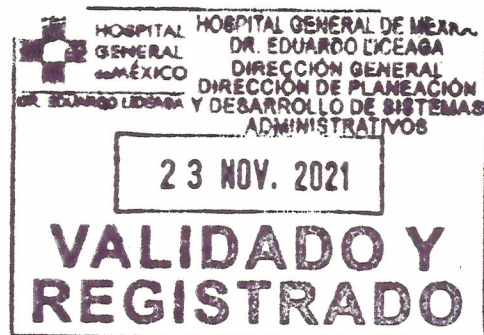


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



NOVIEMBRE 2021



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	34
IV. ATRIBUCIONES	35
V. ORGANIGRAMA	38
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	39
<b>Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas</b>	39
<b>Subjefatura de Trabajo Social</b>	41
<b>Supervisión de Trabajo Social</b>	43
Trabajo Social Áreas de Consulta Externa	45
Trabajo Social Áreas de Exentos y Convenios	46
Trabajo Social Áreas de Hospitalización	47
Trabajo Social Área de Urgencias Médicas	48
Trabajo Social Área de Patología	49
Trabajo Social Área Banco de sangre	50
<b>Coordinación de Evaluación y Control</b>	51
<b>Coordinación de Enseñanza, Capacitación e Investigación</b>	52
<b>Coordinación de Información y Relaciones Públicas</b>	54
Personal de Información	55
Personal de Relaciones Públicas	56
Personal Administrativo	57
VII. GLOSARIO	58



## **INTRODUCCIÓN**

EL Sistema Nacional de Salud en los últimos años ha alcanzado considerables logros, sin embargo, los cambios sociales, epidemiológicos, demográficos, etc., han impactado de manera importante en la accesibilidad a los servicios de salud, por lo que se requiere establecer estrategias que permitan ofrecer una calidad óptima en la atención.

Desde esta perspectiva, este Manual de Organización tiene como finalidad determinar y precisar las funciones encomendadas a cada área de Trabajo Social, con el fin de evitar duplicidad, detectar omisiones y fomentar la coordinación, uniformidad en el trabajo y trabajo en equipo.

El Manual de Organización está integrado por siete capítulos que contienen, Antecedentes, Marco Jurídico, Atribuciones, Misión y Visión de la Unidad, Organigrama, Descripción de Funciones y Glosario.

El presente Manual de Organización deberá ser revisado y actualizado conforme a la Guía Técnica para elaborar y actualizar los Manuales de Organización, autorizada por la Secretaría de Salud y en los siguientes casos:

- Cuando exista una modificación menor, elaborando y adicionando las hojas correspondientes en el Manual.
- Cuando existan cambios en el ámbito jerárquico, modificación en las atribuciones o en la estructura Orgánica del Departamento.

El presente Manual de Organización es de carácter obligatorio, deberá ser utilizado como herramienta de consulta para la continuidad en la prestación del servicio y como apoyo en la inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso, por lo que será difundido de forma electrónica a todo el personal del Departamento de Trabajo social.

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

## **OBJETIVO**

Proporcionar la información necesaria, al personal adscrito al Departamento y a quien lo solicite, sobre la estructura de organización del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, así como de las áreas que lo conforman, a fin de conocer objetivos, funciones y niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de la misión y visión Departamental e Institucional.



## **I. ANTECEDENTES**

En el Hospital General de México, al igual que en otras Instituciones de Asistencia Médico – Social, las personas encargadas a realizar actividades de orden social eran empíricas, ya que no contaban con capacitación profesional al respecto.

A partir de 1917, siendo Presidente de la República Mexicana Venustiano Carranza, se crean los Asilos Constitucionalistas para niños desamparados, esto y las condiciones de desorganización, miseria y otras situaciones de tipo social, empezaron a dar auge actividades de tipo asistencial, destacando la visita domiciliaria.

De 1917 a 1933 se fueron generando una serie de necesidades que el Gobierno de ese entonces cubrió con Programas Educativos, Asistenciales y de Infraestructura, brindando apoyo principalmente a la población desprotegida.

Es en 1928, cuando se crea el Departamento de Higiene Infantil Eduardo Liceaga y se inician las primeras clases de trabajo social para enfermeras visitadoras, reforzando técnicamente el trabajo domiciliario.

Para 1930, uno de los objetivos del Gobierno era evitar situaciones de violencia y confrontaciones entre éste y los sectores marginados, existiendo una política de control de la población y para lo cual requerían de investigaciones sociales, tarea que tenían que realizar personas capacitadas, dando inicio a la Organización de Escuelas de Trabajo Social.

En 1933 se promovió la incorporación de la carrera de Trabajo Social a la SEP., y en 1936 se registra la profesión en la Dirección General de Profesiones por decreto del General Lázaro Cárdenas, año en que egresa el primer grupo de Trabajadoras Sociales.

De 1936 a 1955 se presenta una de las etapas más importantes en el auge de la profesión, ya que diversas instituciones incorporan a Trabajadoras Sociales por ser la Asistencia deber del Estado y factor de equilibrio entre la población y los recursos.

Para los directivos del Hospital General de México, no eran ajenas las demandas de tipo social y su influencia dentro del proceso salud enfermedad eran cada vez más evidentes, además no era posible desconocer su importancia, de manera que en una acción pionera en nuestro país, en el año de 1948 se incorporan 2 Trabajadoras Sociales tituladas a fin de atender diversos servicios y reforzar al personal empírico que desde 1940 laboraba en el Hospital, constituyendo un grupo de 5 elementos.

En 1951 el grupo de Trabajo social ascendía a 32 personas, su principal función era realizar el estudio socioeconómico e investigar las características sociales de los procesos patológicos.

En 1952 la S.S.A., crea la Dirección General de Asistencia Médica y la Dirección General de Asistencia Social y en 1954 queda establecida la Dirección de Trabajo Social de la S.S.A.

En 1954 queda instituido como Oficina de Trabajo Social a cargo de la T.S. Martha Muller Arizmendi cubriendo los turnos matutino, vespertino y nocturno y en 1965 se inaugura la Oficina siendo Director del Hospital el Dr. Clemente Robles.



Se tienen antecedentes de que en 1968 siendo Jefe de Trabajo Social la T.S. Amparo Aguilar, se incrementa la plantilla con 10 trabajadoras sociales para cubrir el servicio de urgencias médicas en sus turnos matutino y nocturno.

Del año 1969 al año 2013, fueron varias las Trabajadora Sociales asignadas como Jefes de la Oficina de T.S., entre ellas: T.S. Irma Solano Castro, Lic. Ángela Vega Paz, T.S. Yolanda Mercado Aguiluz, T.S. María del Carmen Gaitán Flores, T.S. Teresa Álvarez Pérez, T.S. Irma Hernández Villaseñor, Lic. T.S. Luz Áurea Segura Castillo, T.S. María del Carmen Pichardo Reyes, T.S. Bibiana Toledo Camacho, T.S. María Cristina Plata Liceaga, Lic. María Luisa González Alonso, T.S. Guadalupe Macías Torres, Lic. T.S. Rosa María Ramírez Cruz, Lic. Ma. Lugarda Cervantes Molina. Actualmente funge como Jefa del Departamento la MAHySP. Adriana Wilton Pineda.

En 1977 se da inicio a las Jornadas Médicas de Trabajo Social, estando como Jefe la T.S. Blanca Lozada Ángeles. A partir del año 2002, cambia la modalidad académica a Congreso Nacional de Trabajo Social. Asimismo, cada año se participa en el Evento Académico de la Sociedad Médica.

En el periodo comprendido de 1996-2006, y siendo Jefe la Lic. María Luisa González Alonso, se logra obtener nivel jerárquico de Departamento de Trabajo Social.

En el 2006, la Secretaria de Salud autoriza el proceso de profesionalización del trabajador social, iniciando una etapa importante y generando la necesidad de establecer convenio académico entre el Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga y la Universidad Autónoma de Sinaloa, para realizar la nivelación a la Licenciatura de Trabajo Social, dando inicio a los cambios de código e incremento de plantilla.

En el año 2011, por primera vez se otorgar el Premio Dra. Ma. Elena Anzures López a la mujer más destacada de la rama paramédica, Lic. T.S. Rosa María Ramírez Cruz.

En enero del 2012, se autoriza la nueva estructura orgánica del Departamento, incorporando la Coordinación de Investigación con la finalidad de impulsar la investigación social en el Trabajador Social y el área de Exentos y Convenios para adecuación de las funciones de dicha área.

Con la finalidad de otorgar una atención integral y dar cumplimiento a las normas oficiales, a partir del año 2014 se incorpora una Trabajadora Social al área de banco de sangre.

Actualmente se cuenta con una plantilla de 130 Trabajadores Social:

- 1 T.S. Jefa del Departamento.
- 1 T.S. Subjefa de Departamento.
- 1 T.S Coordinadora de Enseñanza, Capacitación e Investigación.
- 1 T.S. Coordinadora de Evaluación y Control.
- 1 T.S. Coordinadora de Información y Relaciones Públicas.
- 12 Supervisoras de T.S.
- 113 Trabajadoras Sociales en unidades médicas.



Distribuidos por turnos de la siguiente manera:

- 86 T.S. en el turno matutino.
- 16 T.S en el turno vespertino.
- 11 T.S en el turno nocturno.
- 17 T.S. en el turno de sábados, domingos y festivos.

Nivel académico:

- Técnicas Profesionales en T.S. 18
- Licenciadas en T.S. 101
- Maestría 11

Además de contar con Trabajadoras Sociales que se han especializado y capacitado en diferentes áreas por medio de Diplomados o talleres en: Tanatología, Consejería Clínica, Orientación Familiar, Psiquiatría, Diplomados: Trabajo Social en área de Salud, Peritaje en Trabajo Social, Lengua de señas mexicanas, Estrategias de intervención con familiares, Especialización en modelos de intervención, Maestría en Administración en Instituciones de Salud, Maestría en Desarrollo Organizacional, Maestría en Administración Hospitalaria y Salud Pública.

Actualmente existen 2 Trabajadores Sociales doctorantes en Alta Dirección y 1 maestrante en Trabajo Social.

Para favorecer el proceso de profesionalización, el Departamento está llevando a cabo Diplomados en Administración de Hospitales, con duración de un año, para personal de salud interno y externo.

Las funciones atribuidas son: Asistencia, Administración, Educación, Enseñanza e Investigación.

El 16 de enero del año 2016, el Departamento sufre una reestructuración orgánica, debido a la incorporación del Área de Información y Relaciones Públicas, con una plantilla activa de 24 recursos humanos, distribuidos de la siguiente manera:

- 13 Recursos Humanos en el turno matutino.
- 03 Recursos Humanos en el turno vespertino.
- 05 Recursos Humanos en el turno nocturno.
- 02 Recursos Humanos en el turno de sábados, domingos y festivos.

Las funciones atribuidas al personal de Información y Relaciones Públicas son: Atender y orientar al público en general sobre cualquier aspecto relacionado con el funcionamiento de la Institución.



## **II. MARCO JURÍDICO**

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

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

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

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 12-VII-2018.

Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 14-VI-2018.

Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

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

Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.  
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

Ley General de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.

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

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 13-III-2003. Última reforma 20-VI-2018.

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

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma 18-I-2021.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 02-I-2009. Última reforma 20-V-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Federal de 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. 07-VI-2021.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

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

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 22-I-2020.

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.  
D.O.F. 7-VI-2013 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 20-V-2021

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.  
D.O.F. 9-VI-2009. Fe de erratas DOF. 03-VII-2009 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.  
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021.  
D.O.F. 25-XI-2020

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma 20-V-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

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

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

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

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

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 23-04-2021.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

Ley de ayuda alimentaria para los trabajadores.  
D.O.F. 17-I-2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 21-V-2003. Última reforma 22-VI-2017.  
Ley Abrogada D.O.F. 4-XII-2018.

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

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 02-VII-2020. Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF. 22-II-2021.

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

Ley de Transición Energética.



D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19-II-1940. Última reforma 19-II-2021.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

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

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma 09-XII-2019. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF. 24-12-2019.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma 23-IV-2021.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

D.O.F. 16-VI-2016 última reforma D.O.F. 01-XII-2020.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

D.O.F. 27-I-2011. Última reforma 11-XI-2020.

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

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

#### **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



DR. EDUARDO LICEAGA

D.O.F. 12-V-2004.

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.

D.O.F. 25-II-2005.

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

D.O.F. 06-IX-2006

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

D.O.F. 24-X-2007

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

D.O.F. 18-III-2011

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

D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.

D.O.F. 26-I-1950

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

D.O.F. 26-VI-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).

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

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.

D.O.F. 30-XI-2000.

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

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

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-IX-2014 última reforma D.O.F. 04-05-2021



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

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-2010.

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2021.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.  
D.O.F. 5-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 4-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 19-III-2008, Última Reforma D.O.F. 6-III-2009.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-XI-1994, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2016.



Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17-VI-2009, Última Reforma D.O.F. 25-XI-2013.

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-VI-2017.

Reglamento de la Ley de Transición Energética.  
D.O.F. 4-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 4-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 8-X-2015, Última Reforma D.O.F. 6-V-2016

Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria.  
D.O.F. 21-II-2012.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 2-IV-2014.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma 12-II-2016.

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

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

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 28-XI-2006, Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

## **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 22-I-2020.

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF. 24-XII-2020.



## **PLANES Y PROGRAMAS**

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

Programa para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 07-VII-2021.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 22-XII-2020.

Jóvenes Construyendo el Futuro.  
D.O.F. 10-I-2019. Última Reforma D.O.F. 23-XIII-2020.

## **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.  
D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012.

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

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

## **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.  
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 27-XI-2018

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 23-X-2017

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-VI-2013.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.  
D.O.F. 8-V-2014, Última Modificación 23-07-2018.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 04-I-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-V-2020

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

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

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

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

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

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

RESPUESTA a los comentarios recibidos, respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.  
D.O.F. 08-II-1995.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-1993, Que establece los requisitos sanitarios del proceso y uso del etanol (alcohol etílico).  
D.O.F. 25-IV-1996.

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 última actualización 24-IX-2003



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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos-Biológico-Infeciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 29-VI-1995 última reforma el 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.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 20-IX-2013 última modificación 03-V-2021



Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.  
D.O.F. 18-X-2002 última modificación el 1-I-2010.

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.

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.

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. 18-VII-1994 última reforma 26-X-2012

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. 1-XII-2010 última reforma 02-V-2018

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. 18-V-2006.

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.

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
D.O.F. 31-VII-2006.

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

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

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

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

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

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



Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

D.O.F. 24-VI-2014.

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

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

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

D.O.F. 28-IX-2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-2011, Especificaciones para la exención de prácticas y fuentes adscritas a alguna práctica, que utilizan fuentes de radiación ionizante, de alguno o de todas las condiciones reguladoras.  
D.O.F. 26-X-2011.

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

Normas para la Operación del Registro de Servidores Públicos.  
D.O.F. 24-IX-2012 última reforma 17-V-2019

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 (del año correspondiente).  
D.O.F. 28-XII-2018. Última Reforma D.O.F. 01-I-2021.

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

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

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la

Federación.  
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.  
D.O.F. 5-I-2018.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.  
D.O.F. 5-I-2018 última reforma 22-VII-2019.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.  
D.O.F. 5-I-2018.

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

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14-X-2016.

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

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

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.  
D.O.F. 23-IV-2009.

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética.  
D.O.F. 7-IX-2005.

Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación.  
D.O.F. 14-XII-2011 última reforma 10-XII-2020.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma 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.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 22-XI-2010, última reforma 23-XII-2020

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.  
D.O.F. 28-II-2012.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.  
D.O.F. 18-VI-2012.

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

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

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

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

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

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

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

Modelo Integral de Atención a Víctimas.  
D.O.F. 18-IV-2016.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 18-VI-2015.

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



DR. EDUARDO LICEAGA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016. Última reforma 18- 09-de 2020.

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

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

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

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS



DR. EDUARDO LICEAGA

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. 21-X-2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 03-I-2020

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

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

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

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

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



del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 17-VII-2019, última reforma 17-IX-2020

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 21-VIII-2018

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 20-II-2017.



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-VII-2017.

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

D.O.F. 1-IX-2017, última reforma 20-02-2020

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:**

Convención sobre la condición de los extranjeros.

D.O.F. 20-VIII-1931.



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. 26-VI-1997.

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.  
D.O.F. 10-II-1976.

Decreto por el que se promulga el Convenio sobre Sustancias Psicotrópicas.  
D.O.F. 25-VI-1975.

Convención Americana sobre derechos humanos "Pacto de San José de Costa Rica". Conocido como: "Pacto de San José".  
7 al 22 de noviembre de 1969, San José, Costa Rica.

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
D.O.F. 20-V-1981.

Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.  
D.O.F. 12-V-1981.

Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.  
D.O.F. 6-III-1986 última reforma 15-VI-2006

Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura.  
D.O.F. 1-IX-1987.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Pronta Notificación de Accidentes Nucleares.  
D.O.F. 10-X-1986.

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

Convención sobre asilo territorial.  
D.O.F. 29-XII-1954.

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

Convención Interamericana sobre restitución internacional de menores.  
D.O.F. 11-IV-1994.

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.

Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belém do Pará".

D.O.F. 3-V-1995.

Convención sobre el estatuto de los refugiados.

D.O.F. 22-IV-1954.

Convención sobre el estatuto de los apátridas.

D.O.F. 6-VI-1960.

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

D.O.F. 31-VII-2002.

Convención sobre la imprescriptibilidad de los crímenes de guerra y de los crímenes de lesa humanidad.

D.O.F. 11-XI-1970.

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

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

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

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

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

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

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

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

### **III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD**

#### **MISIÓN**

Intervenir profesionalmente en la atención al usuario y su entorno social, para proponer alternativas de acción en el proceso salud y enfermedad, con integración al equipo interdisciplinario; y proporcionar información oportuna y veraz en trámites para consulta de primera vez y subsecuentes, para coadyuvar en la satisfacción de la población que acude al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

#### **VISIÓN**

Ser un grupo de excelencia, actualizado a la vanguardia Institucional que participe en la investigación, asistencia y educación para la salud con impacto en la población y que trascienda en la enseñanza y desarrollo profesional del Trabajador Social y del personal de Informes y Relaciones Públicas del Sector Salud Nacional.



#### **IV. ATRIBUCIONES**

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

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

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

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

- I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine este Estatuto.
- II. Prestar servicios de hospitalización en los servicios de especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México.
- III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad.

IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

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

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

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

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

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



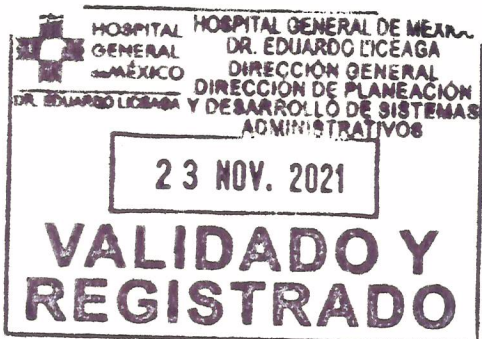
- XI. Planear, coordinar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud en sus tres niveles de atención.
- XII. Coordinar y dirigir las políticas encaminadas al cumplimiento de los programas de salud pública encomendados al Hospital.
- XIII. Planear, dirigir y controlar los programas de servicio médico, enseñanza, investigación y de administración asignados al Hospital.
- XIV. Coordinar los programas, cursos de capacitación, enseñanza, adiestramiento y especialización del personal profesional, técnico y auxiliar en el campo de la salud.
- XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.
- XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

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

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



**V. ORGANIGRAMA**



ELABORÓ:

**MAHySP. ADRIANA WILTON PINEDA**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y  
RELACIONES PÚBLICAS

AUTORIZÓ:

**DR. RAÚL SERRANO LOYOLA**  
DIRECTOR DE COORDINACIÓN MÉDICA



## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **OBJETIVO**

Administrar los recursos humanos, materiales y técnicos, contribuyendo en el logro de los objetivos Institucionales y cumplir con las funciones de Asistencia, Educación para la Salud Capacitación e Investigación para favorecer el acceso a los servicios de salud y brindar atención social de alta calidad a pacientes y familiares.

#### **FUNCIONES**

1. Planear, organizar y evaluar las funciones de Trabajo Social, Informes y Relaciones Públicas, para colaborar en el cumplimiento y logros de la Misión, Visión, Políticas y Objetivos del Hospital y de la Dirección de Coordinación Médica.
2. Precisar las funciones de cada área para deslindar responsabilidades para evitar duplicidad y detectar omisiones.
3. Difundir la normatividad que regula al Departamento y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, como; reglamentos, manuales y programas Institucionales inherentes al Departamento, para su cumplimiento requerido.
4. Determinar la distribución de los recursos humanos y materiales, de acuerdo a las necesidades del Departamento y con base en el perfil profesional y al recurso material requerido.
5. Identificar las áreas de oportunidad para favorecer la atención socio médica y asegurar la calidad de la atención de la población que acude al hospital.
6. Evaluar cuantitativa y cualitativamente el programa anual de trabajo y comunicar con oportunidad al Jefe inmediato superior, los resultados, necesidades y logros del Departamento.
7. Participar en sesiones periódicas para la toma de decisiones con el Jefe inmediato superior y Jefes de otras áreas, para favorecer la mejora de procesos.
8. Estar en constante coordinación con los Comités Institucionales y otras Direcciones para coadyuvar en el otorgamiento de servicios socio médico de alta calidad.
9. Evaluar y proponer al personal a estímulos de calidad con apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, para el mejoramiento de la calidad en el servicio.
10. Participar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, la evaluación del personal propuesto para ocupar plazas de trabajo social vacantes, por nuevo ingreso o escalafón.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

11. Contribuir a mantener relaciones humanas y respetuosas entre todo el personal a su cargo, para el mejoramiento en el desempeño del trabajo.
12. Atender en tiempo y forma las observaciones por instancias fiscalizadoras, para evitar su recurrencia.
13. Participar en los Comités Institucionales (Expediente Clínico, Medicina Transfusional, Hospital Seguro, Donación de Órganos, Respuesta Rápida, Violencia Familiar, Implantes Cocleares, Problemas Auditivos, Infecciones Nosocomiales, Sumar, Heridas, Cuidados Paliativos, Tanatología, Cocasef, Hospitales Verdes y Saludables, Estándares para Certificación) para cumplir con los acuerdos y recomendaciones relacionados con el área, y/o para proporcionar información que soliciten.
14. Realizar el análisis de riesgo en forma periódica, para determinar acciones de mejora.



## **SUBJEFATURA DE TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar, asesorar y evaluar las funciones y actividades Asistenciales, Administrativas y de Educación para la Salud, del personal del Departamento a través del área de supervisión y coordinaciones de trabajo social, para dar cumplimiento a los objetivos y garantizar una atención integral y de calidad a pacientes y familiares.

### **FUNCIONES**

1. Participar con la Jefatura de Trabajo Social, en la planeación, programación, organización y evaluación de funciones del Departamento.
2. Coadyuvar de manera transversal en la planeación estratégica de proyectos.
3. Coordinar con instituciones intra y extra hospitalarias para trámites diversos de pacientes.
4. Verificar la implementación de los programas de educación para la salud y de capacitación y adiestramiento en servicio.
5. Revisar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos en colaboración con la Coordinación de Evaluación y Control.
6. Difundir entre el personal del Departamento las disposiciones de la Jefatura u otras, para dar cumplimiento a éstas en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar y evaluar al grupo de supervisión y coordinaciones del Departamento para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, programas y metas departamentales.
8. Verificar la implementación de los programas de educación para la salud, de Inducción, adiestramiento y capacitación en servicio.
9. Atender los asuntos relacionados con el personal del Departamento con base al reglamento interno, para su cumplimiento requerido.
10. Asesorar a las supervisoras y trabadores sociales en la solución de problemas de pacientes, así como en los casos médicos legales hasta su conclusión.
11. Participar en acciones de inducción al área y al puesto del personal de nuevo ingreso, para cumplir con las disposiciones en materia laboral y garantizar la calidad en el desempeño profesional.
12. Atender los asuntos relacionados con el personal del Departamento con base al marco jurídico, para su cumplimiento requerido.
13. Asesorar a las supervisoras y trabadores sociales en la solución de problemas de pacientes, así como en los casos médicos legales hasta su conclusión



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
Y RELACIONES PÚBLICAS**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

14. Participar en acciones de inducción al área y al puesto del personal de nuevo ingreso, para cumplir con las disposiciones en materia laboral y garantizar la calidad en el desempeño profesional
15. Evaluar y proponer al personal a su cargo a estímulos con apego a las Condiciones Generales de Trabajo, para el mejoramiento en el desempeño laboral



## **SUPERVISIÓN DE TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



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



## **TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE CONSULTA EXTERNA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



## **TRABAJO SOCIAL ÁREA DE EXENTOS Y CONVENIOS**

### **OBJETIVO**

Atender a pacientes y familiares, utilizar instrumentos técnicos – administrativos para cumplir con lo normado en el área de exentos y convenios, para asegurar la satisfacción total de los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Recibir y registrar documentos para el trámite de exentos y convenios de los pacientes.
2. Verificar vigencia de oficios de convenios y autorización de solicitud de exentos.
3. Archivar documentos soportes de los trámites de exentos y convenios realizados.
4. Elaborar orden de exento, con base en el documento denominado “Resumen socioeconómico para dictamen de Exención de pago”.
5. Elaborar formato de pago de convenio a pacientes con oficio de convenio vigente.
6. Elaborar estudio socioeconómico para determinar el nivel de clasificación de pacientes.
7. Informar a pacientes y familiares sobre diversos trámites administrativos a realizar.
8. Orientar a pacientes y familiares sobre diversos trámites administrativos a realizar.
9. Permanecer en coordinación con personal de trabajo social de otras áreas, con el jefe inmediato superior, con personal de la Dirección de Administración y Finanzas para dar solución a los problemas de pacientes y familiares.
10. Rotar y suplir otras áreas de trabajo social por necesidades departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
11. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social, conforme a requerimientos establecidos.
12. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, conforme a requerimientos establecidos.
13. Asistir y participar en sesiones generales de trabajo social y de supervisión individual



## **TRABAJO SOCIAL ÁREAS DE HOSPITALIZACIÓN OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



## **TRABAJO SOCIAL ÁREA DE URGENCIAS MÉDICAS**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



## **TRABAJO SOCIAL ÁREA DE PATOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Atender y dar asistencia social oportuna con alto sentido humano, utilizando métodos y técnicas de trabajo social e instrumentos técnicos administrativos, para asegurar la satisfacción del usuario.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y ejecutar el programa operativo de trabajo específico del área asignada para cumplir con los objetivos departamentales
2. Revisar el expediente clínico para conocer la situación administrativa del cuerpo y realizar acciones correspondientes.
3. Orientar a los familiares y/o responsables del cuerpo sobre trámites a realizar para el certificado de defunción y obtención del cadáver.
4. Auxiliar al equipo de salud dentro de su ámbito de trabajo, en caso de notificación de necropsias y casos médicos legales, para agilizar el egreso por defunción.
5. Informar a su jefe inmediato superior, la existencia de caso médico legal para asesoría.
6. Establecer coordinación extra institucional en caso de solicitud de apoyos diversos y realizar trámites correspondientes.
7. Estar en coordinación diariamente con el personal administrativo del servicio, para conocer aquellos casos de cuerpos no reclamados y localizar a familiares o responsables del mismo.
8. Registrar e integrar con oportunidad al expediente clínico toda acción realizada para la salida del cuerpo.
9. Brindar atención a pacientes y/o familiares que requieren procedimientos de patología.
10. Rotar y suplir otras áreas de trabajo social por necesidades departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes, familiares y/o responsable para dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
11. Aplicar cédulas y recabar información sobre factores que influyen en la calidad de la atención del paciente recibido.
12. Asistir y participar en juntas generales del Departamento de Trabajo Social y de supervisión individual.
13. Asistir y participar en juntas generales del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas y de supervisión individual.
14. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.



## **TRABAJO SOCIAL ÁREA DE BANCO DE SANGRE**

### **OBJETIVO**

Orientar sobre la importancia, beneficios y proceso de la donación de sangre y dar seguimiento a donadores con serología positiva, aplicando métodos y procedimientos de trabajo social, para cumplir con lo normado en áreas de Banco de Sangre y asegurar la satisfacción total de los usuarios.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y ejecutar programa anual de trabajo específico del área y de educación para la salud, que impacten en la prevención y preservación de la salud de los usuarios.
2. Elaborar material didáctico para apoyo del programa educativo.
3. Orientar a los disponentes para la donación de sangre asegurando el cumplimiento de la norma técnica.
4. Permanecer en coordinación con el equipo de salud para la atención integral de donadores efectivos.
5. Realizar acciones individuales para la localización de donadores con serología positiva.
6. Aplicar cédulas y recabar información sobre factores que influyen en la calidad de la atención del paciente.
7. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social.
8. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.
9. Rotar y suplir otras áreas de trabajo social por necesidades Departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.
10. Elaborar y entregar con oportunidad el informe de actividades diarias, concentrado mensual, niveles de clasificación y educación para la salud, utilizando instrumentos correspondientes.



## **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades para el registro y evaluación de los informes generales, participar en la revisión y actualización de los instrumentos técnicos administrativos para cumplir con la misión del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.

### **FUNCIONES**

1. Participar con la Jefatura en la implementación de proyectos institucionales inherentes al área de Trabajo Social para garantizar el cumplimiento de objetivos.
2. Participar con la Jefatura en la implementación de sistemas de control interno para el cumplimiento de funciones, así como en la elaboración del diagnóstico situacional.
3. Concentrar la información necesaria para la evaluación anual del programa de trabajo del Departamento.
4. Concentrar, cuantificar y analizar los diferentes informes del Departamento de Trabajo Social a las Direcciones correspondientes, para su envío oportuno y contribuir en el sistema de información en salud.
5. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento, así como los instrumentos de trabajo.
6. Estar en constante coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, para recibir la asesoría necesaria en la elaboración o actualización de los instrumentos técnicos administrativos.
7. Asistir y participar en juntas de trabajo del Departamento o con otras áreas cuando así se le solicite.



## **COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVOS**

1. Coordinar y supervisar la administración del proceso enseñanza-educación de Trabajo Social a nivel profesional y técnico para que se cumplan las competencias requeridas para una formación integral y ética.
2. Coordinar e impulsar programas en materia de Capacitación, con la finalidad de fortalecer en el personal los conocimientos, habilidades y actitudes que impacten en la calidad de la atención de pacientes y familiares en los servicios.
3. Organizar, promover y difundir las actividades relacionadas con la investigación social en el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas, para realizar proyectos cuyos resultados sean difundidos en publicaciones científicas de impacto institucional, así como que favorezcan la intervención social acorde a las necesidades y demandas de la población atendida en el Hospital General de México.

### **FUNCIONES**

1. Diseñar e implementar convenios de colaboración con Instituciones Educativas para el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación en trabajo social.
2. Establecer coordinación con las diversas Instituciones que imparten la profesión de licenciatura o técnico en Trabajo Social, para promover la incorporación de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
3. Supervisar a alumnos en servicio social, practicas, con el fin de dar cumplimiento a la normativa institucional.
4. Evaluar en coordinación con supervisores y personal operativo el desempeño académico de los estudiantes.
5. Estar en coordinación con las supervisoras de Trabajo Social en área operativa y Coordinadora de Información y Relaciones Públicas para conocer las necesidades de capacitación y actualización.
6. Elaborar y desarrollar programas de capacitación y educación continua, para personal operativo de Trabajo Social y Relaciones Públicas, supervisores y prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
7. Difundir el programa anual de capacitación, actualización y adiestramiento para el desempeño.
8. Gestionar ante la Dirección de Educación y Capacitación en Salud la dotación de recursos para el óptimo desarrollo de los cursos de capacitación y solicitud de becas.



9. Coordinar con el personal de supervisión de Trabajo Social y la Coordinación de Información y Relaciones Públicas al respecto de las necesidades particulares de capacitación y actualización del personal.
10. Favorecer en el personal de Trabajo Social la participación en actividades de docencia, incrementando los profesores titulares en cursos de capacitación y educación continua.
11. Gestionar ante la Dirección de Educación y Capacitación en Salud la logística para la organización y ejecución de los cursos de capacitación.
12. Establecer coordinación con la Dirección de Investigación para la asesoría y registro de proyectos de investigación social del personal de Trabajo Social.
13. Definir los lineamientos necesarios para la recepción y evaluación de proyectos de investigación, con base a las disposiciones de la Dirección de investigación.
14. Asesorar al personal de Trabajo Social en gestión de protocolos de investigación social.
15. Elaborar mensualmente informe de las acciones realizadas en la Coordinación.
16. Coordinar con los supervisores de Trabajo Social los programas de Educación para la Salud a fin de satisfacer las necesidades de educación de los usuarios, en concordancia con los objetivos de la Institución.
17. Asesorar y revisar los programas y recursos didácticos, con base en los criterios teórico-metodológicos establecidos por el Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.



## **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Coordinar, asesorar y evaluar al personal del área de información y relaciones públicas en materia de comunicación efectiva y trato digno, para garantizar la accesibilidad a los servicios médicos de una forma expedita.

### **FUNCIONES**

1. Participar con el Jefe inmediato superior en la organización y ejecución de actividades de acuerdo al programa anual de trabajo.
2. Verificar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo y distribuir los recursos humanos de acuerdo a las necesidades de los Servicios.
3. Verificar que la atención al usuario sea cordial y en un ambiente de respeto.
4. Asesorar y supervisar la ejecución de actividades relacionados con la atención en trámites de convenios e información a pacientes y familiares.
5. Supervisar y evaluar la correcta utilización de Manuales de Organización y Procedimientos.
6. Evaluar informes diarios y mensuales del personal a su cargo y determinar con oportunidad medidas correctivas a las desviaciones detectadas en la implementación de los procedimientos.
7. Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento en servicio, y promover la asistencia del personal a los cursos.
8. Auxiliar al personal en la solución de problemas de pacientes y familiares, para su atención oportuna.
9. Llevar a cabo procesos de inducción para el personal de nuevo ingreso y rotación de servicios.
10. Proponer al personal para estímulos considerando las condiciones generales de trabajo y el resultado de las evaluaciones individuales.
11. Fomentar las relaciones humanas positivas en todos los niveles del Departamento y con otras áreas.
12. Asistir y participar en juntas de trabajo del Departamento o con otras áreas cuando así se le solicite.



## **PERSONAL DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Informar y orientar al público en general sobre trámites a realizar para la atención médica de urgencias, 1ª vez y subsecuentes, así como la ubicación de los servicios.
2. Informar y orientar a familiares sobre el trámite para obtener el pase de visita y horarios de visita familiar.
3. Asistir a los familiares en la búsqueda de pacientes e indicar la ubicación del servicio.
4. Informar al paciente y/o familiar ampliamente sobre el proceso de atención en urgencias médicas.
5. Brinda atención vía telefónica a toda persona que solicita información para recibir atención médica.
6. Registrar los datos de pacientes en los controles de manuales correspondientes.
7. Registrar los datos de pacientes en sistema correspondiente.
8. Permanecer en coordinación con el Jefe de Servicio de Consulta Externa General para la recepción de fichas de 1ª vez del turno matutino y vespertino.
9. Elaborar y entregar con oportunidad informe de productividad diaria y mensual de las actividades.
10. Elaborar y entregar con oportunidad registro diario de pacientes referidos en sistema electrónico.
11. Participar en actividades de capacitación del Departamento conforme a los requerimientos establecidos.
12. Asistir y participar en juntas de trabajo y/o de supervisión individual.
13. Rotar y suplir otras áreas de trabajo por necesidades departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares.
14. Realizar actividades de e decanía cuando se le solicite.



## **PERSONAL DE RELACIONES PÚBLICAS**

### **OBJETIVO**

Facilitar y agilizar los trámites administrativos para la atención médica de pacientes y familiares de las diferentes Instituciones que tienen convenio con el Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, para su atención oportuna.

### **FUNCIONES**

1. Atender e informar a pacientes de 1ª vez y subsecuentes sobre los trámites administrativos a realizar para la atención médica.
2. Recibir y verificar que los documentos correspondan al paciente que es referido por convenio.
3. Atender las solicitudes de los Asistentes de la Dirección General para la asistencia de pacientes.
4. Elaborar y entregar con oportunidad informe diario y mensual de las actividades diarias.
5. Elaborar y entregar con oportunidad informe de productividad diario y mensual de las actividades.
6. Elaborar y entregar con oportunidad a la Coordinación de Evaluación y Control el informe semanal y mensual de pacientes de convenios.
7. Elaborar y entregar quincenalmente con oportunidad a la Coordinación de Información y Relaciones Públicas la relación de apertura de carnet para pacientes de convenios y pacientes enviados por la Dirección General, mismos que son remitidos por la Jefa del Departamento a la Dirección de Recursos Financieros.
8. Brinda atención vía telefónica a toda persona que solicita información para recibir atención médica.
9. Participar en actividades de capacitación del Departamento, conforme a los requerimientos establecidos.
10. Asistir y participar en juntas de trabajo y/o de supervisión individual.
11. Rotar y suplir otras áreas de trabajo por necesidades departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares.
12. Realizar actividades de e decanía cuando se le solicite.



## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Cumplir eficientemente con las funciones y actividades de su ámbito de trabajo, especificadas en la normatividad Institucional y Departamental, para lograr la satisfacción de usuarios internos y externos.

### **FUNCIONES**

1. Recibir y archivar correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los procesos institucionales.
2. Elaborar oficios y otros documentos de carácter rutinario, distribuir la correspondencia y documentación en su centro de trabajo, en el lugar que se le indique.
3. Atender y proporcionar información en general a usuarios internos y externos del Hospital.
4. Atender llamadas telefónicas.
5. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
6. Operar máquinas, aparatos y equipo de oficina, para la elaboración de documentos.
7. Elaborar y mantener actualizados los requerimientos del almacén de acuerdo con el sistema de control vigente.
8. Registrar y mantener actualizado el inventario del Departamento, para su control y seguimiento.
9. Registrar los pedidos de mobiliario, equipo y papelería del Departamento, para su control y seguimiento.
10. Realizar y apoyar en las actividades que se le encomienden relacionadas con sus funciones asignadas.
11. Mantener relaciones positivas con el personal del Departamento y otras áreas, para el mejoramiento en el desempeño laboral.
12. Asistir y participar en actividades de capacitación para el desempeño del trabajo requerido.



## **VII. GLOSARIO**

### **ACTIVIDAD**

Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación y consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas.

### **ADIENTRAMIENTO EN SERVICIO**

El que se recibe en condiciones similares o iguales a las que se dan en el ejercicio real de las funciones y actividades realizadas en un área laboral determinada.

### **ADMINISTRACIÓN**

Disciplina cuyo objetivo es la coordinación eficaz y eficiente de los recursos de un grupo social para lograr sus objetivos con la máxima productividad y calidad.

### **ASISTENCIA SOCIAL**

Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física y mental.

### **ATENCIÓN MÉDICA**

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

### **ATRIBUCIÓN**

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

### **BANCO DE SANGRE**

Área o local con personal, instalaciones, mobiliario y equipo, destinado a la obtención, procesamiento, conservación y distribución de sangre y sus derivados.

### **BENEFICENCIA PÚBLICA**

Sistema de protección social basado en una concepción benéfico asistencial y que se lleva a cabo a través de organismos públicos gubernamentales y no gubernamentales, siendo beneficiadas aquellas personas que se encuentran en estado de necesidad y/o que no pueden valerse por sí mismos.

### **CALIDAD**

Características del producto que responden a las necesidades del cliente.

### **CAPACITACIÓN**

Proceso que permite mejorar el desempeño y estimular el desarrollo de los trabajadores a fin de que cumplan eficazmente con las funciones asignadas al cargo que desempeñan.

### **CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA**

Proceso de agrupar datos con ciertas similitudes, características, cualidades o propiedades en común y que permite de forma sintetizada analizar una determinada situación socioeconómica y asignar un nivel de cuota de pago.



### **CÓDIGO DE ÉTICA**

Declaración formal de los valores principales de una organización y las reglas éticas que espera que sus trabajadores sigan.

### **CONSULTA EXTERNA**

Servicio donde se orienta al paciente para su consulta de primera vez.

### **CONTRARREFERENCIA**

Procedimiento mediante el cual una vez resuelto el problema que origino la referencia, se retorna al paciente a la unidad operativa que lo refirió para continuar con su atención integral.

### **CONTROL**

Procedimiento que permite el seguimiento integral de las acciones que se planean y ejecutan, permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, con le propósito de aplicar medidas correctivas procurar el cumplimiento de políticas, objetivos y metas.

### **CONVENIO**

Pacto entre una empresa o varias asociaciones empresariales, con la finalidad de regular los derechos y obligaciones en la prestación de un servicio.

### **COORDINACIÓN**

Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, necesarias para contribuir al logro de los objetivos.

### **CRONOGRAMA**

Gráfica de programación y control de actividades, el cual permite establecer acciones por tiempos.

### **DIAGNÓSTICO**

Etapa de la consultoría en la cual se describe la situación actual de una organización.

### **DIRECCIÓN**

Proceso de dirigir e influir en las actividades de los miembros de la organización relacionadas con las tareas.

### **EDUCACIÓN PARA LA SALUD**

Actividad de orientación a la población proporcionada por el personal médico y paramédico con la finalidad de generar cambios de actitud para abatir daños y riesgos para la salud.

### **EFICIENCIA**

Uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores. Capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos disponibles y tiempo, logrando su optimización.

### **EGRESO**

Es la salida de un paciente de un servicio de hospitalización por mejoría, máximo beneficio, traslado o defunción.

### **ENCUESTA**

Técnica de investigación que se utiliza para la recopilación de información o datos en base a un instrumento de trabajo.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Disposición sistemática de los órganos que integran una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

### **EVALUACIÓN**

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

### **EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

Acción sistemática de evaluar la conducta y el trabajo de una persona en relación a sus responsabilidades.

### **EXENTO**

Que está libre de cargas u obligaciones.

### **EXPEDIENTE CLÍNICO**

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

### **FUNCIÓN**

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

### **GRUPO DE TRABAJO**

Conjunto organizado de trabajadores que se hace responsable por un resultado.

### **INFORMACIÓN**

Acción de transmitir datos necesarios para la toma de decisiones.

### **LIDERAZGO**

Proceso que ayuda a dirigir y movilizar personas y/o ideas. Influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a la consecución de un objetivo.

### **MANUAL**

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

### **MISIÓN**

Propósito, finalidad que persigue en forma permanente o semipermanente una organización, un área o un departamento. Razón de ser de una organización.

### **MODULO DE INFORMACIÓN**

Lugar donde se recibe al paciente y/o familiar para orientarlo en relación a trámites administrativos para el otorgamiento de servicios médicos.

### **NORMA**

Disposición que establece criterios y lineamientos a través de parámetros cuantitativos o cualitativos y que regulan las acciones de las personas o instituciones en el desempeño de su función.

### **OBJETIVO**

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

### **ORIENTAR**

Comunicar a una persona aquello que no sabe y/o guiarlo hacia un sitio.

### **ORGANIGRAMA**

Gráfico de la estructura formal de una organización, señala los diferentes cargos, departamentos, jerarquía y relaciones de apoyo y dependencia que existe entre ellos.

### **ORGANIZACIÓN**

Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar el cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar.

### **POBLACIÓN USUARIA**

Es el segmento de la población legal o potencial que hace uso de los servicios institucionales de atención integral a la salud, al menos una vez al año.

### **POLÍTICA**

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

### **PROCEDIMIENTO**

Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

### **PROCESO**

Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo.

**PRODUCTIVIDAD**

Medida del rendimiento que influye la eficiencia y la eficacia.

**RECURSOS HUMANOS**

Total, de personas que laboran en una institución, independientemente de su profesión o función; clasificados como profesionales, técnicos, auxiliares, administrativos y otros.

**REFERENCIA**

Procedimiento utilizado para canalizar al paciente de una unidad operativa a otra de mayor capacidad resolutive, con el fin de que reciba atención médica integral.

**RELACIONES PÚBLICAS**

Conjunto de acciones que permiten establecer un sistema de comunicación entre una organización determinada y la sociedad, con el objetivo de construir, administrar y mantener una imagen positiva entre el público.

**SUPERVISIÓN**

Proceso dinámico y permanente; educativo, administrativo y técnico, que permite al supervisor visualizar los problemas en el área de trabajo e implementar estrategias de intervención profesional.

**UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA**

Establecimiento con personal médico y paramédico organizado, donde se proporciona atención médica ambulatoria; incluye unidades móviles.

**UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN**

Establecimiento de institución pública, social o privada que cuenta con camas censables y recursos para la atención a pacientes que ingresan para diagnóstico, tratamiento y rehabilitación; puede ser general o de especialidades.

**UNIDAD MÉDICA**

Establecimiento de los sectores público, social y privado en el que se presta atención médica integral a la población; cuenta con recursos materiales, humanos, tecnológicos y económicos, cuya complejidad va en proporción directa al nivel de operación.

**VISIÓN**

Perfección clara del futuro de una organización.

**VISITA FAMILIAR**

Actividad que permite favorecer el vínculo entre el paciente y su familia, y de éstos con el personal de salud para propiciar un ambiente grato.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAUL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica</p>	
<p>MAHySP. ADRIANA WILTON PINEDA Jefa del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas</p>	
<p>Elaborado con base en la Estructura Orgánica establecida en el presente Manual, este documento se integra de 65 fojas útiles.</p>	


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

23 NOV. 2021

**VALIDADO Y REGISTRADO**