



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA



SEPTIEMBRE, 2021

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	8
III. MISIÓN Y VISIÓN	37
IV. ATRIBUCIONES	38
V. ORGANIGRAMA	41
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	48
<b>Dirección de Coordinación Médica</b>	
<b>Subdirección de Enfermería</b>	42
Planeación y Evaluación	44
Recursos Humanos de Enfermería	45
<b>Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería</b>	46
Subjefatura de Departamento	48
Coordinación de Turno	49
Coordinación de Calidad y Seguridad	50
Supervisión de Servicios de Enfermería	51
<b>Jefatura de Enfermería en Servicio</b>	53
Subjefatura de Servicio	55
Jefatura de Unidad o Turno	56
Coordinación de Área	57
Personal de Enfermería	58
<b>Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería</b>	77
Subjefatura de Departamento	78
Coordinación de Educación Continua y Capacitación Permanente	79
Profesor de Enfermería	80
Coordinación de Educación para la Salud	81
Coordinación de Consultorías de Enfermería	82
Coordinación General de la Unidad Académica, Posgrado y Servicio Social	83
Profesor de Enfermería	84
Coordinación de Pregrado, Campos Clínicos y SUAyED	86



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**



DR. EDUARDO LICEAGA

Coordinación del Modelo de Cuidado en Enfermería	87
Integrantes de la Coordinación	88
Coordinación de Investigación	89
Investigador en Enfermería	90
Personal Administrativo	91
Afanadores	92
VII. <b>GLOSARIO</b>	93

## **INTRODUCCIÓN**

A través del decreto publicado en Diario Oficial de la Federación, el día 11 de mayo de 1995, el Hospital General de México se constituye como Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como finalidad "Coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionar servicios médicos de alta especialidad e impulsar estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia".

La Subdirección de Enfermería contribuye a este fin por medio de la planeación, organización, dirección, control y evaluación del cuidado que se otorga a los pacientes sustentado en el "Modelo del Cuidado de Enfermería Institucional" y en procesos de administración, gestión de la calidad y seguridad, educación continua, capacitación permanente, educación para la salud y consultoría personalizada, coordinación de pasantes en Servicio Social, vinculación académica de pregrado y postgrado, campos clínicos, Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED) así como en el desarrollo de proyectos de investigación para mejorar la práctica de Enfermería.

El presente Manual de Organización se elaboró con base en la estructura orgánica autorizada por la Dirección General y la Dirección de Coordinación Médica en agosto 2021, contiene los antecedentes, el marco jurídico y las atribuciones del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", el organigrama y la descripción de las funciones (asistenciales, administrativas, docentes y de investigación) de cada una de las áreas que integran la Subdirección de Enfermería para lograr su misión y visión.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**



DR. EDUARDO LICEAGA

## **OBJETIVO**

Proporcionar información sobre la estructura orgánica, los objetivos y funciones de los diferentes puestos que integran la Subdirección de Enfermería, con la finalidad de que el personal cumpla en su ámbito de competencia, con los programas y necesidades prioritarias del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y de la Secretaría de Salud.

## **I. ANTECEDENTES**

La historia de Enfermería en esta Institución se remonta al 20 de abril de 1898, fecha en que el Dr. Eduardo Liceaga convocó a hombres y mujeres a inscribirse en la “Escuela Práctica y Gratuita de Enfermeros”, con la finalidad de que el Hospital General tuviera hombres y mujeres capacitados para contribuir, con el personal médico, a proporcionar una buena atención a los enfermos.

Para inscribirse en la Escuela, se solicitaban los siguientes niveles educativos: en el caso de las mujeres, acreditar la instrucción primaria o haber cursado la Escuela Normal o estudios de Obstetricia. Los hombres, tenían que haber estudiado en la Escuela Preparatoria o desempeñado un empleo en las oficinas públicas. En ambos casos presentar un “Certificado de buenas costumbres”. Los enfermeros, mujeres u hombres, que estuvieran trabajando en los Hospitales de la Ciudad México, se podían inscribir como alumnos si acreditaban con un documento firmado por el Director de esa Institución, que realizaban con dedicación su trabajo, trato amable a los enfermos y hábitos de aseo individual.

Las alumnas que se capacitaron en la “Escuela Práctica y Gratuita de Enfermeros” (que se ubicó primero en el Hospital de Maternidad e Infancia y después en el Hospital General de San Andrés) y que integraron el primer grupo de sesenta y cinco enfermeras que trabajaron en el Hospital General de México, a partir del 5 de febrero de 1905, fecha en que fue inaugurado por el Presidente Porfirio Díaz, se mencionan a continuación:

Treinta “Enfermeras Primeras”, entre ellas: Angela Trujillo, Concepción García Luna, Eduwiges Hernández, Sara Delgado, Vicenta Islas, Esther Camargo, Francisca Estrella, Carmen Hernández, Sara de la Rosa, María Quiroz, Ana Lara, Jovita Muñiz, Sofía Álvarez, Eufrasia Razo y Eulalia Ruiz Sandoval.

Las veintiséis “Enfermeras Segundas” que conformaron esta categoría fueron: Micaela Cano, Simona Cruz, Rosa Hernández, Josefina Peñaflor, Elena Rodríguez, Dolores Rubio, Soledad Dereins, Carolina Perea, Mucia Ramírez y María Reyes, entre otras.

A cargo del servicio de ginecología quedó la “Enfermera Primera” A. López Hermosa, con una plantilla de tres enfermeras parteras: Ángela Anaya, Primera partera: Dolores Osorio, Segunda Partera y Juana F. de Ocampo, además de una estudiante de obstetricia, María Anaya.

En el anfiteatro de operaciones se asignaron tres enfermeras: Luciana Fonseca, Andrea González y Delfina González.

Para dirigir al primer grupo, el Dr. E. Liceaga nombró como “Enfermera Primera en Jefe” a Maude Dato y como “Enfermera Segunda en Jefe” a Gertrudis Friedrich.

Sara Delgado, además de ser Enfermera Primera, se le nombró “Secretaria de la Jefatura” (su función era la coordinación del grupo de enfermeras) este nombramiento se le otorgó por la excelencia académica que demostró como alumna de la “Escuela Práctica y Gratuita de Enfermeros”.

En 1905, la Institución constaba de 32 pabellones y 1048 camas. El personal de enfermería vivía en el Hospital, en un sistema de internado, y solo podían salir el día de su descanso semanal previa autorización de la Enfermera Primera en Jefe, hasta 1933 en que se eliminó el internado.

En 1906 se designó a la nueva Enfermera en Jefe María Mc Claud y como Enfermera segunda en Jefe, Ana Jambori, ambas procedentes de Estados Unidos de Norteamérica. Para realizar la supervisión de los servicios se trasladaban en bicicleta de un lado a otro del Hospital, para detectar más fácilmente cualquier irregularidad que hubiera y ahorrar tiempo con este medio de transporte.

En ese mismo año el director del Hospital, Dr. Fernando López, diseñó el nuevo plan de estudios el cual fue aprobado el tres de octubre de ese mismo año por la Dirección General de la Beneficencia Pública que tuvo como finalidad proveer a la Institución de enfermeras técnicamente preparadas.

El nueve de febrero de 1907 se inaugura la “Escuela de Enfermeras del Hospital General de México”, con la finalidad de contar con “una trabajadora preparada, con estudios teóricos y una práctica dirigida de tal manera, que le permitiera ser una verdadera ayudante científica de los médicos.

El 30 de diciembre de 1911 la “Escuela de Enfermeras del Hospital General de México” pasa a depender de la Escuela de Medicina de la Universidad Nacional de México, por lo que a partir de 1912 surge la Escuela de Enfermería y Obstetricia.

En 1910, se designa Jefe de Enfermeras del Hospital General a Eulalia Ruiz Sandoval por ser “la primera y una de las más competentes egresadas de la Escuela de Enfermeras” siendo así la primera mexicana en ocupar este cargo.

En 1918 la Jefe de Enfermería, Ana María Cerón, asigna una enfermera con funciones específicas de supervisión la cual se realizaba por medio de recorridos a los pabellones.

El 20 de octubre de 1932 se nombra Jefe de Enfermeras a Carmen Gómez Siegler, quien gestionó la suspensión del internado de enfermería, estableció jornadas de ocho horas de trabajo diario y un día de descanso semanal, así como dos periodos vacacionales de diez días, entre otros logros en beneficio de la profesión.

La Enf. Marcelina Morales Henestrosa, ocupó el cargo de Jefe de Enfermeras del 22 de febrero de 1953 al 24 de diciembre de 1956. Durante su gestión organizó la “Sociedad de Enfermeras del Hospital General” y logró que la Jefatura se designara “Departamento de los Servicios de Enfermería”, integrando las actividades asistenciales y docentes, con lo que el personal de Enfermería no solo del Hospital sino también del Instituto Mexicano del Seguro Social se capacitara por medio del “Primer Curso de Enfermería Quirúrgica con especialización para Instrumentista” y, el “Primer Curso de Administración y Supervisión en Enfermería Asistencial”. Fue una mujer visionaria que fomentó la formación académica del personal e impulsó la integración de un grupo de supervisoras calificadas para esta función.

A partir de diciembre de 1960 la Enfermera y Partera Carmen Pérez Franco, ocupó la Jefatura del Departamento y en ese mismo año la Directora de Enfermería de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, Enfra. Carmen Gómez Siegler, la designa "Miembro del Comité Técnico de Enfermería, por su eficiencia en el trabajo y sus reconocidas dotes profesionales", las cuales beneficiaron al personal del Hospital ya que se fortaleció el cuidado de los pacientes con bases técnicas y científicas.

De 1970 a 1972 la Enfermera Epigmenia Obispo Loeza, se desempeñó como Jefe del Departamento de Enfermería; participó en la Comisión que integró el Director del Hospital, Dr. Fernando Martínez Cortes para "estudiar el procedimiento para proporcionar becas a enfermeras que deseen realizar cursos de posgrado, dentro y fuera de la institución".

El 1º de enero de 1973, la Enfermera y Partera Ana María Martínez Rocha, recibe el nombramiento como Jefe del Departamento de Enfermería. Su primer objetivo fue la reorganización del Departamento de Enfermería, aplicando sus conocimientos logró convertirla en un espacio donde se realizaba un trabajo profesional de administración y gestión. Participó en proyectos con la Enf. Luz Pérez Loredó Díaz, Jefe de la Oficina de Enfermería de la Dirección General de Asistencia Médica (D.G.A.M.) de la Secretaría de Salubridad y Asistencia lo que le permitió tener un panorama real de las acciones a implementar para cumplir con las políticas de salud, por ejemplo, las acordadas en la II Reunión Especial de Ministros de Salud en las Américas, donde se recomendó instituir los mecanismos necesarios para proteger la salud del total de la población en los países de la región.

Para 1976, la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia inició algunas actividades tendientes a incrementar la cobertura de sus servicios, posteriormente (1977) la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la creación de plazas de enfermería con lo que el Hospital General pudo incrementar el número de personal.

En 1973, la Jefe del Departamento de Enfermería, Ana María Martínez Rocha conforma un grupo de veinte personas para desempeñar la función de supervisión que se incrementó a sesenta y cinco recursos humanos para finales de 1988.

En 1983 gestionó la plaza de "Enfermera Jefe de Servicio" (MO2031) para Jefes y Supervisores, anteriormente se realizaba la función, pero había diferentes claves presupuestales sobre todo de auxiliares de enfermería y de enfermeras generales, por lo que el sueldo era con base en esos códigos; los expedientes laborales se entregaron a la Dirección General de Asistencia Médica conforme a los requisitos que en ese momento se solicitaron.

Desde 1973 y hasta 1989, fecha en que la enfermera Ana María Martínez Rocha deja el cargo de jefe del Departamento de Enfermería, se elaboró anualmente el Programa General de Trabajo con los siguientes subprogramas: a) Supervisión, b) Orientación al personal de nuevo ingreso y c) el de Capacitación; cada mes se realizaba la programación de descansos y vacaciones del personal (rol) y se impartían charlas de educación para la salud a pacientes y familiares, entre otras muchas innovaciones organizacionales en los Servicios de Enfermería del Hospital General de México.

De junio de 1989 a diciembre de 1995, la Enfermera Rosa Albertina Garrido Gómez ocupa el cargo de Jefa del Departamento en Enfermería. Presenta el primer diagnóstico situacional de Enfermería al Secretario de Salud Dr. Jesús Kumate y le entrega el Manual de Organización, lo que da como resultado mejoría en el número de plazas y recodificación al personal. Organizó el primer grupo para la vigilancia epidemiológica integrado con personal supervisor.



A partir del 19 de diciembre de 1995 la Enfermera Rafaela Tzoni Solís recibe el nombramiento de Jefa del Departamento de Enfermería, su preparación académica así como experiencia clínica y en el ámbito de la administración del Hospital le permitieron tener un panorama real de la situación desde un inicio, fundamentado en el diagnóstico de los Servicios de Enfermería, identificó sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas con lo que se sentaron las bases para la planeación estratégica la cual alcanzó su primer objetivo en octubre de 1996 al fusionarse bajo una sola línea de mando el Departamento de Enfermería y el Departamento de Enseñanza en Enfermería (que dependía del área médica).

El primero de octubre de 1997, después de solicitar ante los directivos del Hospital General de México, y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se autorizan las plazas presupuestales para la Subdirección de Enfermería y los Departamentos “A” y “B” a los que se les asignaron los nombres de Departamento de Atención Médica en Enfermería y Departamento de Enseñanza e Investigación en Enfermería, respectivamente. Para apoyar las funciones de la Subdirección de Enfermería se crean dos puestos de staff: Jefatura de Reclutamiento y selección de personal y la Jefatura de Planeación y Evaluación.

El personal que recibió, por primera vez, el nombramiento de Subdirectora de Enfermería fue Enf. Rafaela Tzoni Solís; del Departamento “A”, Enf. Celia Huapen Figueroa y, del Departamento “B”, Enf. Juana Sánchez Paredes.

En abril del 2000 el Consejo de Salubridad General certifica, por primera vez, al Hospital General de México, Organismo Descentralizado, como Hospital de Especialidades; en este proceso la Subdirección de Enfermería apoyó de manera importante para obtener la certificación al cumplir con los criterios establecidos, logrando ser uno de los 12 hospitales certificados en esa época. Durante la administración de la Enfermera Rafaela Tzoni Solís se realizaron diversas actividades que impactaron en el ámbito del cuidado de enfermería por medio de la capacitación y educación continua del personal, además de la creación del área de investigación.

Del 1 de julio del 2000 al 30 de junio de 2015, la Enfermera Martha García Flores ocupó el cargo de Subdirectora de Enfermería, en esta época hubo un sinnúmero de logros y experiencias exitosas, gracias al trabajo en equipo de todo el personal de Enfermería, entre ellas la consolidación de un Sistema de Gestión de Calidad el cual incluye la medición de indicadores para evaluar la dimensión técnica e interpersonal de enfermería, la implementación del Método Enfermero y la evaluación del mismo por medio de un indicador diseñado ex profeso, siendo así el Hospital General de México el primero a nivel nacional en utilizar metodología propia de nuestra profesión.

A partir del primero de julio de 2015 y hasta el 15 de septiembre del 2020, la Licenciada en Enfermería y Obstetricia Ma. de Los Ángeles Garrido González ocupó el cargo de Subdirectora de Enfermería, le correspondió concluir con la organización para el traslado del personal de los servicios de Cirugía General, Gastroenterología, Quirófanos Centrales, Terapia Médica Intensiva y Trasplantes a la Torre Quirúrgica, inaugurada el 6 de enero de 2016, a partir de esta fecha se reestructuran las plantillas de personal al irse integrando las diferentes especialidades a otros edificios verticales como la Torre de Rehabilitación que conjuntó en el año 2017 a: Alergia, Audiología, Foniatría y, Rehabilitación. En ese mismo año se integra la Torre de Cardiología, Neumología y Angiología. La incorporación de diferentes Servicios de Enfermería y por ende de diferentes culturas organizacionales trajo consigo una serie de necesidades que se enfrentaron con programas de capacitación y educación continua, investigación y mejora continua.

En el mes de septiembre del año 2020 se realiza por primera vez un concurso para elegir por oposición a la actual Subdirectora de Enfermería, la Maestra en Ciencias de Enfermería (M.C.E.) María Patricia Padilla Zarate, la propuesta de trabajo para participar la elaboró con base en el Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de agosto del mismo año y en el Programa de Trabajo de la Directora General del Hospital, Dra. Guadalupe Mercedes Lucia Guerrero Avendaño quien después de una minuciosa auscultación de los aspirantes (en la que participaron los miembros del Consejo Técnico Consultivo de la Institución) otorgó el nombramiento el día 17 de octubre del año 2020.

En 116 años de existencia la profesión de Enfermería en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” ha evolucionado en el cuidado de los pacientes, por medio de la capacitación, educación continua, investigación, administración y dirección del talento humano. Esta síntesis solo menciona algunos hechos relevantes de nuestra historia la cual ha sido construida por varias generaciones.

## **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.

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 Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

D.O.F. 26-VI-2017 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

D.O.F. 14-VI-2012 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de 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.

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.

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.

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.

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

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

#### **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 excimer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-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.

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.

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.

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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 03-I-2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **III. MISIÓN Y VISIÓN**

#### **MISIÓN**

Somos un grupo de profesionales dedicados a otorgar Cuidados de Enfermería que responden a las necesidades de las personas sanas o enfermas y de sus familiares, con la finalidad de contribuir a: mantener la salud, la pronta recuperación, lograr una rehabilitación efectiva y prevenir complicaciones mediante el uso de un Modelo de Cuidado de Enfermería Institucional, tecnologías, educación para la salud y uso de la evidencia científica, así mismo colaboramos en la formación de enfermeras y enfermeros de diferentes niveles académicos, de forma responsable y humana.

#### **VISIÓN**

Para el año 2024 seremos el mejor equipo de Enfermería que proporcione cuidados humanos, innovadores, basados en evidencia científica, seguros, multiculturales y de calidad, con especial atención a la población vulnerable; con lo que se logrará reconocimiento a nivel nacional e internacional por la asistencia, gestión, investigación y colaboración en la formación de enfermeras y enfermeros para nuestra Institución y las del país, que se caracterizaran por su alto nivel de competencia, sentido ético y calidad humana, capaces de evolucionar al ritmo de los cambios del entorno.



## **IV. ATRIBUCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

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

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

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

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

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

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

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

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

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

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

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

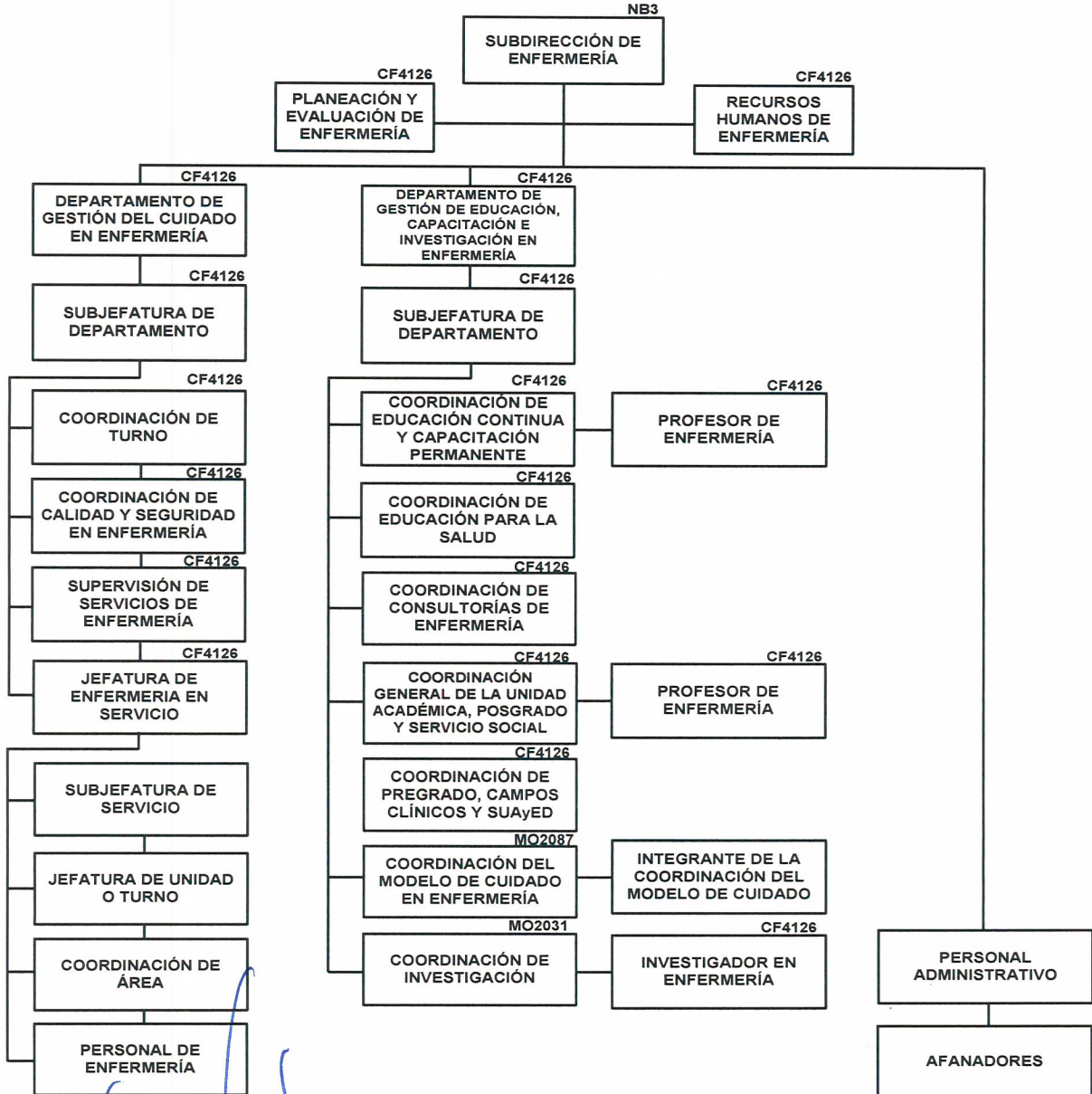
Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

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

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



**V. ORGANIGRAMA**



AUTORIZÓ

APROBÓ

DRA. GUADALUPE MERCEDES LUCÍA  
GUERRERO AVENDAÑO  
DIRECTORA GENERAL

DR. RAUL SERRANO LOYOLA  
DIRECTOR DE COORDINACIÓN MÉDICA

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

30 SET. 2021

**VALIDADO Y**

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

#### **OBJETIVO**

Administrar los servicios de enfermería a través de la coordinación y evaluación del cuidado, educación, capacitación, investigación y recursos humanos para otorgar el mejor cuidado en los diferentes niveles de atención médica del Hospital.

#### **FUNCIONES**

1. Establecer las características del cuidado que deben de recibir los pacientes con base en el estatuto orgánico de la Institución para mejorar la calidad del cuidado y la seguridad del paciente.
2. Establecer el marco normativo que guíe la operación de los servicios de enfermería para dar cumplimiento a la misión y la visión institucional.
3. Establecer la organización y funcionamiento de los servicios de enfermería en el ámbito gerencial, asistencial, educativo y de investigación con la finalidad de que la gestión del cuidado se otorgue con calidad, eficacia y eficiencia.
4. Autorizar y verificar la implementación de los programas, cursos de educación y capacitación para enfermería del Hospital y otras Instituciones Educativas, así como de la educación para la salud a pacientes y familiares que imparte el personal de enfermería.
5. Implementar la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los programas institucionales y de la Secretaría de Salud Federal relacionados con enfermería, así como de los convenios y acuerdos con otras instituciones e informar sobre el seguimiento y cumplimiento de éstos.
6. Autorizar conjuntamente con la Dirección de Investigación y la Dirección de Coordinación Médica, la realización de estudios e investigaciones en el ámbito de enfermería, así como la difusión de resultados y su aplicación a la práctica cotidiana.
7. Implementar acciones para el buen funcionamiento de los servicios de enfermería, a través de la mejora de los aspectos humanos, técnicos y administrativos del cuidado, con base en la enfermería basada en evidencia para el desarrollo personal y profesional del capital humano.
8. Coordinar la implementación de programas que evalúen el desempeño del personal con la finalidad de otorgar estímulos y notificar a las áreas responsables de dichos programas.
9. Establecer coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal de enfermería que labora en la Institución.



10. Proponer y verificar la implementación de acciones encaminadas a mantener la seguridad del personal y mejorar las condiciones de trabajo del personal de enfermería, mediante el establecimiento de acuerdos con la Dirección General, la Dirección de Coordinación Médica y la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
11. Contribuir en la seguridad del paciente a través de la planeación, implementación y evaluación de acciones encaminadas a proporcionar cuidados de enfermería seguros y oportunos, especialmente en lo relacionado con la medicación del paciente.
12. Representar oficialmente a la Institución en eventos científicos, académicos y oficiales relacionados con la Subdirección de Enfermería, con el fin de proyectar la misión, visión y valores dentro y fuera de la Institución.

## **PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Participar en los procesos de planeación, programación, organización, registro y control de la información, así como a evaluar y dar seguimiento a los programas de mejora continua y proyectos, para el logro de la misión y visión de la Subdirección de Enfermería.

### **FUNCIONES**

1. Apoyar en la planeación y control de las acciones de enfermería en el ámbito asistencial, docente, de gestión e investigación para contribuir al logro de las políticas y objetivos de la Institución.
2. Colaborar en la formulación y actualización de procesos y procedimientos de enfermería en las áreas de asistencia, docencia, de gestión e investigación para coadyuvar en la mejora de la calidad de la atención y seguridad del paciente.
3. Efectuar estudios en el ámbito macro y micro administrativo de enfermería a fin de dar solución a los problemas de estructura, proceso y resultado de la atención que se brinda.
4. Revisar que los instrumentos técnico-administrativos: programas, manuales, flujogramas, políticas, normas, estándares, entre otros, cumplan con la normatividad institucional para favorecer la correcta planeación y evaluación de los Servicios de Enfermería.
5. Planear y evaluar el cuidado con base en los resultados de los indicadores y coordinar la participación de Enfermería en la evaluación de los estándares para la Certificación o Acreditación del Hospital.
6. Participar en el diseño y actualización de las diferentes clínicas, coordinaciones y comités de Enfermería y dar seguimiento a las actividades para contribuir a la mejora del cuidado de los pacientes.
7. Realizar seguimiento de los planes y programas con el fin de evaluarlos y dar cumplimiento a los compromisos de la Subdirección de Enfermería.
8. Mantener actualizada la información estadística para contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección de Enfermería.

## **RECURSOS HUMANOS DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de gestión y administración de los recursos humanos con base en la normatividad vigente para contar con personal de Enfermería que brinde a los pacientes cuidados de excelencia, con alto sentido ético y humano.

### **FUNCIONES**

1. Mantener coordinación con el Departamento de Gestión del Cuidado de Enfermería para la revisión, análisis y actualización de las plantillas autorizadas de acuerdo con la capacidad instalada de los Servicios; elaborar el cálculo de personal de enfermería requerido para la apertura o reestructuración de áreas, con la finalidad de asignar eficazmente los recursos humanos.
2. Elaborar, actualizar y resguardar la base de datos del personal de enfermería que contenga la información necesaria con el fin de que la Subdirección de Enfermería pueda planear, organizar, distribuir y controlar sus recursos humanos.
3. Actualizar el Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE) para contribuir a tener disponible la información de los recursos humanos a nivel local y nacional.
4. Colaborar en la planificación, organización y control del personal de Enfermería los 365 días del año, a través de la revisión de la programación trimestral de asistencia (roles) y la programación anual de vacaciones ordinarias y extraordinarias.
5. Actualizar, implementar y controlar las actividades para el reclutamiento, selección, inducción al puesto y movimiento escalafonario del personal de Enfermería.
6. Llevar a cabo el reclutamiento y la selección de los aspirantes a ocupar una plaza vacante, con la finalidad de confirmar que cuenta con las competencias necesarias para el ejercicio de la función.
7. Presentar a la Subdirección de Enfermería los candidatos para ocupar las plazas vacantes de pie de rama, generadas por baja o promoción, con la finalidad de realizar la propuesta a la Dirección de Recursos Humanos, así como mantener coordinación con la Subdirección de Administración y Desarrollo para la asignación de la plaza.
8. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para la selección de aspirantes de Enfermería a ocupar plazas por escalafón con base en las Condiciones Generales de Trabajo, así como participar en la gestión de becas (mayores de un mes) para la capacitación del personal.



## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos para contribuir a que el Modelo del Cuidado de Enfermería sea eficaz, eficiente, equitativo, oportuno, seguro y de calidad.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el programa de trabajo y otros instrumentos técnico-administrativos que se requieran para la coordinación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de Enfermería en los diferentes puestos que dependen del Departamento a su cargo, así como implementar acciones con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de su área.
2. Determinar con la Subdirección de Enfermería la normativa y mecanismos de control para mantener la seguridad y calidad del cuidado que se otorga a los pacientes e implementar acciones para la mejora continua.
3. Realizar los informes generales y específicos, y en su caso, oficio de "reporte de incumplimiento de obligaciones del trabajador" relacionados con la calidad, productividad y efectividad de los servicios para coadyuvar a garantizar la seguridad del paciente y del personal.
4. Determinar la suficiencia del recurso humano de acuerdo con los indicadores institucionales y las necesidades de los Servicios, así como aplicar las estrategias con la finalidad de mantener el equilibrio entre la demanda de éstos y el personal de Enfermería existente.
5. Participar en los comités institucionales, para dar seguimiento a las líneas de acción y áreas de oportunidad, vigilando su cumplimiento, así como en la determinación de los indicadores para el monitoreo y evaluación de la seguridad y la calidad del cuidado de Enfermería.
6. Analizar la problemática que se presente con el personal de Enfermería de los diferentes Servicios para dar solución, aplicando la normatividad emitida por la Institución y por la Subdirección de Enfermería.
7. Establecer coordinación con el Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería para el desarrollo eficiente de las acciones programadas por ese Departamento con la finalidad de mejorar la calidad de los cuidados y la superación profesional del personal de Enfermería.
8. Coordinar la supervisión y evaluación de las acciones de mejora de los procesos de trabajo de su área de responsabilidad con la finalidad de cumplir con el Sistema de Gestión del Cuidado de Enfermería
9. Representar a la Subdirección de Enfermería en su ausencia o en las actividades que le designe con la finalidad de dar continuidad y seguimiento a los asuntos inherentes al área.

## **SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Jefatura del Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería a programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos para contribuir a que el Modelo del Cuidado de Enfermería sea eficaz, eficiente, equitativo, oportuno, seguro y de calidad.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la elaboración del programa de trabajo y otros instrumentos técnico-administrativos que se requieran para el desarrollo de la coordinación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de Enfermería en los diferentes puestos que dependen de la subjefatura a su cargo, así como implementar acciones con la finalidad de mejorar la organización y funcionamiento de su área.
2. Verificar el cumplimiento de la normativa y mecanismos de control emanados de la Subdirección de Enfermería para mantener la mejora continua de la seguridad y calidad del cuidado que se otorga a los pacientes.
3. Apoyar o realizar informes sobre generales o específicos del cuidado de Enfermería, o en su caso, oficio con "reporte de incumplimiento de obligaciones del trabajador" relacionadas con la calidad, productividad y efectividad de los servicios para garantizar la seguridad del paciente y del personal.
4. Aplicar las estrategias que permitan mantener el equilibrio de las cargas de trabajo de acuerdo al número de personal y porcentaje de ocupación en los Servicios de Enfermería, así como la complejidad del cuidado que requieren los pacientes con la finalidad de contribuir a la seguridad del paciente y del personal.
5. Colaborar en la solución de la problemática que se presente con el personal de enfermería de los diferentes servicios y darle seguimiento a fin de dar continuidad al cuidado de los pacientes.
6. Asistir en representación de la Jefatura de Departamento a las reuniones con los comités institucionales, para dar seguimiento a las líneas de acción y áreas de oportunidad, vigilando su cumplimiento, así como participar en la determinación de los indicadores para el monitoreo y evaluación de la seguridad y la calidad del cuidado de Enfermería.
7. Participar en la supervisión y evaluación de las acciones de mejora de los procesos de trabajo de su área de responsabilidad con la finalidad de cumplir con el Sistema de Gestión del Cuidado de Enfermería, así como en los casos de emergencias y desastres, para coadyuvar a la calidad de la atención y seguridad del paciente.
8. Mantener coordinación con el Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería para el desarrollo eficiente de las acciones programadas por ese Departamento con la finalidad de mejorar la calidad de los cuidados y la superación profesional del personal de Enfermería.

## **COORDINACIÓN DE TURNO**

### **OBJETIVO**

Apoyar a la Jefatura del Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería a programar, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos en los turnos: matutino, vespertino, nocturno "A", nocturno "B" o en jornada acumulada, con la finalidad de contribuir a que el Modelo del Cuidado de Enfermería sea eficaz, eficiente, equitativo, oportuno, seguro y de calidad.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la elaboración e implementación del programa de trabajo e instrumentos técnico-administrativos que se requieran para el desarrollo de la coordinación, supervisión y evaluación del desempeño de los supervisores, jefes, personal suplente y pasantes en Servicio Social de Enfermería, a fin de contribuir a mejorar la seguridad y la calidad del cuidado en el turno correspondiente.
2. Elaborar la programación trimestral de asistencia (roles) y de vacaciones del personal supervisor con la finalidad de equilibrar las cargas de trabajo, así como programar al personal suplente para apoyar la continuidad del cuidado de Enfermería en los Servicios.
3. Distribuir las áreas al personal supervisor de los Servicios de Enfermería con base en el número de recursos humanos existentes, así como asignar al personal suplente para cubrir las necesidades prioritarias del cuidado a los pacientes.
4. Evaluar al personal supervisor, personal suplente y pasantes en Servicio Social de Enfermería con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, así como identificar su desempeño laboral e identificar las actividades, habilidades, conocimientos y destrezas que requieren, así como los factores que limitan el cumplimiento correcto de sus actividades para retroalimentarlos, establecer acuerdos e implementar acciones de mejora.
5. Aplicar y difundir estrategias para el cumplimiento de los programas nacionales e institucionales de salud, y coordinar las acciones de enfermería en los casos de contingencia para garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.
6. Realizar informes generales o específicos relacionados con el Sistema de Gestión del Cuidado de Enfermería, o en su caso, oficio con "reporte de incumplimiento de obligaciones del trabajador" relacionados con la calidad, productividad y efectividad de los servicios para garantizar la seguridad del paciente y del personal.

## **COORDINACIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades para la mejora de la calidad del cuidado de Enfermería y contribuir a implementar la cultura de seguridad del paciente a fin de mejorar la atención clínica y los procesos solicitados por el Modelo del Consejo de Salubridad General.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la implementación de líneas de acción e iniciativas institucionales para mejorar la calidad de la atención y la seguridad de los pacientes.
2. Coordinar la evaluación de los indicadores que sirvan de marco de referencia para planear y evaluar el cuidado de Enfermería.
3. Capacitar al personal de Enfermería, estudiantes y pasantes en Servicio Social, en materia de calidad y seguridad del paciente con la finalidad de mejorar el apego a estándares nacionales e internacionales.
4. Promover la cultura de calidad entre el personal de Enfermería para favorecer el reporte de incidentes relacionados a la seguridad del paciente y errores de medicación.
5. Evaluar, procesar y analizar de manera anual el Sistema Crítico de Manejo y Uso de Medicamentos (MMU) del Modelo de Seguridad del paciente del Consejo de Salubridad General para proponer estrategias y acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
6. Participar con el Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería para dar seguimiento a las estrategias y acciones de mejora implementadas.
7. Analizar los resultados de la monitorización de procesos, procedimientos o técnicas, para detectar áreas de oportunidad e informar a las instancias correspondientes.
8. Proponer recomendaciones para contribuir a la seguridad del paciente, la calidad del cuidado y la satisfacción de los pacientes.
9. Colaborar en las acciones de Enfermería, en los casos de emergencias o desastres, para garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.

## **SUPERVISIÓN DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Realizar supervisión y auditoría del Servicio de Enfermería en los servicios a su cargo, con la finalidad de verificar e informar el cumplimiento de la normatividad y de los procedimientos en los que participa el personal, realizando las observaciones y recomendaciones preventivas o correctivas pertinentes, para mejorar la seguridad, calidad, eficacia y eficiencia del cuidado que se otorga a los pacientes.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la implementación del programa de trabajo del Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y las actividades gerenciales que se requieran para lograr la seguridad, calidad, eficacia y eficiencia de los Servicios de Enfermería, así como informar los resultados.
2. Auditar la organización y funcionamiento de los servicios, así como los recursos humanos, físicos y materiales, los procesos y resultados relacionados con la atención y el cuidado del paciente con la finalidad de recomendar acciones preventivas o correctivas para la mejora del área.
3. Supervisar el cumplimiento del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio; la realización de actividades de Capacitación en Servicio y de Educación para la Salud, así como de la implementación de acciones de mejora para contribuir a la seguridad del paciente y la calidad del cuidado.
4. Verificar las actividades del personal relacionadas con el Modelo del Cuidado de Enfermería, por medio del monitoreo sistemático de los indicadores y de los Registros Clínicos, así como dar seguimiento a las acciones de mejora para la seguridad del paciente y la calidad del cuidado.
5. Colaborar en la solución de la problemática que se presente con el personal de Enfermería de los servicios a su cargo, así como realizar las adecuaciones en la programación trimestral a fin de equilibrar las cargas de trabajo con el número de recursos humanos disponibles en el Servicio.
6. Evaluar a la Jefa o Jefe de Servicio de Enfermería a su cargo, así como corroborar que se evalúe al personal con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente, identificar su desempeño laboral e identificar las actividades, habilidades, conocimientos y destrezas que requieren, así como los factores que limitan el cumplimiento correcto de sus actividades para retroalimentarlos, establecer acuerdos e implementar acciones de mejora.
7. Impartir o participar en las actividades de educación y capacitación (enseñanza incidental y programada) para el personal de enfermería, estudiantes y pasantes, así como en proyectos de investigación para fortalecer el desarrollo de la profesión.

8. Aplicar y difundir estrategias para el cumplimiento de los programas nacionales e institucionales de salud, y coordinar las acciones de Enfermería en los casos de emergencias o desastres para garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.

## **JEFATURA DE ENFERMERÍA EN SERVICIO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

8. Elaborar el Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, las cartas descriptivas del Programa General de Capacitación en Servicio y el de Educación para la Salud, entre otros; llevar a cabo su implementación e informar al Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y al Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.
9. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión, así como coordinar las acciones en los casos de emergencias o desastres.



## **SUBJEFATURA DE SERVICIO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **JEFATURA DE UNIDAD O TURNO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **COORDINACIÓN DE ÁREA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **PERSONAL DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS Y TERAPIA**

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL PRE-OPERATORIO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL TRANS-OPERATORIO**

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL POS-OPERATORIO**

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

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

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



## **FUNCIONES ESPECIFICAS EN SUB CEYE**

1. Preparar material de curación y de consumo, equipos, instrumental y bultos de ropa para proceso de esterilización y trasladarlo a la Central de Equipos y Esterilización (CEyE) del servicio que se asigne y regresarlo al Servicio (en los casos que aplique).
2. Abastecer de material y equipo a las diferentes áreas del servicio de acuerdo a lo que se solicite y registrar en bitácoras las entradas y salidas de los recursos para mantener el control del inventario.
3. Asegurar el almacenamiento de los dispositivos médicos (estériles o desinfectados); realizar material de curación y la desinfección de áreas donde se encuentran los equipos estériles; proteger con empaque secundario los paquetes y colocarlos en el orden establecido por la Institución para que su identificación sea visible y se cumpla con la regla de primeras entradas-primeras salidas, tener a la vista la fecha de vida útil, y corroborar que el indicador de proceso haya virado.
4. Verificar funcionalidad y condiciones del instrumental, así como solicitar mantenimiento preventivo y correctivo para coadyuvar a la seguridad en la atención del paciente.
5. Mantener comunicación efectiva con el personal médico para tener listo el material y equipo, de acuerdo a los procedimientos requeridos durante el turno y revisar que a la entrega se encuentre completo y en adecuadas condiciones.
6. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del Servicio.
7. Monitorear, a través de bitácora, el funcionamiento de la autoclave (si existe en el Servicio) así como reportar eventos para evitar la probabilidad de que ocurran riesgos en el área de trabajo.
8. Colaborar en la capacitación del personal, así como en la enseñanza clínica y detección de necesidades de aprendizaje de los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTORÍA.**

1. Otorgar al paciente una intervención personalizada y eficaz que proporcione conocimientos, fomente el apego al tratamiento y el autocuidado de la salud; y en los casos necesarios realizar cuidados para atender las necesidades del paciente.
2. Orientar y capacitar al paciente y su familia en las acciones de autocuidado en su domicilio, coadyuvando a mejorar la calidad de vida del paciente, así como aclarar dudas y reforzar conocimientos cuando así se solicite, inclusive por vía telefónica durante el turno del personal adscrito a la Consultoría (si el Servicio cuenta con línea de teléfono para ese fin).
3. Impartir pláticas de educación para la salud a pacientes y familiares, haciendo énfasis en los temas que estén relacionados directamente con las causas que originan la morbilidad del área o servicio.
4. Establecer coordinación entre la Consultoría y el equipo multidisciplinario para la referencia y contra referencia de pacientes.
5. Elaborar materiales didácticos dirigidos a mejorar el autocuidado y condiciones de salud de los pacientes con la finalidad de lograr su integración al entorno familiar, social y en su caso laboral con base en la práctica de Enfermería basada en evidencia científica.
6. Llevar el control de la documentación de la Consultoría, material, equipo, ropa clínica, así como coordinarse con la Jefatura del Servicio de Enfermería para mantener en condiciones higiénicas y en orden la Consultoría.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL MONITOR, PARA EL CUIDADO DEL PACIENTE CON ACCESOS INTRAVASCULARES**

1. Planear las actividades que realizará, así como Identificar el total de pacientes con acceso intravascular venoso (AIV), el tipo de cuidado que necesitan y realizar los registros en los formatos correspondientes para garantizar la seguridad del paciente.
2. Verificar diariamente el suministro y abastecimiento de material y equipo necesario para cada procedimiento, así como corroborar que los torunderos y matraces con soluciones antisépticas, cuenten con membrete de fecha de preparación y con las características requeridas (esterilidad y limpieza).
3. Mantener el cuidado del AIV, la permanencia de las soluciones parenterales, líneas de infusión y taponés de inyección de heparina, así como corroborar la actualización y vigencia de exámenes de laboratorio y sugerir se realice el control bacteriológico (en caso de sospecha de bacteriemias)
4. Valorar físicamente al paciente previa instalación del AIV y corroborar después de la instalación la realización del control radiológico, registrando en el formato correspondiente (F1-CCVC-07) el procedimiento realizado, así como en los Registros Clínicos de Enfermería el estado, manejo y procedimiento realizado al paciente con AIV.
5. Informar al paciente y/o familiar sobre el procedimiento a realizar, así como verificar que se recaben las firmas de la hoja de consentimiento informado, en el caso de la instalación del AIV así como proporcionar enseñanza para el autocuidado de los accesos intravasculares.
6. Impartir sesiones de educación continua y educación en servicio al personal de enfermería, así como asesoría o tutoría a los estudiantes y pasantes para fomentar buenas prácticas en el manejo del AIV.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL CONSULTORIO DE APLICACIÓN DE INMUNIZACIONES**

1. Solicitar material de consumo y biológicos a Medicina Preventiva (Unidad 401) manteniendo las vacunas en condiciones óptimas de luz y temperatura para su conservación, manejo, transporte y distribución con la finalidad de garantizar su inmunogenicidad así como entregar el biológico sobrante a Medicina Preventiva.
2. Preparar el material para trasladarlo al Servicio de Gineco-Obstetricia y aplicar biológicos a los recién nacidos sanos, previa entrevista a la madre y de acuerdo a indicaciones médicas,
3. Realizar la valoración inicial al recién nacido, lactantes y preescolares antes de la aplicación de la vacuna y orientar al familiar sobre el tipo de biológico, reacciones y cuidados, así como la importancia de la cartilla de vacunación, esquema de vacunación, tamiz neonatal entre otros temas.
4. Aplicar el biológico, registrar los datos en la cartilla y entregarla al paciente o familiar, así como elaborar el censo y estadística de vacunas aplicadas para llevar un control de inmunizaciones.
5. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
6. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje y participar en la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE TERAPIA INTRAVENOSA AMBULATORIA:**

1. Solicitar los expedientes clínicos al archivo mediante el formato correspondiente.
2. Preparar (en caso de que así se requiera) la quimioterapia en campana de flujo laminar, ministrarla de acuerdo a indicaciones médicas, a pacientes externos y registrarla en la libreta de control, previa identificación del paciente.
3. Entregar a los pacientes los medicamentos enviados por la Secretaría de Salud y registrarlos en la libreta.
4. Solicitar y entregar las dietas (colaciones) a los pacientes que lo requieran y proporcionar educación para su autocuidado.
5. Participar con el médico en la toma de: hemocultivo, biopsia, punción lumbar, aspirado de médula, entre otros.
6. Solicitar y preparar instrumental (lavar y secar) así como material de curación para enviarlo a SubCEyE o CEyE.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (bitácora de recepción de carro de reanimación cardio pulmonar, si el carro se encuentra en esta área, etc.), elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua, reportar eventos adversos y cuasifallas para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social.

## **FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL ÁREA DE NUTRICIÓN PARENTERAL**

1. Solicitar material de consumo y equipo a la C.E. y E. y entregarlo posteriormente para su preparación y esterilización.
2. Recibir nutriciones parenterales de la farmacia hospitalaria con los formatos correspondientes.
3. Realizar la asepsia y antisepsia de la campana de flujo laminar (en los servicios donde exista) antes y después de cada uso conforme a instrucciones del fabricante, posteriormente se preparará la campana y colocaran campos estériles para la instalación del equipo de bomba de infusión a la nutrición parenteral.
4. Ministran al paciente la nutrición parenteral con técnica estéril y realizar las anotaciones en los Registros Clínicos de Enfermería.
5. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua, reportar eventos adversos y cuasifallas para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
6. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

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

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



### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LOS SERVICIOS DE:**

**Banco de Sangre, Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos, Radiología e Imagen, Estomatología, Audiología y Foniatría, Medicina Física y Rehabilitación, Alergia e Inmunología.**

1. Identificar al paciente o al donador (en Banco de Sangre) y evaluar su estado de salud realizando la valoración inicial y revaloración de los signos vitales, somatometría, valoración de riesgo de caídas y del dolor, entre otros, orientando al paciente sobre los trámites a realizar y su tratamiento.
2. Colaborar con el médico en técnicas específicas para salvaguardar la integridad del paciente, así como llevar el control del material y equipo además de mantener en condiciones higiénicas y en orden las áreas asignadas.
3. Brindar educación para la salud a pacientes y familiares, con la finalidad de ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.
4. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes y pasantes de Enfermería en Servicio Social.
5. Registrar datos en documentos oficiales (bitácora de recepción de carro de reanimación cardio pulmonar, etc.) y colaborar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del Servicio
6. Realizar actividades específicas en los consultorios o áreas de cada especialidad, entre ellas:
  - Audiometría y Potenciales auditivos evocados.
  - Hidroterapia y Rehabilitación Cardíaca.
  - Pruebas cutáneas, Inmunoterapia y Tratamientos ambulatorios.
  - Cuidados Paliativos.
  - Intervencionismo vascular, Estudios especiales, Tomografía computarizada, Ultrasonido, Resonancia Magnética y Medicina Nuclear.
  - Toma de muestra a donadores y pacientes a transfundir; Sala de extracción de donación y flebotomía.

## **FUNCIONES EN SALA DE DÍA**

1. Recibir al paciente geriátrico hospitalizado y participar durante la visita médica con la finalidad de establecer el “Plan de Cuidados Especializados de Enfermería” acorde a su condición y estado de salud, con el apoyo del familiar del paciente, el gericultista y el personal de Enfermería asignado a hospitalización.
2. Proporcionar cuidados especializados geriátricos a los pacientes que acuden a la sala de día, previa identificación y valoración del paciente (estado funcional, mental, emocional y físico) y anotar en el formato de “Registro Clínico de Enfermería de Geriatría-Sala de día” los cuidados otorgados: orientación a la realidad, estimulación cognitiva y sensorial, reminiscencia y reeducación de la marcha, entre otros.
3. Mantener coordinación con el personal de Enfermería del área de hospitalización a cargo del paciente y con el personal gericultista para trasladarlo a la Sala de día en condiciones óptimas y entregar a los pacientes hospitalizados y periféricos a cargo de Geriatría al concluir la atención en la Sala de día.
4. Ministrar el tratamiento farmacológico al paciente durante su estancia en Sala de día, así como colaborar con el personal de Enfermería de hospitalización, en caso de urgencia.
5. Proporcionar educación y capacitación a familiares y pacientes con la finalidad de mantener la funcionalidad y autonomía del paciente geriátrico.
6. Asesorar al personal de Enfermería, gericultistas y otros especialistas, sobre los cuidados específicos que se deben brindar al adulto mayor, así como apoyar en el área de hospitalización cuando se solicite por su jefe inmediato.
7. Elaborar informe de actividades mensuales y reportar a la Jefatura de Enfermería de la Unidad para dar seguimiento y evaluar el logro de los objetivos programados.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería.
9. Participar en las actividades de la Semana de Salud del Adulto Mayor, en eventos nacionales e internacionales relacionadas a la atención y cuidado del Adulto Mayor, así como en la elaboración de los informes correspondientes para conocimiento de la Jefatura de Enfermería.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS EN HEMODINAMIA**

1. Verificar el nombre del paciente conforme a los indicadores institucionales, así como prepararlo físicamente para llevar a cabo los estudios diagnósticos o terapéuticos correspondientes y orientarlo sobre el procedimiento que se le realizará.
2. Realizar la valoración inicial de su estado de salud en forma holística para proveer un cuidado integral, mediante las técnicas de Enfermería específicas en hemodinamia y al terminar el estudio valorar nuevamente su estado de salud antes de que se traslade a otra área o egrese.
3. Verificar diariamente el equipo electromédico (carro de reanimación cardiopulmonar, polígrafo, inyector de presión, etc.), las tomas de aire y oxígeno y reportar ante algún desvío, así como dotar de lo necesario para cada sala y procedimiento.
4. Asistir al personal médico durante los procedimientos a realizar, aplicar las normas de radioprotección en procedimientos diagnósticos y terapéuticos, así como realizar las anotaciones en los Registros Clínicos de Enfermería.
5. Reportar el instrumental que requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo y preparar de acuerdo a lineamientos de esterilización vigentes y trasladar a la C.E.Y.E.
6. Mantener vigente el control dosimétrico y utilizar los elementos de protección plomada para su seguridad.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje de la población para la implementación de programas de educación para la salud focalizados y participar en el programa de capacitación en servicio, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social.

## **FUNCIONES EN LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Verificar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas y recomendaciones dictadas por el Comité de Infecciones Nosocomiales y por el Departamento de Epidemiología, para garantizar una atención segura y de calidad.

### **FUNCIONES**

1. Participar en el sistema de Vigilancia Epidemiológica del Hospital General de México, para detectar casos de infecciones nosocomiales y enfermedades de notificación inmediata y obligatoria, así como realizar visitas diarias a los servicios de hospitalización, para detectar y evaluar factores de riesgo en el paciente para adquirir una infección nosocomial.
2. Revisar diariamente los resultados de los cultivos en el laboratorio para relacionarlos con los pacientes hospitalizados, así como recopilar y registrar datos en papelería específica como son: censos, hojas de caso de infección nosocomial, estudios epidemiológicos, etc.
3. Mantener coordinación con la Jefe de Enfermeras de los servicios de hospitalización con el fin de prevenir las infecciones nosocomiales, así como verificar los sistemas de aislamiento a pacientes, de acuerdo al mecanismo de transmisión, con apoyo del Médico Epidemiólogo y elaborar informes mensuales de factores de riesgo por servicio.
4. Supervisar que los esterilizadores funcionen adecuadamente para garantizar la esterilidad del material y equipo, así como informar los resultados.
5. Participar en la capacitación y educación incidental y programada del personal médico, paramédico, administrativo y de intendencia, sobre la importancia de la prevención y control de infecciones nosocomiales y de la información de enfermedades de notificación obligatoria.
6. Colaborar en la elaboración de políticas de prevención y control de infecciones nosocomiales en coordinación con la Jefe de Enfermeras de Vigilancia Epidemiológica y Médico Epidemiólogo, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.
7. Participar en las Campañas de Higiene de Manos, en la Campaña de Vacunación contra Influenza y en el Programa de Capacitación en Servicio impartiendo pláticas sobre higiene de manos, precauciones estándar, limpieza y desinfección de áreas hospitalarias, etc.
8. Detectar oportunamente la presencia de brotes de infección nosocomial o de otra índole, notificar el brote y en coordinación con el médico epidemiólogo, emitir las recomendaciones pertinentes de acuerdo a las características.
9. Verificar diariamente la temperatura del refrigerador donde se resguardan las muestras de pacientes con enfermedades de notificación inmediata y obligatoria.

## **FUNCIONES EN LA UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA**

### **OBJETIVO**

Participar en las acciones preventivas para enfermedades sujetas a Programas Prioritarios Nacionales, así como aquellos identificados como relevantes para el Hospital, con énfasis particular en la vacunación intrahospitalaria y en detección oportuna de cáncer cérvico uterino.

### **FUNCIONES**

1. Preparar congelantes para los termos en donde se transportará la vacuna y distribuir el biológico a los servicios de Pediatría y Gineco-Obstetricia.
2. Aplicar las vacunas a los pacientes y trabajadores del Hospital, así como participar en las campañas de vacunación.
3. Preparar material y equipo para toma de citología cervical, colaborar con el médico en la realización de las mismas y trasladar las laminillas con muestras al Servicio de Patología y, en su caso realizar entrevista a las pacientes que acuden a toma de citología.
4. Verificar temperatura de la red fría y registrar en bitácora institucional así como realizar limpieza de los refrigeradores para coadyuvar a mantener la cadena de frío.
5. Trasladar el material sucio a la CEYE para su procesamiento.
6. Solicitar el biológico a la Jurisdicción Sanitaria y trasladarlo al Hospital, llevar su control y conteo, así como preparar para destino final los frascos vacíos.
7. Manejar las cartillas de salud, por grupos de edad y participar en las “Ferias de salud”.
8. Proporcionar educación para la salud al paciente y familiares, así como elaborar el material didáctico necesario (rotafolios, trípticos, entre otros).
9. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes y pasantes de Enfermería en Servicio Social.

## **FUNCIONES DE ENFERMERÍA EN LACTANCIA MATERNA Y BANCO DE LECHE HUMANA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las acciones que favorezcan la práctica de la lactancia materna en sus diferentes etapas para promover, proteger y apoyar la lactancia natural, así como desarrollar, evaluar y dar seguimiento a los procesos que intervienen en el Banco de leche humana para proporcionar una alimentación segura a los neonatos y lactantes enfermos.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la aplicación de la normativa emitida por la Secretaría de Salud referente a la lactancia materna y a la Red Mexicana de Bancos de Leche Humana para contribuir con el logro de los objetivos de salud.
2. Desarrollar procesos de atención a las madres de neonatos y/o lactantes hospitalizados, así como a donadoras de leche humana para garantizar la seguridad y calidad de la leche humana.
3. Asesorar a las embarazadas y puérperas sobre lactancia materna para apoyar los objetivos de la Organización Mundial de la Salud.
4. Proporcionar atención especializada en lactancia materna a todas las madres y neonatos que se encuentren en riesgo de abandono de lactancia materna con la finalidad de que la madre y su hijo obtengan los beneficios de la lactancia materna a corto y largo plazo.
5. Aplicar protocolos de atención en el manejo de la leche humana: recolección, almacenamiento, traslado y dosificación de la leche humana con la finalidad de fomentar la alimentación de los neonatos con leche humana que en calidad y seguridad sea lo óptimo.
6. Participar en los procesos de preparación y esterilización del material y equipo necesario para la recolección, almacenamiento y preparación de dosis con la finalidad de garantizar la higiene, calidad y seguridad de la leche humana para el receptor.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes y pasantes de Enfermería en Servicio Social.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Planear, organizar, dirigir, implementar y evaluar los procesos de educación, capacitación e investigación en Enfermería con la finalidad de mejorar la calidad del cuidado que se otorga en los servicios e impulsar el desarrollo profesional y la superación de la disciplina.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar, implementar y evaluar el Programa de Trabajo del Departamento, el cual debe estar acorde a las líneas de acción de la Subdirección de Enfermería, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
2. Asesorar y autorizar el diseño o actualización de los Planes y Programas de Estudio, para mejorar la calidad educativa de los egresados.
3. Planear, supervisar, evaluar e informar acerca de los procesos de Educación: posgrado, Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED), pasantes en Servicio Social y estudiantes en campos clínicos, así como la Capacitación en Enfermería, para asegurar la calidad y mejorarlos de manera continua.
4. Planear, supervisar, evaluar e informar sobre los proyectos de investigación de acuerdo con las normas Institucionales y los recursos financieros, humanos y logísticos, para garantizar la calidad y publicación de éstos.
5. Gestionar y controlar los recursos requeridos para asegurar la calidad de los procesos de educación, capacitación e investigación de Enfermería.
6. Determinar y evaluar el perfil académico y la experiencia profesional para la selección de coordinadores, profesores, tutores clínicos, asesores e investigadores y todo aquel experto que se requiera para contribuir en el desarrollo de los procesos de educación, capacitación e investigación en Enfermería.
7. Evaluar el desempeño laboral del capital humano adscrito al Departamento, para detectar áreas de oportunidad y favorecer su desarrollo profesional, así como contribuir al mejoramiento de las actividades de cada área de responsabilidad.
8. Diseñar e implementar los convenios de colaboración con las Instituciones Educativas para el desarrollo de los programas de educación, capacitación, enseñanza clínica, investigación en enfermería y campos clínicos.

## **SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar los procesos de educación, capacitación e investigación (Posgrados, SUAyED, Campos Clínicos, Pasantes), educación continua, capacitación, educación para la salud e Investigación en Enfermería con la finalidad de mejorar la calidad del cuidado que se otorga en los servicios.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la elaboración e implementación del Programa de Trabajo del Departamento, para contribuir al logro de los objetivos de la Subdirección de Enfermería.
2. Contribuir en el diseño, implementación, supervisión y evaluación de los planes y programas educativos, (de los cursos especialidad Postécnica, diplomados, educación continua, capacitación, actualización y educación para la Salud), los cuales serán acordes a las necesidades de capacitación vigentes, para asegurar la calidad de los planes y programas educativos.
3. Supervisar las actividades académico-administrativas que realiza el personal del Departamento, para el mejoramiento de los procesos de investigación, educativos y de capacitación: Cursos de posgrado, Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED) Campos Clínicos y Pasantes en Servicio Social
4. Participar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, para dar cumplimiento a normatividad institucional.
5. Apoyar en la gestión de los recursos para asegurar la calidad de los procesos de educación capacitación e investigación en Enfermería.
6. Colaborar en la evaluación del desempeño laboral del capital humano asignado al Departamento para identificar áreas de oportunidad y en conjunto con los interesados proponer estrategias de mejora.



## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PERMANENTE**

### **OBJETIVO**

Contribuir en la coordinación y supervisión de los procesos de educación y capacitación, con la finalidad de mejorar la calidad del cuidado que se otorga en los servicios.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar instrumentos técnicos-administrativos relacionados con las actividades de educación y capacitación, con la finalidad de realizar la planeación establecida, mantener su control y dar seguimiento.
2. Supervisar el cumplimiento del programa de educación y capacitación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la programación establecida, detectar áreas de oportunidad y realizar acciones de mejora.
3. Gestionar y controlar los recursos materiales, físicos y didácticos para llevar a cabo de manera oportuna los procesos de educación y capacitación, para contribuir en la mejora de la calidad.
4. Mantener coordinación continúa con Instituciones educativas, así como con los diferentes Departamentos y servicios de la Institución, para llevar a cabo los procesos de educación y capacitación.
5. Elaborar informes de las actividades de educación y capacitación acorde a la periodicidad establecida por la Subdirección de Enfermería, para dar cumplimiento a lo solicitado.

## **PROFESOR DE EDUCACIÓN CONTINUA Y CAPACITACIÓN PERMANENTE EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Participar en actividades académico-administrativas con la finalidad de capacitar al personal de Enfermería para que adquieran los conocimientos, habilidades y destrezas para el desarrollo de sus funciones.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar, actualizar, implementar y evaluar el Programa de Soporte Vital Básico para Enfermería, así como el programa del curso introductorio “Basic Life Support” (BLS) y “Advanced Cardiovascular Life Support” (ACLS) con base en las recomendaciones y guías de organismos reconocidos, con la finalidad de coadyuvar a la calidad de los servicios de Enfermería y la seguridad del paciente.
2. Mantener actualizada y completa la documentación académica y administrativa de los cursos de Soporte Vital Básico y Avanzado, así como el introductorio (BLS y ACLS), a fin de contar con evidencia de la implementación.
3. Colaborar en la elaboración de instrumentos técnicos-administrativos relacionados con las actividades de educación (profesional y para la salud) y capacitación, con la finalidad de realizar la planeación establecida, mantener su control y dar seguimiento.
4. Impartir las asignaturas de su competencia y las asignadas por el Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, para coadyuvar a la calidad de la atención y seguridad del paciente ante un evento de reanimación cardiopulmonar.
5. Participar en el control de los recursos materiales, físicos y didácticos para llevar a cabo de manera oportuna los procesos de educación (profesional y para la salud) y capacitación, para contribuir en la mejora de la calidad.

## **PROFESOR DE ENFERMERÍA RESPONSABLE DE TURNO VESPERTINO**

### **OBJETIVO**

Participar en actividades académico administrativas relacionadas con los procesos de educación continua, campos clínicos, pasantes y SUAyED; así como asegurar el funcionamiento de la Unidad Académica “Graciela Arroyo de Cordero” para llevar a cabo los procesos durante el turno vespertino.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en actividades académico-administrativas con la Coordinación de Educación Continua y Capacitación Permanente, así como con la Jefatura del Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, con la finalidad de dar continuidad a la programación establecida en el turno vespertino.
2. Orientar y supervisar a los estudiantes durante la práctica clínica, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa establecida para los alumnos de pregrado y garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.
3. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida para pasantes de Enfermería en Servicio Social asignados a las diferentes áreas clínicas, con la finalidad de identificar problemática, proponer acciones de mejora y garantizar la calidad del cuidado.
4. Participar en los procesos administrativos relacionados con la difusión, selección e ingreso al SUAyED, con la finalidad de contribuir con el logro de los objetivos del convenio de colaboración e impulsar el desarrollo profesional de Enfermería.

## **PROFESOR DE CURSOS POSTÉCNICOS EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Participar en actividades académico-administrativas relacionadas con la oferta educativa del Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, con la finalidad de que los alumnos adquieran los conocimientos, habilidades, valores y destrezas descritas en cada uno de los planes y programas educativos.

### **FUNCIONES**

1. Diseñar o actualizar, así como implementar los Planes y Programas Educativos que se encuentran bajo su responsabilidad, para asegurar la vigencia y pertinencia de los contenidos temáticos impartidos.
2. Planear, implementar, evaluar e informar sobre las actividades teóricas-prácticas, del programa educativo bajo su responsabilidad, a fin de asegurar la calidad de los programas.
3. Solicitar o informar sobre las necesidades de recursos didácticos y materiales que se requieren para la ejecución del programa académico y contribuir a su correcta implementación.
4. Impartir las asignaturas de su competencia del Programa académico bajo su responsabilidad y las asignadas por el Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, así como supervisar la práctica de estudiantes para identificar áreas de oportunidad en los estudiantes e implementar acciones de mejora.
5. Mantener actualizada y completa la documentación académica y administrativa del curso bajo su responsabilidad, a fin de contar con evidencia de la implementación de los diferentes cursos.

## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Realizar actividades académico-administrativas relacionadas con educación para la salud, que respondan a las necesidades nacionales, institucionales, de pacientes y familiares que les permitan la prevención de enfermedades y el control de las existentes.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar con los Jefes de Enfermería de los diferentes Servicios el Programa General de Educación para la Salud, a fin de cubrir las necesidades de educación de pacientes y familiares y cumplir con el objetivo institucional.
2. Revisar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por cada Servicio de Enfermería para impartir los temas estipulados en el Programa de Educación para la Salud, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas.
3. Asesorar y revisar los recursos didácticos, con base a los lineamientos establecidos con la finalidad de asegurar que la información se elabore con fundamento científico.
4. Elaborar informes de las actividades de educación para la salud mensual, trimestral y anual para informar de las actividades realizadas.

## **COORDINACIÓN DE CONSULTORIAS EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Colaborar en la planeación, implementación, supervisión y evaluación de procesos relacionados con la educación para la salud individual impartida en las Consultorías de Enfermería, con la finalidad de prevenir riesgos, limitar el daño y favorecer el autocuidado de los pacientes y familiares externos en las diferentes etapas de la vida.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y/o actualizar el Formato de Registros Clínicos de Enfermería y el formato de registros diarios de actividades, con la finalidad de contar con documentos que respalden el otorgamiento y la continuidad del cuidado brindado.
2. Supervisar la organización y funcionamiento de las Consultorías, la educación para la salud proporcionada a pacientes y familiares externos, así como el correcto llenado de los formatos con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y recomendar o realizar acciones de mejora, en coordinación con la Jefatura de Enfermería.
3. Asesorar y revisar los recursos didácticos, elaborados por el personal de Enfermería adscrito a las Consultorías, con la finalidad de asegurar que la información se imparta con evidencia científica y de acuerdo a normatividad institucional.
4. Elaborar Programa de Trabajo y entregar informes trimestrales a la Jefatura del Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería para comunicar las actividades realizadas, áreas de oportunidad detectadas y acciones de mejora implementadas.

## **COORDINACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD ACADÉMICA, POSGRADO Y SERVICIO SOCIAL.**

### **OBJETIVO**

Mantener la organización y el funcionamiento de la Unidad Académica “Graciela Arroyo de Cordero” y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para los pasantes de Enfermería, con la finalidad de dar cumplimiento a las actividades académicas programadas.

### **FUNCIONES**

1. Gestionar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades académicas, así como los recursos, para asegurar el buen funcionamiento de la Unidad Académica y garantizar el cumplimiento de las actividades planeadas.
2. Establecer comunicación con ENEO-UNAM y la Jefatura del DGEICIE para realizar las actividades administrativas relacionada con la implementación de los posgrados, con la finalidad de mantener la colaboración interinstitucional y garantizar los procesos académicos- administrativos.
3. Supervisar el desarrollo de las actividades académico-administrativas planeadas por cada especialidad y elaborar informes de actividades académico-administrativas de los posgrados y documentación requerida, con la finalidad de garantizar la aplicación de los planes y programas de estudios, así como la calidad de los mismos.
4. Promover en las instituciones educativas la realización de servicio social dentro de esta institución y elaborar el Programa operativo para los pasantes de enfermería, en coordinación con la jefa del DGEICIE y del DGCE, con la finalidad de cumplir con la Misión Institucional en la formación del talento humano.
5. Recibir, orientar, dar inducción, supervisar y verificar el cumplimiento de derechos y obligaciones de pasantes acorde a las políticas internas, con la finalidad de cumplir con la formación de profesionales de enfermería que otorguen cuidados de calidad.

## **PROFESOR DE POSGRADO EN ENFERMERIA**

### **OBJETIVO**

Realizar actividades académico-administrativas relacionadas con la oferta educativa del Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, con la finalidad de que los alumnos y residentes de Enfermería adquieran los conocimientos, habilidades, valores y destrezas descritas en cada uno de los Planes y Programas Educativos.

### **FUNCIONES**

1. Dar a conocer los Planes y Programas de Estudio vigentes a la Jefatura del Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería con la finalidad de establecer la coordinación y dar seguimiento a los convenios con las instituciones educativas.
2. Impartir las asignaturas del Programa Educativo bajo su responsabilidad y las asignadas por el Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, así como supervisar la práctica de estudiantes y residentes para identificar áreas de oportunidad en el proceso enseñanza-aprendizaje e implementar acciones de mejora.
3. Realizar la evaluación de los alumnos, profesores, tutores y campos clínicos del programa educativo de su responsabilidad e informar los resultados al Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y asegurar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
4. Realizar cronograma para la supervisión de los tutores y sus estudiantes en campo clínico, entregarlo al Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería con la finalidad de dar seguimiento a las actividades, evaluar e informar lo relacionado con el programa educativo bajo su responsabilidad y garantizar los resultados del proceso enseñanza-aprendizaje.
5. Solicitar o informar a la Coordinación General de la Unidad Académica, Posgrado y Servicio Social, sobre las necesidades de recursos didácticos y materiales que se requieren para la ejecución del Programa Educativo, así como supervisar el uso correcto de éstos con la finalidad de que se mantengan en óptimas condiciones y en caso necesario solicitar su mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Colaborar en el diseño, actualización e implementación del Plan y Programa Educativo de su responsabilidad, para asegurar la vigencia y pertinencia de los contenidos temáticos impartidos.
7. Mantener actualizada y completa la documentación académica y administrativa del curso bajo su responsabilidad, a fin de contar con evidencia de la implementación de las diferentes actividades plasmadas en el Programa Educativo.



## **COORDINACIÓN DE PREGRADO, CAMPOS CLÍNICOS EN ENFERMERÍA Y SUAYED**

### **OBJETIVO**

Colaborar en el otorgamiento, planeación, supervisión y evaluación de los procesos de campos clínicos y del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia (SUAYED) con la finalidad de contribuir al desarrollo profesional de enfermería.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y dar respuesta a las solicitudes de campo clínico de las instituciones educativas con la finalidad de cubrir las necesidades de las Instituciones educativas con base a los indicadores de estudiantes por cama y especialidad.
2. Realiza y enviar notificación de campo clínico a jefes médicos y de enfermería del Hospital General de México, con la finalidad de mantener comunicación con las diferentes áreas.
3. Supervisar a alumnos y profesores de las diferentes Instituciones educativas durante la práctica clínica, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa institucional para campos clínicos.
4. Evaluar en coordinación con Jefes de Enfermería y personal operativo el desempeño académico de los estudiantes durante la práctica clínica, con la finalidad de implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas y garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.
5. Coordinar con la ENEO y la jefa del DGEICIE las actividades académico-administrativas (proceso de difusión, selección, ingreso y egreso) al SUAYED, para cumplir con el convenio de colaboración e impulsar el desarrollo profesional de enfermería.

## **COORDINACIÓN DEL MODELO DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Coordinar, supervisar, evaluar e informar los procesos de educación y capacitación, relacionados con el cuidado holístico proporcionado al paciente, a través de los Registros Clínicos de Enfermería, los planes de cuidado y los planes de alta con la finalidad de contribuir a mejorar la seguridad del paciente y la calidad del cuidado.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la elaboración, actualización e implementación de los formatos de Registros Clínicos de Enfermería, los planes de cuidado, los planes de alta y el Modelo del Cuidado Institucional, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normativa nacional y del Hospital para garantizar la calidad y seguridad del paciente.
2. Supervisar y evaluar de forma aleatoria, el Proceso de Atención de Enfermería, los Registros Clínicos de Enfermería, y los planes de alta, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad y proponer estrategias para mejorar la seguridad del paciente y la calidad del cuidado que se otorga en los servicios.
3. Programar, realizar, supervisar y evaluar la capacitación proporcionada intra y extra Institucional, relacionada con el Modelo del Cuidado de Enfermería y los Registros Clínicos de Enfermería, para garantizar la calidad de la capacitación
4. Gestionar y controlar los recursos materiales y físicos, para llevar a cabo de manera oportuna los procesos de capacitación programados y la implementación de los Registros Clínicos de Enfermería.
5. Elaborar Programa de Trabajo y entregar informes trimestrales a la Jefatura del Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería para comunicar las actividades realizadas, áreas de oportunidad detectadas y acciones de mejora implementadas.

## **INTEGRANTE DE LA COORDINACIÓN DEL MODELO DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Realizar las actividades que le delegue la Coordinación para apoyar al cuidado de las personas por medio de la planeación, elaboración, supervisión y evaluación del Proceso de atención de Enfermería, Teoría de Enfermería, Planes de Cuidado de Enfermería, Guías de Práctica Clínica de Enfermería y el Plan de Alta de Enfermería, con la finalidad de contribuir a la calidad y seguridad del paciente.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la elaboración y/o actualización de los formatos de Registros Clínicos de Enfermería, los Planes de Cuidado y los Planes de Alta, de las diferentes áreas, con la finalidad de contar con documentos legales que respalden el otorgamiento y la continuidad del cuidado.
2. Apoyar en el diseño del Modelo de Cuidado Institucional sustentado en los principios teóricos y metodológicos y con apego a la normativa nacional y del Hospital para la mejora continua de la seguridad del paciente y calidad del cuidado
3. Participar en la supervisión y evaluación de forma aleatoria del Proceso de Atención de Enfermería, el llenado de los Registros Clínicos de Enfermería y los Planes de Alta, para detectar áreas de oportunidad y proponer estrategias de mejora.
4. Impartir las asignaturas relacionadas con su área de competencia y las asignadas por el Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería para contribuir al logro de la misión, la visión y los objetivos de la Subdirección.
5. Participar en la elaboración del Programa de Trabajo de la Coordinación y en la realización de informes trimestrales dirigidos a la Jefatura del Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería para comunicar las actividades realizadas, áreas de oportunidad detectadas y acciones de mejora implementadas.

## **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades para el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de generar nuevo conocimiento para mejorar la práctica y la calidad del cuidado de Enfermería basado en la evidencia, el funcionamiento de los Servicios y el fomento de la cultura de investigación.

### **FUNCIONES**

1. Colaborar en la elaboración del Programa de Trabajo del Departamento de Gestión, Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, a fin de establecer las líneas de acción en materia de investigación.
2. Implementar, dar seguimiento, evaluar e informar los resultados de las acciones de investigación plasmadas en el Programa de Trabajo, para contribuir al desarrollo de la Enfermería basada en la evidencia.
3. Mantener coordinación con la Dirección de Investigación y supervisar las actividades de los investigadores para asegurar el cumplimiento de metas, así como verificar el cumplimiento de los requisitos para la presentación, registro y seguimiento de proyectos y mejorar la calidad de la investigación en Enfermería.
4. Realizar investigación, así como asesorar la elaboración de protocolos, carteles, artículos científicos e informes de resultados derivados de los proyectos registrados en la Coordinación de Investigación en Enfermería, para generar conocimiento científico que fortalezca la práctica de la disciplina.
5. Implementar acciones de mejora para el desarrollo de proyectos de investigación de calidad y la producción científica en revistas nacionales e internacionales de Enfermería.
6. Fomentar el uso de la evidencia de la investigación para la toma de decisiones clínicas con la finalidad de contribuir a mejorar la seguridad del paciente y la calidad del cuidado de Enfermería.

## **INVESTIGADORA EN ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

Colaborar en la planeación, coordinación, implementación y evaluación de los procesos de investigación de acuerdo con normativa establecida, con la finalidad de aportar conocimientos para mejorar la práctica y la calidad del cuidado de Enfermería basado en la evidencia, así como el funcionamiento de los servicios y el fomento de la cultura de investigación.

### **FUNCIONES**

1. Realizar proyectos de investigación cumpliendo con la normatividad institucional como responsable y/o colaborador en las áreas de oportunidad, para favorecer el desarrollo de líneas de investigación de Enfermería basada en evidencia.
2. Asesorar investigaciones intra y extrainstitucional de acuerdo a la normativa del Hospital, estableciendo coordinación con el tutor externo en el caso de los proyectos de investigación académicos asignados, con la finalidad de mejorarlos metodológicamente.
3. Participar en cursos intra y extrainstitucionales de capacitación relacionados con la metodología científica, a fin de desarrollar habilidades para llevar a cabo la investigación en la comunidad de Enfermería.
4. Publicar artículos científicos en revistas de renombre nacional e internacional, con la finalidad de contribuir en el desarrollo del conocimiento científico de Enfermería.
5. Participar en la dictaminación de proyectos de investigación de Enfermería, para asegurar que los proyectos de investigación que se realicen sean pertinentes y estén metodológicamente bien diseñados.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Realizar las actividades administrativas y/o secretariales que se requieran para el buen funcionamiento del área y atender con eficacia, eficiencia, oportunidad y calidad a los usuarios internos y externos.

### **FUNCIONES**

1. Atender llamadas telefónicas y sistemas de intercomunicación, así como programar citas de atención de los usuarios, de acuerdo a la agenda, para su atención oportuna.
2. Atender a los usuarios que acuden al área, a fin de brindarles un trato oportuno y de calidad.
3. Realizar las solicitudes de requerimiento de material, equipo y mantenimiento para los diferentes almacenes y áreas del Hospital.
4. Recibir y registrar en la bitácora la correspondencia enviada o recibida en el área, para control y seguimiento.
5. Elaborar y tramitar incidencias, oficios, escritos o documentos que requiera el área, para su atención oportuna.
6. Organizar y llevar el control del archivo administrativo del área, de forma física y electrónica, para su consulta y resguardo con base en la normatividad institucional y del área.
7. Capturar en el sistema de cómputo las actividades sustantivas del área, para su integración y atención requerida.
8. Participar en el traslado y resguardo de documentos del área con la finalidad de cumplir con la normatividad institucional y del área.
9. Capturar la programación trimestral del personal asignado al área.
10. Recibir, transcribir y controlar los “documentos múltiples” del personal de Enfermería de los diferentes Servicios.
11. Fotocopiar y engargolar los documentos que se generen en el área o se relacionen con ésta.

## **AFANADORES**

### **OBJETIVO**

Realizar limpieza rutinaria y exhaustiva con apego al manual de procedimientos de limpieza, con la finalidad de contar con áreas limpias, seguras y ambiente agradable.

### **FUNCIONES**

1. Realizar en forma permanente y oportuna la limpieza integral de las instalaciones (oficinas, pasillos, muros, pisos, etc.) con la finalidad de contar con áreas higiénicas y seguras.
2. Aplicar soluciones desinfectantes y detergentes de acuerdo al Manual de Procedimientos de limpieza para mantener la higiene y seguridad en las áreas.
3. Recoger y tirar basura de acuerdo a recomendaciones para los residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI).
4. Trasladar materiales, insumos y equipos dentro del área o hacia otros Servicios del Hospital de manera oportuna y expedita para contribuir al logro de los objetivos del área.
5. Recoger y guardar con oportunidad los materiales de aseo y limpieza en forma ordenada y oportuna, para su buen funcionamiento y mantenimiento.
6. Colocar garrafones de agua en los despachadores que se encuentren en las áreas de trabajo o en las aulas donde se desarrollan actividades académicas de Enfermería.

## **VII. GLOSARIO**

### **ACTIVIDAD**

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

### **ÁREA**

Campo de acción en el que se desarrollan actividades específicas derivadas directamente de los objetivos y funciones encomendadas a Enfermería.

### **ATRIBUCIÓN**

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

### **AUDITORÍA**

Es el examen objetivo y sistemático de las funciones asistenciales, administrativas, docentes y de investigación del personal de Enfermería, así como de la organización, funcionamiento, recursos, procesos y resultados relacionados con la atención y el cuidado del paciente.

### **ASESORÍA ACADÉMICA**

Son las acciones que emprende un profesor fuera de clases. Consultas de apoyo en los temas de las unidades de aprendizaje de la materia que imparte para resolver dudas o preguntas a un estudiante o grupo de estudiantes.

### **CALIDAD**

El grado en que las propiedades de la estructura y los procesos de los servicios de salud para pacientes y poblaciones son coherentes con el conocimiento profesional actual y aumenta la probabilidad de obtener los resultados deseados.

### **CAMPO CLÍNICO**

Establecimiento para la atención de la salud perteneciente al Sistema Nacional de Salud o bien a alguna de sus áreas o servicios que cuentan con la infraestructura, equipamiento, población usuaria, personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo, que está autorizado para que se apliquen los conocimientos derivados de los programas académicos del plan de estudios de Enfermería y alcanzar los objetivos curriculares.

### **CARGA DE TRABAJO**

La que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

### **CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN (CEYE)**

Es un área de circulación restringida, donde se lavan, preparan, esterilizan, almacenan y distribuyen equipos, materiales, ropa e instrumental esterilizados o sanitizados, que se van a utilizar en los procedimientos médicos o quirúrgicos, tanto en la sala de operaciones como en diversos servicios del hospital.



### **CONSULTORÍA DE ENFERMERÍA**

Es un servicio profesional y un método de asesoramiento y ayuda a la persona para comprender y actuar sobre su propia salud (toma de decisiones); promueve conductas saludables y potenciar el autocuidado; resuelve problemas prácticos y frecuentes (alimentación, incontinencia, estreñimiento, ansiedad, apoyo a la familia, prevención de accidentes, falta de apego al tratamiento, actividad física, alteración del sueño, autocontrol de parámetros clínicos, atención al duelo, aceptación de la enfermedad, entre otros) de las personas sanas y enfermas.

### **CONTROL**

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

### **COORDINACIÓN**

Proceso por el que se procura la acción conjunta de dos o más partes entre sí, de tal manera que funcionen armónicamente y en concordancia, a efecto de obtener de cada unidad administrativa la máxima contribución para el logro de un propósito común.

### **CRITERIOS DE SEGURIDAD**

Requisitos en materia de reducción del riesgo de daños innecesarios relacionados con la atención sanitaria, dentro de los cuales se incluyen los establecidos en el Programa de Hospital Seguro contra Desastres.

### **CUIDADO DE ENFERMERÍA**

Se divide en cuidados de vida y de curación. Los cuidados de vida están encaminados a ayudar, o a realizar lo que el paciente no puede hacer por sí mismo con respecto a sus necesidades fisiológicas básicas para mantener la homeostasis, la seguridad y protección, así como la facilitación de la expresión de sus sentimientos, entre otros aspectos. Los cuidados de curación se refieren a todas las acciones derivadas del tratamiento del paciente que están contenidos en las indicaciones médicas.

### **CUIDADOS DE ENFERMERÍA DE BAJA COMPLEJIDAD**

A los que se proporcionan al paciente que se encuentra en estado de alerta y hemodinámicamente estable, con mínimo riesgo vital o en recuperación de un proceso mórbido. El cuidado se enfoca a satisfacer las necesidades básicas de salud y de la vida cotidiana.

### **CUIDADOS DE ENFERMERÍA DE MEDIANA COMPLEJIDAD**

A los que se proporcionan al paciente que se encuentra en un proceso mórbido que no requiere de alta tecnología; los cuidados se relacionan con el grado de dependencia de las personas para cubrir sus necesidades de salud. El personal de enfermería requiere contar con conocimientos, habilidades y destrezas para la atención integral del paciente, familia o comunidad.

### **CUIDADOS DE ENFERMERÍA DE ALTA COMPLEJIDAD**

A los que se proporcionan al paciente que requiere de atención especializada. Usualmente, es en áreas de atención específica, donde comúnmente el cuidado es individualizado, se apoya con la utilización de equipos biomédicos de tecnología avanzada y personal de enfermería

especializado en la rama correspondiente.

### **ENFERMERA(O)**

A la persona que ha concluido sus estudios de nivel superior en el área de la Enfermería, en alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y se le ha expedido cédula de ejercicio con efectos de patente por la autoridad educativa competente, para ejercer profesionalmente la Enfermería.

### **ENFERMERÍA**

A la ciencia y arte humanista dedicada al mantenimiento y promoción del bienestar de la salud de las personas; con una visión integral de la persona, familia y comunidad y una serie de conocimientos, principios, fundamentos, habilidades y actitudes que le han permitido promover, prevenir, fomentar, educar e investigar acerca del cuidado de la salud a través de intervenciones dependientes, independientes o interdependientes.

### **ENFERMERÍA BASADA EN EVIDENCIA**

Es una metodología a través de la cual se obtiene un conjunto de evidencias y recomendaciones basadas en la mejor evidencia científica disponible incluidas en las Guías de Práctica Clínica de Enfermería (GPCE) con el objetivo de guiar al profesional de Enfermería y al usuario de los Servicios de Salud, en la mejor toma de decisiones para contribuir a la atención segura y de calidad, por medio de la práctica clínica y reflexiva.

### **ESTUDIANTE DE ENFERMERÍA**

A la persona que se encuentra en proceso de formación en la carrera de enfermería de nivel medio superior o superior de alguna institución educativa perteneciente al Sistema Educativo Nacional.

### **FUNCIÓN**

Es el conjunto de actividades afines que se realizan para alcanzar los objetivos institucionales.

### **FUNCIÓN ADMINISTRATIVA**

A las actividades que realiza el personal de enfermería para gestionar los recursos materiales, científicos y técnicos de equipo o recurso humano necesario, y complementario acorde a sus competencias y experiencia, para otorgar los cuidados de enfermería y alcanzar los objetivos de la organización y de los prestadores de los servicios.

### **FUNCIÓN ASISTENCIAL**

A las actividades que realiza el personal de enfermería acordadas, disponibles o posibles, relacionadas con el cuidado directo o indirecto de las personas, familias o comunidades, según sea el caso y de acuerdo al ámbito de competencia del personal de enfermería.

### **FUNCIÓN DOCENTE**

A las actividades que realiza el personal profesional de enfermería relacionadas a la educación para la salud, la educación continua y para la formación de recursos humanos para la salud.

### **FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

A las actividades que realiza el personal profesional de enfermería para aplicar el método científico en sus vertientes cuantitativas o cualitativas para la producción, reafirmación y validación del conocimiento científico de esta disciplina, que permitan su aplicación en los servicios de salud basados en la evidencia científica contribuyendo así, en las mejores prácticas del cuidado de enfermería para contribuir a garantizar la calidad en la atención.

### **INTERVENCIONES DE ENFERMERÍA DEPENDIENTES**

A las actividades que realiza el personal de enfermería por prescripción de otro profesional de la salud en el tratamiento de los pacientes, de acuerdo al ámbito de competencia de cada integrante del personal de enfermería.

### **INTERVENCIONES DE ENFERMERÍA INDEPENDIENTES**

A las actividades que ejecuta el personal de enfermería dirigidas a la atención de las respuestas humanas, son acciones para las cuales está legalmente autorizado a realizar de acuerdo a su formación académica y experiencia profesional. Son actividades que no requieren prescripción previa por otros profesionales de la salud.

### **INTERVENCIONES DE ENFERMERÍA INTERDEPENDIENTES**

A las actividades que el personal de enfermería lleva a cabo junto a otros miembros del equipo de salud; se llaman también multidisciplinarias, pueden implicar la colaboración de asistentes sociales, expertos en nutrición, fisioterapeutas, médicos, entre otros.

### **MODELO DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA**

Representación metodológica que guía la aplicación de las mejores prácticas a través de la implementación del Proceso de Atención de Enfermería, considerando a la persona como eje central del cuidado, desde el enfoque intercultural, integral y sistémico en los ámbitos ambulatorio y hospitalario.

### **NORMATIVIDAD**

Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una organización; se incluyen los derechos, obligaciones y sanciones según los criterios morales y éticos de la institución que la rige.

### **OBJETIVO**

Es el propósito específico que pretende alcanzar cada una de las áreas que integran la estructura orgánica de la Subdirección de Enfermería, con la finalidad de contribuir al logro de la misión institucional.

### **PASANTE DE ENFERMERÍA**

Al estudiante de enfermería de una institución educativa que ha cumplido los créditos académicos exigidos en el plan y programas de estudio, que para realizar el servicio social debe contar con la constancia de adscripción y aceptación expedida por la Secretaría de Salud.

### **PLAN DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA**

Es un instrumento para documentar y comunicar la situación del paciente, los resultados que se espera obtener, las estrategias, las intervenciones y la evaluación de todo ello.

### **PLAN DE ESTUDIO**

Al modelo sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otras unidades de aprendizaje, incluyendo el o los propósitos de formación general, así como una propuesta de evaluación para mantener su pertinencia y vigencia, cuya formación se enfoque en los campos de conocimiento señalados.

### **PLAZA**

Es la posición individual de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

### **PRÁCTICAS CLÍNICAS**

Actividades teórico prácticas del plan de estudios de enfermería de los tipos educativos medio superior y superior que se realizan en campos clínicos.

### **PERSONAL DE ENFERMERÍA**

A la persona formada o capacitada para proporcionar cuidados de enfermería que, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables y su preparación académica, puede realizar actividades auxiliares, técnicas, profesionales o especializadas, según su ámbito de competencia, en las funciones asistenciales, administrativas, docentes y de investigación.

### **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA**

Al acto de brindar cuidados de enfermería en un establecimiento para la atención médica en los sectores público, social o privado.

### **PROCESO**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

### **PROCEDIMIENTO**

Descripción de las etapas que deben seguir los responsables para obtener un resultado determinado.

### **PROCESO DE ATENCIÓN DE ENFERMERÍA**

A la herramienta metodológica, que permite otorgar cuidados a las personas sanas o enfermas a través de una atención sistematizada e integral, cuyo objetivo principal es atender las respuestas humanas individuales o grupales, reales o potenciales; está compuesto de cinco etapas interrelacionadas: valoración, diagnóstico de enfermería, planeación, ejecución y evaluación.

### **PROFESIONALES DE LA SALUD**

Al personal que labora en las instituciones de salud como: médicos, odontólogos, biólogos, bacteriólogos, enfermeras, trabajadoras sociales, químicos, psicólogos, ingenieros sanitarios, nutriólogos, dietólogos, patólogos y sus ramas, que cuenten con título profesional o certificado de especialización que hayan sido legalmente expedidos y registrados por las autoridades educativas competentes.

### **PROFESOR DE CAMPOS CLÍNICOS**

Profesional de enfermería que reúne los requisitos técnico académicos y es nombrado por la institución educativa para impartir la enseñanza, asesorar y supervisar al pasante de Enfermería y al estudiante en prácticas clínicas en los campos clínicos.

### **PROGRAMAS DE ESTUDIO**

A la descripción sintetizada del contenido de las asignaturas o unidades de aprendizaje que especifican de manera coherente los propósitos, experiencias de aprendizaje y criterios de evaluación con los cuales se verificará el logro de los aprendizajes adquiridos. Los recursos didácticos que han de apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje deben estar enfocados en los campos de conocimiento señalados.

### **PUESTO**

Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.

### **RECOMENDACIÓN**

Resultado del análisis e investigaciones que se lleven a cabo sobre la prestación de servicios de Enfermería, en el que se indican las deficiencias o irregularidades detectadas y las medidas correctivas o preventivas que procedan para la mejora de los servicios.

### **RESPONSABILIDAD**

Aquella que es inherente a un puesto en el ejercicio de las funciones; la responsabilidad, a diferencia de la autoridad, no puede delegarse.

### **SERVICIO DE ENFERMERÍA**

Es la unidad administrativa en donde labora el personal de enfermería para proporcionar el cuidado requerida por los pacientes, de acuerdo a la especialidad médica, quirúrgica o de apoyo al diagnóstico y al tratamiento.

### **SERVICIO SOCIAL**

Los servicios que en forma temporal y obligatoria presten los estudiantes que cursen planes y programas de estudio para la formación de recursos humanos para la salud en el área de la enfermería, en interés de la sociedad y del Estado, como requisito previo para la obtención del título o grado correspondiente.

### **TUTORÍA**

Entendida como una modalidad de la actividad docente, que comprende un conjunto sistematizado de acciones educativas de carácter académico y personal que brinda el tutor al estudiante.

### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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



**SALUD**


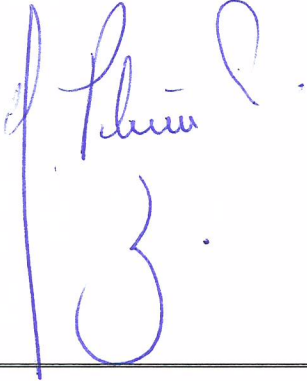
SECRETARÍA DE SALUD

**IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**



**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p><b>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA</b>  Director de Coordinación Médica</p>	
<p><b>MTRA. MARÍA PATRICIA PADILLA ZARATE</b>  Subdirectora de Enfermería</p>	
<p>Elaborado con base en estructura orgánica autorizada en el presente manual, este documento se integra de 102 fojas útiles.</p>	

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

30 SET. 2021

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**