



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

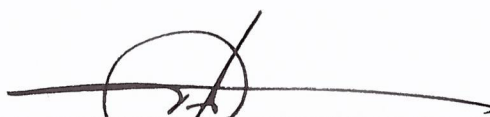
**DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**

**NOMBRE Y CLAVE**

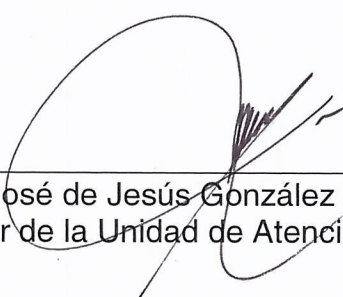
Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado en el servicio de Imagenología  
2660-003-049

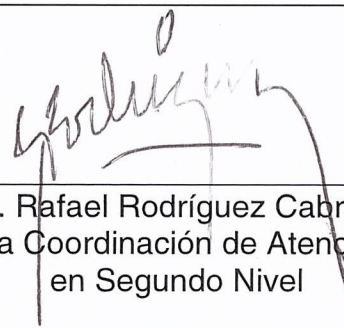
**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**


  
=H Dr. Javier Dávila Torres  
Director de Prestaciones Médicas

**Revisó**

  
Dr. José de Jesús González Izquierdo  
Titular de la Unidad de Atención Médica

  
Dr. Rafael Rodríguez Cabrera  
Titular de la Coordinación de Atención Integral  
en Segundo Nivel

**Elaboró**

  
Dr. Francisco Jesús Rivera Rodríguez  
Encargado de la División de Hospitales de Segundo Nivel

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN Y COMPETITIVIDAD  
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO  
**ACTUALIZACIÓN 08 MAYO 2015**

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Políticas	4
5	Definiciones	8
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	19
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	23
	<b>Anexos</b>	
	Anexo 1 “Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro”	
	Anexo 2 “Registro Diario de Estudios Realizados en el Servicio de Imagenología”	
	Anexo 3 “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica”	
	Anexo 4 “Requisición interna de material radiológico”	
	Anexo 5 “Descripción de puesto Ingeniero Biomédico D3 y D4.Catálogo Nacional de descripción de puestos Tipo de Confianza.”	



## **Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado en el servicio de Imagenología**

### **1 Base normativa**

El presente procedimiento se emite con fundamento a lo establecido en los siguientes documentos:

Ley general para la prevención y gestión Integral de los residuos. Publicada en Diario Oficial de la Federación (DOF) el 8 de octubre de 2013 y sus reformas, artículo 5 fracción XXIX, XXXII, XLI y XLIV, artículo 19 fracción II, artículo 28 fracción I, artículo 29, artículo 30 fracción III, artículo 31 fracción VII, artículo 49, artículo 54, 55, 64 y artículo 67 fracción II, fracción V y fracción VIII.

Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social. Publicado en DOF el 18 de Septiembre de 2006 y sus reformas, artículo 69 fracción IV, artículo 82, Fracción IV.

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. Publicada en DOF el 15 de septiembre de 2006. Última reforma publicada en DOF el 26 de diciembre de 2011. Numeral 5.3.8.

Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-011, actualizado el 17 de diciembre de 2012. Numeral 8.1.13, numeral 8.2.2, numeral 8.3.3, numeral 8.3.7, numeral 8.5.1, numeral 8.5.4, numeral 8.5.15.2.6, y numeral 8.16.1.

### **2 Objetivo**

Establecer las políticas y actividades del personal de salud que lleva a cabo el consumo, manejo, control, dotación y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado, y así optimizar el uso de recursos y evitar la contaminación ambiental mediante la aplicación de la normatividad correspondiente en el servicio de imagenología.

### **3 Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para quien ostente la titularidad de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, Coordinaciones Delegacionales, personal médico y administrativo con plazas de confianza en unidades médicas y personal de salud del Servicio de Imagenología así como del Departamento de Conservación y Servicios



Generales de las Unidades de Medicina Familiar y Hospitales de Segundo nivel de atención del Instituto Mexicano del Seguro Social, que cuentan con equipo radiográfico analógico.

#### **4 Políticas**

##### **4.1 Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.**

4.1.1 Supervisará el cumplimiento del procedimiento en el ámbito de su competencia.

##### **4.2 Coordinador de Prevención y Atención a la Salud**

4.2.1 Difundirá y verificará el cumplimiento del ordenamiento en las unidades médicas que tengan equipo radiográfico analógico en el servicio de Imagenología.

##### **4.3 Ingeniero Biomédico**

4.3.1 Evaluará el cumplimiento de este ordenamiento en el ámbito de su competencia de acuerdo a las instrucciones emitidas desde la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas.

4.3.2 Emitirá opiniones técnicas sobre los artículos contenidos en la proforma de consumibles y accesorios de equipo médico, y bienes no inventariables del rubro de radiología, en cada unidad médica de su Delegación e informará a quien dirija la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas y titular de la Dirección de la unidad médica correspondiente.

4.3.3 Proporcionará asesoría a las y los titulares de la Dirección de las unidades médicas para favorecer la solventación de necesidades de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado.

4.3.4 Planeará las medidas que optimicen la dotación de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado para el servicio de imagenología de las unidades médicas hospitalarias que cuentan con revelado analógico.

##### **4.4 Director de la Unidad Médica Hospitalaria de Unidad de Medicina Familiar y de Segundo Nivel de Atención.**

4.4.1 Será responsable de coordinar en colaboración con quien dirija la Jefatura de Servicio de Imagenología, la aplicación del procedimiento y la supervisión al personal de salud involucrado.

4.4.2 Informará a la Delegación los resultados de su administración sobre los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados al Servicio de Imagenología relacionados con este ordenamiento, así mismo, planeará las



necesidades del servicio y proporcionará los elementos adicionales de información que le sean requeridos por personal del Equipo de Supervisión Delegacional.

**4.4.3** Verificará que la atención se brinde con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación.

#### **4.5 Subdirector Médico de la Unidad Hospitalaria de segundo nivel de atención.**

**4.5.1** Difundirá, vigilará y evaluará la aplicación del procedimiento por el personal de salud del servicio de Imagenología.

**4.5.2** Supervisará que los recursos materiales asignados para el cumplimiento de este ordenamiento se utilicen con eficiencia, gestionará la recuperación de los que justifique necesarios, y considerará la protección a pacientes, población, medio ambiente y fuerza laboral.

#### **4.6 Titular de la Subdirección Administrativa de la Unidad Médica**

**4.6.1** Será responsable de gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros relacionados con el ordenamiento y tomará las medidas necesarias para optimizar su aprovechamiento.

**4.6.2** Difundirá la normatividad institucional para la correcta y adecuada atención de las disposiciones del ámbito de su competencia relacionadas con el procedimiento.

**4.6.3** Informará al Titular de la Dirección de la unidad, los resultados de la evaluación del cumplimiento de los servicios de conservación a las instalaciones y equipos del servicio de Imagenología, que periódicamente realiza.

**4.6.4** Sancionará los dictámenes de baja y enajenación de equipos, mobiliario y bienes de consumo del servicio de radiología.

**4.6.5** Supervisará y evaluará el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes en materia de protección ambiental relativos al manejo de residuos tóxicos peligrosos generados.

#### **4.7 Titular o responsable de la Jefatura de Servicio de Imagenología en la Unidad Médica**

**4.7.1** Difundirá al personal de salud a su cargo la normatividad relacionada con el procedimiento, con énfasis en la Ley general para la prevención y gestión Integral de los residuos.

**4.7.2** Planeará, coordinará y supervisará las actividades del servicio.



**4.7.3** Difundirá, aplicará y evaluará el cumplimiento de las actividades del presente procedimiento.

**4.7.4** Planeará, coordinará y supervisará la disponibilidad de recursos materiales para la realización de estudios radiológicos.

**4.7.5** Informará al personal directivo del hospital sobre la productividad y actividades del servicio, así como del consumo del material y entrega para destino final de la película fotosensible y líquidos del proceso de revelado, con la periodicidad que se indique y analizará el informe mensual con el personal adscrito al servicio.

**4.7.6** Supervisará que el personal médico y técnico a su cargo cumplan con la Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos.

#### **4.8 Médico no Familiar especialista en Imagenología del Servicio de Imagenología.**

**4.8.1** Será corresponsable con quien dirija la Jefatura de Servicio, de la aplicación del procedimiento en los aspectos técnico-médicos y administrativos.

**4.8.2** Realizará los estudios de acuerdo a criterio radiográfico e informará al responsable o titular de la Jefatura del Servicio, sobre las actividades de este ordenamiento con la periodicidad acordada.

#### **4.9 Técnico Radiólogo**

**4.9.1** Será corresponsable con quien dirija la jefatura del servicio, de la aplicación de este procedimiento en los aspectos técnico-médicos y administrativos.

**4.9.2** Realizará las funciones de revelado en las unidades médicas que no cuenten con personal Operador de Máquinas de Revelado Automático.

#### **4.10 Titular de la Jefatura de Departamento de Conservación de la Unidad**

**4.10.1** Elaborará el Programa Anual de Operación de la Unidad, en el que deberá contemplar las necesidades del servicio de imagenología y lo someterá a la consideración de la Subdirección Administrativa.

**4.10.2** Vigilará la correcta aplicación de los procedimientos para la clasificación y manejo de residuos peligrosos y se coordinará con el titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales de la Unidad para efectuar su entrega y determinar su concentración.

**4.10.3** Gestionará el dictamen de no utilidad de la baja de películas fotosensibles inútiles y los líquidos cansados del proceso de revelado, en coordinación con la Jefatura de Departamento de Servicios Generales para los trámites correspondientes.



#### **4.11 Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales**

- 4.11.1** Promoverá en coordinación con la jefatura de Departamento de Conservación de la Unidad, las bajas de bienes muebles del servicio de imagenología y tramitará la concentración correspondiente para su enajenación de acuerdo con la normatividad vigente.
- 4.11.2** Mantendrá la coordinación con las Jefaturas de servicios de la Unidad y las autoridades Delegacionales para efectos del control de desechos de generación continua.
- 4.11.3** Recibirá de la o el responsable del Departamento de Conservación los residuos peligrosos conforme a la normatividad vigente: Ley general para la prevención y gestión Integral de los residuos y la 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.
- 4.11.4** Gestionará el tratamiento y destino final de la película fotosensible inútil y los líquidos cansados del proceso de revelado, de acuerdo a la Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 1000-001-011, en sus numerales: 8.1.13, 8.2.2, 8.3.3, 8.3.7, 8.5.1, 8.5.4, 8.5.15.2.6 y 8.16.1.

#### **4.12** Este ordenamiento tiene los siguientes documentos de referencia:

- Ley General de Salud publicada en DOF el 7 de Febrero de 1984 y sus reformas, artículo 3º fracción XXIII.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente. Publicada en DOF el 28 de Enero de 1988 y sus reformas, artículo 3º fracción XXXIII.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en DOF el 13 de marzo de 2002 y sus reformas, artículos 7 y 8.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-ECOL-1996. Que establece los Límites Máximos Permisibles de Contaminantes en las Descargas de Aguas Residuales en Aguas y Bienes Nacionales. Publicada en DOF el 24 de Junio de 1996, definiciones 3.11, 3 17, y artículo 4.7.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-STPS-2012. Condiciones de seguridad y salud en los centros de trabajo donde se manejen fuentes de radiación ionizante. Publicada en DOF el 31 de Octubre de 2012.
- Descripción de puesto Ingeniero Biomédico D3 y D4. Catálogo Nacional de descripción de puestos Tipo de Confianza.



**4.13** La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación y destino final de la película fotosensible y el líquido fijador en el servicio de Imagenología”, con clave 2660-003-049 y fecha de registro 19 de Noviembre de 2009.

**4.14** La Coordinación de Atención Integral en Segundo Nivel será responsable de la interpretación del presente procedimiento.

## 5 Definiciones

Para efectos del procedimiento se entenderá por:

**5.1 atención médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan a la o el paciente, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.

**5.2 bienes:** Los bienes muebles de propiedad institucional que estén a su servicio y que formen parte de su activo fijo.

**5.3 caja buzón:** Recipiente destinado al depósito de película fotosensible de desecho.

**5.4 chasis:** Instrumento contenedor de placa fotosensible, con pantalla difusora de rayos X para la formación de imágenes en diferentes formatos.

**5.5 criterio de estudio radiográfico:** valoración del profesional médico en Imagenología que califica la técnica radiológica de acuerdo al diagnóstico clínico y determina si la placa radiológica es útil o inútil, decidiendo la repetición, proyecciones adicionales y/o la finalización del estudio

**5.6 cuarto oscuro:** Área del servicio de Imagenología donde se lleva a cabo la preparación y el procesamiento de películas, a fin de obtener las imágenes para los estudios de diagnóstico médico.

**5.7 depuración del archivo radiológico:** Eliminación de expedientes radiológicos previamente dados de baja por archivo clínico que se concentran en una área de recolección designada.

**5.8 destino final:** El acto mediante el cual se realiza la desincorporación patrimonial de los bienes, a través de: vender, donar, permutar, destruir u otorgar en dación de pago.

**5.9 dictamen de no utilidad:** Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad por encontrarse en alguno de los supuestos siguientes:

La obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio. Los bienes aún son funcionales pero ya no se requieren para la prestación del servicio. Se han descompuesto y no son susceptibles de reparación. Se han descompuesto y su reparación





no resulta rentable. Son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y todos aquellos que no sean susceptibles de aprovechamiento para el servicio por una causa distinta a las señaladas.

**5.10 enajenación:** La transmisión de la propiedad de un bien, ya sea por venta, donación, permuta o dación en pago de los bienes que resultan no útiles al servicio del Instituto.

**5.11 equipo de supervisión delegacional:** Grupo conformado por siete elementos básicos: Médico no Familiar líder de equipo, personal médico supervisor de medicina familiar y de hospitales, personal de enfermería supervisor de salud pública y de atención médica, personal supervisor de estomatología y personal supervisor de nutrición y dietética; Son el medio por el cual se desarrolla el proceso de evaluación y asesoría de las unidades médicas, con apego en lo establecido en la Guía Única de Supervisión (GUSA), y mediante el trabajo conjunto con el personal de salud de las unidades médicas.

**5.12 equipo radiográfico analógico:** Es el que ocupa película fotosensible en un chasis para la obtención de imágenes radiográficas, tras un proceso físico-químico de revelado. En tanto el equipo radiográfico digitalizado ocupa un chasis de fósforo el cual tiene que ser ingresado a una máquina digitalizadora (CR o radiografía computarizada) que permite obtener una imagen digital para ser visualizada en un monitor o pantalla, mientras el equipo radiográfico digital ocupa flat panel (equipo fotosensible) que digitaliza los rayos X, obteniendo una imagen radiográfica que puede ser visualizada en un monitor o pantalla.

**5.13 expediente clínico:** Conjunto único de documentos escritos, electrónicos, gráficos e imagenológicos o de cualquier otra índole, en los cuales el personal de salud, deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, de manera específica, exacta y ordenada, y que registra las etapas y resultados de un estudio; los diagnósticos y programas encaminados a fomentar la salud o el tratamiento de la enfermedad; o bien la evolución del caso hasta su solución parcial o total con apego a las disposiciones sanitarias.

**5.14 líquido fijador:** Forma parte de los líquidos de revelado, es un compuesto químico utilizado para hacer permanente los cambios efectuados en la emulsión fotosensible de la película.

**5.15 líquido fijador cansado:** Compuesto químico que ya no es útil para hacer permanente los cambios efectuados en la emulsión fotosensible de la película, se identifica por cambio de la coloración ámbar del líquido fijador a un color amarillo oscuro.

**5.16 líquido revelador:** Forma parte de los líquidos de revelado, compuesto químico que actúa sobre la emulsión fotosensible de la película para la formación de imágenes.

**5.17 máquina de revelado automático:** Aparato para procesamiento de película fotosensible con transporte continuo mediante rodillos para revelado, fijado, lavado, y secado, con parámetros controlados de concentración, temperatura y tiempo para la formación de imágenes adecuadas para el diagnóstico.



**5.18 personal médico no familiar especialista en imagenología:** Profesional de la medicina que ostenta un postgrado que lo acredita como especialista en Radiología e Imagen.

**5.19 pasaplaca (transfer):** Dispositivo sin transmisión de luz, a través del cual se puede intercambiar un chasis.

**5.20 película fotosensible útil:** Receptor sensible a los rayos X transmitidos a través del paciente, que produce una imagen de las estructuras del cuerpo para el diagnóstico médico.

**5.21 película fotosensible de desecho (inútil):** Receptor sensible a los rayos X transmitidos a través del paciente, que produce una imagen de las estructuras del cuerpo, que no se puede utilizar para el diagnóstico médico.

**5.22 personal de salud:** Conjunto de personas constituido por profesionales, técnicos y auxiliares, que interactúan o no, entre sí y con los pacientes, con el propósito de generar acciones de promoción, prevención, protección a la salud, curación y rehabilitación.

**5.23 porrón de plástico:** Contenedor que se utiliza para almacenar el líquido fijador cansado.

**5.24 revelado manual:** Procesamiento por etapas separadas para revelado, fijado, lavado y secado de película fotosensible para impresión de imágenes, adecuadas para el diagnóstico.

**5.25 seguridad del paciente:** Es un principio de calidad, enfocada a la reducción de daños innecesarios relacionados con la atención médica de la o el paciente, de acuerdo a la Guía para la implementación de las Metas Internacionales de Seguridad del Paciente.

**5.26 servicio de imagenología:** Área de las unidades médicas donde se realizan estudios diagnósticos y terapéuticos en los que se utilizan equipos que reproducen imágenes del organismo.

**5.27 tina de revelado manual:** Aditamento para el procesamiento a mano de película fotosensible.



**6. Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado en el servicio de Imagenología**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo</p> <p>Técnico Radiólogo</p>	<p style="text-align: center;"><b>ETAPA 1</b> <b>Control y Manejo de películas fotosensibles y líquidos del proceso de revelado</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realiza inventario de películas fotosensibles y líquidos del proceso de revelado que se encuentran disponibles en su turno y verifica la existencia física.</li><li>2. Registra la cantidad de películas fotosensibles y líquidos del proceso de revelado en la forma CC-6RX/1 "Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro" 2660-009-068 (anexo1), e identifica si el material es suficiente.  <p style="text-align: center;"><b>El material es suficiente</b></p></li><li>3. Informa a la o el Auxiliar Universal de Oficinas que las películas fotosensibles son suficientes.</li><li>4. Coloca las películas fotosensibles no expuestas en el chasis correspondiente, de acuerdo al tamaño de la placa necesaria para el estudio requerido.</li><li>5. Deposita el chasis en la sección de "no expuestas" del transfer, para que sean utilizados en su momento por el personal Técnico Radiólogo.</li><li>6. Obtiene el chasis con la película fotosensible no expuesta, tomándolo de la sección de "no expuestas" del transfer, conforme lo requiera.</li></ol>	<p>2660-009-068 Anexo 1</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Técnico Radiólogo	<p>7. Efectúa estudio radiográfico a la o el paciente de conformidad a la técnica específica, de acuerdo a la solicitud médica.</p> <p>8. Identifica y marca en la tarjeta de identificación el nombre, número de seguridad social completo con dígito verificador y agregado médico, así como tipo de estudio en la película fotosensible expuesta, con marcador tipo cámara identificadora o marcador manual (Lápiz graso o plumón).</p> <p>9. Turna al cuarto oscuro el chasis, conteniendo la película fotosensible expuesta, depositando en la sección de "expuestas" del transfer, para su revelado.</p>	
Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo	<p>10. Recibe del personal Técnico Radiólogo el o los chasis, conteniendo la película fotosensible expuesta, tomándolo de la sección de "expuestas" del transfer.</p> <p>11. En caso de que el revelado sea manual identifica y marca la película fotosensible expuesta con los datos de la o el paciente, efectúa el revelado y la entrega al personal Técnico Radiólogo.</p>	
Técnico Radiólogo	<p>12. Recibe del personal Operador de Máquinas de Revelado Automático, la película fotosensible o la recupera del receptor de la máquina de revelado automático, según el tipo de revelado efectuado.</p> <p>13. Discrimina las películas fotosensibles útiles de las inútiles.</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Técnico Radiólogo	<p><b>14.</b>Contabiliza las películas fotosensibles útiles para el diagnóstico, así como las inútiles y las registra en la sección de consumo de la forma P.C.RX "Registro diario de estudios realizados en el servicio de imagenología" 2660-009-071 (anexo 2).</p> <p><b>La película fotosensible no es útil para el diagnóstico</b></p> <p><b>15.</b>Deposita la película fotosensible inútil para el diagnóstico en la caja buzón para películas fotosensibles de desecho y continúa en actividad 6.</p> <p><b>La película fotosensible es útil para el diagnóstico</b></p> <p><b>16.</b>Integra la película fotosensible útil para el diagnóstico al expediente radiológico de la o el paciente.</p>	<p>2660-009-071 Anexo 2</p> <p>Expediente radiológico</p>
Auxiliar Universal de Oficinas del Servicio de Imagenología	<p><b>17.</b>Recibe información relativa al consumo diario por turno de películas fotosensibles, y de los líquidos del proceso de revelado, y registra en la forma F/RS/1/94 "Reaprovisionamiento y control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica" 2660-009-069 (anexo 3).</p> <p><b>18.</b>Archiva temporalmente la forma F/RS/1/94 "Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica" 2660-009-069 (anexo 3).</p> <p><b>El material no es suficiente</b></p>	<p>2660-009-069 Anexo 3</p> <p>2660-009-069 Anexo 3</p>
Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o	<p><b>19.</b>Solicita al sub-almacén del servicio de imagenología, el material necesario para poder trabajar durante la jornada, por medio de la forma CC-6RX/2 "Requisición</p>	<p>2660-009-070 Anexo 4</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Técnico Radiólogo	interna de material radiológico" 2660-009-070 (anexo 4).	
	<b>20.</b> Envía a la o el Auxiliar Universal de Oficinas la forma CC-6RX/2 "Requisición interna de material radiológico" 2660-009-070 (anexo 4) debidamente requisitada.	2660-009-070 Anexo 4
Auxiliar Universal de Oficinas del Servicio de Imagenología	<b>21.</b> Recibe del personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo la forma CC-6RX/2 "Requisición interna de material radiológico" 2660-009-070 (anexo 4) y atiende la petición del material solicitado, sin modificar la presentación con la cual el proveedor entrega el artículo.	2660-009-070 Anexo 4
Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo	<b>22.</b> Entrega al Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo el material solicitado y recaba firma de recibido en la forma CC-6RX/2 (anexo 4). <b>23.</b> Recibe de la o el Auxiliar Universal de Oficinas el material suministrado, lleva a cabo las especificaciones de uso que el fabricante hace a su producto y actualiza la forma CC-6RX/1. "Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro" 2660-009-068 (anexo1), continúa en la actividad 4 a 15. <b>24.</b> Retira diariamente de la caja buzón la(s) película(s) fotosensible(s) de desecho (inútiles), las concentra junto con las obtenidas de la depuración del archivo radiológico.	2660-009-070 Anexo 4  2660-009-070 Anexo 4  2660-09-068 Anexo 1



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo	<p>25. Clasifica las películas fotosensibles de desecho (inútiles), por tamaño y notifica a la o el Auxiliar Universal de Oficinas, continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA 2</b> <b>Concentración de los líquidos cansados del proceso de revelado</b></p> <p>26. Concentra en porrones de plástico los líquidos cansados del proceso de revelado, identificando cada uno con la palabra "saturado", mediante una cinta de papel adhesivo.</p> <p>27. Informa a la o el Auxiliar Universal de Oficinas asignado al Servicio de Imagenología, 10 días antes de concluir el mes, para que elabore la "Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal".</p>	Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal
Auxiliar Universal de Oficinas del servicio de imagenología	<p>28. Recibe información verbal del Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo, con relación a la cantidad de películas fotosensibles inútiles y líquidos cansados del proceso de revelado (desechos) y elabora "Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal" en original y dos copias, dirigido a Titular de la Jefatura de Departamento de Conservación de la Unidad, 10 días antes de concluir el mes informándole que se encuentran disponibles en el Servicio de Imagenología estos desechos, para ser empacados y ponerlos a disposición de la Oficina de Servicios Generales para su depósito y resguardo en el almacén temporal del hospital.</p>	Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Auxiliar Universal de Oficinas del servicio de imagenología	<b>29.</b> Recaba firma de recibido en la primera copia de la "Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y los líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal" y la archiva temporalmente, entrega el original y segunda copia a la o el responsables del servicio de Conservación de la Unidad.	Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal
Titular de la Jefatura de Departamento de Conservación de la Unidad	<b>30.</b> Recibe original y copia de la "Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal", firma y entrega copia a la o el Auxiliar Universal de Oficina asignado al servicio de imagenología.	Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal
Auxiliar Universal de Oficinas del Servicio de Imagenología	<b>31.</b> Recibe copia de la "Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal" y procede a preparar e identificar los paquetes anotando el número de las películas fotosensibles inútiles y litros de líquidos cansados, verificando que coincidan con los datos registrados en la solicitud para depósito referida. <b>32.</b> Elabora memorando interno en original y copia, dirigido a Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, informándole que están a su disposición paquetes de películas fotosensibles inútiles y porrones de los líquidos cansados del proceso de revelado correspondientes. <b>33.</b> Recaba firma en el memorando de la o el jefe del Servicio de Imagenología, para conocimiento y autorización de envío, del material de desecho.	Solicitud para depósito de las películas fotosensibles y líquidos cansados del proceso de revelado en almacén temporal  Memorando  Memorando





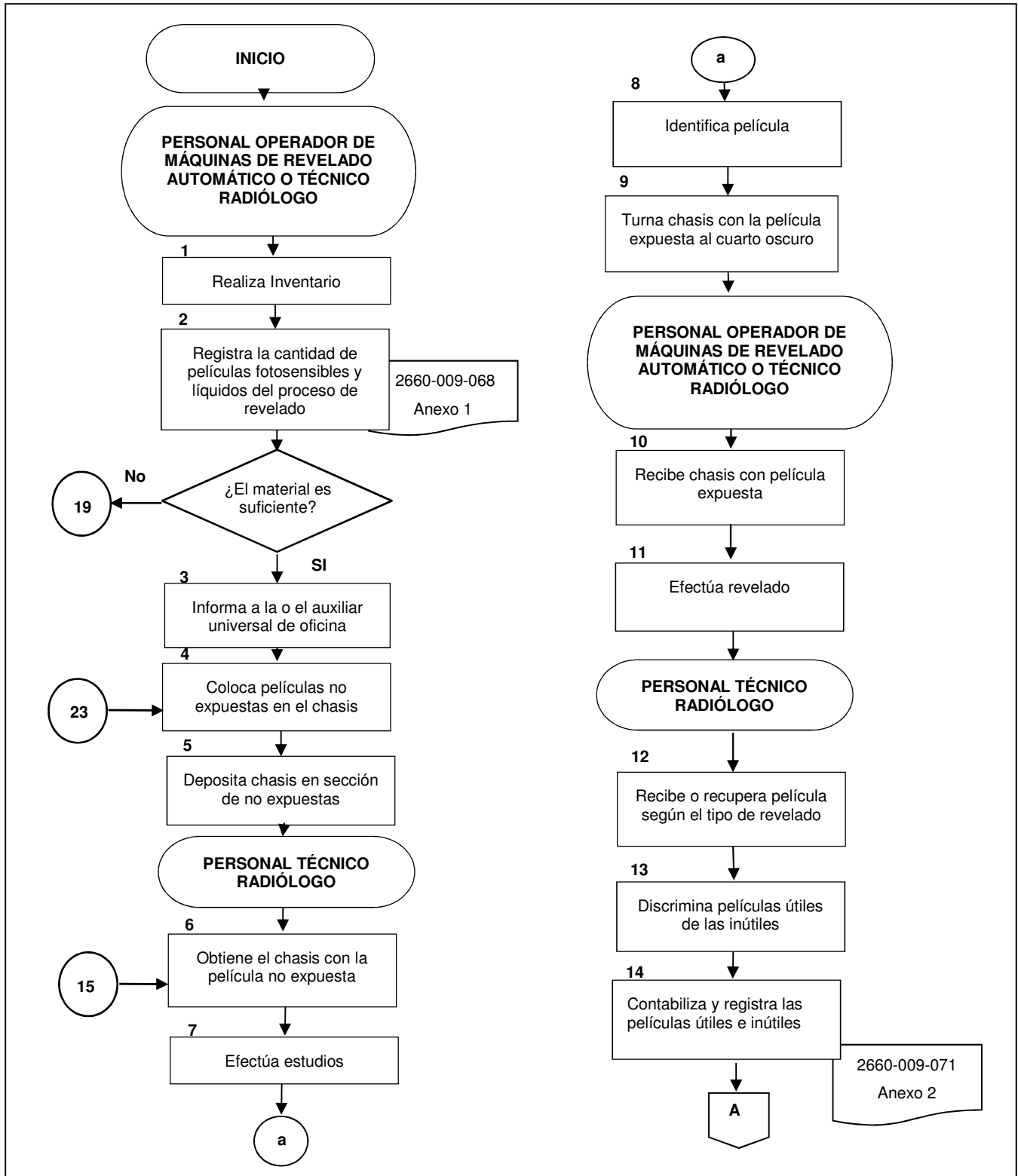
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Auxiliar Universal de Oficinas del Servicio de imagenología	<p><b>34.</b> Remite original de memorando interno a la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, recaba firma de recibido en la copia y la resguarda en el archivo.</p>	Memorando
Titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales	<p><b>35.</b> Recibe de la o el Auxiliar Universal de Oficinas asignado al Servicio de imagenología, los paquetes de película fotosensible inútiles y los porrones que contienen los líquidos cansados del proceso de revelado, le entrega el mismo número de porrones limpios y vacíos, y continúa con las acciones correspondientes conforme a la "Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-011.</p> <p style="text-align: center;"><b>ETAPA 3</b> <b>Lavado de la Tina de Revelado Manual y/o de la Máquina de Revelado Automático</b></p>	<p>Memorando</p> <p>Norma que establece las bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes del Instituto Mexicano del Seguro Social 1000-001-011</p>
Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo	<p><b>36.</b> Determina si los líquidos del proceso de revelado están cansados, en base a cambios del color de las emulsiones.</p> <p><b>37.</b> En caso de que los líquidos del proceso de revelado resulten cansados, vacía el contenido de los depósitos de procesamiento en los porrones y efectúa su concentración conforme a la etapa 2 del presente procedimiento.</p> <p>NOTA: La etapa 2 del presente procedimiento comprende de la actividad 26 a la 35.</p> <p><b>38.</b> Lava la tina de revelado manual o la máquina de revelado automático, según el recurso con que se cuente en su unidad hospitalaria y los requerimientos, con base en la carga de trabajo y la calidad de los líquidos del proceso de revelado.</p>	

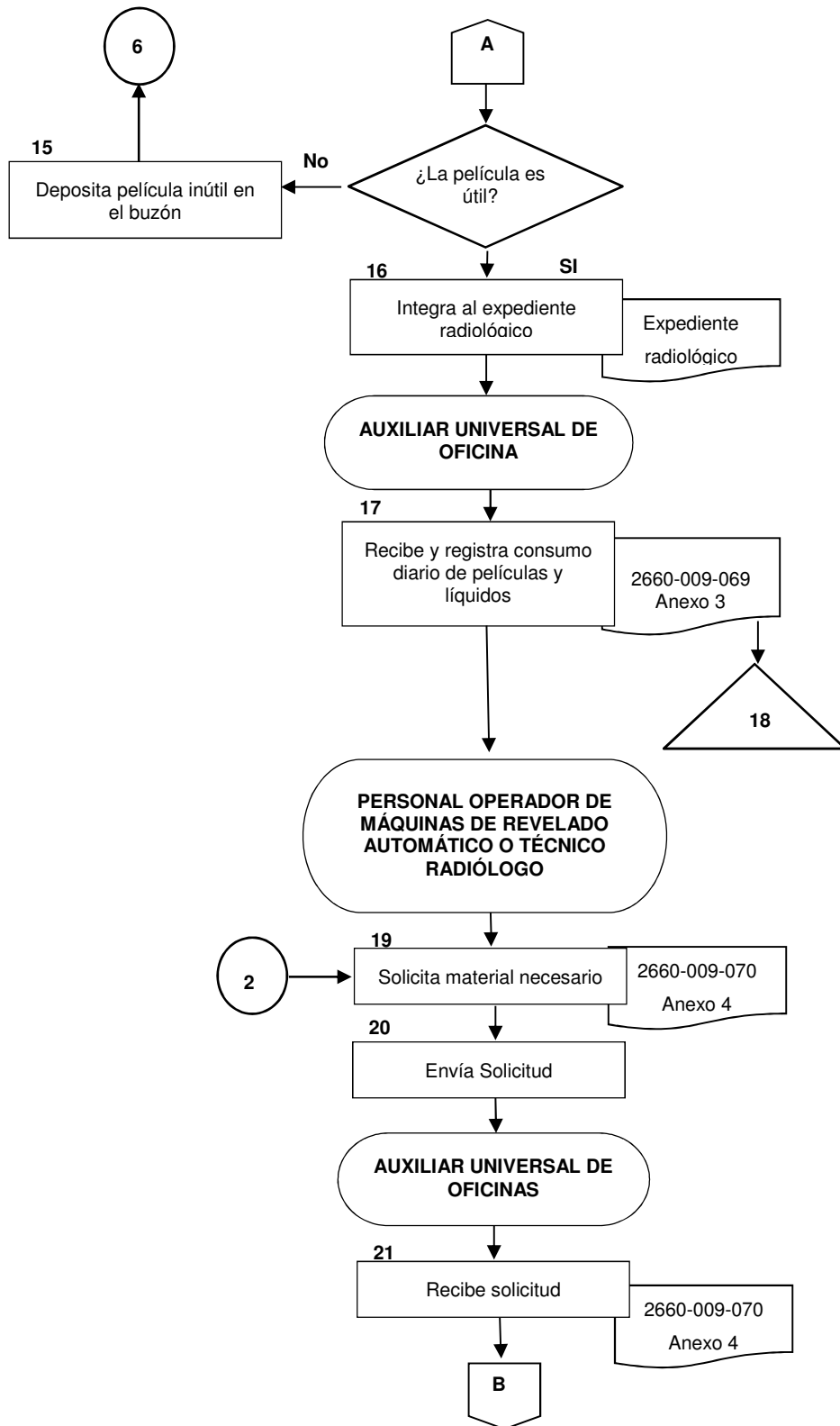


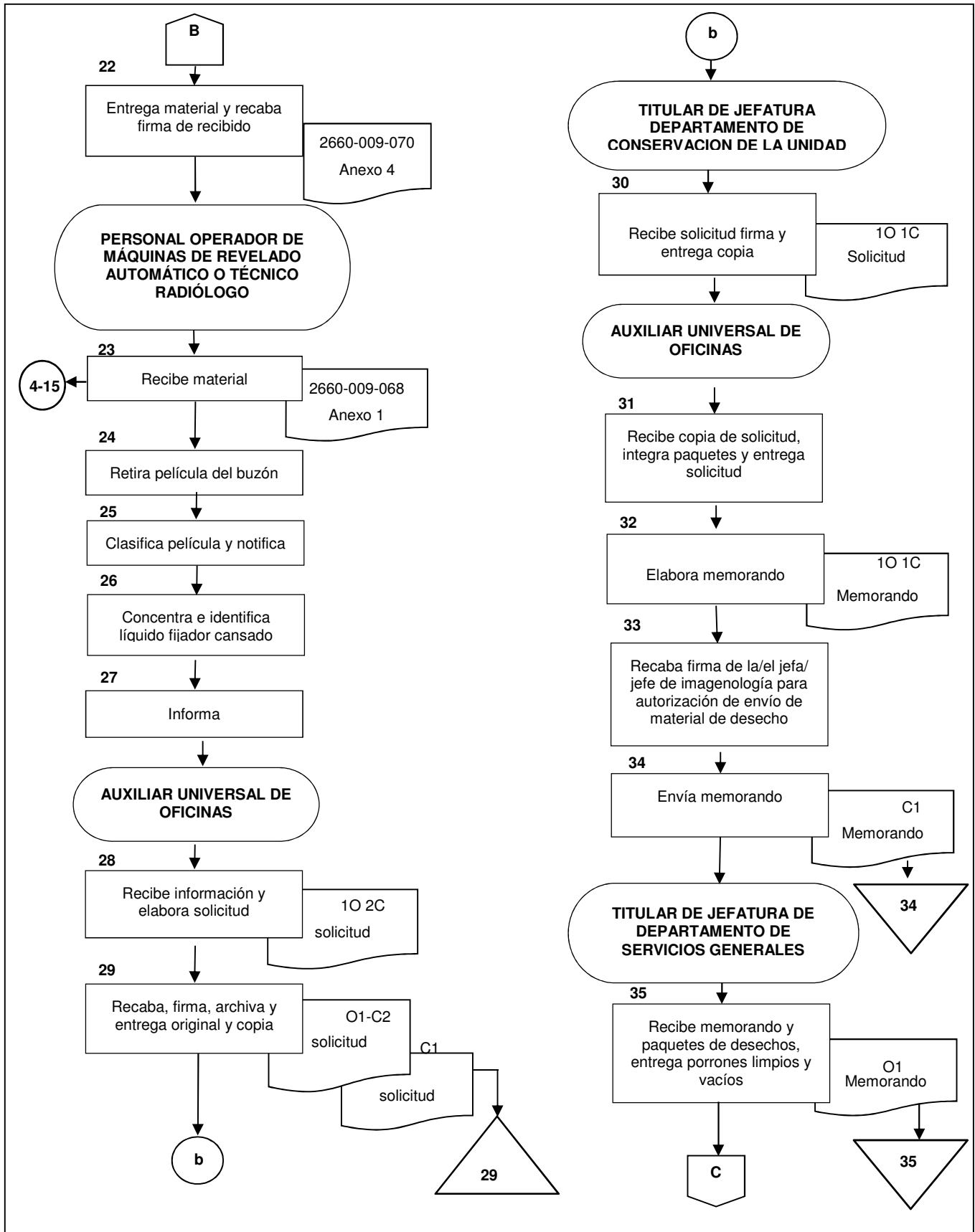
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Personal Operador de Máquinas de Revelado Automático o Técnico Radiólogo	<p><b>39.</b> Lava los depósitos de procesamiento y el sistema de transporte de las máquinas de revelado automático.</p> <p><b>40.</b> Cambia los líquidos del proceso de revelado en los depósitos de procesamiento, diluyendo los líquidos conforme a las instrucciones del fabricante y actualiza registros en la forma CC-6RX/1 "Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro" 2660-009-068 (anexo 1).</p> <p><b>41.</b> Procede a renovar los líquidos del proceso de revelado en los tanques de reforzamiento de 100 litros, diluyendo los líquidos conforme a las instrucciones del fabricante y actualiza registros en la forma CC-6RX/1 "Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro" 2660-009-068 (anexo 1).</p> <p><b>42.</b> Informa a la o el Auxiliar Universal de Oficinas asignado al Servicio de Imagenología sobre el consumo de líquidos del proceso de revelado.</p>	<p>2660-009-068 Anexo 1</p> <p>2660-009-068 Anexo1</p>
Auxiliar Universal de Oficinas del Servicio de Imagenología	<p><b>43.</b> Recibe información relativa al consumo diario por turno de películas fotosensibles y líquidos del proceso de revelado</p> <p><b>44.</b> Actualiza datos de consumo en la forma F/RS/1/94 "Reaprovisionamiento y control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica" 2660-009-069 (anexo 3).</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	<p>2660-009-069 Anexo 3</p>

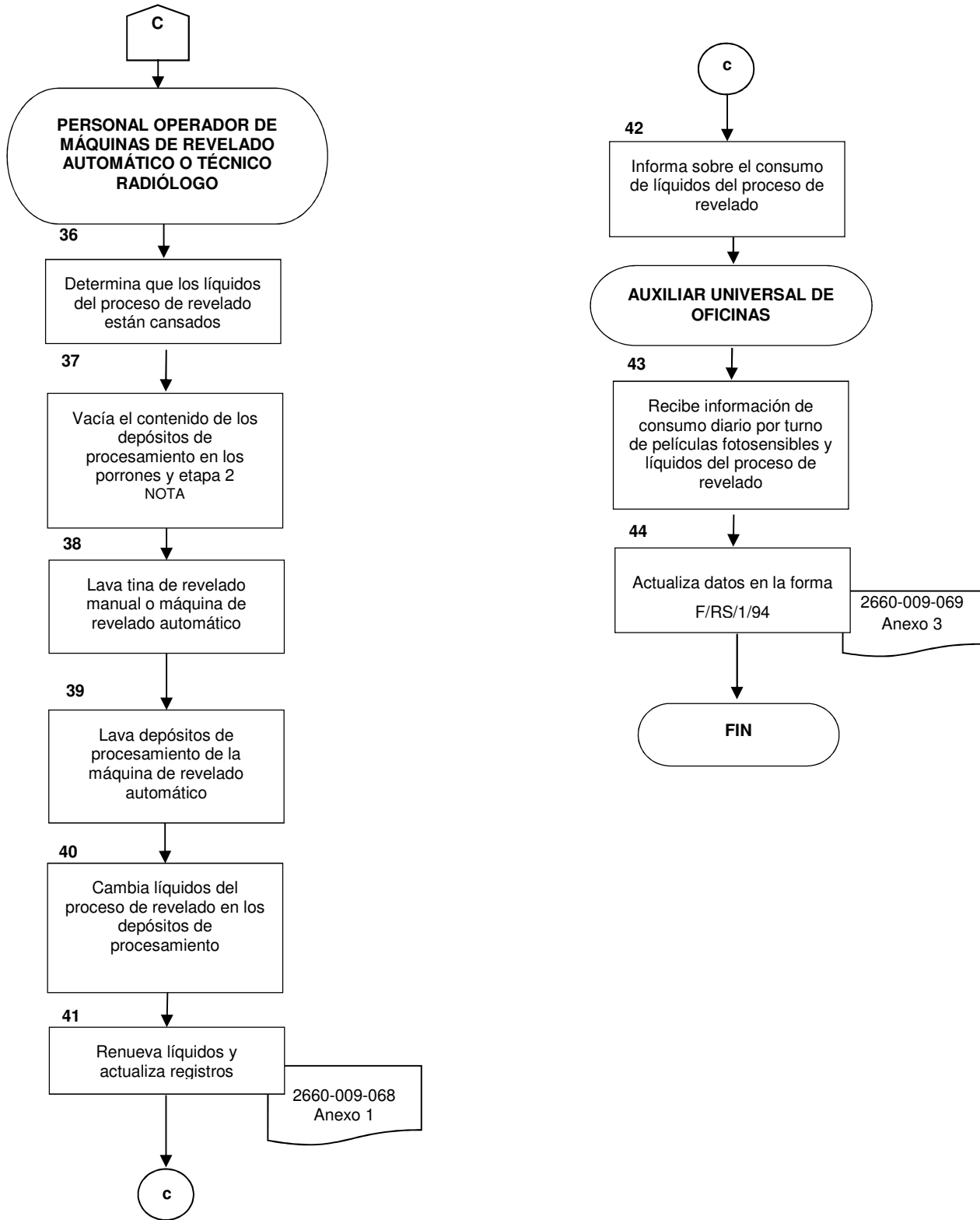


**7. Diagrama de flujo del Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado en el servicio de Imagenología**











**8. Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento para el consumo, manejo, control, dotación, y entrega para destino final de la película fotosensible y los líquidos del proceso de revelado en el servicio de Imagenología**

Clave	Título del documento	Observaciones
2660-009-068	Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro.	Anexo 1
2660-009-071	Registro Diario de Estudios Realizados en el Servicio de Imagenología.	Anexo 2
2660-009-069	Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica.	Anexo 3
2600-009-070	Requisición interna de material radiológico.	Anexo 4
	Descripción de puesto Ingeniero Biomédico D3 y D4. Catálogo Nacional de descripción de puestos Tipo de Confianza.	Anexo 5



**ANEXO 1**  
**“Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro”**

**2660-009-068**







### ANEXO 1

#### “Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro”

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	La Delegación Estatal, Regional o del Distrito Federal, de acuerdo con la estructura organizacional vigente en el Instituto.
2	Hoja_____ de_____	El número secuencial progresivo y el que identifique el número total de hojas.
3	Unidad de Atención Médica	El nombre y número de la Unidad de Atención Médica, según la estructura organizacional vigente en el Instituto.
4	Turno	El turno que identifique a la jornada de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional vigente en el Instituto.
5	Fecha	El día, el mes y el año calendario, de acuerdo con la fecha en que se llena el formato.
6	Clave	La clave del artículo que se obtiene del Cuadro Básico de Material Radiológico.
7	Descripción	La especificación genérica del artículo obtenido del Cuadro Básico de Material Radiológico.
8	Presentación	El tipo de presentación con la cual el proveedor entrega el artículo, por ejemplo, caja o envase.
9	Existencia Física	Al iniciar el turno, registrar la cantidad que resulta del recuento físico de películas fotosensibles y líquidos del proceso de revelado.
10	Solicitada	Es la cantidad necesaria de material que se requiere para poder trabajar durante el turno.



### ANEXO 1

#### “Hoja de consumo diario de películas fotosensibles, líquido revelador y fijador en el cuarto oscuro”

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Surtida	Es el registro de la cantidad de películas fotosensibles o de litros de líquido revelador y fijador, contenidos en la presentación al recibir el insumo.
12	Total de consumos	Al final del turno, la cantidad total de material consumido.
13	Existencia Física al final del turno	La existencia física al final del turno. La cantidad que se anote del turno que entrega deberá coincidir con la que anotará la o el responsable del cuarto oscuro del turno siguiente, en la columna de existencia física (9).
14	Responsable del cuarto oscuro que entrega	El nombre completo de la o el responsable del turno que entrega, comenzando por el apellido paterno, materno y nombres, el número de la matrícula y la firma.
15	Responsable del cuarto oscuro que recibe	El nombre completo de la o el responsable del cuarto oscuro del turno que recibe, comenzando por el apellido paterno, materno y nombres, el número de la matrícula y la firma de conformidad.



**ANEXO 2**  
**“Registro diario de estudios realizados en el servicio de imagenología”**

**2660-009-071**





## ANEXO 2

### “Registro diario de estudios realizados en el servicio de imagenología” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	La Delegación Estatal de acuerdo con la estructura organizacional vigente en el Instituto.
2	Hoja_____ de _____	El número secuencial progresivo y el que identifique el número total de hojas.
3	Unidad de Atención Médica	El nombre y número de la Unidad de Atención Médica, de acuerdo con la estructura organizacional vigente en el Instituto.
4	Turno	El que identifique al turno o jornada de trabajo de acuerdo con la estructura organizacional vigente en el Instituto.
5	Sala	El número o denominación de la sala en que se realizan los estudios.
6	Fecha	El día, mes y año calendario, de acuerdo con la fecha en que se llena el formato.
7	Número Progresivo	El número progresivo que se le asigne a cada paciente a quien se le efectuará algún tipo de estudio de imagenología.
8	Nombre	El nombre completo de la o el paciente, comenzando por el apellido paterno, materno y nombres.
9	Afiliación	El número de la cédula de afiliación que identifica a la o el derechohabiente de IMSS.
10	Paciente Externo	Marcar con una “X” en la columna correspondiente (Ext.) si se trata de paciente externo, de admisión continua o de urgencias.
11	Paciente Interno	Marcar con una “X” en la columna correspondiente (Int.) si la o el paciente está en hospitalización.
12	Estudio	El tipo de estudio radiológico o con otro método de imagen, que se le realizó a la o el paciente.



**ANEXO 2**  
**“Registro diario de estudios realizados en el servicio de imagenología”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
13	Consumos películas fotosensibles útiles	El consumo de películas fotosensibles útiles para el diagnóstico médico, utilizadas durante la realización del estudio.
14	Consumo películas fotosensibles inútiles	El consumo de películas fotosensibles inútiles para el diagnóstico médico utilizadas durante la realización del estudio.
15	Total	En cada una de las columnas correspondientes el total resultante de sumar pacientes atendidos, externos o internos y el número de películas fotosensibles consumidas, útiles e inútiles para la realización del estudio, al final del turno.
16	Jefe o Encargado del Servicio Imagenología	El nombre completo de la o el Titular de la Jefatura o encargada o encargado del Servicio de Imagenología, iniciando por el apellido paterno, materno y nombres, número de matrícula y la firma.
17	Técnico Radiólogo	El nombre completo de la o el Técnico Radiólogo responsable de la sala en donde se realizaron los estudios, durante el turno correspondiente, debiendo empezar por el apellido paterno, materno y nombres, número de matrícula y firma.



**ANEXO 3**  
**“Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica”**

**2660-009-069**







### ANEXO 3

## “Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica”

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nivel de atención	Anotar una X en el cuadro que corresponda, para señalar el nivel de operación de la unidad médica.
2	Tipo de solicitud	Anotar una X en el cuadro correspondiente si la solicitud es ordinaria, complementaria o extraordinaria.
3	No. De folio	Anotar el número de folio asignado.
4	Delegación	Anotar el nombre de la Delegación.
5	Unidad Médica	Identificación oficial de la Unidad.
6	Servicio	Nombre del servicio solicitante.
7	Periodo de necesidad a cubrir	Anotar el tiempo que cubra la dotación.
8	Fecha de solicitud	Registrar la fecha en la que se entrega al almacén.
9	Fecha de suministro	Registrar la fecha en que fue suministrado el pedido.
10	Grupo de suministro	Anotar el grupo de suministro al que corresponda el material.
11	Fecha	El documento tendrá impreso los días del mes y se circulará el día al que corresponde el pedido (únicamente almacén a granel y CEYE).
12	Clave	Registrar el número genérico y específico diferenciador y variante asignado al artículo en el Cuadro Básico Institucional.
13	Especificación del artículo	Es la descripción de artículo de acuerdo a lo señalado en el Cuadro Básico Institucional.
14	Presentación a granel	Es la cantidad fraccionada que proviene de una unidad: litros, metros, pieza o kilo. Unidad: la presentación o envase en que se adquiere el artículo, ejemplo: caja, lata, bolsa, etc.
15	Dotación fija	Registra la cantidad autorizada por artículo.
16	Existencia física	Anotar la cantidad que el servicio tiene en existencia de cada artículo por renglón.
17	Solicitada	Registrar la cantidad que se solicita de cada artículo para reposición de lo consumido en la columna de la fecha que corresponda.
18	Surtida	Anotar la cantidad surtida en la columna que corresponda.



**ANEXO 3**  
**“Reaprovisionamiento y Control de Material a Servicios en Unidades de Atención Médica”**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
19	Extraordinario	Registrar la cantidad de los artículos solicitados de manera complementaria o extraordinaria en el espacio correspondiente a los artículos y fecha.
20	Total granel/unidad	Registrar en cada renglón la suma de las cantidades surtidas a los servicios.
21	Precio unitario	Anotar el precio correspondiente a la unidad de presentación en cada artículo que genere consumos.
22	Importe	Anotar el costo de los consumos por cada artículo (resultado de multiplicar la columna del total por el precio unitario de cada unidad).
23	Surte y recibe	Anotar en la fecha correspondiente la inicial del nombre y primer apellido completo de la persona que surte y los mismos datos de la persona que recibe.
24	Autorizaciones	Firma en el espacio correspondiente de la o el Titular de la Jefatura de Departamento Clínico o Jefatura de Servicio, Jefa o Jefe o responsable del Abastecimiento, Contador o Contadora, la o el Titular de la Subdirección Administrativa o Administradora o Administrador y la o el Titular de la Dirección de la unidad médica.

NOTA: Para la autorización de dotaciones fijas deberá de recabarse todas las firmas que contempla el formato.

En los pedidos ordinarios, complementarios y extraordinarios, sólo firmará la Jefa o Jefe de Departamento Clínico o Titular de la Jefatura de Servicio y la Contadora o Contador.



**ANEXO 4**  
**“Requisición interna de material radiológico”**

**2600-009-070**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

**FORMA CC-6RX/2**

**REQUISICION INTERNA DE MATERIAL RADIOLOGICO**

UNIDAD DE ATENCION MEDICA (1) \_\_\_\_\_ FECHA: DIA (2) \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_  
SERVICIO (3) \_\_\_\_\_ TURNO (4) \_\_\_\_\_

CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD
(5)	(6)	SOLICITADA (7) SURTIDA (8)

SOLICITA Y RECIBE (9)

Vo. Bo. (10)

ENTREGA (11)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, MATRICULA Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, MATRICULA Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, MATRICULA Y FIRMA

2600-009-070

2600-009-070



**ANEXO 4**  
**“Requisición interna de material radiológico”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad de Atención Médica	El nombre y número de la Unidad de Atención Médica, de acuerdo con la estructura organizacional vigente en el Instituto.
2	Fecha	El día, el mes y el año calendario, de acuerdo con la fecha en que se llena el formato.
3	Servicio	El servicio que identifica a imagenología.
4	Turno	El turno que identifique a la jornada de trabajo acuerdo con la estructura organizacional vigente en el Instituto.
5	Clave del artículo	La clave del artículo que se obtiene del Cuadro Básico de Material Radiológico.
6	Descripción del artículo	La denominación o especificación genérica del artículo que se obtiene del Cuadro Básico de Material Radiológico.
7	Cantidad Solicitada	Debe registrarse la cantidad necesaria de material que se requiere para poder trabajar durante el turno.
8	Cantidad surtida	La cantidad de películas fotosensibles o de litros de líquido revelador o fijador contenidos en la presentación al recibir el insumo.
9	Solicita y recibe	El nombre completo de la o el responsable del cuarto oscuro que solicita el material radiológico, comenzando por el apellido paterno, materno y nombre, el número de la matrícula y la firma de conformidad con el material recibido.
10	Visto Bueno Jefa o Jefe o personal Encargado del servicio de imagenología	El nombre completo de la o el Titular de la jefatura de servicio o personal encargado de la jefatura de servicio, comenzando por el apellido paterno, materno y nombres, el número de la matrícula y la firma.



**ANEXO 4**  
**“Requisición interna de material radiológico”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**No. DATO**

**ANOTAR**

11 Entrega

El nombre completo de la o el personal responsable del cuarto oscuro que entrega el material radiológico, comenzando por el apellido paterno, materno y nombres, así como el número de la matrícula.



**ANEXO 5**

**Descripción de puesto Ingeniero Biomédico D3 y D4. Catálogo Nacional de descripción de puestos Tipo de Confianza**





**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO <b>INGENIERO BIOMEDICO D3 Y D4</b>										NIVEL SALARIAL <b>N 56</b>		HOJA																			
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS										CLAVE DE CATEGORIA		ACT																			
I	N	G	B	I	O	M	E	D	I	C	O	D	3	Y	D	4	8	0	1	2	1	3	2	7	8	0	27A	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT

**FUNCIONES**

N56 INGENIERO BIOMEDICO D3 Y D4 80

ELABORAR Y REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPO MÉDICO BASÁNDOSE EN EL CUADRO BÁSICO INSTITUCIONAL, NECESIDADES DE LAS UNIDADES MÉDICAS Y NORMAS VIGENTES PARA INCORPORARLAS A LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE LAS ÁREAS COMPRADORAS CORRESPONDIENTES

REALIZAR SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y GARANTÍAS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE EQUIPO MÉDICO, REPORTANDO SUS OPINIONES TÉCNICAS AL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y/O AL DIRECTOR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

PARTICIPAR EN LA RECEPCIÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES DE INVERSIÓN, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES O RENTA DE EQUIPO MÉDICO, REPORTANDO SUS OPINIONES TÉCNICAS Y HALLAZGOS AL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y/O AL DIRECTOR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

CONTROLAR Y SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL MÉDICO, DE ENFERMERÍA, TÉCNICO Y/O DE CONSERVACIÓN IMPARTIDA POR EL PROVEEDOR, EN LA DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS INTEGRALES DE EQUIPAMIENTO MÉDICO EN INSTALACIÓN O GARANTÍA

CONSTATAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO MÉDICO DE NUEVA ADQUISICIÓN MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, PARA PROPORCIONAR RETROALIMENTACIÓN AL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y/O AL DIRECTOR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

ELABORAR NOTAS EJECUTIVAS, INFORMES Y/O REPORTES DE LAS DIFERENTES FUNCIONES QUE REALIZA Y/O DE LAS NECESIDADES ENCONTRADAS, PARA LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES

EMITIR OPINIONES TÉCNICAS Y DETECTAR OMISIONES Y/O INCONSISTENCIAS SOBRE LOS ARTÍCULOS CONTENIDOS EN LA PROFORMA DE CONSUMIBLES Y ACCESORIOS DE EQUIPO MÉDICO, BIENES NO INVENTARIABLES DE LOS RUBROS DE MOBILIARIO MÉDICO Y LABORATORIO E INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO, EN CADA UNIDAD DE SU DELEGACIÓN, INFORMAR Y DOCUMENTAR AL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y/O AL DIRECTOR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

EMITIR OPINIONES TÉCNICAS Y DETECTAR OMISIONES Y/O INCONSISTENCIAS EN LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LAS UNIDADES Y LA PRIORIDAD ASIGNADA A LA REQUISICIÓN ELECTRÓNICA PROFORMA DEL SISTEMA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES DE EQUIPO MÉDICO, EN CADA UNIDAD DE SU DELEGACIÓN, INFORMAR Y DOCUMENTAR AL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y/O AL DIRECTOR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

**REQUISITOS**

ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA BIOMÉDICA.	DOS AÑOS EN HOSPITAL Y/O DELEGACIÓN IMSS Y/O SECRETARÍA DE SALUD Y/O SECTOR SALUD Y/O INICIATIVA PRIVADA CON EXPERIENCIA COMPROBABLE EN EL ÁMBITO MÉDICO.

AUTORIZO	Vo. Bo. AREA NORMATIVA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA
 SR. HUGO REYES HERNANDEZ COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	 SR. ALEJANDRO MORALES ROJAS COORDINADOR DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA MEDICA	JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MEDICAS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
UNIDAD DE PERSONAL  
COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISION DE PLANEACION DE FUERZA DE TRABAJO

HOJA 2 DE 3

**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO INGENIERO BIOMEDICO D3 Y D4													NIVEL SALARIAL N 56		HOJA																
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS													CLAVE DE CATEGORIA		ACT	AREA DE APLICACION	CENTRAL	DELEG	OPERAT												
I	N	G	B	I	O	M	E	D	I	C	O	D	3	Y	D	4	8	0	1	2	1	3	2	7	8	0	27A			X	

**FUNCIONES**

N56 INGENIERO BIOMEDICO D3 Y D4 80

GESTIONAR LA INCLUSIÓN O ACTUALIZACIÓN DE ACCESORIOS Y CONSUMIBLES DE EQUIPO MÉDICO EN EL CATÁLOGO OPERATIVO DEL SISTEMA DE ABASTO INSTITUCIONAL (SAI), RECOPIRAR Y ANALIZAR INFORMACIÓN TÉCNICA, INTEGRANDO FORMATOS OFICIALES Y DANDO SEGUIMIENTO CON LAS

COORDINACIONES NORMATIVAS CORRESPONDIENTES; INFORMAR AL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y/O AL DIRECTOR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

SOLICITAR E INTEGRAR INFORMACIÓN PARA REALIZAR DIAGNÓSTICO DE LAS UNIDADES MÉDICAS CORRESPONDIENTES A SU DELEGACIÓN, PARA ANALIZAR Y DISEÑAR PROPUESTAS SOBRE LAS NECESIDADES DE SUSTITUCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O REMODELACIÓN DE ÁREAS PARA JUSTIFICAR Y PROPICIAR LA INCORPORACIÓN DE EQUIPO MÉDICO, CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN EN UN REPORTE QUE SE ENTREGARÁ AL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y/O AL DIRECTOR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

EMITIR OPINIÓN TÉCNICO-MÉDICA PARA SUSTENTAR LA BAJA DE EQUIPO MÉDICO OBSOLETO, INHABILITADO O QUE REPRESENTA RIESGO PARA LOS DERECHOHABIENTES O EL PERSONAL EN LAS UNIDADES MÉDICAS, ENTREGANDO UN REPORTE AL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS Y/O AL DIRECTOR DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE

APOYAR EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL EQUIPO MÉDICO, EMITIR OPINIONES TÉCNICO-MÉDICAS PARA SUSTENTAR LA VIABILIDAD DE LAS ACCIONES A SEGUIR POR EL PROVEEDOR O PERSONAL DE MANTENIMIENTO DEL INSTITUTO PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE POSIBLES INVERSIONES PARA LA CONSERVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO MÉDICO.

REALIZAR PROGRAMAS DE VISITAS QUE APOYEN A SUS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN Y APOYAR A CADA UNA DE LAS UNIDADES MÉDICAS DE SU DELEGACIÓN, MISMO QUE SERÁ REVISADO Y APROBADO POR EL JEFE DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MÉDICAS

REALIZAR ANÁLISIS DE NECESIDADES Y PROPORCIONAR OPINIONES TÉCNICAS SOBRE LOS PROCESOS CONSIDERADOS EN LOS ESTANDARES DE ESTRUCTURA DE COMISIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS DE SALUD, PARTICIPANDO EN SU IMPLEMENTACIÓN Y/O MANTENIMIENTO, SE ENCARGA DE DOCUMENTAR DICHAS ACCIONES PARA INTEGRARLAS A LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD

REALIZAR EL ANÁLISIS DE NECESIDADES Y PROPORCIONAR OPINIONES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SISTEMAS DE INFORMACIÓN HOSPITALARIA, SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEN Y TELEMEDICINA EN LAS UNIDADES DE SU DELEGACIÓN; ASÍ COMO SER EL ENLACE CON OTRAS UNIDADES PARA PROYECTOS DE ESTA NATURALEZA

**REQUISITOS**

ESCOLARIDAD	EXPERIENCIA
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA BIOMÉDICA.	DOS AÑOS EN HOSPITAL Y/O DELEGACIÓN IMSS Y/O SECRETARÍA DE SALUD Y/O SECTOR SALUD Y/O INICIATIVA PRIVADA CON EXPERIENCIA COMPROBABLE EN EL ÁMBITO MÉDICO.

AUTORIZO	Vo. Bo. AREA NORMATIVA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA
 SR. HUGO REYES HERNANDEZ COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	 DR. ALEJANDRO MORALES ROJAS COORDINADOR DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA MEDICA	JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MEDICAS



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES  
UNIDAD DE PERSONAL  
COORDINACION DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISION DE PLANEACION DE FUERZA DE TRABAJO

HOJA 3 DE 3

**CATALOGO NACIONAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS TIPO DE CONFIANZA**

PUESTO INGENIERO BIOMEDICO D3 Y D4													NIVEL SALARIAL N 56		HOJA																
REGISTRO EN EL TABULADOR DE SUELDOS													CLAVE DE CATEGORIA		ACT		AREA DE APLICACION		CENTRAL	DELEG	OPERAT										
I	N	G	B	I	O	M	E	D	I	C	O	D	3	Y	D	4	8	0	1	2	1	3	2	7	8	0	27A			X	

**FUNCIONES**

N56 INGENIERO BIOMEDICO D3 Y D4 80

ELABORAR Y REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CONCEPTUALES, DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y TELEMEDICINA EN LAS UNIDADES DE SU DELEGACIÓN, BASÁNDOSE EN LAS NORMAS VIGENTES PARA INCORPARARLAS A LOS PROGRAMAS Y PROCESOS DE ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS ÁREAS COMPRADORAS CORRESPONDIENTES

REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ENCOMIENDEN RELACIONADAS CON SUS FUNCIONES

**REQUISITOS**

ESCOLARIDAD		EXPERIENCIA	
TÍTULO Y CÉDULA PROFESIONAL DE LICENCIATURA EN INGENIERÍA BIOMÉDICA.		DOS AÑOS EN HOSPITAL Y/O DELEGACIÓN IMSS Y/O SECRETARÍA DE SALUD Y/O SECTOR SALUD Y/O INICIATIVA PRIVADA CON EXPERIENCIA COMPROBABLE EN EL ÁMBITO MÉDICO.	

AUTORIZO	Vo. Bo. AREA NORMATIVA	PUESTO (S) A QUIEN (ES) REPORTA
 SR. HUGO REYES HERNANDEZ COORDINADOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	 DR. ALEJANDRO MORALES ROJAS COORDINADOR DE PLANEACION DE INFRAESTRUCTURA MEDICA	JEFATURA DE SERVICIOS DE PRESTACIONES MEDICAS