SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS
DR. EDUA... ...TIVOS
04 ABR. 2024
VALIDADO Y REGISTRADO

MARZO, 2024

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN 1

I.- OBJETIVO DEL MANUAL 2

II.- MARCO JURÍDICO 3

III.- PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA INCORPORACIÓN DE EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.
2. PROCEDIMIENTO PARA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.
3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CALIBRACIÓN, CALIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.
4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y QUIRÚRGICO REUTILIZABLE.
5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DICTÁMENES TÉCNICOS DEL ESTADO FUNCIONAL DEL EQUIPO MÉDICO O DE LABORATORIO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y QUIRÚRGICO REUTILIZABLE.

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de formalizar las funciones desarrolladas por el Departamento de Ingeniería Biomédica establecidas en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, se presenta el Manual de Procedimientos de este Departamento.

De esta forma, también se busca cumplir con las Normas Internas del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", así como con el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Los procedimientos contenidos se encuentran estructurados de tal manera que garantizan el correcto desarrollo de las funciones que tiene encomendadas el Departamento, instancia reconocida en la estructura orgánica autorizada y que se encuentran bajo la responsabilidad directa de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

El presente instrumento normativo integra los procedimientos indispensables para una adecuada gestión de equipo médico y de laboratorio, así como del instrumental médico y quirúrgico reutilizable del Hospital, coadyuvando a contar con tecnología e instrumental segura, eficaz y costo-efectiva, garantizando su funcionalidad, seguridad y disponibilidad para la atención de pacientes.

Cada uno de los procedimientos del manual contiene lo siguiente:

1. Propósito;
2. Alcance;
3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos;
4. Descripción del procedimiento;
5. Diagrama de Flujo;
6. Documentos de referencia;
7. Registros;
8. Glosario del procedimiento;
9. Cambios de versión en el procedimiento;
10. Anexos del procedimiento.

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

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

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que estandarice los diferentes criterios existentes en cada uno de los procedimientos aplicables al Departamento de Ingeniería Biomédica, al fungir como herramienta de apoyo para que el personal que interviene en sus procesos, así como las autoridades que lo requieran, conozcan los pasos que se llevan a cabo en cada procedimiento relacionados con la gestión de equipo médico y de laboratorio, así como con el instrumental médico y quirúrgico reutilizable, al igual que las normas, políticas y lineamientos a considerar, con la finalidad de ejecutar cada uno de ellos y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 01-XII-2023.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2022. Sentencia de la SCJN con declaratoria de invalidez del Decreto de reforma DOF 27-XII-2022, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2023.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 06-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-XII-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F.29-XII-2023.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

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

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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

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

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

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 18- X-2023.

Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

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

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.
D.O.F. 14-VI-2012 Última Reforma D.O.F.05-IV-2023.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2023.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 20-XII-2023.

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

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

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

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

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.13-XI-2023. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 29-12-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F.08-XII-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.
D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 13-XI-2023

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Ultima Reforma D.O.F 29-XI-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

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

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

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

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

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

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

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

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

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

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

Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

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

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 22-XII-2023.

Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

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

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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

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

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.
D.O.F. 12-V-2004. Última Reforma D.O.F 25-II-2005

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 30-XI-2018

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

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

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

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

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

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo
D.O.F. 3-I-1961.

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

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.
D.O.F. 18-II-1985. Fe de erratas DOF 10-07-1985.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-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-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 05-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 04-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 06-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. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-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. 02-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.08-IX-2022.

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

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

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 28-XI-2006.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 29-XII-2023

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2023.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 26-I-2024.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo D.O.F. 28-XII-2023.

PLANES Y PROGRAMAS

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 29-XII-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad permanente, para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 29-XII-2023.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021. Última reforma D.O.F. 29-XII-2023.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

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

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 15-IX-2022.

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

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

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 04-IX-2023.

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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

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

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

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

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

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

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

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

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

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06-IX-2021.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones. .
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-II-2022.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública. .
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-2022.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 8-III-2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 17-II-2003.

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

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

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.
D.O.F. 16-VIII-1995.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.
D.O.F. 16-XII-2016.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
D.O.F. 07-I-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-2009, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica.
D.O.F. 19-IV-2017.

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.
D.O.F. 28-IX-2012 Última Reforma D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.
D.O.F. 21-IV-2011.

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

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

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

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

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

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:

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

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2017, Para la organización y funcionamiento de los servicios de radioterapia.
D.O.F. 19-XII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.
D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.
D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.
D.O.F. 23-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.
D.O.F. 18-V-2018.

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023.

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 27-XI-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.
D.O.F. 31-X-2018.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

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. 13-I-2006.

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

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

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.
D.O.F. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética
D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012
D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14-X-2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
D.O.F. 29-V-2019.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 4-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F.04-V-2016.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 4-V-2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.
D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
D.O.F. 23-I-2018.

Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación.
D.O.F. 13-VI-2014.

DISPOSICIONES INTERNACIONALES:

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

Decreto por el cual se promulga la Convención relativa a la Esclavitud.
D.O.F. 13-IX-1935.

Decreto que promulga el Convenio relativo a las Estadísticas de las Causas de Defunción.
D.O.F. 23-III_1938

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.
D.O.F. 19-I-1999

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.
D.O.F. 31-XII-1969

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.
D.O.F. 31-XII-1969

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.
D.O.F. 20-II-2020

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescriptibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho
D.O.F. 22-IV-2002

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

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

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya sobre Acceso a los Recursos Genéticos y Participación Justa y Equitativa en los Beneficios que se Deriven de su Utilización al Convenio sobre la Diversidad Biológica, adoptado en Nagoya el veintinueve de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 10-X-2014.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo de Nagoya - Kuala Lumpur sobre Responsabilidad y Compensación Suplementario al Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología, hecho en Nagoya el quince de octubre de dos mil diez.
D.O.F. 26-II-2018.

1. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN DE EQUIPO MÉDICO Y/O DE LABORATORIO

1. PROPÓSITO

1.1 Asegurar que el equipo médico y de laboratorio que se incorpore al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” sea acorde a las necesidades clínicas y cumpla con las especificaciones técnicas, considerando los recursos disponibles, con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento y coadyuvar en la atención oportuna, segura y de calidad a los pacientes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplicable a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, al Departamento de Ingeniería Biomédica, al personal responsable del equipo médico y de laboratorio en los diferentes servicios médicos, y a la Subdirección de Recursos Materiales del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: Aplicable a instituciones públicas, privadas y sociales, proveedoras de equipo médico y de laboratorio.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica difundir, aplicar, supervisar y actualizar el Manual de Procedimientos entre el personal adscrito.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica promover entre su personal adscrito, la denuncia anónima y confidencial a través de un Buzón de Quejas y Denuncias.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica revisar, registrar y turnar al área respectiva, las quejas y sugerencias recibidas en el Buzón durante la primera semana de cada mes.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica llevar un control interno basándose en las etapas de la Administración de Riesgos, así como implementar estrategias y acciones de control para mitigar, erradicar y evitar los riesgos identificados.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica implementar estrategias y acciones de mejora continua para aumentar la calidad de sus procedimeintos.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica reportar ante el área correspondiente de Tecnovigilancia del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” los incidentes adversos producidos por los equipos médicos y de laboratorio en uso, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica dar seguimiento a las evaluaciones u observaciones de la Oficina de Representación en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de la Secretaría de la Función Pública, así como de los entes fiscalizadores.

3.8 El Departamento de Ingeniería Biomédica podrá gestionar la incorporación de equipo médico y de laboratorio por necesidad de fortalecimiento o sustitución.

3.9 Las Fichas Técnicas que se tomarán como base, previas al estudio de mercado, serán las Cédulas de Especificaciones Técnicas publicadas por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC-SALUD), así como las del IMSS-Bienestar; y a falta de éstas, el Departamento de Ingeniería Biomédica será el encargado de elaborarlas en coordinación con el área médica.

3.10 La justificación clínica de incorporación de equipo del Área Médica deberá contener la productividad y metas de atención a los pacientes en cuyo procedimiento se requiera del equipo solicitado.

3.11 El Área Médica deberá coordinarse con el Departamento de Ingeniería Biomédica para la elaboración de la Ficha Técnica del equipo que será utilizada para el estudio de mercado.

3.12 Los equipos médicos de alta tecnología sujetos a un Certificado de Necesidad de Equipo Médico (CDNEM) son los definidos por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC-SALUD).

3.13 Los requisitos para la solicitud de un Certificado de Necesidad de Equipo Médico (CDNEM) o un Dictamen de Validación de Equipo Médico (DVEM) son definidos por el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud (CENETEC-SALUD).

3.14 Los proyectos de inversión se sujetarán a los requisitos de las instituciones ante las que se hagan las solicitudes.

3.15 La documentación para las adquisiciones con recursos propios, así como su evaluación, se sujetará a los procedimientos que establezca la Subdirección de Recursos Materiales.

3.16 La incorporación de equipo médico o de laboratorio también podrá iniciarse por intención de donación de alguna institución, quien deberá enviar una carta dirigida a la Subdirección de Recursos Materiales, y esta última a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento y al Departamento de Ingeniería Biomédica.

3.17 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica evaluar la factibilidad técnica de recibir cualquier equipo médico o de laboratorio que pretenda donar alguna institución.

3.18 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica supervisar que la entrada de los equipos nuevos al Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” se realice en cumplimiento con las políticas de la institución.

3.19 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Bimédica supervisar que los Proveedores que entreguen los equipos, los instalen en su area designada y capaciten al personal usuario de acuerdo a los alcances y condiciones del contrato.

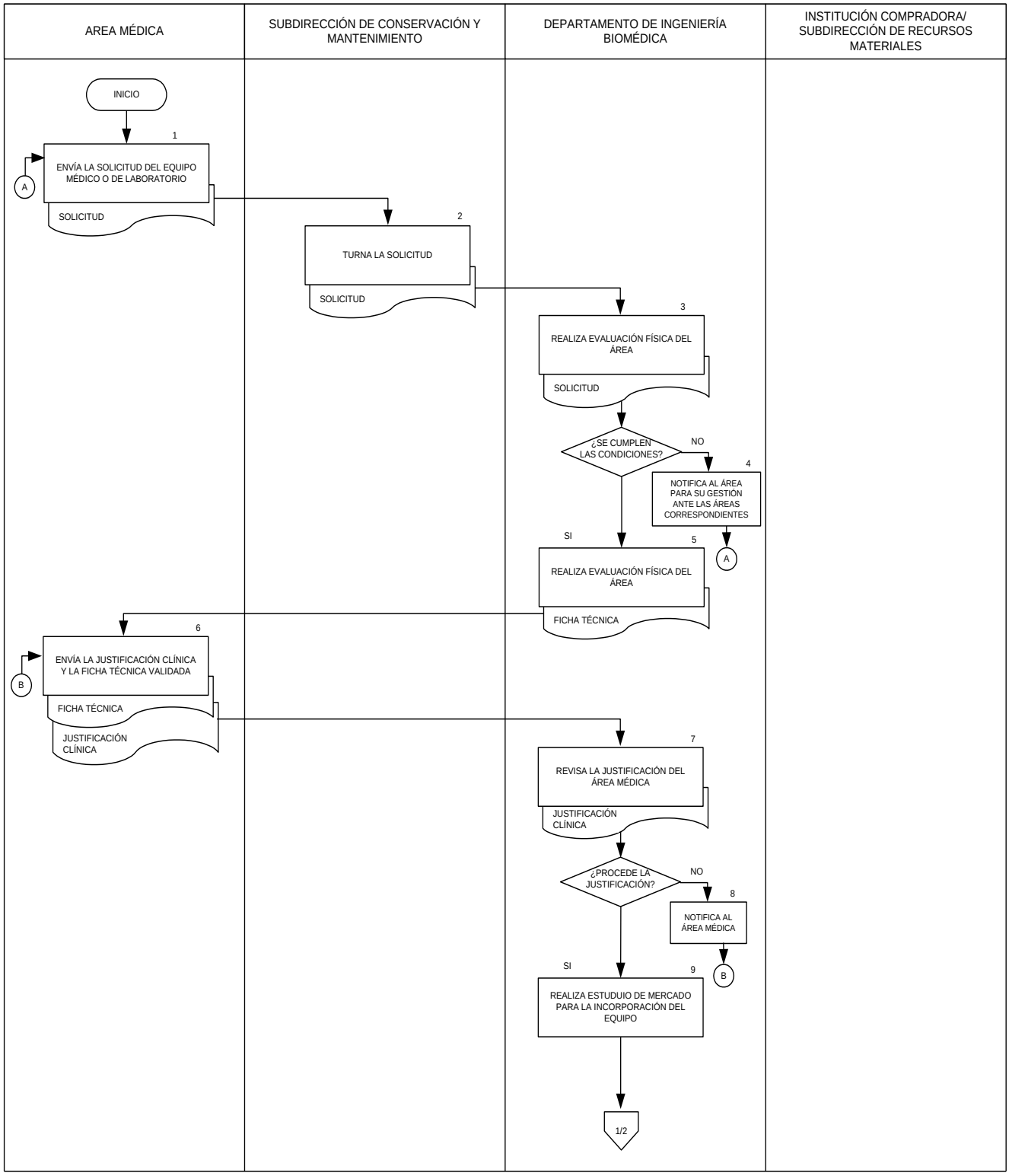
3.20 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las garantías cuando se incorporen equipos nuevos al hospital.

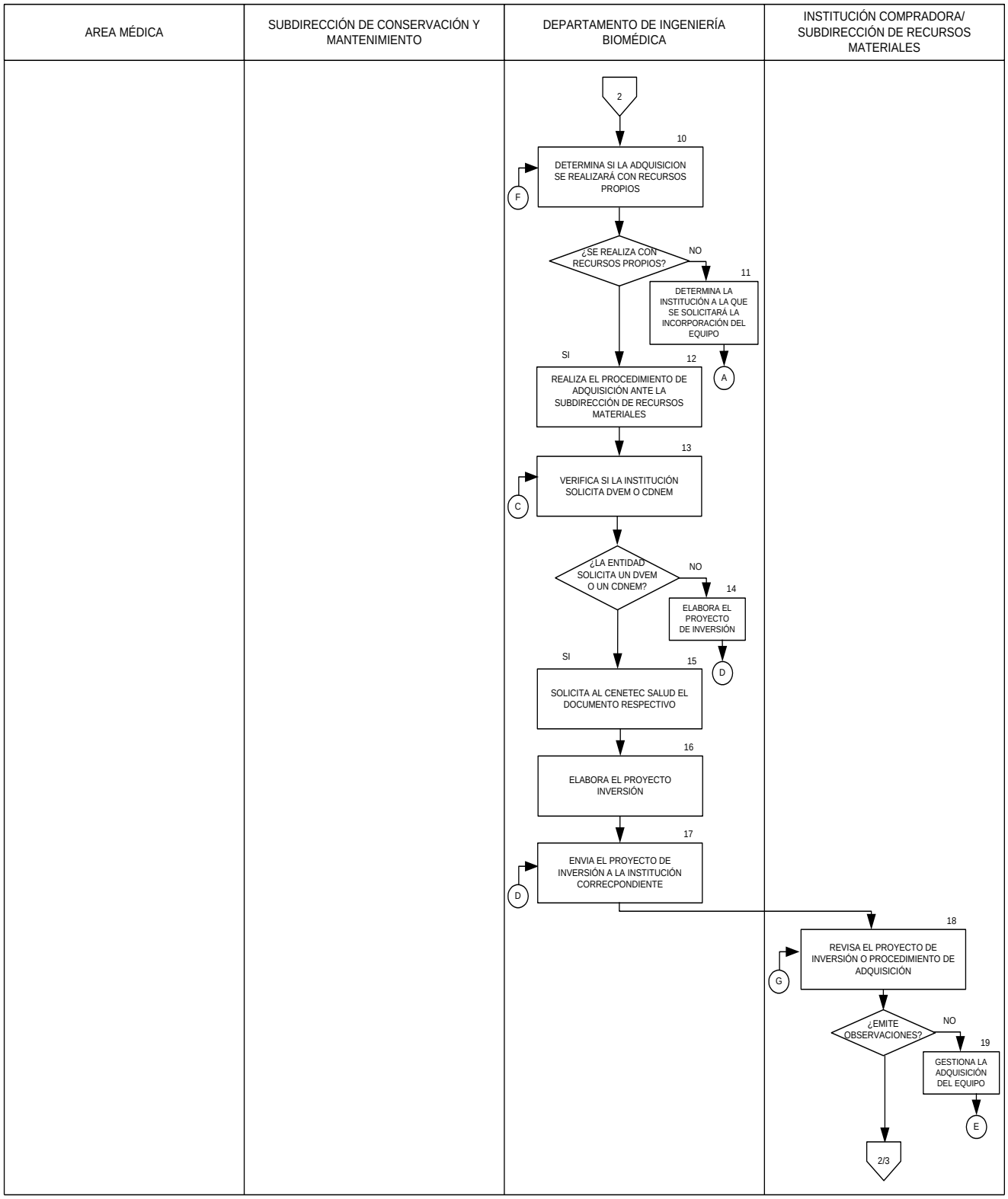
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Médica	1	Envía la solicitud del equipo médico o de laboratorio a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	• Solicitud.
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	2	Turna al Departamento de Ingeniería Biomédica la solicitud.	• Solicitud.
Departamento de Ingeniería Biomédica	3	Realiza una evaluación física del área donde se requiere el equipo. ¿El área cuenta con las condiciones para la instalación y operación del equipo?	• Ficha Técnica
	4	No: Notifica al Área Médica para su gestión ante las áreas correspondientes y regresa a la actividad 1.	
	5	Sí: Solicita justificación clínica de la solicitud al Área Médica y le envía la Ficha Técnica del equipo para sus observaciones y validación.	
Área Médica	6	Envía al Departamento de Ingeniería Biomédica la justificación clínica y la Ficha Técnica validada.	• Justificación clínica • Ficha Técnica
Departamento de Ingeniería Biomédica	7	Revisa la justificación clínica del Área Médica. ¿Procede la justificación clínica?	
	8	No: Notifica al Área Médica y regresa a la actividad 6.	
	9	Sí: Realiza estudio de mercado para la incorporación del equipo.	
	10	Determina si la adquisición se realizará con recursos propios o mediante una institución externa. ¿Se realiza con recursos propios?	
	11	No: Determina la institución a la que se solicitará la incorporación del equipo. Pasa a la actividad 13.	
	12	Sí: Realiza el procedimiento de adquisición ante la Subdirección de Recursos Materiales.	
	13	Verifica si la institución solicita DVEM o CDNEM. ¿La entidad solicita un DVEM o un CDNEM?	
	14	No: Elabora el proyecto de inversión. Pasa a la actividad 17.	

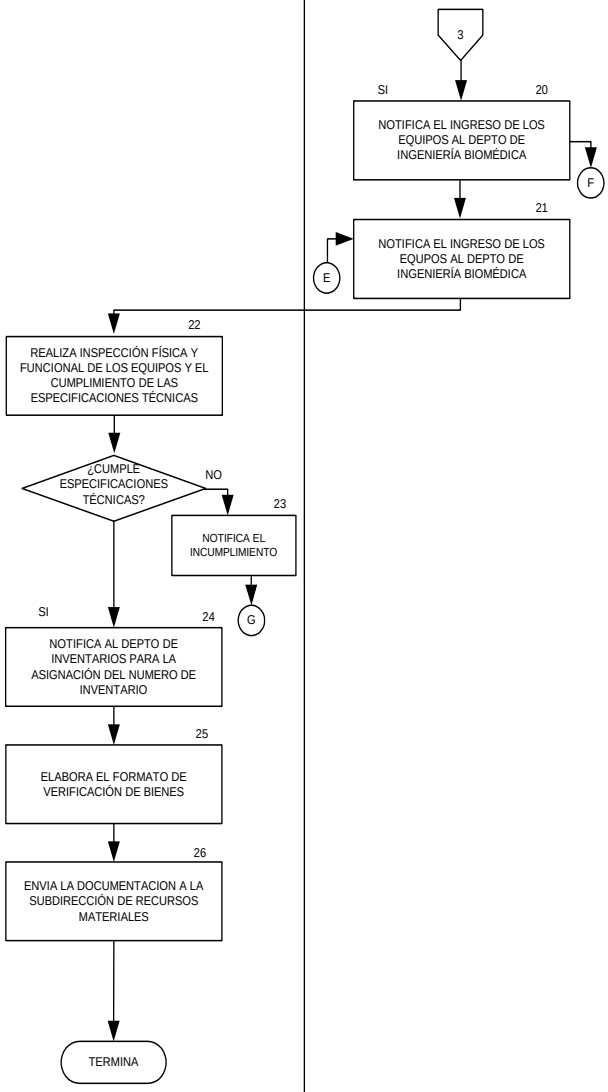
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	15	Sí: Solicita a CENETEC-Salud el documento respectivo.	
	16	Elabora el proyecto de inversión.	
	17	Envía el proyecto de inversión a la institución correspondiente.	
Institución compradora / Subdirección de Recursos Materiales	18	Revisa el proyecto de inversión o procedimiento de adquisición. ¿Emite observaciones?	
	19	No: Gestiona la adquisición del equipo. Pasa a la actividad 21.	
	20	Sí: Notifica al Departamento de Ingeniería Biomédica y regresa a la actividad 10.	
	21	Notifica el ingreso de los equipos al Departamento de Ingeniería Biomédica.	
Departamento de Ingeniería Biomédica	22	Realiza la inspección física y funcional de los equipos, en coordinación con el área médica, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas. ¿Cumple con las especificaciones técnicas?	• Formato Verificación de Bienes.
	23	No: Notifica el incumplimiento y regresa a la actividad 19.	
	24	Sí: Notifica al Departamento de Inventarios para la asignación de número de inventario.	
	25	Elabora el Formato de Verificación de Bienes.	
	26	Envía la documentación a la Subdirección de Recursos Materiales. **TERMINA**.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO




AREA MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA
INSTITUCIÓN COMPRADORA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
2
10
DETERMINA SI LA ADQUISICION SE REALIZARÁ CON RECURSOS PROPIOS
F
¿SE REALIZA CON RECURSOS PROPIOS?
NO
11
DETERMINA LA INSTITUCIÓN A LA QUE SE SOLICITARÁ LA INCORPORACIÓN DEL EQUIPO
A
SI
12
REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
13
VERIFICA SI LA INSTITUCIÓN SOLICITA DVEM O CDNEM
C
¿LA ENTIDAD SOLICITA UN DVEM O UN CDNEM?
NO
14
ELABORA EL PROYECTO DE INVERSIÓN
D
SI
15
SOLICITA AL CENETEC SALUD EL DOCUMENTO RESPECTIVO
16
ELABORA EL PROYECTO INVERSIÓN
17
ENVIA EL PROYECTO DE INVERSIÓN A LA INSTITUCIÓN CORRECPONDIENTE
D
18
REVISA EL PROYECTO DE INVERSIÓN O PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN
G
¿EMITE OBSERVACIONES?
NO
19
GESTIONA LA ADQUISICIÓN DEL EQUIPO
E
2/3

AREA MÉDICA	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	INSTITUCIÓN COMPRADORA/ SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No aplica
6.4 Glosario de Gestión de Equipo Médico del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	No aplica
6.5 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.7 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.8 LINEAMIENTOS para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Fichas Técnicas	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica
7.2 Formato de Verificación de Bienes	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Adquisición de equipo médico. Proceso mediante el cual se ejecuta una operación de compra-venta, comodato o donación entre una instancia pública o privada que requiere este tipo de tecnología y un proveedor. Es además uno de los mecanismos de incorporación existentes.

8.2 Área Médica. Cada uno de los servicios médicos con las que cuenta el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.2 Equipo médico. Dispositivo que se utiliza para propósitos específicos de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de una enfermedad o lesión; puede ser utilizado solo o en combinación con algún accesorio, consumible, u otro equipo médico. Requieren, mantenimiento, calibración, reparación, capacitación al usuario y retirada del servicio; actividades usualmente gestionadas por ingenieros biomédicos.

8.3 Incorporación de Equipo Médico. Alternativa utilizada para la introducción de equipos médicos de manera efectiva, acorde con las necesidades y con los recursos disponibles de los establecimientos para la salud.

8.1 Adquisición de equipo médico. Proceso mediante el cual se ejecuta una operación de compra-venta, comodato o donación entre una instancia pública o privada que requiere este tipo de tecnología y un proveedor. Es además uno de los mecanismos de incorporación existentes.

8.2 Área Médica. Cada uno de los servicios médicos con las que cuenta el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.3 Equipo médico. Dispositivo que se utiliza para propósitos específicos de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de una enfermedad o lesión; puede ser utilizado solo o en combinación con algún accesorio, consumible, u otro equipo médico. Requieren, mantenimiento, calibración, reparación, capacitación al usuario y retirada del servicio; actividades usualmente gestionadas por ingenieros biomédicos.

8.4 Estudio de mercado. Instrumento que sirve para determinar la demanda de un servicio o producto que puede esperarse sea atendida por un proyecto al entrar en operación.

8.5 Incorporación de Equipo Médico. Alternativa utilizada para la introducción de equipos médicos de manera efectiva, acorde con las necesidades y con los recursos disponibles de los establecimientos para la salud.

8.6 Proyecto de Inversión. Conjuntos de acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la adquisición de activos fijos, con el propósito de solucionar una problemática o atender una necesidad específica y que generan beneficios y costos a lo largo del tiempo.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2024	Se actualizó todo el procedimiento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de la Ficha Técnica (a modo de ejemplo. Cada formato depende del equipo).
10.2 Formato de Verificación de Bienes.

10.1 Formato de la Ficha Técnica (a modo de ejemplo. Cada formato depende del equipo).

FICHA TÉCNICA

NOMBRE GENÉRICO:			
CLAVE DE CUADRO BÁSICO:			
ESPECIALIDAD(ES):			
SERVICIO(S):			
NOMBRE GENÉRICO:			
DEFINICIÓN:			
DESCRIPCIÓN:	1.- Adquisición	1.1.-	
		1.2.-	
		1.3.-	
		1.4.-.	
		1.5.-	
		1.6.-	1.6.1.-
			1.6.2.-
			1.6.3.-
		1.7.-	
		1.8.-	
		1.9.-	
		1.10.-	
		1.11.-	
		1.12.-	
		1.13.-	
	2.- Despliegue	2.1.-	
		2.2.-	2.2.1.-
			2.2.2.-
	3.- Almacenamiento	3.1.-	
		3.2.-	
	4.- Impresión	4.1.-	
		4.2.-	
		4.3.-	
	5.- Interpretación	5.1.-	
		5.2.-	
		5.3.-	
		5.4.-	
		5.5.-	
	6.- Accesorios	6.1.-	
		6.2.-	
	7.- Otros	7.1.-	
ACCESORIOS OPCIONALES:			
CONSUMIBLES: Las cantidades serán determinadas de acuerdo a las necesidades operativas de las unidades médicas.			
REFACCIONES:	Según marca y modelo.		
INSTALACIÓN:			
OPERACIÓN:	Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.		
MANTENIMIENTO:	Preventivo y correctivo por personal calificado.		
NORMAS_ CERTIFICADOS:	Que cumpla con las siguientes normas: producto extranjero: (FDA, CE o JIS) y para producto nacional: Certificado de buenas prácticas de manufactura (COFEPRIS)		

INSTRUCTIVO

INSTRUCTIVO

1. **Nombre Genérico.** Es el nombre del equipo técnicamente.
2. **Clave del cuadro básico.** Numero asignado en el cuadro básico por CENETEC
3. **Especialidades:** Especialidades médicas en las que se utilizara el equipo
4. **Servicios:** Servicios del hospital que cubre
5. **Nombre Genérico:** Nombre conocido en la guía tecnológica CENETEC.
6. **Definición:** Descripción general del equipo según su función.
7. **Descripción:** Detalles y especificaciones del equipo.
8. **Consumibles:** Insumos que ocupa el equipo.
9. **Instalación:** Especificaciones de corriente eléctrica y de otros suministros en caso de ser necesarios (agua, gases, etc).
10. **Accesorios Opcionales:** Accesorios que utiliza el equipo
11. **Mantenimiento:** Preventivo y correctivo que necesita el equipo
12. **Normas-Certificados:** Normas y certificados apegados al equipo

10.2 Formato de Verificación de Bienes

SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

DICTAMEN TECNICO

FORMATO DE VERIFICACION DE BIENES
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMÉDICA

Folio	Fecha

Datos del bien:		
Descripción del bien:	Marca:	Modelo:
No. de serie:	No. de parte o de catálogo:	No. de inventario:
Proveedor:	Dirección:	Teléfonos:
		Móvil: WhatsApp / Oficina:
Correo Electrónico:	No. de pedido:	No. de factura:

Precio unitario del equipo	Descuento	IVA (16%)	Retención	Total	Fecha de instalación y/o entrega:

Fecha de inicio de garantía:	Fecha de término de garantía:	Requisición de compra:

Procedimiento de adquisición:			
Adquisición:	☐ Adjudicación directa Artículo(s):	☐ Licitación pública No.:	☐ Invitación a cuando menos tres personas No.:
Arrendamiento:	☐ Adjudicación directa Artículo(s):	☐ Licitación pública No.:	☐ Invitación a cuando menos tres personas No.:
Comodato:	☐ Adjudicación directa Artículo(s):	☐ Licitación pública No.:	☐ Invitación a cuando menos tres personas No.:
Donación	Donante:	No. de convenio:	

Estado funcional del bien (No aplica para las adquisiciones):		
Util para el servicio	☐ Sí	☐ No
Nuevo	☐ Sí	☐ No
Semi nuevo	☐ Sí	☐ No
Funcionamiento óptimo	☐ Sí	☐ No
Buenas condiciones físicas	☐ Sí	☐ No
Se recibe completo	☐ Sí	☐ No

Observaciones

Asignación			
Servicio (número y nombre):	Ubicación:	Responsable del servicio:	Cargo:
Terapia Intensiva	Torre quirurgica U. 310	T.R. Martha Angélica Franco Hernández	Delegada
Equipo complementario			

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DICTAMEN TECNICO

FORMATO DE VERIFICACION DE BIENES
DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMÉDICA

Componentes y accesorios:	Marca:	Modelo:	No. de serie:	No. de parte o de catalogo:	Cantidad:
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Bienes de consumo:	**Marca:**	**Modelo:**	**No. de serie:**	**No. de parte o de catalogo:**	**Cantidad:**
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Manuales:	**Marca:**	**Modelo:**	**No. de serie:**	**No. de parte o de catalogo:**	**Cantidad:**
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

Nota: Se adjunta lista de verificación de la ficha técnica.

Verificado por:	Ing Anayeli Méndez		Adscrita al Depto de Ing. Biomédica
	Nombre	Firma	Cargo
Recibe copia de verificación:			
	Nombre	Firma	Cargo
Recibe equipo en el area			
	Nombre	Firma	Cargo

INSTRUCTIVO

1. **Folio.** Número de folio interno del Departamento de Ingeniería Biomédica.
2. **Fecha.** Fecha de la verificación del bien.
3. **Descripción del Bien.** Nombre del equipo.
4. **Marca.** Marca del equipo.
5. **Modelo.** Modelo del equipo.
6. **Número de Serie.** Número de serie del equipo.
7. **Número de Parte o de Catálogo.** Número de parte o de catálogo del equipo.
8. **Número de Inventario.** Número de inventario del equipo.
9. **Proveedor.** Proveedor del equipo.
10. **Dirección.** Dirección del proveedor del equipo.
11. **Teléfonos.** Números de teléfono del proveedor del equipo.
12. **Correo Electrónico.** Correo electrónico del proveedor del equipo.
13. **Número de Pedido.** Número de pedido del equipo.
14. **Número de Factura.** Número de factura del equipo.
15. **Precio Unitario del Equipo.** Precio unitario sin IVA del equipo.
16. **Descuento.** Descuento aplicado.
17. **IVA (16%).** Precio unitario con IVA del equipo.
18. **Retención.** Retención aplicada.
19. **Total.** Precio final del equipo.
20. **Fecha de Instalación y/o Entrega.** Fecha en la que se realizará la instalación y/o entrega del equipo.
21. **Fecha de Inicio de Garantía.** Fecha en la que inicia la garantía del equipo.
22. **Fecha de Término de Garantía.** Fecha en la que termina la garantía del equipo.
23. **Requisición de Compra.** Requisición de compra del equipo.
24. **Adquisición.** De ser el caso, se deberá seleccionar el tipo de adquisición del equipo. Dependiendo del tipo, se escribirá el Artículo o Número correspondiente.
25. **Arrendamiento.** De ser el caso, se deberá seleccionar el tipo de arrendamiento del equipo. Dependiendo del tipo, se escribirá el Artículo o Número correspondiente.
26. **Comodato.** De ser el caso, se deberá seleccionar el tipo de comodato del equipo. Dependiendo del tipo, se escribirá el Artículo o Número correspondiente.
27. **Donación.** De ser el caso, se deberá escribir el donante y el número de convenio.
28. **Útil para el Servicio.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el equipo cumple o no con la característica.
29. **Nuevo.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el equipo cumple o no con la característica.
30. **Semi nuevo.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el equipo cumple o no con la característica.
31. **Funcionamiento Óptimo.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el equipo cumple o no con la característica.
32. **Buenas Condiciones Físicas.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el equipo cumple o no con la característica.
33. **Se recibe Completo.** De ser el caso, se deberá seleccionar si el equipo cumple o no con la característica.
34. **Observaciones.** Se deberán anotar las observaciones que se crean pertinentes.
35. **Servicio.** Nombre del servicio médico donde será asignado el equipo.
36. **Ubicación.** Número y nombre de la unidad médica donde será asignado el equipo.
37. **Responsable del Servicio.** Nombre del responsable del servicio médico donde será asignado el equipo.
38. **Cargo.** Cargo del responsable del servicio donde será asignado el equipo.
39. **Componentes y Accesorios.** De ser el caso, se deberá anotar la marca, modelo, número de serie, número de parte o de catálogo y la cantidad de los componentes y accesorios que tiene el equipo.

40. **Bienes de Consumo.** De ser el caso, se deberá anotar la marca, modelo, número de serie, número de parte o de catálogo y la cantidad de los bienes de consumo que tiene el equipo.
41. **Manuales.** De ser el caso, se deberá anotar la marca, modelo, número de serie, número de parte o de catálogo y la cantidad de los manuales que tiene el equipo .
42. **Verificado por (Nombre, Firma y Cargo).** Nombre, firma y cargo del personal del Departamento de Ingeniería Biomédica que verifica el bien.
43. **Recibe Copia de Verificación (Nombre, Firma y Cargo).** Nombre, firma y cargo de quien recibe copia de la verificación.
44. **Recibe Equipo en el Área Médica (Nombre, Firma y Cargo).** Nombre, firma y cargo de quien recibe el equipo en el área médica.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS INTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO.

1. PROPÓSITO

Liceaga" que no se encuentre bajo contrato de mantenimiento preventivo y correctivo, se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento que aseguren su utilización oportuna y segura para la atención de pacientes.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplicable a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, al Departamento de Ingeniería Biomédica y al personal responsable del equipo médico y de laboratorio en los diferentes servicios médicos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica difundir, aplicar, supervisar y actualizar el Manual de Procedimientos entre el personal adscrito.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica promover entre su personal adscrito, la denuncia anónima y confidencial a través de un Buzón de Quejas y Denuncias.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica revisar, registrar y turnar al área respectiva, las quejas y sugerencias recibidas en el Buzón durante la primera semana de cada mes.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica llevar un control interno basándose en las etapas de la Administración de Riesgos, así como implementar estrategias y acciones de control para mitigar, erradicar y evitar los riesgos identificados.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica implementar estrategias y acciones de mejora continua para aumentar la calidad de sus procedimeintos.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica reportar ante el área correspondiente de Tecnovigilancia del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" los incidentes adversos producidos por los equipos médicos y de laboratorio en uso, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica dar seguimiento a las evaluaciones u observaciones de la Oficina de Representación en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" de la Secretaría de la Función Pública, así como de los entes fiscalizadores.

3.8 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica contar un inventario funcional para su control interno sobre el equipo médico y de laboratorio del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

3.9 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica realizar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Interno (PAMPI) de equipo médico y de laboratorio.

3.10 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica asignar de forma adecuada las unidades o servicios médicos al personal adscrito para atender las solicitudes de mantenimiento.

3.11 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica atender las solicitudes de mantenimiento del equipo médico o de laboratorio que únicamente sea propiedad del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", por lo que éste deberá contar con número de inventario asignado por el Departamento de Inventarios.

3.12 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica enviar por escrito a los jefes de servicio, delegados administrativos y personal del Departamento, el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Interno de equipo médico y de laboratorio de la unidad o servicio médico que corresponda.

3.13 Los mantenimientos preventivos podrán reprogramarse o cancelarse si la continuidad de los servicios de la unidad médica se ve afectada y éstas lo notifican. También aplicará lo anterior si durante la realización de los servicios se determina que el equipo debe ser atendido por un Proveedor especializado.

3.14 Es responsabilidad del personal adscrito al Departamento de Ingeniería Biomédica verificar la disponibilidad de refacciones, accesorios y/o consumibles en el Almacén de Mantenimiento de la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto, y solicitar su adquisición en caso de ser necesario.

3.15 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento solicitar la asignación del Fondo Revolvente para la adquisición de refacciones, accesorios y consumibles para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo médico y de laboratorio.

3.16 La Subdirección de Presupuesto y Contabilidad es la responsable de determinar el monto máximo del Fondo Revolvente a asignar.

3.17 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica utilizar el Fondo Revolvente para atender solamente los asuntos relacionados con el correcto funcionamiento del equipo médico y de laboratorio.

3.18 La comprobación del Fondo Revolvente se sujetará al procedimiento que establezca la Dirección de Finanzas.

3.19 Sobre las refacciones, accesorios y/o consumibles que se adquieran por Fondo Revolvente, previamente se deberá contar con el comprobante de no existencia del Almacén de Mantenimiento de la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto.

3.20 Los Reportes de Incidente generados por el personal médico o usuario o el Departamento de Ingeniería Biomédica corresponden a los mantenimientos correctivos; mientras que las Órdenes de Trabajo generadas por el personal del Departamento de Ingeniería Biomédica para los mantenimientos preventivos, y las Solicitudes de Servicio cuando se trate de alguna otra actividad de apoyo solicitada por el área médica o usuaria.

3.21 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica verificar que las notificaciones de servicio estén registradas en las Solicitudes de Servicio, Reportes de Incidente u Órdenes de Trabajo, según sea el caso; y éstas serán completadas una vez que se haya atendido el llamado.

3.22 El personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo o correctivo del equipo médico y de laboratorio deberá utilizar los equipos de medición y prueba disponibles.

3.23 Es responsabilidad del personal encargado de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos y de laboratorio verificar que los Reportes de Incidente, Órdenes de Trabajo o Solicitudes de Servicio se encuentren firmados por el personal del área solicitante y por el personal adscrito al Departamento de Ingeniería Biomédica que realizó la actividad, así como mencionar aquellas refacciones, accesorios o consumibles que se hayan tenido que adquirir con cargo al Fondo Revolvente.

3.24 La documentación para las adquisiciones de refacciones o accesorios que no se realicen mediante el Fondo Revolvente, así como su evaluación, se sujetará al procedimiento que establezca la Subdirección de Recursos Materiales.

3.25 Es responsabilidad del Proveedor enviar su remisión y prefactura al Departamento de Ingeniería Biomédica para que éste revise e informe las observaciones pertinentes, según los requisitos de la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto.

3.26 Es responsabilidad del Proveedor entregar a la Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto su factura, previamente revisada, así como cumplir con los requisitos establecidos por la misma.

3.27 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica solicitar el compromiso presupuestal del contrato a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad y turnarlo Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto.

3.28 El Departamento de Ingeniería Biomédica podrá brindar capacitación al área médica o usuaria cuando detecte fallas recurrentes en los equipos médicos o de laboratorio, y para ello deberán coordinarse ambas partes. También aplicará lo anterior cuando el área médica o usuaria solicite la necesidad de capacitación.

3.29 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica registrar las capacitaciones realizadas ante la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.

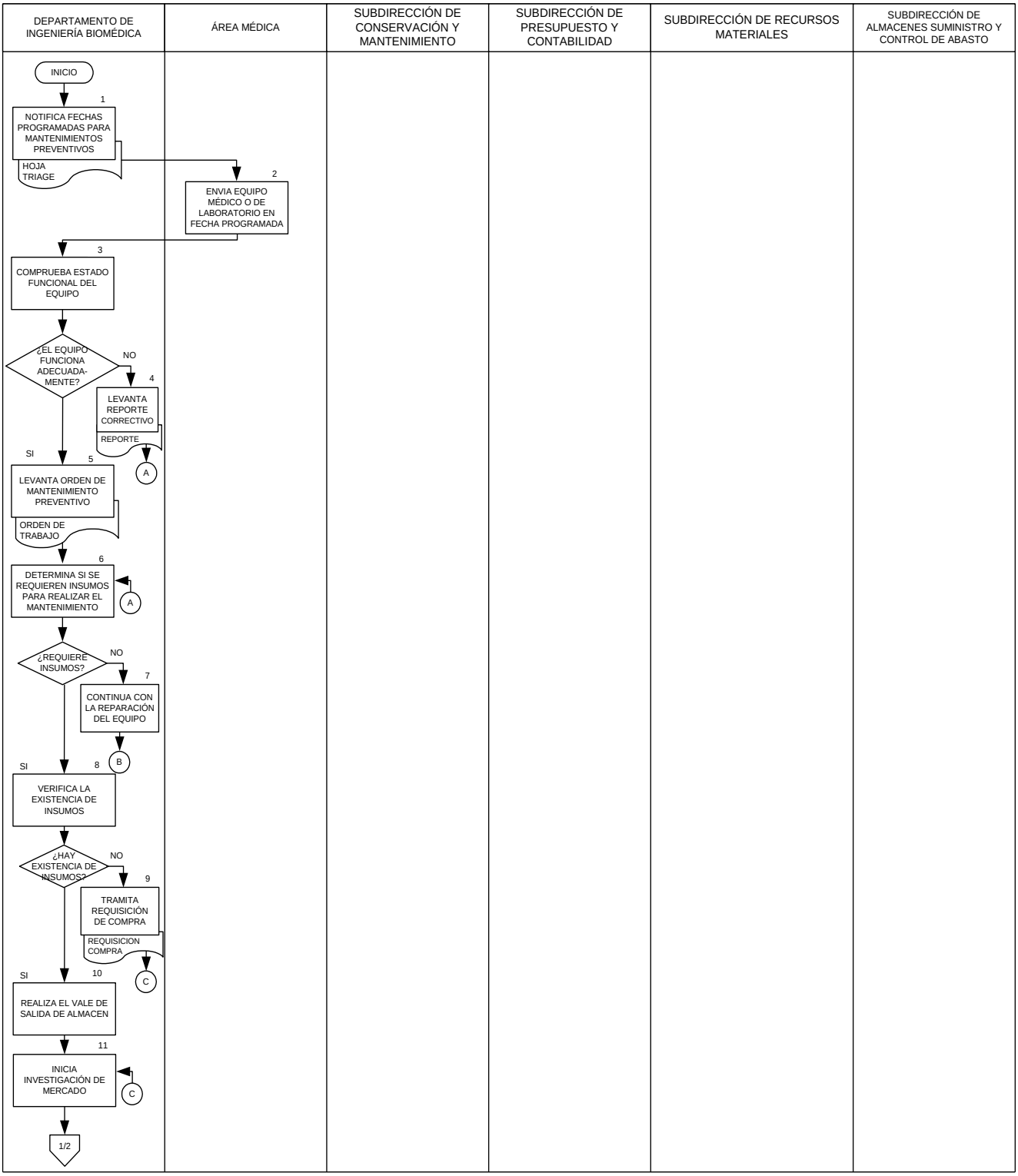
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

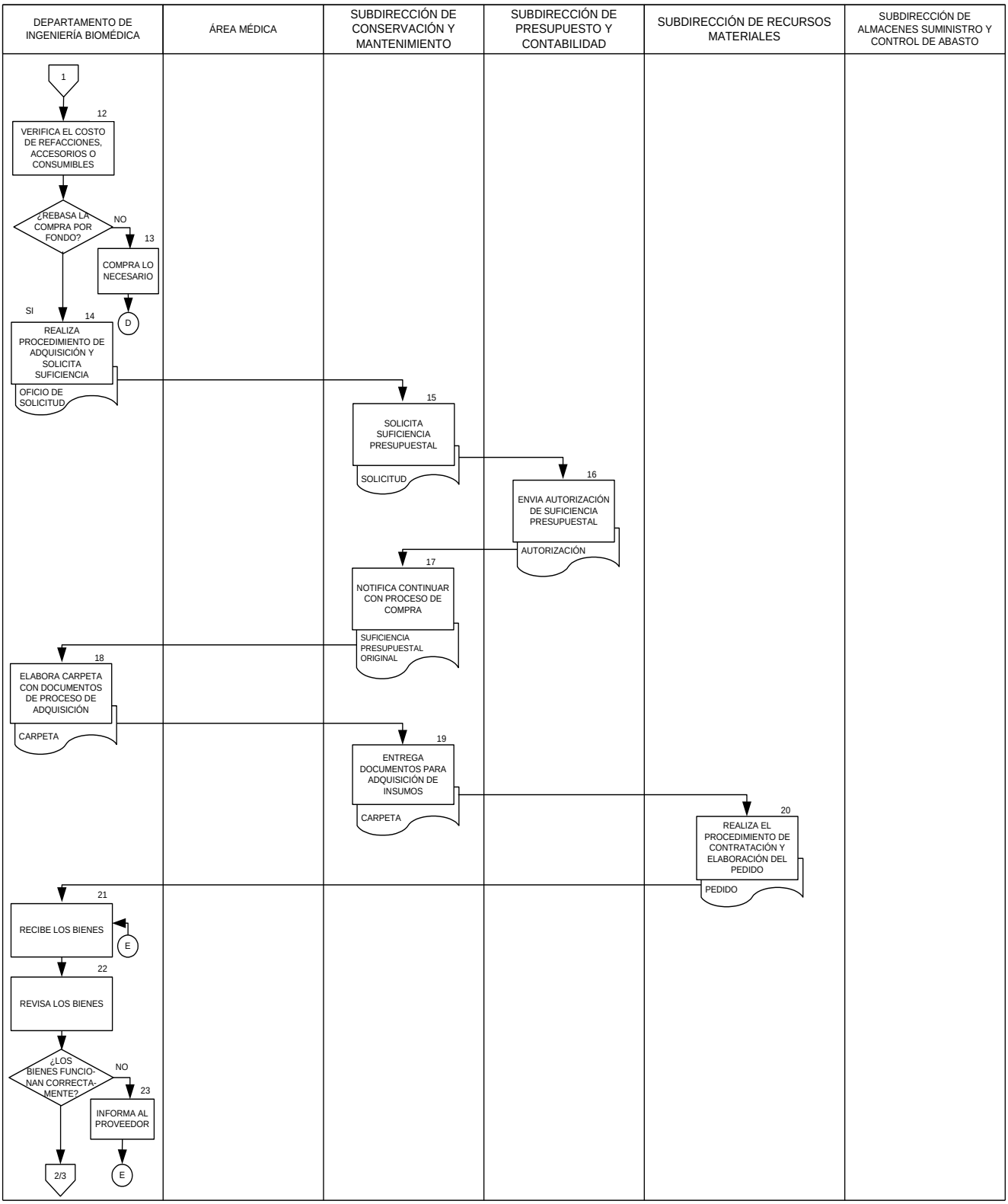
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingeniería Biomédica	1	Notifica al Área Médica las fechas programadas para los mantenimientos preventivos de acuerdo al PAMPI.	• Notificación. • PAMPI
Área Médica	2	Envía el equipo médico o de laboratorio en la fecha programada.	
Departamento de Ingeniería Biomédica	3	Comprueba el estado funcional del equipo. ¿El equipo funciona adecuadamente?	• Reporte de incidente. • Orden de trabajo. • Requisición de compra directa de insumos con cargo al fondo revolvente. • Vale de salida del almacén. • Oficio de solicitud
	4	No: Levanta reporte de incidente de mantenimiento correctivo e inicia su reparación. Pasa a la actividad 6.	
	5	Sí: Levanta orden de trabajo de mantenimiento preventivo e inicia su rutina de mantenimiento.	
	6	Determina si se requieren insumos para realizar el mantenimiento correctivo. ¿Requiere refacciones, accesorios o consumibles?	
	7	No: Continúa con la reparación del equipo. Pasa a la actividad 27.	
	8	Sí: Verifica la existencia de las refacciones, accesorios o consumibles en almacén. ¿Hay existencia de insumos en el almacén?	
	9	No: Tramita la requisición de compra en el Almacén de Mantenimiento para su adquisición. Pasa a la actividad 11.	
	10	Sí: Realiza el vale de salida del almacén.	
	11	Inicia investigación de mercado.	
	12	Verifica el costo de las refacciones, accesorios o consumibles necesarios. ¿Rebasa el costo máximo marcado en POBALINES para compra por fondo revolvente?	
	13	No: Compra lo necesario con cargo al Fondo Revolvente para realizar el mantenimiento correctivo. Pasa a la actividad 27.	

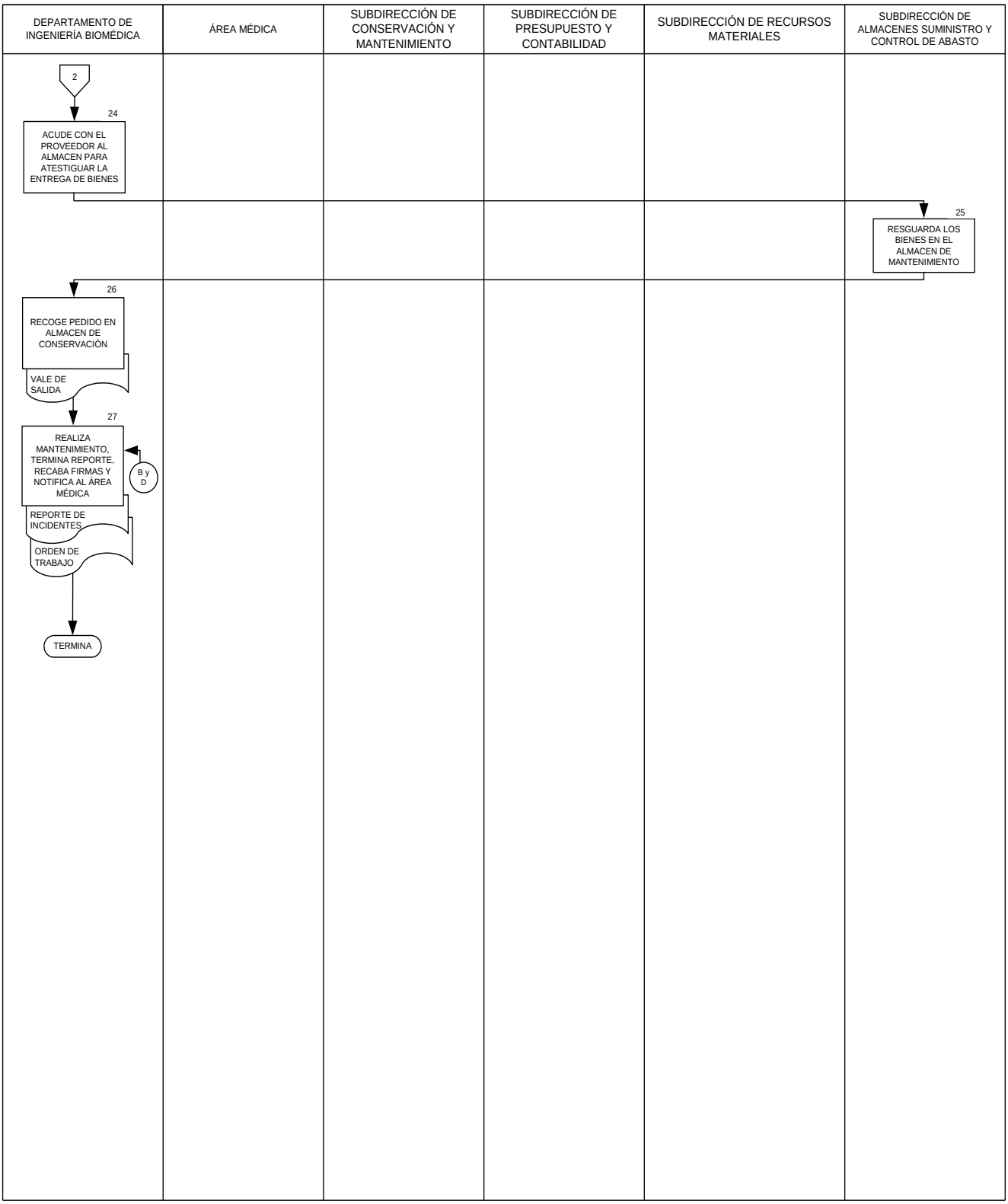
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
	14	Sí: Realiza el procedimiento de adquisición y solicita a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento suficiencia presupuestal.	
Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	15	Solicita suficiencia presupuestal a la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.	• Oficio de solicitud.
Subdirección de Presupuesto y Contabilidad	16	Envía autorización de suficiencia presupuestal a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	• Oficio de autorización.
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	17	Notifica al Departamento de Ingeniería Biomédica para continuar con el procedimiento de compra.	• Suficiencia presupuestal original.
Departamento de Ingeniería Biomédica	18	Elabora carpeta con documentación del procedimiento de adquisición a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	• Carpeta.
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	19	Entrega la documentación elaborada por el Departamento de Ingeniería Biomédica a la Subdirección de Recursos Materiales para la adquisición de las refacciones, accesorios o consumibles necesarios para la reparación del equipo médico.	• Carpeta.
Subdirección de Recursos Materiales	20	Realiza el procedimiento de contratación y elaboración del pedido de las refacciones, accesorios o consumibles solicitados y notifica al Departamento de Ingeniería Biomédica y al Proveedor.	• Pedido.
Departamento de Ingeniería Biomédica	21 22 23 24	Recibe los bienes. Revisa los bienes recibidos. ¿Los bienes funcionan correctamente? No: Informa al Proveedor. Regresa a la actividad 21. Sí: Acude con el Proveedor al Almacén de Mantenimiento para atestiguar la entrega de los bienes.	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirección de Almacenes, Suministro y Control de Abasto	25	Resguarda los bienes en el Almacén de Mantenimiento.	
Departamento de Ingeniería Biomédica	26 27	Recoge el pedido en el Almacén de Conservación. Realiza el mantenimiento, termina el reporte de incidente u orden de servicio, recaba firmas, archiva y notifica al Área Médica para la recolección del equipo. **TERMINA**	• Vale de salida de almacén. • Reporte de incidente. • Orden de trabajo.

5. DIAGRAMA DE FLUJO




DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA
ÁREA MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES SUMINISTRO Y CONTROL DE ABASTO
1
12
VERIFICA EL COSTO DE REFACCIONES, ACCESORIOS O CONSUMIBLES
¿REBASA LA COMPRA POR FONDO?
NO
13
COMPRA LO NECESARIO
D
SI
14
REALIZA PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN Y SOLICITA SUFICIENCIA
OFICIO DE SOLICITUD
15
SOLICITA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
SOLICITUD
16
ENVIA AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL
AUTORIZACIÓN
17
NOTIFICA CONTINUAR CON PROCESO DE COMPRA
SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ORIGINAL
18
ELABORA CARPETA CON DOCUMENTOS DE PROCESO DE ADQUISICIÓN
CARPETA
19
ENTREGA DOCUMENTOS PARA ADQUISICIÓN DE INSUMOS
CARPETA
20
REALIZA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PEDIDO
PEDIDO
21
RECIBE LOS BIENES
E
22
REVISA LOS BIENES
¿LOS BIENES FUNCIO-NAN CORRECTA-MENTE?
NO
23
INFORMA AL PROVEEDOR
E
2/3


DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA
ÁREA MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ALMACENES SUMINISTRO Y CONTROL DE ABASTO
2
24
ACUDE CON EL PROVEEDOR AL ALMACEN PARA ATESTIGUAR LA ENTREGA DE BIENES
25
RESGUARDA LOS BIENES EN EL ALMACEN DE MANTENIMIENTO
26
RECOGE PEDIDO EN ALMACEN DE CONSERVACIÓN
VALE DE SALIDA
27
REALIZA MANTENIMIENTO, TERMINA REPORTE, RECABA FIRMAS Y NOTIFICA AL ÁREA MÉDICA
B y D
REPORTE DE INCIDENTES
ORDEN DE TRABAJO
TERMINA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No aplica
6.3 Glosario de Gestión de Equipo Médico del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	No aplica
6.4 Guía de Procedimientos para un Centro Estatal de Ingeniería Biomédica (CEDIB) del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	No aplica
6.5 Introducción a la gestión de inventarios de equipo médico de la Organización Mundial de la Salud.	No aplica
6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.7 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.8 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Inventario funcional	1 año	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica
7.2 PAMPI	1 año	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica
7.3 Reporte de incidente	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica
7.4 Solicitud de servicio	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica
7.5 Orden de Trabajo	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica
7.6 Formato de capacitación	1 año	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área Médica. Cada uno de los servicios médicos con los que cuenta el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.2 Capacitación. Acciones conducentes a mejorar las aptitudes del trabajador con la finalidad de, entre otras cosas, incrementar la productividad; prevenir riesgos de trabajo; actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador, así como proporcionarle información para la aplicación de nueva tecnología.

8.3 Equipo médico. Dispositivo que se utiliza para propósitos específicos de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de una enfermedad o lesión; puede ser utilizado solo o en combinación con algún accesorio, consumible, u otro equipo médico. Requieren, mantenimiento, calibración, reparación, capacitación al usuario y retirada del servicio; actividades usualmente gestionadas por ingenieros biomédicos.

8.4 Fondo Revolvente. Importe o monto que en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

8.5 Incidente. Cualquier acontecimiento comprobado que esté relacionado con el uso de un dispositivo médico que cuente con pruebas contundentes de la relación causal entre el evento y el dispositivo, y que pudiera ser ocasionado por un mal funcionamiento o alteración de las características del dispositivo médico. En este caso será utilizado para hacer referencia a la solicitud de un mantenimiento correctivo.

8.6 Inventario funcional. Es el instrumento administrativo y técnico detallado y ordenado de los activos que posee una organización o institución, que para ser funcional debe estar continuamente actualizada. En equipo médico y de laboratorio debe contener la información del producto, así como su ubicación.

8.7 Investigación de mercado. Verificación de la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia dependencia o entidad, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

8.9 Mantenimiento correctivo. Proceso utilizado para restaurar la función, integridad física, seguridad y/o rendimiento de un equipo médico o de laboratorio después de una falla. El mantenimiento correctivo y el mantenimiento no programado se utilizan como equivalentes al término reparación.

8.10 Mantenimiento preventivo. Proceso de planeación y ejecución de acciones específicas que se realizan de manera periódica para mantener en funcionamiento el equipo médico o de laboratorio y evitar o disminuir la posibilidad de fallas que inhabiliten o comprometan dicho funcionamiento.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2024	Se actualizó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Inventario funcional.
10.2. PAMPI.
10.3 Reporte de incidente.
10.4 Solicitud de servicio.
10.5 Orden de trabajo.
10.6 Formato de capacitación

10.1 Inventario funcional

Inventario Funcional							
Descripción	No. Inventario	No. Serie	Marca	Modelo	Ubicación	Estatus	Propietario

INSTRUCTIVO

1. **Descripción.** Nombre del equipo médico o de laboratorio.
2. **No. Inventario.** Número asignado por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Licega” a cada uno de los bienes con la finalidad de llevar el control de sus activos fijos.
3. **No. Serie.** Número que designa el fabricante al equipo, y que generalmente se encuentra en una placa en la parte posterior del mismo.
4. **Marca.** Nombre que utiliza el fabricante para ser diferenciado en el mercado. Normalmente viene acompañado de un distintivo gráfico.
5. **Modelo.** Nombre o siglas distintivas que el fabricante pone al equipo para su diferenciación con equipos del mismo tipo.
6. **Ubicación.** Unidad médica en la cual se encuentra el equipo médico.
7. **Estatus.** Estado en el que se encuentra el equipo, y que puede ser “activo” o “baja”.
8. **Propietario.** Dueño del equipo, y que puede ser el Hospital o algún Proveedor si se trata de un arrendamiento o comodato.

10.2. PAMPI

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA
PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO INTERNO
SERVICIO MÉDICO

Descripción	Marca	Modelo	Inventario	Serie	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

INSTRUCTIVO

- **SERVICIO MÉDICO.** Nombre de la unidad o servicio médico a la que corresponden los equipos.
- **Descripción.** Nombre del equipo médico o de laboratorio.
- **Marca.** Nombre que utiliza el fabricante para ser diferenciado en el mercado. Normalmente viene acompañado de un distintivo gráfico.
- **Modelo.** Nombre o siglas distintivas que el fabricante pone al equipo para su diferenciación con equipos del mismo tipo.
- **No. Inventario.** Número asignado por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Licega” a cada uno de los bienes con la finalidad de llevar el control de sus activos fijos.
- **No. Serie.** Número que designa el fabricante al equipo, y que generalmente se encuentra en una placa en la parte posterior del mismo.
- **Mes.** Se deben rellenar las casillas en la fecha en la cual se deberán realizar los mantenimientos preventivos.

10.3 Reporte de incidente

SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

BIODATA

Reporte de Incidente
Incidente

F. registro: Estado: Ref.: .

Incidente	F. Registro:		Estado:
Equipos Médico:		Reportó:	
		Tel. / Ext.:	
		Ubicación:	
		Grp. Asig.:	
Accesorios:			
Problema reportado por usuario:			
Resumen:			
Como se entrega el equipo:			

Equipo Médico y Tareas

Insumos

Cod. E.M.	Cant.	Suministro	Referencia	P. Uni.	Moneda	Monto Bruto	Monto Neto

Entrega - recepción

Entrega Recibe Sello de la Unidad

INSTRUCTIVO

1. **Incidente.** Clave consecutiva generada por el Departamento de Ingeniería Biomédica para identificar el incidente.
2. **Fecha de Registro.** Fecha en la cual se hizo el registro del incidente.
3. **Estado.** Estatus del reporte.
4. **Referencia.** Hora de registro del incidente.
5. **Equipos Médico.** Número de serie, Número de inventario, nombre, modelo, marca y dueño del equipo.
6. **Reportó.** Persona del Área Médica que reporta el incidente.
7. **Teléfono/Extensión.** Teléfono y/o extensión del servicio médico que reporta el incidente.
8. **Ubicación.** Servicio médico en el cual se encuentra el equipo médico o de laboratorio.
9. **Grupo Asignado.** Grupo de trabajo asignado al Personal Operativo correspondiente.
10. **Accesorios.** Accesorios con los cuales el equipo médico o de laboratorio entró al Departamento de Ingeniería Biomédica.
11. **Problema reportado por usuario.** Problema por el cual el usuario del equipo médico o de laboratorio reporta el equipo.
12. **Resumen.** Resumen del problema reportado.
13. **Como se entrega el equipo.** Estado en el cual se regresa el equipo.
14. **Equipo Médico y Tareas.** Datos del equipo y actividades que realiza el Personal Operativo para que el equipo médico o de laboratorio funcione adecuadamente.
15. **Insumos.** Refacciones, accesorios y/o consumibles adquiridos para realizar el mantenimiento.
16. **Entrega.** Firma del Personal Operativo encargado del incidente.
17. **Recibe.** Firma del Personal del Área Médica que recibe el equipo médico o de laboratorio.
18. **Sello de la Unidad.** Sello del servicio médico que recibe el equipo, de contar con él.

10.4 Solicitud de servicio

BIOD SALUD

Reporte de Solicitud de Servicio

Código: **Estatus:**

Ref.:

Código:		**Estado:**	
Tipo de Solicitud:			
Solicitud:			
Descripción:			
Ubicación:			
Fecha Prog.:		**Duración (Hrs):**	
Fecha Canc.:		**Fecha Cierre:**	
Grupo Trabajo:			
Usuario:			

Activos en la Solicitud de Servicio

Código Activo	Descripción

Página 1 de 1 BIODATA

INSTRUCTIVO

1. **Código.** Clave consecutiva generada por el Departamento de Ingeniería Biomédica para identificar la solicitud de servicio.
2. **Estado.** Estatus del reporte.
3. **Referencia.** Hora de registro del incidente.
4. **Tipo de solicitud.** Tipo de servicio solicitado al Departamento de Ingeniería Biomédica.
5. **Solicitud.** Servicio específico solicitado.
6. **Descripción.** Actividades que realiza el Personal Operativo para que se realice la solicitud de servicio.
7. **Ubicación.** Servicio médico en el cual se encuentra el equipo médico o de laboratorio.
8. **Fecha Programada.** Fecha programada para realizar el servicio.
9. **Duración.** Duración del servicio, de ser posible conocerla.
10. **Fecha cancelación.** Fecha de cancelación del servicio, de ser el caso.
11. **Fecha cierre.** Fecha de cierre del servicio.
12. **Grupo Trabajo.** Grupo de trabajo asignado al Personal Operativo correspondiente.
13. **Usuarios.** Área solicitante.
14. **Activos en la Solicitud de Servicio.** Número de serie, Número de inventario, nombre, modelo, marca y dueño del equipo.

10.5 Orden de trabajo.

Reporte de Orden de Trabajo

SALUD SECRETARÍA DE SALUD — HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

Código **Ref.:** **Estado:**

Anexo Contrato: **Fecha:**

U.O. Cliente:	HGM	**Código:**	
Ubicaciones:		**Anexo Contrato:**	
		Fech. Ejecución:	
U.O. Proveedor :		**Fech. Planeada:**	
Tipo de Orden :		**Estado:**	

Activos en la orden de trabajo

Activo:
Estado en el que se encuentra el activo:

Orden	Tipo Tarea	% Prog.	Tarea	Observaciones
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Observaciones:
Condición en la que se entrega el equipo:

Kit y Refacciones

Cantidad	U. de M.	Tipo de Recurso	Código de Recurso	Recurso

Firmas de aceptación

Nombre		**Nombre**	
Cargo		**Cargo**	
Matricula:		**Matricula:**	

Jefe de Área / Usuario responsable
Sello de Unidad

Jefe de Conservación / Biomédica
Firma de Ing. de servicio responsable

Ing

BIODATA. Reporte: PT_SST_5158ITOREPORTMNT_OOR_01
Version: V1.0 **Hora Ejecución:** 6/21/2021 11:22:13 AM

Página 1 de 1

BIODATA

INSTRUCTIVO

1. **Código.** Clave consecutiva generada por el Departamento de Ingeniería Biomédica para identificar la Orden de Trabajo.
2. **Estado.** Estatus de la Orden.
3. **Referencia.** Número de Orden total registrada.
4. **Anexo Contrato.** Mantenimiento preventivo
5. **Fecha.** Día, mes, año y hora a la que se realiza la Orden de Trabajo
6. **Cliente.** HGM “Dr. Eduardo Liceaga”
7. **Ubicación.** Área de servicio del Hospital.
8. **Proveedor:** HGM
9. **Tipo de Orden.** Mantenimientos Preventivo
10. **Fecha Planeada.** Día, mes, año y hora exacta a la que se planea atender la Orden de Trabajo por el personal del Departamento de Ingeniería Biomédica.
11. **Fecha de ejecución.** Día, mes, año y hora exacta a la que se termina de ejecutar la Orden de trabajo.
12. **Activos en la Orden de Trabajo.** Número de serie, Número de inventario, nombre, modelo, marca del equipo.
13. **Tabla del activo.** Tareas que realiza el Personal Operativo y sus observaciones descritas.
14. **Kit de Refacciones.** Cantidad de materiales o piezas para las tareas realizadas en caso de requerirse.
15. **Cargo, Nombre y Matricula.** Personal Asignado al área Operativa correspondiente.
16. **Firma del Área/Usuario responsable.** Nombre y Firma del Área solicitante
17. **Sello de la Unidad.** Sello del área de servicio que recibe el equipo, de contar con él.
18. **Firma del Ing. De Servicio Responsable:** Nombre y Firma del Ing. Operativo del Departamento de Ingeniería Biomédica responsable de atender la Orden de Trabajo.

10.6 Formato de capacitación.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DEPARTAMENTO DE INGEIERÍA BIOMÉDICA

FORMATO DE CAPACITACIÓN

Expositor: **Fecha:**

Servicio Médico capacitado: **Horario:**

Tema de capacitación:

No.	Nombre	Puesto	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

INSTRUCTIVO

1. **Expositor.** Personal adscrito al Departamento de Ingeniería Biomédica.
2. **Servicio Médico capacitado.** Servicio médico del personal usuario capacitado.
3. **Tema de capacitación.** Tema visto en la capacitación.
4. **Fecha.** Fecha de la capacitación.
5. **Horario.** Hora acordada de la capacitación.
6. **Nombre.** Nombre del personal usuario capacitado.
7. **Puesto.** Puesto del personal usuario capacitado.
8. **Firma.** Firma del personal usuario capacitado.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CALIBRACIÓN, CALIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO

1. PROPÓSITO

11.1 Supervisar que las actividades de las empresas con las que el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” formalice un contrato de servicio de mantenimiento preventivo, calibración, califiación o control de calidad de equipo médico o de laboratorio sean realizados de manera eficiente, oportuna, con calidad y de acuerdo a los alcances y condiciones establecidas en el contrato.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno**:** Aplicable a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, al Departamento de Ingeniería Biomédica y al personal responsable del equipo médico y de laboratorio en los diferentes servicios médicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: Aplicable a los Proveedores con quienes se tenga formalizado un contrato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica difundir, aplicar, supervisar y actualizar el Manual de Procedimientos entre el personal adscrito.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica promover entre su personal adscrito, la denuncia anónima y confidencial a través de un Buzón de Quejas y Denuncias.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica revisar, registrar y turnar al área respectiva, las quejas y sugerencias recibidas en el Buzón durante la primera semana de cada mes.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica llevar un control interno basándose en las etapas de la Administración de Riesgos, así como implementar estrategias y acciones de control para mitigar, erradicar y evitar los riesgos identificados.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica implementar estrategias y acciones de mejora continua para aumentar la calidad de sus procedimeintos.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica reportar ante el área correspondiente de Tecnovigilancia del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” los incidentes adversos producidos por los equipos médicos y de laboratorio en uso, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica dar seguimiento a las evaluaciones u observaciones de la Oficina de Representación en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de la Secretaría de la Función Pública, así como de los entes fiscalizadores.

3.8 Es responsabilidad del Área Médica enviar sus necesidades de contratación de mantenimiento preventivo, calibración, calificación y/o control de calidad de equipo médico al Departamento de Ingeniería Biomédica.

3.9 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica evaluar la inclusión de los equipos médicos y de laboratorio en algún procedimiento de contratación de servicio.

3.10 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica verificar que el equipo médico y de laboratorio que se incluya en algún procedimiento de contratación sea propiedad del Hospital General de

México “Dr. Eduardo Liceaga”, por lo que éste deberá contar con número de inventario asignado por el Departamento de Inventarios.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAASSP) relativo a la contratación del mantenimiento preventivo del equipo médico y de laboratorio en coordinación con el Departamento de Ingeniería Biomédica.

3.12 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica gestionar el procedimiento de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo del equipo médico y de laboratorio.

3.13 La documentación para las contrataciones de servicios y su evaluación se sujetará a los procedimientos que establezca la Subdirección de Recursos Materiales.

3.14 El Departamento de Ingeniería Biomédica es responsable de gestionar, controlar y dar seguimiento a aquellos contratos donde funja como Administrador del Contrato; así como de adquirir las responsabilidades que se le atribuyan únicamente en aquellos contratos donde firme como participante.

3.15 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica asignar un supervisor por cada contrato formalizado.

3.16 El Departamento de Ingeniería Biomédica deberá notificar al Área Médica el periodo de ejecución de los servicios para coordinar la disponibilidad de los equipos.

3.17 Los mantenimientos preventivos podrán reprogramarse o cancelarse si la continuidad de los servicios de la unidad médica se ve afectada y éstas lo notifican. También aplicará lo anterior si durante la realización de los servicios se determina que el equipo debe ser atendido por un Proveedor especializado.

3.18 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica, a través de los supervisores de los contratos, vigilar que se realicen los servicios dando cumplimiento a los alcances y condiciones establecidos en el anexo técnico.

3.19 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica supervisar que las órdenes de servicio de los Proveedores contengan los datos solicitados en el anexo técnico.

3.20 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica aplicar las penas convencionales y deducciones correspondientes.

3.21 El Departamento de Ingeniería Biomédica podrá solicitar capacitación técnica o de usuario a los Proveedores, y para ello deberán coordinarse el Departamento de Ingeniería Biomédica, el Proveedor y el área médica o usuaria.

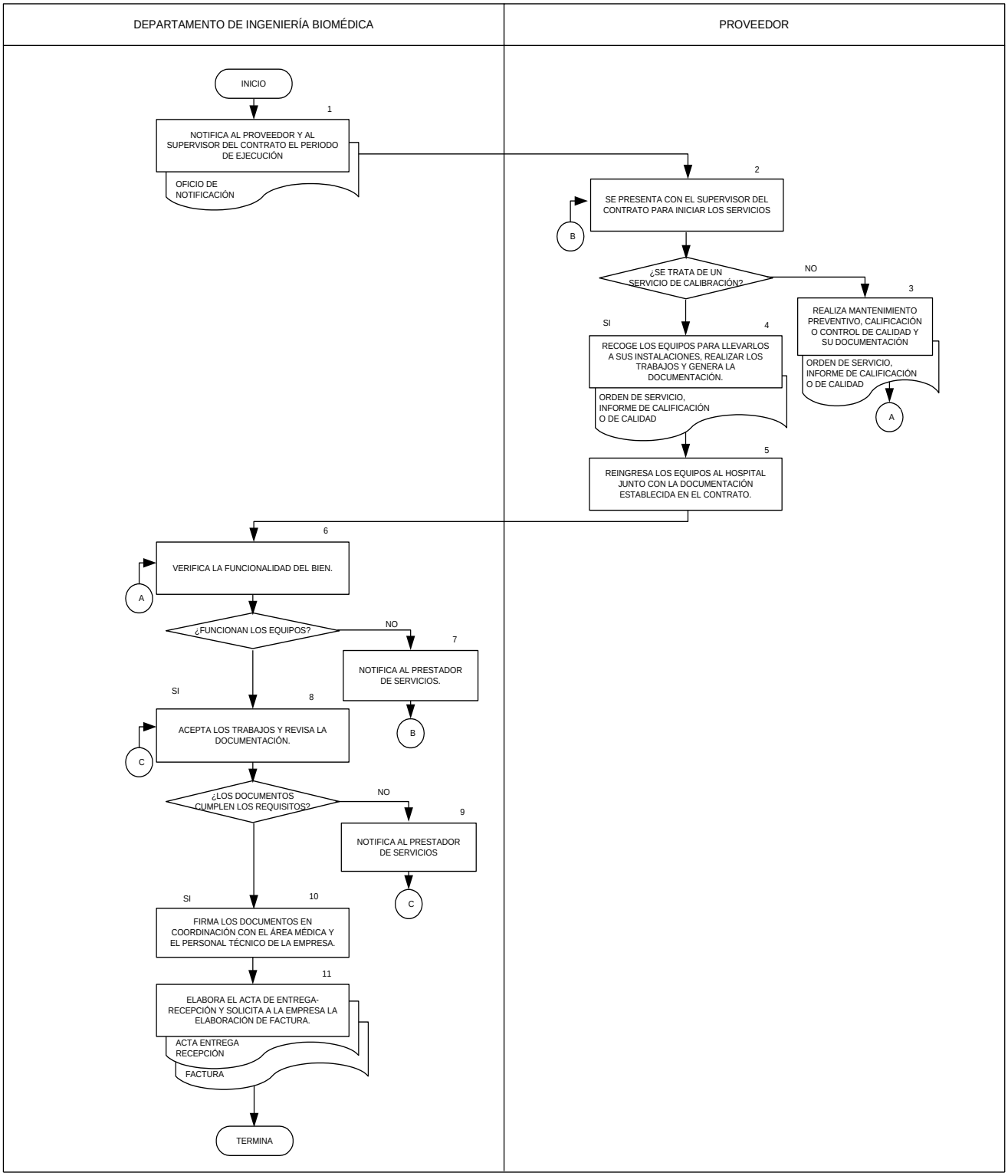
3.22 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica registrar las capacitaciones realizadas ante la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.

3.23 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica enviar la solicitud de pago de los servicios a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingeniería Biomédica	1	Notifica al Proveedor y al supervisor del contrato el periodo de ejecución.	• Oficio de notificación
Proveedor	2 3 4 5	Se presenta con el supervisor del contrato para iniciar los servicios: calibración, calificación, mantenimiento preventivo o control de calidad. ¿Se trata de un servicio de calibración? No: Realiza el mantenimiento preventivo, calificación o control de calidad de los equipos y genera la documentación. Pasa a la actividad 6. Sí: Recoge los equipos para llevarlos a sus instalaciones, realiza los trabajos y genera la documentación. Reingresa los equipos al Hospital junto con la documentación establecida en el contrato.	• Orden de servicio, informe de calificación, informe de calidad. • Orden de servicio, informe de calibración.
Departamento de Ingeniería Biomédica	6 7 8 9 10 11	Verifica la funcionalidad del bien. ¿Funcionan los equipos? No: Notifica al Proveedor y regresa a la actividad 2. Sí: Acepta los trabajos y revisa la documentación. ¿Los documentos cumplen los requisitos? No: Notifica al Proveedor y regresa a la actividad 8. Sí: Firma los documentos en coordinación con el área médica y el personal técnico de la empresa. Elabora el Acta de Entrega-Recepción y solicita a la empresa la elaboración de factura. **TERMINA**	• Acta de Entrega-Recepción. • Factura.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No aplica
6.4 Glosario de Gestión de Equipo Médico del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	No aplica
6.5 NORMA Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2021, Buenas prácticas de fabricación de dispositivos médicos.	No aplica
6.6 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.7 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.8 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Orden de servicio	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica
7.2 Acta de Entrega-Recepción de Servicios	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área Médica. Cada uno de los servicios médicos con los que cuenta el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.2 Calibración. Demostración de que un instrumento particular o dispositivo produce resultados dentro de límites especificados, en comparación con los producidos por una referencia o estándar trazable sobre un intervalo de mediciones establecido.

8.3 Calificación. Realización de las pruebas específicas basadas en conocimiento científico, para demostrar que los equipos, sistemas críticos, instalaciones, personal y proveedores cumplen con los requisitos previamente establecidos, la cual debe ser concluida antes de validar los procesos.

8.4 Capacitación. Acciones conducentes a mejorar las aptitudes del trabajador con la finalidad de, entre otras cosas, incrementar la productividad; prevenir riesgos de trabajo; actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador, así como proporcionarle información para la aplicación de nueva tecnología.

8.5 Control de calidad. Referido al control de calidad para equipos de radiodiagnóstico. Se trata de una evaluación sobre los equipos para comprobar dos funciones principales: garantizar la calidad de las imágenes captadas y controlar la emisión de la radiación.

8.6 Equipo médico. Dispositivo que se utiliza para propósitos específicos de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de una enfermedad o lesión; puede ser utilizado solo o en combinación con algún accesorio, consumible, u otro equipo médico. Requieren, mantenimiento, calibración, reparación, capacitación al usuario y retirada del servicio; actividades usualmente gestionadas por ingenieros biomédicos.

8.7 Mantenimiento preventivo de equipo médico. Proceso de planeación y ejecución de acciones específicas que se realizan de manera periódica para mantener en funcionamiento el equipo y evitar o disminuir la posibilidad de fallas que inhabiliten o comprometan dicho funcionamiento.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2024	Se actualizó todo el procedimiento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Orden de Servicio (a modo de ejemplo. Depende de cada Proveedor y actividad).
10.2 Acta de Entrega- Recepción de Servicios.

10.1. Orden de Servicio (a modo de ejemplo. Depende de cada Proveedor y actividad)

Orden de Servicio		
No. de contrato	No. de folio	
Tipo de servicio	Fecha de realización del servicio	
Datos del equipo		
Actividades realizadas		
Refacciones utilizadas (si aplica)		
Rutina de mantenimiento (si aplica)		
Evidencia fotográfica		
Nombre y firma de quien realiza el servicio por parte del Proveedor	Nombre y firma del área usuaria	Nombre y firma del supervisor de los servicios por parte del Departamento de Ingeniería Biomédica

INSTRUCTIVO

1. **No. de contrato:** Número de contrato.
2. **No. de folio.** Número asignado de la orden de servicio**.**
3. **Tipo de servicio.** Mantenimiento Preventivo.
4. **Fecha de realización de servicio.** Día/mes/año en el que se hizo el mantenimiento.
5. **Datos del equipo.** Nombre, marca, modelo, serie e inventario del equipo.
6. **Actividades realizadas.** Descripción de las actividades realizadas.
7. **Refacciones utilizadas (si aplica).** Refacciones empleadas durante el mantenimiento.
8. **Rutina de mantenimiento (si aplica).** Rutina de mantenimiento de acuerdo al contrato.
9. **Evidencia fotográfica:** Fotos del antes, durante y después del servicio de mantenimiento.
10. **Firmas y Nombre.** Firma y nombre del Proveedor, firma y nombre del área usuaria, y firma y nombre del supervisor de servicios (Personal de Biomédica).

10.2. Acta de Entrega- Recepción de Servicios

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SERVICIOS

CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE _____A_____, REALIZADOS
EN EL PERIODO DEL_____B_____, DE ACUERDO AL CONTRATO _____C_____
REALIZADO CON EL PROVEEDOR "_____D_____."

PARTICIPANTES	***POR LA "ENTIDAD":*** _____, *AREA MEDICA* _____, *JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA* _____, *SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS* ***POR "EL PROVEEDOR":*** _____, *REPRESENTANTE LEGAL* CIUDAD DE MEXICO, A _____ - EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA", UBICADO EN DR. BALMIS NUMERO 148, COLONIA DOCTORES, EL **"PROVEEDOR"** Y LA **"ENTIDAD"**, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, LLEVARON A CABO LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CONTRATO _____, BASADA EN LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTRA ARCHIVADA EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO, FIRMANDO AL CALCE LAS PARTES DE CONFORMIDAD.
OBJETO DE LOS SERVICIOS	_____ PARA (EQUIPO MÉDICO) PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
SERVICIOS REALIZADOS	**SERVICIOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO:**

FILA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	NÚMERO DE FOLIO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO		
						PREVENTIVO	CORRECTIVO	OTRO

N/A: NO APLICA

GARANTIA	"**EL PROVEEDOR**", AL HACER LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, SE OBLIGA A RESPONDER POR LA CALIDAD, BUEN FUNCIONAMIENTO, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE HAYA INCURRIDO, DE CONFORMIDAD CON LA CLAUSULAS DEL CONTRATO, EN LOS TERMINOS DEL CODIGO CIVIL Y DEMAS DISPOSICIONES QUE EN SU CASO TENGAN APLICACION, SIENDO LA ÚNICA RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS Y LA EJECUCIÓN DE LOS MISMOS, QUEDANDO OBLIGADA A EFECTUAR DE INMEDIATO LAS CORRECCIONES NECESARIAS SI LLEGASEN A SURGIR, SIN COSTO ALGUNO PARA "**LA ENTIDAD**".

POR "LA ENTIDAD"			POR "EL PROVEEDOR"
AREA MEDICA	JEFA DEL DEPARTAMENTO	SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS	REPRESENTANTE LEGAL

INGENIERIA BIOMÉDICA
www.hgm.salud.gob.mx
Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Cuauhtémoc 06720
T +52 (55) 5004 8652
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 2100, 2104

2020 LEONA VICARIO

INSTRUCTIVO

1. **"A".** Tipo de servicio realizado.
2. **"B".** Periodo durante el cual se realizaron los servicios.
3. **"C".** Número de contrato.
4. **"D".** Persona física o moral que realizó los servicios.
5. **PARTICIPANTES.** Nombre de las personas involucradas en el servicio.
6. **OBJETO DE LOS SERVICIOS.** Objeto del contrato.
7. **SERVICIOS REALIZADOS.** Descripción de los servicios realizados.
8. **Área Médica.** Firma del encargado del área médica.
9. **Jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica.** Firma de la Jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica.
10. **Supervisor de los Servicios.** Firma del personal adscrito al Departamento de Ingeniería Biomédica que supervisó los servicios.
11. **Representante Legal.** Firma del Proveedor.

4. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y QUIRÚRGICO REUTILIZABLE

1. PROPÓSITO

1.1 Supervisar que los mantenimientos correctivos que realizan las empresas con las que el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” formalice un contrato de servicio sean realizados de manera eficiente, oportuna, con calidad y de acuerdo con los alcances y condiciones establecidos en el contrato.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplicable a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, al Departamento de Ingeniería Biomédica y al personal responsable del equipo médico y de laboratorio e instrumental médico y quirúrgico reutilizable en los diferentes servicios médicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: Aplicable a los Proveedores con quienes se tenga formalizado un contrato.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica difundir, aplicar, supervisar y actualizar el Manual de Procedimientos entre el personal adscrito.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica promover entre su personal adscrito, la denuncia anónima y confidencial a través de un Buzón de Quejas y Denuncias.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica revisar, registrar y turnar al área respectiva, las quejas y sugerencias recibidas en el Buzón durante la primera semana de cada mes.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica llevar un control interno basándose en las etapas de la Administración de Riesgos, así como implementar estrategias y acciones de control para mitigar, erradicar y evitar los riesgos identificados.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica implementar estrategias y acciones de mejora continua para aumentar la calidad de sus procedimeintos.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica reportar ante el área correspondiente de Tecnovigilancia del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” los incidentes adversos producidos por los equipos médicos y de laboratorio en uso, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica dar seguimiento a las evaluaciones u observaciones de la Oficina de Representación en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de la Secretaría de la Función Pública, así como de los entes fiscalizadores.

3.8 Es responsabilidad del Área Médica enviar sus necesidades de contratación de mantenimiento correctivo de equipo médico y de laboratorio e instrumental médico y quirúrgico reutilizable al Departamento de Ingeniería Biomédica.

3.9 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica evaluar la inclusión de los equipos médicos y de laboratorio en algún procedimiento de contratación de servicio.

3.10 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica verificar que el equipo médico y de laboratorio que se incluya en algún procedimiento de contratación sea propiedad del Hospital General de

México “Dr. Eduardo Liceaga”, por lo que éste deberá contar con número de inventario asignado por el Departamento de Inventarios.

3.11 Es responsabilidad de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento elaborar el Programa Anual de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAASSP) relativo a la contratación del mantenimiento correctivo del equipo médico y de laboratorio e instrumental médico y quirúrgico reutilizable en coordinación con el Departamento de Ingeniería Biomédica.

3.12 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica gestionar el procedimiento de contratación de los servicios de mantenimiento correctivo del equipo médico y de laboratorio, así como del instrumental médico y quirúrgico reutilizable.

3.13 La documentación para las contrataciones de servicios y su evaluación se sujetará a los procedimientos que establezca la Subdirección de Recursos Materiales.

3.14 El Departamento de Ingeniería Biomédica es responsable de gestionar, controlar y dar seguimiento a aquellos contratos donde funja como Administrador del Contrato; así como de adquirir las responsabilidades que se le atribuyan únicamente en aquellos contratos donde firme como participante.

3.15 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica asignar un supervisor por cada contrato formalizado.

3.16 Es responsabilidad del Área Médica reportar al Departamento de Ingeniería Biomédica el equipo médico y de laboratorio e instrumental médico y quirúrgico reutilizable que no funcione de manera adecuada.

3.17 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica, a través del supervisor del contrato, dar seguimiento y atención al reporte realizado y supervisar que se realice en tiempo y forma considerando los alcances y condiciones del contrato.

3.18 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica supervisar que las órdenes de servicio de los Proveedores contengan los datos solicitados en el anexo técnico.

3.19 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica aplicar las penas convencionales y deducciones correspondientes.

3.20 El Departamento de Ingeniería Biomédica podrá solicitar capacitación técnica o de usuario a los Proveedores, y para ello deberán coordinarse el Departamento de Ingeniería Biomédica, el Proveedor y el área médica o usuaria.

3.21 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica registrar las capacitaciones realizadas ante la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.

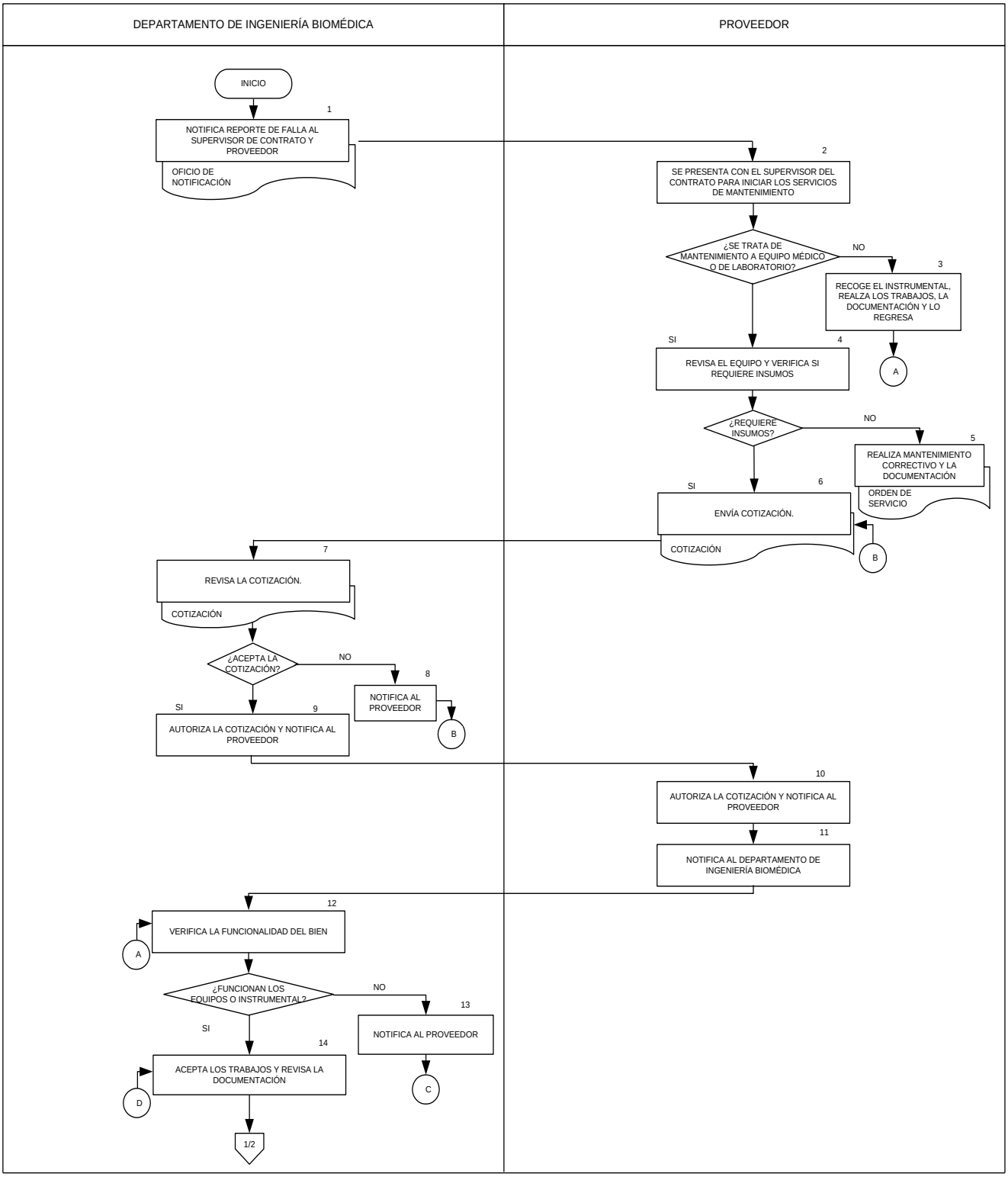
3.22 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica enviar la solicitud de pago de los servicios a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

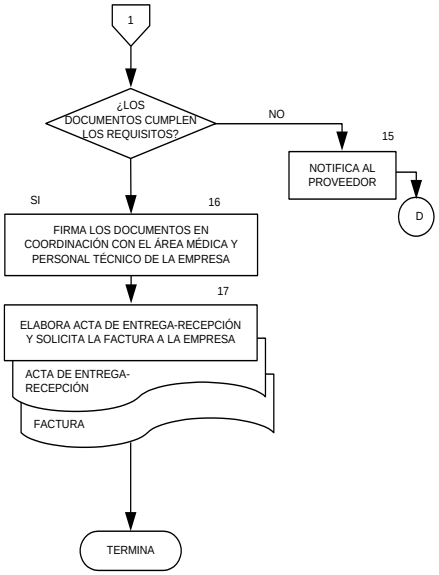
Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingeniería Biomédica	1	Notifica al supervisor del contrato y al Proveedor el reporte de falla.	• Oficio de notificación
Proveedor	2 3 4 5 6	Se presenta con el supervisor del contrato para iniciar los servicios de mantenimiento. ¿Se trata de mantenimiento a equipo médico o de laboratorio? No: Recoge el instrumental, realiza los trabajos, genera la documentación y lo regresa. Pasa a la actividad 12. Si: Revisa el equipo reportado y verifica si requiere refacciones, accesorios y/o consumibles. ¿Requiere insumos? No: Realiza el mantenimiento correctivo y genera la documentación. Sí: Envía cotización.	• Orden de servicio • Orden de servicio • Cotización
Departamento de Ingeniería Biomédica	7 8 9	Revisa la cotización. ¿Acepta la cotización? No: Notifica al Proveedor y regresa a la actividad 6. Sí: Autoriza la cotización y notifica al Proveedor.	• Cotización
Proveedor	10 11	Instala la refacción, accesorio y/o consumible. Notifica al Departamento de Ingeniería Biomédica.	
Departamento de Ingeniería Biomédica	12 13 14	Verifica la funcionalidad del bien. ¿Funcionan los equipos o instrumental? No: Notifica al Proveedor y regresa a la actividad 2. Sí: Acepta los trabajos y revisa la documentación. ¿Los documentos cumplen los requisitos?	

Responsable	No. Act	Descripción de actividades	Documento o anexo
Departamento de Ingeniería Biomédica	15	No: Notifica al Proveedor y regresa a la actividad 14.	• Acta de Entrega-Recepción. • Factura
	16	Sí: Firma los documentos en coordinación con el área médica y el personal técnico de la empresa.	
	17	Elabora el Acta de Entrega-Recepción y solicita a la empresa la elaboración de factura. **TERMINA**	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	PROVEEDOR



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización Específico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No aplica
6.4 Glosario de Gestión de Equipo Médico del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	No aplica
6.5 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.6 Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	No aplica
6.7 Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Orden de servicio	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica
7.2 Acta de Entrega-Recepción de Servicios	5 años	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área Médica. Cada uno de los servicios médicos con los que cuenta el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.2 Capacitación. Acciones conducentes a mejorar las aptitudes del trabajador con la finalidad de, entre otras cosas, incrementar la productividad; prevenir riesgos de trabajo; actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador, así como proporcionarle información para la aplicación de nueva tecnología.

8.3 Equipo médico. Dispositivo que se utiliza para propósitos específicos de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de una enfermedad o lesión; puede ser utilizado solo o en combinación con algún accesorio, consumible, u otro equipo médico. Requieren, mantenimiento, calibración, reparación, capacitación al usuario y retirada del servicio; actividades usualmente gestionadas por ingenieros biomédicos.

8.4 Mantenimiento correctivo de equipo médico. Proceso utilizado para restaurar la función, integridad física, seguridad y/o rendimiento de un dispositivo después de una falla. El mantenimiento correctivo y el mantenimiento no programado se utilizan como equivalentes al término reparación.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2024	Se actualizó todo el procedimiento

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Orden de Servicio (a modo de ejemplo. Depende de cada Proveedor).
10.2 Acta de Entrega-Recepción de Servicios.

10.1. Orden de Servicio (a modo de ejemplo. Depende de cada Proveedor y actividad)

Orden de Servicio		
No. de contrato	No. de folio	
Tipo de servicio	Fecha de realización del servicio	
Datos del equipo		
Actividades realizadas		
Refacciones utilizadas (si aplica)		
Rutina de mantenimiento (si aplica)		
Evidencia fotográfica		
Nombre y firma de quien realiza el servicio por parte del Proveedor	Nombre y firma del área usuaria	Nombre y firma del supervisor de los servicios por parte del Departamento de Ingeniería Biomédica

INSTRUCTIVO

1. **No. de contrato:** Número de contrato.
2. **No. de folio.** Número asignado de la orden de servicio**.**
3. **Tipo de servicio.** Mantenimiento Correctivo.
4. **Fecha de realización de servicio.** Día/mes/año en el que se hizo el mantenimiento.
5. **Datos del equipo.** Nombre, marca, modelo, serie e inventario del equipo.
6. **Actividades realizadas.** Descripción de las actividades realizadas.
7. **Refacciones utilizadas (si aplica).** Refacciones empleadas durante el mantenimiento.
8. **Rutina de mantenimiento (si aplica).** Rutina de mantenimiento de acuerdo al contrato.
9. **Evidencia fotográfica:** Fotos del antes, durante y después del servicio de mantenimiento.
10. **Firmas y Nombre.** Firma y nombre del Proveedor, firma y nombre del área usuaria, y firma y nombre del supervisor de servicios (Personal de Biomédica).

10.2 Acta de Entrega-Recepción de Servicios

SALUD SECRETARÍA DE SALUD | HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE SERVICIOS

CORRESPONDIENTE A LOS SERVICIOS DE _____A_____, REALIZADOS
EN EL PERIODO DEL_____B_____, DE ACUERDO AL CONTRATO _____C_____
REALIZADO CON EL PROVEEDOR "_____D_____."

PARTICIPANTES

POR LA "ENTIDAD":

_____, *AREA MEDICA*
_____ *JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA*
_____, *SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS*

POR "EL PROVEEDOR":
_____, *REPRESENTANTE LEGAL*

CIUDAD DE MEXICO, A _____ - EN EL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA BIOMEDICA DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEAGA", UBICADO EN DR. BALMIS NUMERO 148, COLONIA DOCTORES, EL **"PROVEEDOR"** Y LA **"ENTIDAD"**, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, LLEVARON A CABO LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL CONTRATO _____, BASADA EN LA EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE SE ENCUENTRA ARCHIVADA EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO, FIRMANDO AL CALCE LAS PARTES DE CONFORMIDAD.

OBJETO DE LOS SERVICIOS

_____ PARA [EQUIPO MÉDICO]
PROPIEDAD DEL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO "DR. EDUARDO LICEACA"

SERVICIOS REALIZADOS

SERVICIOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO:

FILA	EQUIPO	MARCA	MODELO	SERIE	INVENTARIO	NÚMERO DE FOLIO DE LAS ÓRDENES DE SERVICIO		
						PREVENTIVO	CORRECTIVO	OTRO

N/A: NO APLICA

GARANTIA

"**EL PROVEEDOR**", AL HACER LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, SE OBLIGA A RESPONDER POR LA CALIDAD, BUEN FUNCIONAMIENTO, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE HAYA INCURRIDO, DE CONFORMIDAD CON LA CLAUSULAS DEL CONTRATO, EN LOS TERMINOS DEL CODIGO CIVIL Y DEMAS DISPOSICIONES QUE EN SU CASO TENGAN APLICACION, SIENDO LA ÚNICA RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS Y LA EJECUCION DE LOS MISMOS, QUEDANDO OBLIGADA A EFECTUAR DE INMEDIATO LAS CORRECCIONES NECESARIAS SI LLEGASEN A SURGIR, SIN COSTO ALGUNO PARA "**LA ENTIDAD**".

POR "LA ENTIDAD"			POR "EL PROVEEDOR"
AREA MEDICA	JEFA DEL DEPARTAMENTO	SUPERVISOR DE LOS SERVICIOS	REPRESENTANTE LEGAL

INSTRUCTIVO

1. **“A”.** Tipo de servicio realizado.
2. **“B”.** Periodo durante el cual se realizaron los servicios.
3. **“C”.** Número de contrato.
4. **“D”.** Persona física o moral que realizó los servicios.
5. **PARTICIPANTES.** Nombre de las personas involucradas en el servicio.
6. **OBJETO DE LOS SERVICIOS.** Objeto del contrato.
7. **SERVICIOS REALIZADOS.** Descripción de los servicios realizados.
8. **Área Médica.** Firma del encargado del área médica.
9. **Jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica.** Firma de la Jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica.
10. **Supervisor de los Servicios.** Firma del personal adscrito al Departamento de Ingeniería Biomédica que supervisó los servicios.
11. **Representante Legal.** Firma del Proveedor.

5. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR DICTÁMENES TÉCNICOS DEL ESTADO FUNCIONAL DEL EQUIPO MÉDICO Y/O DE LABORATORIO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y QUIRÚRGICO REUTILIZABLE.

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer el procedimiento mediante el cual se analice el estado funcional del equipo médico y de laboratorio, así como del instrumental médico y quirúrgico reutilizable, propiedad del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, basado en su análisis funcional, características técnicas, nivel de deterioro y obsolescencia determinados por el Departamento de Ingeniería Biomédica y, justificar técnicamente la decisión de retirarlo del inventario.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Aplicable a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento, al Departamento de Ingeniería Biomédica y al personal responsable del equipo médico y de laboratorio e instrumental médico y quirúrgico reutilizable en los diferentes servicios médicos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

2.2 A nivel externo: No aplica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica difundir, aplicar, supervisar y actualizar el Manual de Procedimientos entre el personal adscrito.

3.2 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica promover entre su personal adscrito, la denuncia anónima y confidencial a través de un Buzón de Quejas y Denuncias.

3.3 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica revisar, registrar y turnar al área respectiva, las quejas y sugerencias recibidas en el Buzón durante la primera semana de cada mes.

3.4 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica llevar un control interno basándose en las etapas de la Administración de Riesgos, así como implementar estrategias y acciones de control para mitigar, erradicar y evitar los riesgos identificados.

3.5 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica implementar estrategias y acciones de mejora continua para aumentar la calidad de sus procedimeintos.

3.6 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica reportar ante el área correspondiente de Tecnovigilancia del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” los incidentes adversos producidos por los equipos médicos y de laboratorio en uso, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos.

3.7 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica reportar ante el área correspondiente de Tecnovigilancia del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” los incidentes adversos producidos por los equipos médicos y de laboratorio en uso, así como la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos.

3.8 Es responsabilidad del Departamento de Ingeniería Biomédica dar seguimiento a las evaluaciones u observaciones de la Oficina de Representación en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” de la Secretaría de la Función Pública, así como de los entes fiscalizadores.

3.9 Es responsabilidad del Área Médica realizar la solicitud de dictamen técnico de funcionalidad de equipo médico o de laboratorio, o de instrumental médico o quirúrgico reutilizable propiedad del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.

3.10 Todo equipo médico y de laboratorio o instrumental médico y quirúrgico reutilizable para el que sea solicitado su dictamen técnico deberá ser propiedad del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, por lo cual, deberá de contar con número de inventario asignado por el Departamento de Inventarios.

3.11 El personal adscrito al Departamento de Ingeniería Biomédica será el encargado de realizar los dictámenes técnicos de funcionalidad de equipo médico y de laboratorio o instrumental médico y quirúrgico reutilizable.

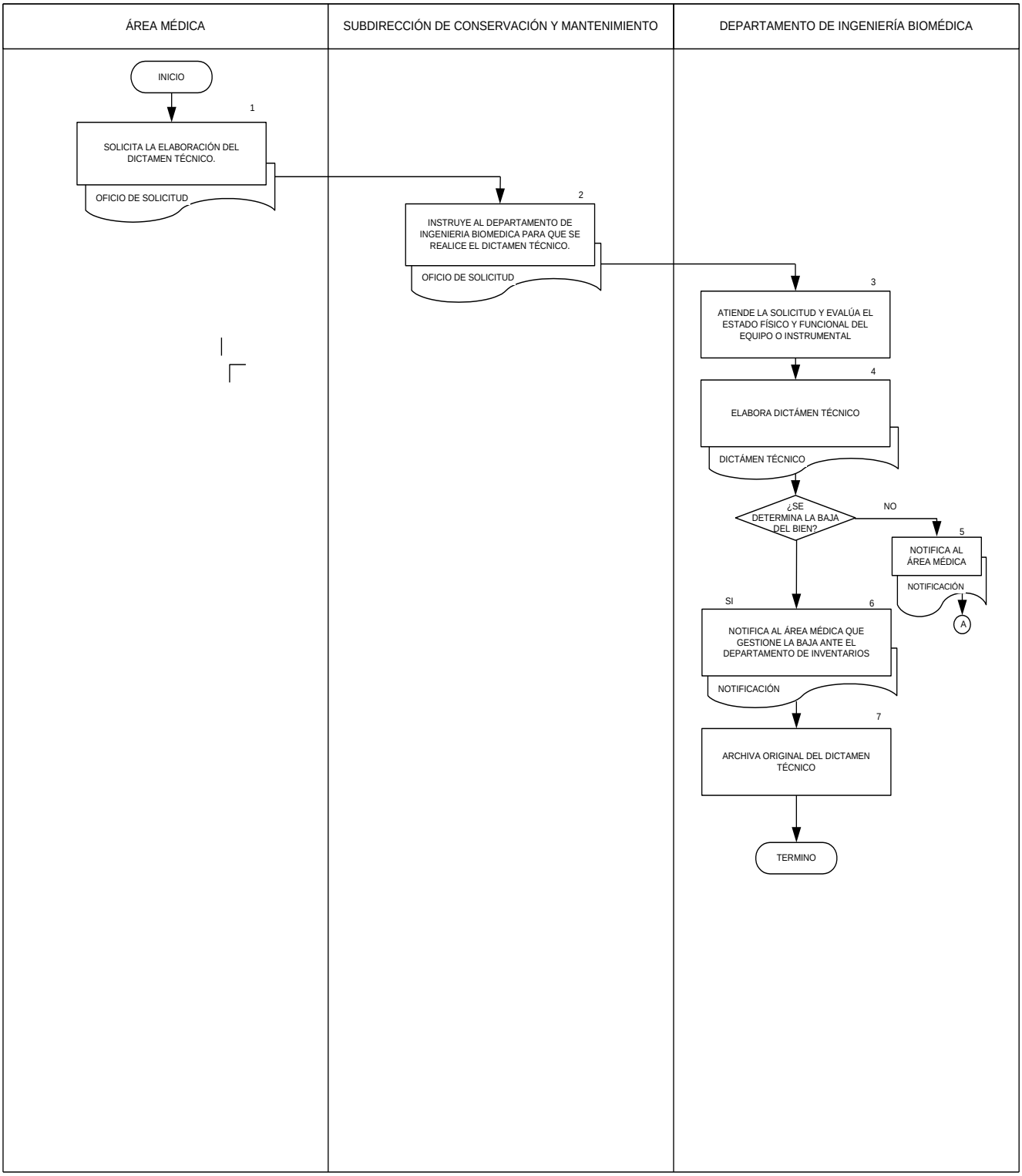
3.12 Los dictámenes técnicos se generarán en triplicado y deberán estar firmados por el personal del Departamento de Ingeniería Biomédica que realizó el dictamen, área solicitante, Subdirección de Conservación y Mantenimiento y la jefatura del Departamento de Ingeniería Biomédica.

3.13 El Departamento de Inventarios deberá informar al Departamento de Ingeniería Biomédica cuando realice la baja de algún equipo médico o de laboratorio.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Área Médica	1	Solicita a la Subdirección de Conservación y Mantenimiento la elaboración del dictamen técnico.	• Oficio de solicitud
Subdirección de Conservación y Mantenimiento	2	Instruye al Departamento de Ingeniería Biomédica para que se realice el dictamen técnico.	• Oficio de solicitud
Departamento de Ingeniería Biomédica	3 4 5 6 7	Atiende la solicitud y evalúa el estado físico y funcional del equipo o instrumental. Elabora el dictamen técnico. ¿Se dictamina la baja del bien? No: Notifica al área médica. Pasa a la actividad 1. Sí: Notifica al área médica para que gestione la baja ante el Departamento de Inventarios. Archiva un original del dictamen técnico. **TERMINA**	• Dictamen técnico • Notificación • Notificación

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación.	No aplica
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica
6.3 Manual de Procedimientos de la Subdirección de Conservación y Mantenimiento.	No aplica
6.4 Guía de Procedimientos para un Centro Estatal de Ingeniería Biomédica (CEDIB) del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	No aplica
6.5 Glosario de Gestión de Equipo Médico del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud.	No aplica

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Dictamen técnico	3 años y archivar	Departamento de Ingeniería Biomédica	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Área Médica. Cada uno de los servicios médicos con los que cuenta el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

8.2 Baja. Cancelación del registro de un bien en el inventario de la dependencia, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado, siniestrado o el costo de su reparación sea mayor a su reposición con un equipo nuevo.

8.3 Dictamen técnico. Documento que se emite cuando un bien pretende retirarse física y contablemente del inventario.

8.4 Equipo médico. Dispositivo que se utiliza para propósitos específicos de prevención, diagnóstico, tratamiento o rehabilitación de una enfermedad o lesión; puede ser utilizado solo o en combinación con algún accesorio, consumible, u otro equipo médico. Requieren, mantenimiento, calibración, reparación, capacitación al usuario y retirada del servicio; actividades usualmente gestionadas por ingenieros biomédicos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Marzo 2024	Se actualizó todo el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Dictamen técnico.

10.1 Dictamen técnico

SALUD SECRETARÍA DE SALUD — DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA — HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

DICTAMEN TECNICO DEL ESTADO FUNCIONAL DEL BIEN
(Conforme al Diario Oficial del 30 de Diciembre de 2004)

Fecha de elaboración:	**Folio de dictamen:**
Descripción del bien:	**Unidad (número y nombre):**
Marca:	**Ubicación:**
Modelo:	**Responsable de la unidad:**
N. de Serie:	**No. de inventario:**

Ubicación del equipo a evaluar: Unidad médica o Administrativa **X** Otro: ☐

Estado actual del equipo:

Estado físico:	☐ Óptimo	☐ Aceptable	☐ Regular	☐ Deteriorado
Estado funcional:	☐ Óptimo	☐ Completo	☐ Parcial	☐ No funciona
Integridad:	☐ Completo con accesorios	☐ Completo sin Accesorios	☐ Incompleto con accesorios	☐ Incompleto sin accesorios

Aún funciona	Si ☐	No ☐
Descompuesto y no es susceptible de reparación	Si ☐	No ☐
Descompuesto y su reparación no resulta rentable	Si ☐	No ☐
Es susceptible de reparación y/o reacondicionamiento	Si ☐	No ☐

Observaciones:

Partes que el Departamento de Ingeniería Biomédica toma del equipo para su reutilización:

Dictamen solicitado por: _____
Nombre Firma Cargo

Elaboró: _____
Nombre Firma Cargo

Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica		Subdirector de Conservación y Mantenimiento

DR. BALMIS 148, COL. DOCTORES DELEG. CUAUHTÉMOC C.P. 06720 CIUDAD DE MEXICO,
TEL. FAX: 50 04 38 64 --- CONMUTADOR 27 89 20 00 --- EXT.1400 Y 1401

INSTRUCTIVO

1. **Fecha de Elaboración.** Fecha en la cual se realiza la evaluación del bien.
2. **Folio de Dictamen.** Número interno generado por el Departamento de Ingeniería Biomédica para el control de las evaluaciones del bien.
3. **Descripción del Bien.** Nombre del bien.
4. **Unidad (Número y Nombre).** Número y nombre de la unidad médica en el cual se encuentra el bien.
5. **Marca.** Nombre que utiliza el fabricante para ser diferenciado en el mercado. Normalmente viene acompañado de un distintivo gráfico.
6. **Ubicación.** Zona específica dentro de la unidad médica en la cual se encuentra el bien.
7. **Modelo.** Nombre o siglas distintivas que el fabricante pone al bien para su diferenciación con bienes del mismo tipo.
8. **Responsable de la Unidad.** Nombre del responsable de la unidad médica en la cual se encuentra el bien.
9. **Número de Serie.** Número consecutivo que designa el fabricante al bien y generalmente se encuentra en la parte posterior del mismo.
10. **Número de Inventario.** Número asignado por el Hospital General de México “Dr. Eduardo Licega” a cada uno de los bienes con la finalidad de llevar el control de sus activos fijos.
11. **Estado Físico.** El personal Operativo correspondiente deberá seleccionar el estado físico del bien que determine.
12. **Estado Funcional.** El personal Operativo correspondiente deberá seleccionar el estado funcional del bien que determine.
13. **Integridad.** El personal Operativo correspondiente deberá seleccionar la integridad del bien que determine.
14. **Aún Funciona.** El personal Operativo correspondiente deberá seleccionar “Sí” o “No”.
15. **Descompuesto y No Susceptible de Reparación.** El personal Operativo correspondiente deberá seleccionar “Sí” o “No”.
16. **Descompuesto y Reparación No Resulta Rentable.** El personal Operativo correspondiente deberá seleccionar “Sí” o “No”.
17. **Susceptible de Reparación y/o Reacondicionamiento.** El personal Operativo correspondiente deberá seleccionar “Sí” o “No”.
18. **Observaciones.** De ser el caso, el Personal Operativo correspondiente deberá anotar las observaciones que considere pertinentes.
19. **Partes del equipo tomadas para su reutilización.** De ser el caso, el Personal Operativo correspondiente deberá anotar las partes del bien que el Departamento de Ingeniería Biomédica tomó para su reutilización.
20. **Dictamen solicitado por (Nombre, Firma y Cargo).** Nombre, firma y cargo del Personal del Área Médica que solicitó el dictamen del bien.
21. **Elaboró (Nombre, Firma y Cargo).** Nombre, firma y cargo del Personal Operativo a cargo de la evaluación del bien.
22. **Firma del Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica.** Firma del Jefe del Departamento de Ingeniería Biomédica.
23. **Firma del Subdirector de Conservación y Mantenimiento**. Firma del Subdirector de Conservación y Mantenimiento.

SALUD SECRETARÍA DE SALUD	IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
LIC. FRANCISCO SALVADOR VALADEZ SALDAÑA Director de Administración y Finanzas	
M.A. JORGE HUMBERTO QUEZADA RUIZ Director de Recursos Materiales y Conservación	
MTRO. JORGE MARIO ARREGUI URIBE Subdirector de Conservación y Mantenimiento	
MTRA. ELIZABETH ORENCIO LIZARDI Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica	

Elaborado con base en la estructura orgánica del Departamento de Ingeniería Biomédica, autorizada en el Manual de Organización de la Dirección de Recursos Materiales y Conservación, este documento se integra de 100 fojas útiles.

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
04 ABR. 2024
VALIDADO Y REGISTRADO