



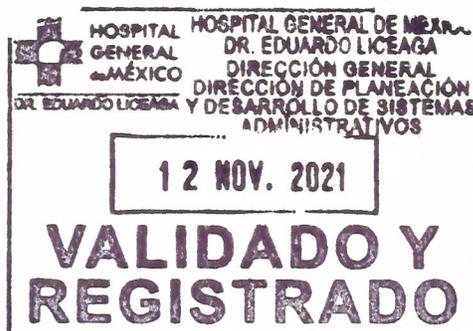
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE INFECTOLOGÍA



NOVIEMBRE 2021

## ÍNDICE

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	2
I.	ANTECEDENTES	3
II.	MARCO JURÍDICO	5
III.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	32
IV.	ATRIBUCIONES	33
V.	ORGANIGRAMA	36
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	37
	<b>Dirección de Coordinación Médica</b>	
	<b>Dirección Médica</b>	
	Subdirección Médica "A"	
	<b>Servicio de Infectología</b>	38
	Coordinación de Enseñanza	39
	Coordinación de Investigación	40
	<b>Unidad de Hospitalización</b>	41
	Sector "A" Hospitalización	42
	Sector "B" Hospitalización	43
	<b>Unidad de Consulta Externa</b>	44
	Terapia Ambulatoria	45
	<b>Unidad de Terapia Intensiva</b>	46
	<b>Coordinación de Quirófano</b>	47
	<b>Jefatura de Enfermería</b>	48
	Personal de Enfermería	49
	<b>Delegación Administrativa</b>	54
	Administrativo	55
	Afanadores	56
	Camilleros	57
	<b>Trabajo Social</b>	58
VII.	GLOSARIO	59

## **INTRODUCCIÓN**

En cumplimiento con las disposiciones de la Secretaría de Salud, de contar todos los servicios con un Manual de Organización Específico que permita implementar un instrumento administrativo general, se presenta el referente al Servicio de Infectología unidad 405del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

Este manual contiene información detallada referente a los antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, organigrama, estructura orgánica y descripción de funciones de las distintas áreas que integran el Servicio.

El presente documento administrativo se caracteriza por ser dinámico, por tal motivo, se encuentra sujeto a permanentes cambios que apoyen a mejorar las actividades asistenciales, docentes y de investigación, encomendadas al Servicio de Infectología.

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

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

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

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

## **OBJETIVO**

Implementar un instrumento de Organización integral, de las diferentes áreas que conforman el Servicio de Infectología del Hospital General de México, área Médica, Enfermería y administrativa, con un objetivo en común, ofrecer una atención médica de alta calidad y seguridad en todos los procesos de su atención a todos los pacientes que reciben atención médica por el equipo médico y paramédico del del Servicio de Infectologia; así como proporcionar la información necesaria del mismo al todo personal que lo integra, para su consulta y aplicación.

## **I. ANTECEDENTES**

Desde la fundación del Hospital General de México en el año 1905, existió lo que fue conocido como Departamento de Infecciosos a cargo del Dr. Arturo Iturriaga.

En 1942 el Dr. Samuel Morones de Alba, por instrucciones del Director del Hospital Dr. Abraham Ayala González, denominó al Departamento de Infectología como Pabellón de Infecto – Contagiosos.

De 1944 a 1968, bajo la jefatura del Dr. Samuel Morones de Alba, las funciones principales fueron asistenciales y docentes, quedando las actividades administrativas a cargo de la Primera del Servicio (Jefa de Enfermeras).

De 1969 a 1982, la estructura funcional continuó a cargo del Dr. Francisco Higuera Ballesteros, cumpliendo las funciones primordiales de asistencia, docencia e iniciando las actividades de investigación con carácter formal y metodológico. Siendo Director del Hospital el Dr. Francisco Higuera Ballesteros.

En 1976 el pabellón 28 cambia su denominación por la de Unidad de Medicina Interna e Infectología 405.

De 1982 a 1995, la Unidad 405 bajo el mando del Dr. Francisco Higuera Ramírez, cumple las asistenciales y docencia de pregrado. Es a partir de 1987 cuando se inicia la Residencia Formal Universitaria de Infectología y la de Investigación se incrementa con carácter disciplinario.

En 1987, el Director General del Hospital, Dr. José Kuty Porter determina que lo relativo a los recursos humanos y materiales del Servicio se administre en forma conjunta por la Jefatura de Servicio y la Jefatura de Enfermería. En el mismo año, por acuerdo señalado en el reglamento vigente, se modifica la denominación de Unidad a Servicio de Infectología.

Desde 1996, bajo la responsabilidad de la Dra. Hilda Hidalgo Loperena, el Servicio de Infectología desarrolla sus actividades asistenciales, docentes y de investigación apoyado en su estructura, hasta septiembre de 2009

El 1º de Octubre del 2009, pasa a ocupar la Jefatura del Servicio de Infectología, el Dr. César Rivera Benítez, creando una nueva organización de este Servicio, con un compromiso de investigación, reforzando las clínicas médicas y coordinando internamente el quirófano de Infectología.

En marzo del 2011, se conforman las Unidades de Hospitalización; integradas por Hospitalización A y Hospitalización B, la Unidad de Consulta Externa con un área de Terapia Ambulatoria y la Unidad de Terapia Intensiva. La justificación de esta nueva conformación organizacional dará mayor apoyo operativo y mejor funcionabilidad y cumplimiento a las metas programadas en atención integral del paciente que acuda al Servicio de Infectología optimizando el recurso de estancia intrahospitalaria, y con una mayor eficiencia en la continuidad en su vigilancia y recuperación de su padecimiento en forma externa.

La conformación de la Unidad de Terapia Intensiva en Infectología, se justifica como parte integral de la atención del paciente con sepsis o choque séptico o con fase avanzada o descompensada de las enfermedades infecciosas su enfermedad que en muchas ocasiones

es requerida por pacientes hospitalizados en el servicio de Infectología y de otros servicios del que integran el Hospital General de México.

A partir del mes de abril del 2011, inicia el manejo integral de los Antirretrovirales para los pacientes de la Clínica de VIH/SIDA del Hospital General de México, así como la vigilancia y monitoreo clínico, virológico e inmunológico.

En el presente Manual, con respecto al autorizado el 27 de junio del 2014, se integran por separado a la Estructura Orgánica del Servicio las Coordinaciones de Enseñanza y de Investigación, con el fin de impulsar estas actividades en el desarrollo y aplicación de nuevos métodos de investigación, enseñanza y aprendizaje para la atención integral del paciente.

Actualmente a partir de febrero del 2018, a la fecha la estructura orgánica del servicio se refuerza la estructura del servicio con coordinadores de área como: coordinador de hospitalización y coordinador de la consulta externa, coordinador de quirófano, Coordinador de Investigación y coordinador de Educación y Capacitación en salud, con las siguientes funciones.

**Coordinación de Educación:**

Organizar los espacios educativos de pre y post grado en el servicio difundir y propiciar la aplicación junto con la jefatura de servicio el código de ética y valores institucionales. estimular la estrategia de innovación en el quehacer diario de los profesores

**Coordinador de Investigación**

Promover actividades investigación en el servicio, incentivando al personal médico y paramédica involucrarse en la investigación a través de protocolos de investigación, siendo como prioridad las clínicas y líneas de investigación establecidas en el servicio, como son la clínica de Atención a pacientes con VIH/SIDA, Hepatitis Virales, Infecciones Asociadas a cuidados de la Salud por microorganismos multidrogosresistentes, Infecciones emergentes, Infecciones en el huésped inmunocomprometido

Estructura del personal administrativo, afanadores y camilleros, que ya operaban con anterioridad en el Servicio, actualmente coordinados por el delegado administrativo del servicio.

## **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 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 DE LA UNIDAD**

#### **MISIÓN**

El compromiso del Servicio de Infectología del Hospital general de México "Dr Eduardo Liceaga" es proporcionar servicios de salud de alta especialidad, de alta calidad y seguridad a la población, en el campo de las enfermedades infecto-contagiosas. A través de recursos humanos como médicos especialistas de excelencia en el manejo de Enfermedades infecciosas, con compromiso social enfocados en la calidad de la atención y seguridad del paciente, personal paramédico con compromiso profesional y social, que con los recursos materiales otorgados por la institución se ofrezca una atención en salud integral a todos los pacientes que reciban atención en el servicio de Infectología.

#### **VISIÓN**

Consolidar el liderazgo del Servicio de Infectología del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, en el campo de las Enfermedades Infecciosas, con presencia y reconocimiento nacional e internacional.

Continuar con la Formación de recursos humanos, especialistas de alta calidad, líderes en la atención y generadores de modelos de atención en salud en el campo de las Enfermedades Infecciosas.

#### **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.

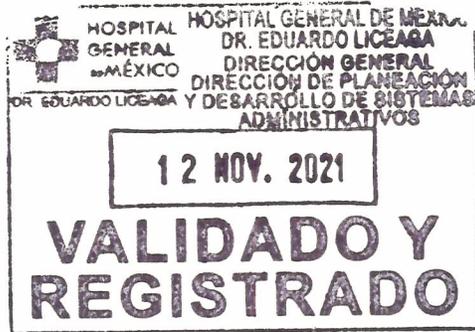
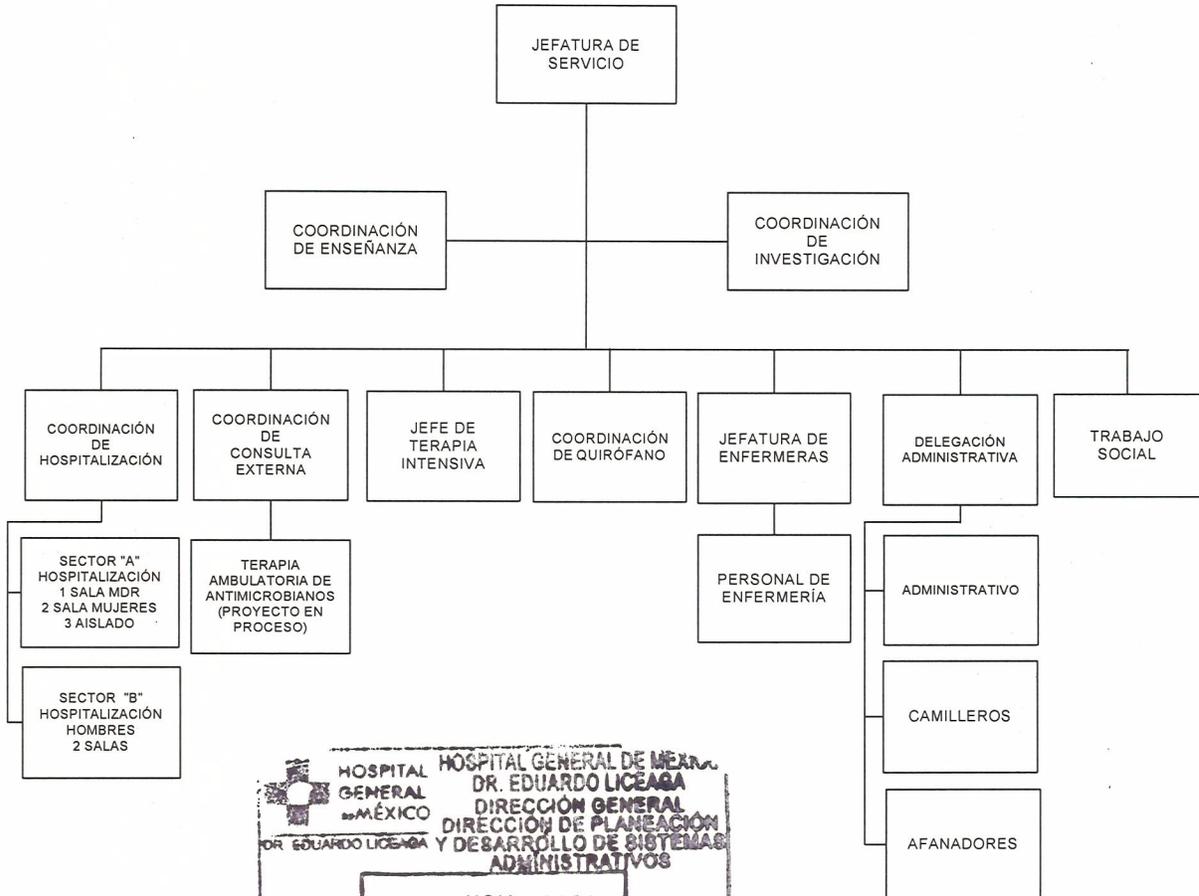
XVI. Establecer y desarrollar en coordinación con las unidades competentes de la Secretaría, las acciones relativas a las tareas de investigación en el campo de salud.

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:

DR. RAÚL SERRANO LOYOLA  
DIRECTOR DE COORDINACIÓN MÉDICA

APROBÓ:

DRA. IVON KARINA RUÍZ LÓPEZ  
SUBDIRECTORA MÉDICA "A" Y ENCARGADA  
DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS DE LA  
DIRECCIÓN MÉDICA

## **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SERVICIO DE INFECTOLOGÍA**

#### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar la atención integral de los pacientes en el Servicio y fortalecer la interrelación de colaboración con todos los servicios del hospital donde son se valoran pacientes con padecimientos de enfermedades infecciosas, coordinar y supervisar formación de recursos humanos altamente calificados en el diagnóstico y tratamiento de enfermedades infecciosas.

#### **FUNCIONES**

1. Fortalecer y reforzar que la atención médica al paciente en el área de Infectología sea con alta calidad y segura, reforzando y optimizando los procesos de diagnóstico y tratamiento oportuno
2. Establecimiento de Clínicas Multidisciplinarias de las principales enfermedades infecciosas vista en el servicio en colaboración con otros servicios del hospital
3. Fortalecer la capacitación en materia de salud de personal médico y paramédico del Servicio a través de asistencia a cursos de actualización o cursos en línea de acuerdo a cada perfil, para una atención de calidad y segura en el manejo de enfermedades infecciosas. A través de
4. Planear y coordinar los recursos físicos y humanos del Servicio de Infectología que se requieran, para hacerlos más eficientes tanto para el propio Servicio como para el ámbito hospitalario
5. Participar en las sesiones de Educación Continua para personal médico y paramédico del realizadas por las autoridades del Hospital en colaboración donde se involucre al área de enfermedades infecciosas.
6. Coordinar el Programa de Control de Antimicrobianos dentro del Hospital para disminuir el riesgo de resistencia microbiana y concluir un programa electrónico para optimizar el uso racional de los antimicrobianos, como parte del programa nacional de lucha contra la resistencia antimicrobiana (RAM).
7. Participar con las autoridades de Gobierno del Hospital en las estrategias de contención y prevención de enfermedades infecciosas en coordinación con los Servicios médicos, para el diagnóstico y tratamiento de las mismas.
8. Fortalecer la infraestructura Tecnológica con mayor acceso a estudios Diagnóstica de las Enfermedades Infecciosas dentro del Hospital, lo cual impactara en diagnóstico y tratamiento más oportuno del paciente.
9. Planear en conjunto con las áreas de Microbiología Bacteriología, Micología, parasitología y virología la optimización del recurso diagnóstico, así como la elaboración de guías clínicas para la aplicación de este recurso en las enfermedades infecciosas.



10. Reforzar e impulsar la formación de médicos altamente calificados en enfermedades infecciosas para impactar a la población en el acceso de especialistas en la materia.
11. Integrar las actividades del Servicio hacia la sistematización de los procesos, a fin de garantizar los estándares de calidad y seguridad en la atención del paciente.
12. Participar en la planeación y diseño junto con la dirección médica en programas de atención en el campo de enfermedades infecciosas emergentes como son principalmente: COVID-19, Influenza, infección por VIH/SIDA, Hepatitis virales, enfermedades transmitidas por vectores, Infecciones asociadas a los cuidados de la salud por gérmenes multirresistentes.

## **COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de educación médica continua en el Servicio de Infectología, para mantenerse en la vanguardia en cuanto a desarrollo y educación se refiere.

### **FUNCIONES**

1. Incentivar y promover la Enseñanza y la Educación Médica Continua en el Servicio de Infectología, para proporcionar la atención requerida del paciente.
2. Realizar y coordinar la realización de 10 cédulas (mensual) del programa PFE (educación al paciente y su familia) como parte del expediente clínico de los pacientes
3. Incentivar y promover la participación del personal médico y residentes en foros nacionales e internacionales como profesores ponentes, presentación de trabajos, carteles, póster, etc. y publicación de los mismos en revistas de impacto de la especialidad y médicas.
4. Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades académicas establecidas por los programas de operación de enseñanza en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México, como los cursos de educación médica continua, cursos de capacitación, cursos de actualización, sesiones académicas del Servicio de Infectología.
5. Planear y organizar las sesiones académicas, clínicas, de revisión y actualización periódica del Servicio de Infectología, con el fin de cumplir con el calendario establecido.
6. Planear y organizar, conjuntamente con los profesores adjuntos el curso universitario de postgrado y el Departamento de Postgrado en la Universidad Nacional Autónoma de México, (UNAM), a fin de dar cumplimiento al Programa Académico del curso de Infectología de Postgrado; los seminarios, sesiones académicas y sesiones bibliográficas y continuar egresando médicos Infectólogos de calidad.
7. Organizar y evaluar las actividades académicas y de enseñanza de los médicos residentes del Curso de Postgrado en Infectología, conjuntamente con los profesores adjuntos al curso Universitario de Infectología, con el fin de verificar el alcance de los objetivos en conocimientos teóricos, destrezas y habilidades, y su aplicación en la clínica, de acuerdo al programa PUEM y los trazados por la jefatura de Infectología y el Titular del Curso Universitario.
8. Identificar las debilidades y áreas de oportunidad, de conformidad con las necesidades de capacitación de los médicos del Servicio y de los residentes de Postgrado en Infectología, a fin de programar la asistencia a cursos de Capacitación periódica de acuerdo a sus necesidades y adquirir habilidades y conocimientos.
9. Registrar y reportar a la jefatura mensualmente las diversas actividades académicas generadas por los médicos del Servicio de Infectología, para su control y seguimiento

## **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Coordinar y asesorar las líneas de investigación del servicio, así como los diferentes proyectos de Investigación que se lleven en el Servicio de Infectología, con la finalidad de todos estos proyectos de investigación finalicen en publicaciones y de esa forma el servicio tenga una mayor proyección nacional e internacional en el campo de las enfermedades infecciosas

### **FUNCIONES**

1. Incentivar y promover la Investigación en el Servicio de Infectología en el personal Médico y paramédico de base, médicos residentes a fin de difundir y publicar los resultados en revistas de alto impacto.
2. Coordinar, asesorar, y dar seguimiento a los diferentes protocolos de investigación generados en el Servicio de Infectología, conjuntamente con los médicos Infectólogos responsables de realizarlos.
3. Organizar y coordinar junto con los profesores adjuntos y profesores colaboradores al curso de especialización en Infectología que fungen como los tutores los protocolos de investigación de los médicos residentes para la realización de las tesis de los médicos de Postgrado, con el fin de dicha investigación sea publicada y que estos conocimientos obtenidos de estos protocolos de investigación sean difundidos a la comunidad científica y así fomentar la investigación.
4. Asesorar y verificar el registro de todos los protocolos de Investigación generados en el Servicio de Infectología, a fin de dar seguimiento a su realización, terminación y reporte a la Dirección de Investigación del Hospital.
5. Promover la relación y participación con otras instituciones la investigación en el ramo de las enfermedades infecciosas, con el objeto de compartir información, obtención de recursos a nivel nacional e internacional, con para poder hacer estudios de comparación.
6. Promover la presentación de los trabajos de investigación realizados en el Servicio en foros nacionales e internacionales, para que se tomen medidas necesarias, para la realización de nuevos proyectos de investigación.
7. Registrar y reportar a la Jefatura del Servicio de Infectología y a la dirección de Investigación en forma trimestral, toda la productividad científica del servicio, artículos publicados, trabajos presentados en congreso, capítulos de libros. para dar seguimiento con fines de publicación de los mismos y lograr estimular la investigación.

## **UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas del personal médico y paramédico en la atención integral de pacientes hospitalizados con la finalidad de ofrecer calidad y seguridad en el diagnóstico y tratamiento médico de este Servicio.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el desarrollo de las actividades médico asistenciales del personal de la Unidad para lograr resultados en el proceso de la atención seguros y de calidad
2. Vigilar la optimización de recursos humanos y materiales a través de la protocolización sistemática de las principales patologías que se atienden en el área de hospitalización, a fin de reducir los días de estancia hospitalaria y menor complicaciones relacionados a la atención intrahospitalaria
3. Efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente durante toda su estancia y hasta el alta hospitalaria, para su recuperación en forma oportuna.
4. Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico para brindar un servicio calidad en la atención oportuna del paciente hospitalizado.
5. Elaborar y fomentar el apego a la aplicación de las principales de guías de diagnóstico y tratamiento de programas preventivos y control de enfermedades nacionales e internacionales.
6. Fomentar el registro sistemático de los padecimientos atendidos, en la base de datos del Servicio, a fin de que se permita producir todo tipo de publicaciones.
7. Identificar temprana y oportunamente los requerimientos de insumos para la atención del paciente en forma oportuna.
8. Fomentar que el paciente y su familia este informada de su diagnóstico y tratamiento, así como fomentar la educación al paciente y su familia sobre su enfermedad y prevención de complicaciones una vez que sea egresado del servicio.

## **SECTOR “A” HOSPITALIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas del personal médico y paramédico en la atención integral de pacientes hospitalizados con la finalidad de ofrecer calidad y seguridad en el tratamiento médico del área de infecciones causadas por bacterias multirresistentes, padecimientos que ameritan aislamiento, y área de hospitalización de pacientes del sexo femenino.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales como diagnóstico y tratamiento médico se realicen de forma oportuna con calidad y seguridad al paciente, así como vigilar que las actividades asistenciales del personal paramédico también se realicen en tiempos óptimos con los recursos material disponibles para lograr resultados de calidad y seguros para los pacientes
2. Vigilar que se cumplan las medidas de control de infecciones e aislamiento de acuerdo a cada caso en particular
3. Vigilar la optimización de recursos humanos y materiales a través de la protocolización sistemática de las principales patologías que se atienden en el área de hospitalización, reduciendo con ello los días de estancia hospitalaria.
4. Efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente durante toda su estancia y hasta el alta hospitalaria, para su recuperación en forma oportuna.
5. Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico para brindar un servicio de calidad en la atención oportuna del paciente hospitalizado.
6. Elaborar y fomentar la aplicación de guías de diagnóstico y tratamiento actualizados y protocolos de estudio del Sector “A”, para su conocimiento y difusión.
7. Fomentar el registro de los padecimientos atendidos, en la base de datos del Servicio, a fin de que se permita en el futuro mediano e inmediato producir todo tipo de publicaciones.
8. Identificar temprana y oportunamente los requerimientos de insumos para la atención del paciente en forma oportuna.
9. Vigilar se realice el reporte en caso que se presente, de efectos adversos o errores de medicación, u otras complicaciones relacionadas durante la hospitalización
10. Contribuir con el Jefe de Servicio para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

## **SECTOR “B” HOSPITALIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar las actividades asistenciales y administrativas del personal médico y paramédico en la atención integral de pacientes hospitalizados con la finalidad de ofrecer calidad y seguridad en el tratamiento médico del área de hospitalización de pacientes del sexo masculino.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asistenciales como diagnóstico y tratamiento médico se realicen de forma oportuna con calidad y seguridad al paciente, de acuerdo a guías de tratamiento actualizadas, óptimos en tiempos con los recursos materiales disponible para lograr resultados de calidad y seguros para los pacientes
2. Vigilar que las actividades asistenciales del personal paramédico también se realicen en tiempos óptimos con los recursos materiales disponibles para lograr resultados de calidad y seguros para los pacientes.
3. Efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente durante toda su estancia y hasta el alta hospitalaria, para su recuperación en forma oportuna.
4. Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana del expediente clínico para brindar un servicio calidad en la atención operativa del paciente hospitalizado.
5. Elaborar y fomentar la aplicación de guías de diagnóstico y tratamiento y protocolos de estudio del Sector “B”, para su conocimiento y difusión.
6. Fomentar el registro sistemático de los padecimientos atendidos, en una base de datos del Servicio, a fin de que se permita en el futuro mediano e inmediato producir todo tipo de publicaciones.
7. Vigilar se realice el reporte en caso que se presente, de efectos adversos o errores de medicación, u otras complicaciones relacionadas durante la hospitalización
8. Identificar temprana y oportunamente los requerimientos de insumos para la atención del paciente en forma oportuna.
9. Contribuir con el Jefe de Servicio para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas programadas

## **UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA**

### **OBJETIVO**

Establecer las bases y mecanismos para la operatividad y desarrollo de las actividades dentro del área de infectología, con la finalidad de mejorar la atención integral del paciente que acude a la consulta externa del Servicio de Infectología y que se ofrezca atención médico altamente especializada en enfermedades infecciosas, con el menor tiempo de espera posible del paciente que solicita atención.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar los recursos humanos y materiales con objetivo de mejorar las actividades de la consulta externa del Servicio para la atención de paciente en forma eficiente.
2. Supervisar las actividades del personal médico, administrativo y de enfermería de la consulta externa, para el buen funcionamiento de la Unidad.
3. Supervisar que todas las citas médicas subsecuentes sean programadas a través de la agenda electrónica, a excepción de citas que correspondan a enfermedades emergentes que se ven ese mismo día
4. Verificar que las interconsultas solicitadas al Servicio sean asignadas a cada uno de los médicos correspondientes.
5. Organizar la distribución del personal médico para cubrir los horarios proporcionando 8 horas de atención médica continua durante los días laborables.
6. Proporcionar atención médica a los pacientes de manera oportuna, con calidad y calidez
7. Realizar la revisión del paciente bajo el modelo de la consulta médica, con objeto de una adecuada valoración.
8. Elaboración del expediente clínico de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico para consulta externa
9. Solicitar los estudios de laboratorio y gabinete requeridos para el diagnóstico y valoración de la evolución de los pacientes.
10. Registrar los diagnósticos de los pacientes atendidos en la consulta, en el sistema electrónico de acuerdo a CIE-10 para fines de registro estadístico de la institución
11. Establecer coordinación con el resto del personal (administrativo y de enfermería) para la adecuada atención de los pacientes.
12. Acudir a las Interconsultas solicitadas por las diferentes especialidades médicas, para la atención de los pacientes en forma oportuna.
13. Supervisar que se cuenten con todos los insumos materiales para el buen funcionamiento y atención medica con calidad y seguridad.

## **TERAPIA AMBULATORIA**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar el establecimiento de un área en el servicio de Infectología para proporcionar terapia antimicrobiana ambulatoria intravenosa a aquellos pacientes que la requieran con los siguientes objetivos.

- Disminuir los tiempos de estancia intrahospitalaria
- Disminuir las complicaciones asociadas a estancias intrahospitalarias prolongadas, como son principalmente infecciones asociadas a los cuidados de la salud.
- Disminución de costos tanto a la institución como individuales
- Mejorar la calidad de vida del paciente.

ADD. Este proyecto ya fue aprobado con la dirección médica, aún pendiente en iniciar actividades está en proceso, por infraestructura incompleta, lo cual se pospuso por la emergencia sanitaria por COVID-19

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la programación de todo paciente que requiere un tratamiento antimicrobiano prolongado, completar su tratamiento de forma ambulatoria y se dé un servicio de aplicación de medicamentos intravenosos, en el área asignada en el servicio
2. Vigilar la aplicación de medicamentos de acuerdo a los estándares de seguridad y calidad MMU (manual de uso de medicamentos) en la aplicación de los antimicrobianos
3. Vigilar que se de programa de educación a los pacientes mejorar la adherencia a los medicamentos para a los mismos.
4. Vigilar se informe los efectos adverso o errores de medicación al área de calidad con fines de mejoras en la atención
5. Reportar a la jefatura del Servicio de Infectología o a la Dirección Médica un informe mensual de la atención del paciente ambulatorio que requiere la aplicación de medicamentos con el fin de evaluar la eficiencia del servicio otorgado.
6. Vigilar que el área física asignada para aplicación de antimicrobianos cuente con todos los insumos materiales y se apliquen las medidas de control de infecciones para mejoras en la calidad y seguridad en la atención.

## **UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA**

### **OBJETIVO**

Atender a pacientes graves con procesos infecciosos potencialmente recuperables y preservar su estabilidad hemodinámica hasta la superación de la gravedad, a fin de controlar la enfermedad o proceso infeccioso en forma responsable, impactando favorablemente la morbilidad y mortalidad en el Servicio de Infectología.

### **FUNCIONES**

1. Valorar el ingreso del paciente infectado en estado crítico de acuerdo a los criterios establecidos por las terapias intensivas, para su atención en forma oportuna.
2. Vigilar que el personal médico y paramédico asignado a la Unidad de Cuidados Intensivos, sea altamente capacitado y cuente con las competencias necesarias para esta área
3. Vigilar que la unidad de cuidados intensivos cuenta con los recursos materiales e insumos necesarios
4. Capacitar a médicos de posgrado de enfermedades infecciosas graves para una formación integral del médico especialista que participa directamente con el paciente crítico con enfermedad infecciosa
5. Implementar registros microbiológicos del paciente grave infectado para establecer guías de tratamiento antimicrobiano en el manejo del paciente infectado en las otras terapias intensivas y vigilar la resistencia de microbiana en las terapias intensivas del Hospital general de México.
6. Implementar protocolos de investigación clínica en pacientes infectados graves y ser susceptibles de presentación, para su publicación en revistas nacionales e internacionales.

Coordinar la rotación de residentes y enfermeras especializadas donde se promuevan actividades de docencia e investigación con la finalidad de promover la enseñanza en enfermedades infecciosas graves.

## **COORDINACIÓN DE QUIRÓFANO**

### **OBJETIVO**

Atender al paciente que requiere de procedimiento quirúrgico como parte integral del tratamiento del proceso infeccioso que padece, mediante la realización de cirugía, para coadyuvar a la recuperación integral del paciente.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar las actividades de los Servicios que realizan cirugía en el quirófano del Servicio de Infectología: Cirugía General (clínica de sepsis), Ortopedia, y Coloproctología, en relación que se la programación se haga en tiempos óptimos, con la finalidad de optimizar tiempos y recursos en el Servicio
2. Vigilar que los pacientes programados sean llevados al Quirófano en tiempos óptimos
3. Mantener comunicación con los servicios quirúrgicos del Hospital para la realización de cirugías de patología infecciosa.
4. Colaborar con la jefatura de quirófanos centrales del Hospital, con el fin de adecuar la programación de acuerdo con las posibilidades de los quirófanos.
5. Vigilar que el área de quirófano cuente con todos los insumos materiales necesarios para su funcionamiento y la atención brindada al paciente sea de calidad y segura.
6. Informar a la Jefatura del Servicio de Infectología y a las Direcciones Médicas y Quirúrgicas del Hospital, de las actividades realizadas en el quirófano para evaluar la eficiencia de esta unidad quirúrgica.

## **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.

## **PERSONAL DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

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

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

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 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.

## **DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar, optimizar y supervisar los Recursos humanos y Materiales a su cargo en el proceso de tratamiento integral de los pacientes que acuden al Servicio de Infectología, para su control y buen desempeño en la atención.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la asistencia y permanencia del personal administrativo, afanador y camillero del Servicio, con eficiencia para la atención oportuna del paciente y buen funcionamiento del Servicio.
2. Supervisar y verificar que el personal administrativo, afanadores y camilleros acudan a cursos de actualización impartidos por la institución de acuerdo a cada perfil
3. Elaborar rol de actividades del personal administrativo del Servicio, en el área Secretarial, Archivo clínico, y consulta externa, con diferentes actividades como: realización de solicitud de recetarios tanto del área de hospitalización general como de la unidad de cuidados intensivos, alta médica, recepción de incidencias y horarios, documentos de jefatura de servicio, estadística del Servicio, registro de consulta, programación de consulta externa, documentos de la coordinación de educación e investigación.
4. Elaborar e implementar rol de vacaciones de acuerdo con el procedimiento de escalonadas de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y las necesidades del Servicio
5. Supervisar que los afanadores y camilleros realicen sus actividades de acuerdo a los estándares establecidos por el hospital.
6. Elaborar y tramitar pedidos al almacén, farmacia, ropería, compras, imprenta y demás solicitudes que requiera esta Unidad.
7. Llevar una bitácora de la reparación de los equipos, para su atención en forma oportuna.
8. Realizar el inventario anual del Servicio, para su control y seguimiento.
9. Llevar el control de incidencias del personal del Servicio: faltas, permisos, días económicos, incapacidades, asistencia a cursos y vacaciones, entre otros.
10. Integrar los expedientes personales de los trabajadores del servicio, para su control y seguimiento.
11. Participar en reuniones periódicas con el Jefe de servicio para resolver los problemas que se susciten y mantener comunicación para el buen funcionamiento del Servicio.
12. Supervisar mediante Bitácora la limpieza rutinaria y exhaustivas de las actividades realizadas por el personal afanador.

## **ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Brindar atención oportuna y de calidad a los pacientes que acuden a solicitar el servicio, así como orientar y dar la información oportuna de los tramites, procedimientos o estudios que el paciente requiera, realizar las actividades administrativas que le sean asignadas en las áreas que lo requieran:

### **FUNCIONES**

1. Elaborar el documento Múltiple de Incidencias para: descansos, guardias, vacaciones, económicos, pases de salida y entrada, cursos, etc., recetarios, Mezclas y los documentos que requiera el Servicio.
2. Organizar el archivo clínico y administrativo del Servicio, para proporcionar al paciente su oportuno servicio.
3. Integrar las notas de Infectología en el expediente del paciente que lo requiera para su control y seguimiento.
4. Informar al área de cómputo de los requerimientos de este servicio, para el desempeño de las actividades requeridas.
5. Capturar diariamente en el sistema de cómputo del Hospital las actividades sustantivas de la atención hospitalaria.
6. Realizar salidas de almacén de: Medicamentos, Narcóticos, Material de Curación, Varios, Material de Laboratorio, Reactivos y Solicitud de Mezclas, para su control y seguimiento y da trasmite a las mismas.
7. Realizar la captura de Recepción de los almacenes en el Sistema de Recetarios y Mezclas.
8. Apoyar en la comunicación telefónica que requiere el Servicio y en el registro y entrega de la correspondencia del mismo.

## **CAMILLEROS**

### **OBJETIVO**

Realizar la movilización y traslado de pacientes a las diferentes unidades del Hospital de acuerdo a las necesidades e indicaciones del médico y/o enfermera del Servicio, para la atención oportuna del paciente tanto hospitalizado y externo.

### **FUNCIONES**

1. Realizar el traslado de pacientes en camillas o sillas de ruedas de un área a otra, de un Servicio a otro, verificando en el pizarrón o bitácora de los movimientos o traslados según las indicaciones médicas y/o de enfermería, y el medio correcto de transporte para el paciente.
2. Llevar el control mediante bitácora de las sillas, camas, camillas, colchonetas y colchones y reportar al Delegado Administrativo las anomalías presentadas.
3. Apoyar en la movilización de pacientes y/o cambio de pacientes inconscientes, obesos o que no puedan por sus condiciones hacerlo de manera autónoma, cuando así se requiera o se le solicite el médico y/o personal de enfermería.
4. Realizar el traslado y cambio de ropa hospitalaria, quirúrgica, tanques de oxígeno, diálisis y lo que pudiese requerirse en este sentido, durante su jornada laboral.
5. Verificar el buen funcionamiento de camas, camillas y sillas de ruedas y reportar al Delegado Administrativo si alguna se encuentra descompuesta.
6. Lavar y desinfectar las camillas y sillas de ruedas después de cada traslado en forma oportuna.
7. Trasladar mobiliario y equipo a las áreas correspondientes para su reparación.

## **AFANADORES**

### **OBJETIVO**

Realizar y mantener la limpieza rutinaria y exhaustiva en las diferentes áreas del Servicio, en apego al manual de procedimientos de limpieza rutinaria y exhaustiva, realizar el ensamble de alimentos, canje de ropa de uso hospitalarios, realizar trámite y traslado de muestras de laboratorio y demás componentes, traslados de insumos requeridos en el Servicio, realizar canje de ropa hospitalaria y de quirófano.

### **FUNCIONES**

1. Realizar la limpieza rutinaria, exhaustiva y desinfección según normas de higiene establecidas por el Hospital, en las áreas críticas, semi-críticas y no críticas de todo el servicio.
2. Apoyar en el traslado de pacientes, del Servicio al quirófano, para su atención oportuna.
3. Apoyar al grupo de camilleros en la salida de los pacientes entre el Servicio y las diferentes áreas quirúrgicas y de estudio dentro del Hospital.
4. Asignar al personal para el ensamble de los alimentos a los pacientes hospitalizados y distribuir en forma oportuna.
5. Llevar muestras a los distintos laboratorios que se requieran de los pacientes internados en el Servicio, para su atención requerida.
6. Realizar el retiro de basura municipal y de R.P.B.I.

Traslada y Realiza el canje de ropa, así como la entrega ropa limpia al personal de enfermería (sábanas, cobertores, camisones, batas, etc.) para el cambio de pacientes.

## **TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Programar, promover, coordinar, atender, informar y utilizar instrumentos técnicos – administrativos para cumplir eficientemente con lo normado en áreas de Consulta Externa y Hospitalización, así como; dar asistencia social utilizando métodos y técnicas de Trabajo Social para asegurar la satisfacción total del usuario.

### **FUNCIONES**

1. Elaborar y ejecutar programas de educación para la salud que impacten en la prevención y preservación de la Salud del usuario.
2. Elaborar estudio socioeconómico para evaluar la capacidad de pago de cuotas de recuperación hospitalarias del usuario en caso de tener seguridad social.
3. Elaborar estudio socioeconómico y corroborar en plataforma AAMTES para corroborar derechohabencia para otorgar la gratuidad.
4. Participar en la atención integral del usuario y su familia, aplicando la metodología de caso o grupo, de acuerdo a su entorno social
5. Dar seguimiento a los casos médicos legales hasta su conclusión.
6. Implementar acciones para disminuir riesgos de abandono social de persona hospitalizadas a través de referencias extra-institucionales
7. Diagnosticar, planear y dar tratamiento social a los problemas detectados que intervienen en el proceso de salud enfermedad de los pacientes y familiares.
8. Asistir e informar sobre trámites a realizar en caso de defunción del paciente.
9. Promover y aplicar consejería sobre enfermedades infectogiosas más frecuentes familiares.
10. Participar en campañas permanentes de educación en salud.
11. Auxiliar y atender las solicitudes del equipo de salud dentro del ámbito de su competencia y estar en coordinación permanente.
12. Elaborar o seleccionar material didáctico para apoyo del programa educativo.
13. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social.
14. Cumplir con las disposiciones legales, reglamentos y manuales de procedimientos del Departamento e institucionales.
15. Registrar e integrar con oportunidad al expediente clínico, toda acción realizada utilizando instrumentos correspondientes.
16. Gestionar y tramitar intra y extra- institucionalmente ayudas diversas para pacientes, utilizando instrumentos y procedimientos correspondientes.

## **VII. GLOSARIO**

### **ATENCIÓN MÉDICA**

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

### **CATÉTER**

Tubo cilíndrico quirúrgico utilizado para evacuar líquido de una cavidad del cuerpo o para distender un conducto.

### **CONSULTA EXTERNA**

Servicio donde se proporciona atención médica a pacientes ambulatorios.

### **ENFERMEDADES INFECCIOSAS**

Es un conjunto de padecimientos de origen infeccioso que se presentan en personas sanas con susceptibilidad o exposición de diferentes agentes microbiológicos.

### **EXPEDIENTE CLÍNICO**

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

### **HOSPITAL**

Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga", O.D.

### **HOSPITALIZACIÓN**

Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación, así como, para los cuidados paliativos.

### **INFECTOLOGÍA**

Rama de la medicina que se dedica a estudiar, tratar, definir los procesos infecciosos e infectocontagiosos. En la actualidad contando con tres programas importantes, infección nosocomial, infección en el paciente inmuno deficiente e inmuno competente, uso de antimicrobianos.

### **INSUMOS**

Material necesario para llevar a cabo los procesos de trabajo.

### **INTERCONSULTA**

Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud en la atención del paciente, a solicitud del médico tratante.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

Documento que expone con detalle los órganos que componen la institución, definen los puestos que los integran y la descripción de sus funciones, la relación jerárquica que existe entre ellos y los grados de autoridad y responsabilidad.

**MEDICINA INTERNA**

Rama de la medicina dedicada al diagnóstico y tratamiento médico de las enfermedades y los trastornos de las estructuras internas del cuerpo humano.

**ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la unidad administrativa que muestra el agrupamiento de sus áreas, atendiendo su naturaleza y el nivel jerárquico.

**PACIENTE**

Dícese de aquel ser vivo, sujeto a condiciones propias de una instalación médico-sanitaria.

**PATOLOGÍA**

Rama de la medicina que se dedica al estudio del cadáver y de los tejidos de este por medio de biopsias o estudio citológicos y secreciones demostrando científicamente la causa de la enfermedad.

**R.P.B.I.**

Los residuos peligrosos biológicos infecciosos (RPBI), son aquellos que se generan durante las actividades asistenciales a la salud de humanos o animales en los centros de salud, laboratorios clínicos o de investigación, bioterios, centros de enseñanza e investigación, principalmente; que por el contenido de sus componentes puedan representar un riesgo para la salud y el ambiente.

**SIDA**

Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida. Es el conjunto de enfermedades de muy diverso tipo (generalmente, procesos infecciosos o tumorales) que resultan de la infección por el virus de la inmunodeficiencia (VIH).

**TERAPIA AMBULATORIA**

Servicio de tratamiento médico quirúrgico prestado a los enfermos que pueden caminar.

**TERAPIA INTENSIVA**

Servicio proporcionado a los enfermos graves las 24 horas del día con todos los tratamientos disponibles y equipo de diagnóstico adecuados monitoreados bajo vigilancia continua.

**VENOCLISIS**

Equipo mediante el cual se administran soluciones y/o medicamentos a través de la vía venosa.

**URGENCIA**

Todo problema médico – quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, un órgano o una función y requiera atención inmediata.



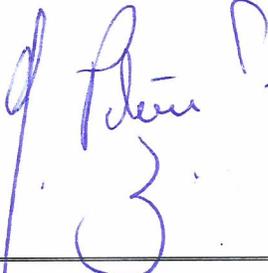
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL SERVICIO DE INFECTOLOGÍA



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAUL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica.</p>	
<p>DRA. IVON KARINA RUÍZ LÓPEZ Subdirectora Médica "A" y Encargada del Despacho de Asuntos de la Dirección Médica</p>	
<p>DRA. MARIA LUISA HERNANDEZ MEDEL Jefe de Servicio de Infectología</p>	
<p>MTRA. MARÍA PATRICIA PADILLA ZÁRATE Subdirectora de Enfermería</p>	
<p>Elaborado con base en estructura Orgánica autorizada de este Manual; el documento se integra de 63 fojas útiles</p>	

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

12 NOV. 2021

**VALIDADO Y REGISTRADO**