciente, considerando el Código de Ética de esta Institución, manteniendo informado al familiar responsable sobre el estado que guarda el enfermo.
11. Realizar las acciones establecidas por el jefe de Servicio para dar cumplimiento a los programas instituidos por la Dirección General Adjunta Médica y la Dirección Quirúrgica.
12. Verificar la utilización de las camas con un mejor control del área de hospitalización, a fin de disminuir la estancia día cama.
13. Coordinar con el Jefe del Servicio de Cirugía todas las acciones encaminadas a la optimización del recurso humano y material que proporciona la institución, para mejorar la calidad de atención a los pacientes.



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
LA TORRE QUIRÚRGICA 310**



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

14. Supervisar que se lleve a efecto por parte del personal médico de base la programación quirúrgica, aumentando los índices de productividad de sus turnos quirúrgicos y evitar la demora en la resolución expedita y efectiva de los pacientes que lo requieran.
15. Supervisar la elaboración de los dictámenes médicos, resumen clínico, así como de los documentos de los pacientes que están, estarán o estuvieron a su cargo y proporcionar la información que le solicite el jefe de Servicio y las autoridades del Hospital.
16. Estudiar y resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia o solicitar asesoría a las autoridades correspondientes.
17. Participar periódicamente con la Jefatura de Servicio en el proceso de evaluación del expediente clínico y los indicadores de calidad de los pacientes a su cargo.
18. Supervisar y verificar que las urgencias quirúrgicas de los pacientes de su Clínica se lleven en forma inmediata

CLÍNICA DE HAPATO-PANCREATO-BILIAR

OBJETIVO

Coordinar y supervisar la atención integral del paciente con patología quirúrgica, para que de acuerdo a la Misión y Visión del Servicio de Cirugía General se lleve a cabo en forma coordinada, mediante acciones individuales y de grupo.

FUNCIONES

1. Cumplir con el Código de Ética y de Conducta de los Servidores Públicos del Hospital General de México, para su aplicación en forma oportuna.
2. Coordinar y verificar que en la Clínica se cumplan las disposiciones oficiales del expediente Clínico NOM-004-SSA3-2012.
3. Cumplir y verificar que se cumplan los procesos de pre alta, y egreso hospitalario del paciente en forma eficiente.
4. Cumplir y verificar que se cumpla con los procesos administrativos de solicitud de insumos para uso médico-quirúrgico, determinados por la Jefatura del Servicio en concordancia con la Dirección Quirúrgica.
5. Cumplir y verificar que se cumpla con lo dispuesto en el reglamento de Quirófanos establecido por el Hospital.
6. Dirigir y coordinar la visita médica diaria a los pacientes hospitalizados bajo su cuidado, para su atención oportuna.
7. Revisar a los pacientes de nuevo ingreso y elaborar el plan de manejo, en conjunto con el equipo médico del Servicio.
8. Supervisar la elaboración de las notas clínicas de los pacientes a su cargo, de los médicos y su registro en el expediente clínico en forma oportuna.
9. Verificar que se realicen las interconsultas de los Servicios, de acuerdo a la distribución autorizada por la Dirección Quirúrgica.
10. Supervisar que exista una buena relación médico-paciente, considerando el Código de Ética de esta Institución, manteniendo informado al familiar responsable sobre el estado que guarda el enfermo.
11. Realizar las acciones establecidas por el jefe de Servicio para dar cumplimiento a los programas instituidos por la Dirección General Adjunta Médica y la Dirección Quirúrgica.
12. Verificar la utilización de las camas con un mejor control del área de hospitalización, a fin de disminuir la estancia día cama.
13. Coordinar con el Jefe del Servicio de Cirugía todas las acciones encaminadas a la optimización del recurso humano y material que proporciona la institución, para mejorar la calidad de atención a los pacientes.

14. Supervisar que se lleve a efecto por parte del personal médico de base la programación quirúrgica, aumentando los índices de productividad de sus turnos quirúrgicos y evitar la demora en la resolución expedita y efectiva de los pacientes que lo requieran.
15. Supervisar la elaboración de los dictámenes médicos, resumen clínico, así como de los documentos de los pacientes que están, estarán o estuvieron a su cargo y proporcionar la información que le solicite el jefe de Servicio y las autoridades del Hospital.
16. Estudiar y resolver situaciones no previstas en ausencia del jefe de Servicio, dentro de los límites de su competencia o solicitar asesoría a las autoridades correspondientes.
17. Participar periódicamente con la Jefatura de Servicio en el proceso de evaluación del expediente clínico y los indicadores de calidad de los pacientes a su cargo.
18. Supervisar y verificar que las urgencias quirúrgicas de los pacientes de su Clínica se lleven en forma inmediata

CLÍNICA DE TRASPLANTE DE ÓRGANOS ABDOMINALES

OBJETIVO

Dirigir y coordinar las actividades de atención, investigación y docencia en el área de trasplantes, brindando al mismo tiempo asesoría y participación en las actividades de diagnóstico, investigación y cumplimiento de las actividades normativas respectivas, para brindar al paciente atención de calidad y calidez.

FUNCIONES

1. Organizar, coordinar y supervisar la atención médica, de enseñanza e investigación dentro del Servicio Trasplante de órganos, para mejorar la atención del paciente.
2. Verificar que los procedimientos del Servicio se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Discutir, aprobar o modificar el manejo terapéutico de los pacientes que se encuentran a cargo del Servicio de Trasplante.
4. Participar activamente en los comités y subcomités de Donación y Trasplantes de órganos y tejidos.
5. Supervisar las funciones de Médicos de Adscritos y Residentes mediante reportes de guardia, reportes de actividades dentro del Servicio y a través de sesiones generales donde se revisan casos clínicos sobresalientes por su gravedad e interés académico.
6. Solicitar y distribuir los materiales de adquisición mediante el procedimiento administrativo correspondiente a las autoridades respectivas.
7. Supervisar que se realicen adecuadamente los trámites de adquisición de insumos y las reparaciones necesarias a la infraestructura y equipo médico solicitadas, para mantener el buen funcionamiento del Servicio.
8. Supervisar las actividades asistenciales que brindan los médicos del Servicio y colaborar en los programas institucionales y que se le requieran.
9. Recabar, revisar y enviar la información estadística en tiempo y forma solicitados a las instancias correspondientes, para su control y atención en forma oportuna.

FUNCIONES DEL PERSONAL DE ENFERMERÍA EN LA TORRE QUIRÚGICA

JEFATURA DE ENFERMERÍA EN SERVICIO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Realizar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.
2. Distribuir, supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería para coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente e implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
3. Verificar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.
4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Corroborar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.
6. Elaborar el censo de ingresos y egresos, el de estado de salud de los pacientes; eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como el reporte de casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.

7. Realizar la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como participar con el Jefe de Servicio en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PAT) y gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes.
8. Elaborar el Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, las cartas descriptivas del Programa General de Capacitación en Servicio y el de Educación para la Salud, entre otros; llevar a cabo su implementación e informar al Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y al Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
9. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión, así como coordinar las acciones en los casos de emergencias o desastres.

SUBJEFATURA DE SERVICIO

OBJETIVO

Apoyar a la verificación oportuna de las intervenciones que realiza el personal para asegurar que se cumpla con el Modelo del Cuidado de Enfermería institucional, la calidad y seguridad del paciente, así como colaborar a los procesos de educación, capacitación, investigación, administración y gestión en Servicios con más de 60 camas o que están constituidos por diferentes Unidades o áreas clínicas.

FUNCIONES

1. Colaborar en 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. Participar en la supervisión y evaluación de las actividades del personal de Enfermería para coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente para su pronta recuperación y prevenir complicaciones.
3. Corroborar 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. Contribuir a 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. Ayudar a elaborar el censo de ingresos y egresos, el de estado de salud de los pacientes; eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como el reporte de casos médico-legales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.
7. Participar en la realización de la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como apoyar a gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes y a coordinar las acciones en casos de emergencias o desastres.
8. Colaborar en la elaboración e implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, Capacitación en Servicio y 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.

JEFATURA DE TURNO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Efectuar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.
2. Verificar y evaluar las actividades del personal de Enfermería con la finalidad de coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente para su pronta recuperación y prevenir complicaciones.
3. Comprobar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.
4. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Verificar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.
6. Colaborar en la elaboración del censo de ingresos y egresos, el de estado de salud de los pacientes; eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como el reporte de casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.
7. Contribuir en la realización de la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como apoyar a gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes y a coordinar las acciones en casos de emergencias o desastres.
8. Colaborar en la implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, la Capacitación en Servicio y la Educación para la Salud, entre otros, e informar a la Jefatura de Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

COORDINACIÓN DE ÁREA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Distribuir al personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.
2. Corroborar y evaluar las actividades del personal de Enfermería con la finalidad de coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente para su pronta recuperación y prevenir complicaciones.
3. Revisar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.
4. Colaborar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
5. Comprobar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.
6. Participar en la elaboración del censo de ingresos y egresos, el de estado de salud de los pacientes; eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como el reporte de casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.
7. Colaborar en la realización de la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como apoyar a gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes y a coordinar las acciones en casos de emergencias o desastres.
8. Participar en la implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, la Capacitación en Servicio y la Educación para la Salud, entre otros, e informar a la Jefatura de Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

PERSONAL DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN HOSPITALIZACIÓN Y TERAPIA INTENSIVA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL PRE-OPERATORIO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL TRANS-OPERATORIO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL POS-OPERATORIO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (C.E.y.E.)

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA

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

FUNCIONES 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 tapones de inyección de heparina, así como corroborar la actualización y vigencia de exámenes de laboratorio y sugerir se realice el control bacteriológico (en caso de sospecha de bacteriemias)
4. Valorar físicamente al paciente previa instalación del AIV y corroborar después de la instalación la realización del control radiológico, registrando en el formato correspondiente (F1-CCVC-07) el procedimiento realizado, así como en los Registros Clínicos de Enfermería el estado, manejo y procedimiento realizado al paciente con AIV.
5. Informar al paciente y/o familiar sobre el procedimiento a realizar, así como verificar que se recaben las firmas de la hoja de consentimiento informado, en el caso de la instalación del AIV así como proporcionar enseñanza para el autocuidado de los accesos intravasculares.
6. Impartir sesiones de educación continua y educación en servicio al personal de enfermería, así como asesoría o tutoría a los estudiantes y pasantes para fomentar buenas prácticas en el manejo del AIV.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN ESTUDIOS ESPECIALES (PANENDOSCOPIA, COLONOSCOPIA Y CEPRE).

1. Verificar el nombre del paciente conforme al ECU, la preparación física para llevar a cabo el procedimiento o estudio correspondiente, y realizar la valoración inicial de su estado de salud en forma holística como parte del cuidado antes del estudio, mediante las técnicas de Enfermería generales y registrar los datos en los formatos específicos.
2. Proporcionar cuidados de Enfermería después del procedimiento o estudio, por medio del monitoreo de las constantes vitales, mantener la permeabilidad de la vía aérea, vigilar la eliminación de los efectos residuales de la sedación e informar al médico las posibles manifestaciones que indiquen complicación (sangrado, hipotermia, palidez, diaforesis, hipotensión).
3. Verificar diariamente el abastecimiento de material y equipo electromédico (carro de reanimación cardiopulmonar, etc.) la funcionalidad de las tomas de aire y oxígeno, así como dotar de material de curación e instrumental cada sala, asistir al personal médico durante los procedimientos a realizar y anotar en el formato de Registros Clínicos de Enfermería lo relacionado con el paciente durante el estudio.
4. Reportar el equipo e instrumental que requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo, prepararlo de acuerdo a normatividad vigente y trasladarlo a la C.E.y.E. para su procesamiento.
5. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje de los pacientes e impartir educación para la salud; asistir o participar en el programa de capacitación en servicio, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería.

TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

DELEGADO ADMINISTRATIVO DE LA TORRE QUIRÚRGICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo (Administrativos, Camilleros y Afanadores), haciendo uso del Kardex y de la autorización de ausencia programada, según las Condiciones Generales del Trabajo.
2. Gestionar la distribución de los recursos humanos críticas (Administrativo, Camilleros y Afanadores) dependiendo de las necesidades de los diferentes Servicios dándole prioridad a las áreas.
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 las necesidades 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. Elaborar rol del personal adscrito (asistencia, programación de vacaciones y estímulos o extras, capacitación, así como el rol interno de trabajo).
7. 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.
8. Evaluar e impulsar a todo el personal a su cargo, según el desempeño que haya mostrado en la realización de sus actividades.
9. 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.
10. Gestionar, resguardar, y proporcionar los insumos de “material de varios” necesarios para el desarrollo de las actividades del personal.
11. Elaborar las solicitudes de trabajo a través de los sistemas que se tengan implementados para ello, dando el debido seguimiento a la petición, y en su caso, registrar en la bitácora lo correspondiente.



12. Llevar a cabo las acciones y recomendaciones de mejora, enviadas por la Coordinación de Delegados Administrativos.
13. 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.
14. 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
15. Coordinar la elaboración de recetarios por concepto de insumos varios, debiendo realizar su gestión para su debida recepción, señalando que, para el caso de No Existencia, se deberá realizar la solicitud de compra dirigida al área correspondiente.
16. 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.
17. Identificar, solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
18. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
19. Cumplir con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
20. 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.
21. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal dependiente de la Delegación Administrativa.
22. La facultad que tiene el delegado para realizar movimientos de personal referente a la: puesta de disposición, reasignación de personal y cambio por permuta.
23. Y demás actividades inherentes al cargo de Delegado Administrativo

ENCARGADO DE PISO DE TORRES MÉDICAS 310

OBJETIVO

Coadyuvar con el Delegado Administrativo en la administración y optimización de los recursos humanos y materiales asignados y solicitados, además de contribuir en la realización de la supervisión de las actividades de cada área para el buen funcionamiento del Servicio.

FUNCIONES

1. Implementar procedimientos enviados de la Delegación Administrativa para estandarizar las acciones del personal Administrativo, Camillero y Afanador.
2. Colaborar con el Delegado Administrativo en la labor diaria, para que se lleve a cabo un mejor control y optimización de los diferentes recursos.
3. Participar con el Delegado Administrativo en los seguimientos a las diferentes solicitudes pendientes por atender por parte de las instancias externas a los Servicios, para estar en condiciones de brindar la pronta resolución de las diferentes peticiones.
4. Informar y reportar Delegación Administrativa, los avances e implementación de nuevas herramientas administrativas de trabajo.
5. Comunicar y reportar Delegación Administrativa, los avances e información requerida para llevar a cabo un mejor control de la información y realización de los trámites en tiempo y forma.
6. Mantener una apegada comunicación permanente con los Delegados Administrativos para el buen funcionamiento de los Servicios con la finalidad de proporcionar una óptima atención a los pacientes.
7. Controlar las entradas y salidas del activo fijo, del Servicio y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital. para su control y seguimiento.
8. Llevar a cabo la supervisión de la lista de cotejo y bitácoras que existen para mejorar la operatividad del servicio, que incluyen las actividades administrativas, devoluciones, rol de vacaciones e incidencias, documentación del personal, ingresos y egresos, recetarios, material de varios y curación, ensamblado de alimentos, traslado de ropa hospitalaria y limpieza rutinaria y exhaustiva.
9. Coadyuvar con el Delegado Administrativo en la realización de recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de computo, inmueble, tomas de oxígeno etc. reportar, y registrar en la bitácora de registro y seguimiento de solicitudes de trabajo, bitácora de registro y seguimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo médico y dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
10. Colaborar con el Delegado Administrativo en la supervisión de la puntualidad, asistencia, permanencia del personal administrativo, camillero y afanador con el registro de mediante kardex de la autorización de ausencia programada de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo.

11. Contribuir con el Delegado Administrativo en las actividades de asignar, mediante rol de las actividades por trabajador y por área que realiza el personal administrativo, camillero y afanador. Elaborar rol para toma de alimentos escalonado de acuerdo con la operatividad del servicio, del personal administrativo, camillero y afanador.
12. Supervisar mediante Bitácora de limpieza rutinaria y exhaustiva de las actividades realizadas el personal afanador. Elaborar rol de vacaciones de acuerdo con el procedimiento de escalonadas de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.
13. Contribuir con el Delegado Administrativo en la revisión del inventario, además de realizar revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año.

AFANADOR DE LOS SERVICIOS MEDICO QUIRÚRGICOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



SALUD

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE
LA TORRE QUIRÚRGICA 310**



DR. EDUARDO LICEAGA

14. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de mantenimiento.
15. Realiza el traslado y entrega al área correspondiente del mobiliario y/o equipo (para su mantenimiento preventivo o correctivo).
16. Realiza el traslado de documentos, mobiliario y otros al área de bajas.
17. Realizar el canje de ropa hospitalaria (recibir, trasladar, entregar y guardar) conforme al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA.
18. Y demás actividades inherentes a la función.

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

- Imprimir y entregar al familiar y/o paciente, el vale y reglamento del préstamo de cobertor.
 - Imprimir y entregar para su trámite al personal encargado de ensamblar alimentos, el identificar de dieta-paciente.
9. Recibir y verificar que el expediente clínico del paciente hospitalizado contenga las formalidades para su captura de alta hospitalaria a través del sistema cortex para su posterior egreso, debiendo entregar dicho expediente al personal de trabajo social y/o enfermería. En caso de deceso, se deberá imprimir el documento denominado "Hoja de defunción" a efecto de que el personal administrativo haga la entrega en el área de post-mortem en el servicio de patología.
10. Y demás actividades inherentes a la función y actividad.

FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN CONSULTA EXTERNA Y ARCHIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

FUNCIONES DEL PERSONAL CAMILLERO EN QUIRÓFANO Y/O TERAPIA INTENSIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

VII. GLOSARIO

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

ALTERNATIVA: Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

ANÁLISIS: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA: Campo de acción en el que se desarrollan actividades específicas derivadas directamente de los objetivos y funciones encomendadas al Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería.

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 o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, 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. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CONTROL: Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de este, a través de la medición de resultados.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DIAGNÓSTICO: Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

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

ENFERMERIA: Profesión que asiste al individuo en la realización de las actividades que contribuyan a la conservación de su salud o a la recuperación (o a una muerte digna) y que el paciente llevaría a cabo sin ayuda si tuviera la fuerza la voluntad, o el conocimiento necesario, de tal manera que le ayude a adquirir independencia lo más rápidamente posible.

ESTRUCTURA ORGÁNICA: Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA: La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA: La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuvan a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

EVALUACIÓN: Es la revisión detallada y sistemática 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.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico - administrativas.

GESTIÓN: Se refiere al modo en que se planifica, organiza, dirige y controla, a nivel general o particular, una organización de Servicios de Salud. Verbo en infinitivo: Gestionar.

GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA: Es el proceso heurístico dirigido a movilizar los recursos humanos y los del entorno con la intención de mantener y favorecer el cuidado de la persona, que vive en interacción con su entorno, y sus experiencias de salud-enfermedad (Susan Kéroutac).

INCIDENCIA: Es todo suceso que, de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.

INSTRUMENTO: Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN. - Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

NIVEL JERÁRQUICO: División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

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

Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

OBJETIVO: En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa.

También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

OPERACIÓN: Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

ORGANIGRAMA U ORGANOGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática: la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ORGANIZACIÓN: Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

ÓRGANO: Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica	
DR. JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT Director Quirúrgico	
DRA. MARIEL GONZALEZ CALATAYUD Encargada del Despacho de los Asuntos de la Subdirección Quirúrgica "B"	
MTRA. MARÍA PATRICIA PADILLA ZÁRATE Subdirectora de Enfermería	
MAHySP. ADRIANA WILTON PINEDA Jefa del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas	
LIC. JOSÉ ANTONIO PALACIOS BENÍTEZ Coordinador de Delegados Administrativos	
Elaborado con base en estructura Orgánica autorizada de este Manual, este documento se integra de 134 fojas útiles.	