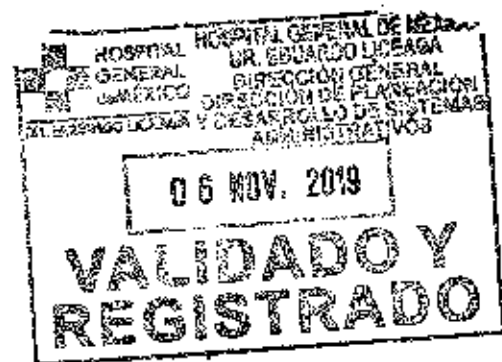


MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA



OCTUBRE 2019



SALUD



SECRETARÍA DE SALUD

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



**HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director General Adjunto Médico</p>	
<p>MTRA. MARÍA DE LOS ÁNGELES GARRIDO GONZÁLEZ Subdirectora de Enfermería</p>	
<p>Elaborado con base en estructura orgánica autorizada en el presente manual, este documento se integra de 91 fojas útiles.</p>	

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

06 NOV. 2019

**VALIDADO Y
REGISTRADO**

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	12
III. MISIÓN Y VISIÓN	43
IV. ATRIBUCIONES	44
V. ORGANIGRAMA	47
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	48
Dirección General Adjunta Médica	
Subdirección de Enfermería	48
Planeación y Evaluación en Enfermería	49
Recursos Humanos en Enfermería	50
Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería	52
Subjefatura de Departamento	53
Supervisión de Área	54
Jefatura de Enfermería en Servicio	55
Subjefatura de Servicio	56
Jefatura de Unidad o Turno	57
Coordinación de Área	58
Personal de Enfermería	59
Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería	77
Subjefatura de Departamento	78
Coordinación de Educación y Capacitación	79
Profesorado de Enfermería	80
Coordinación de Investigación	81
Investigadora en Enfermería	82
VII. GLOSARIO	83

INTRODUCCIÓN

A través del decreto publicado en Diario Oficial de la Federación, el día 11 de mayo de 1995, el Hospital General de México se constituye como Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene como finalidad “coadyuvar a la consolidación del Sistema Nacional de Salud, proporcionar servicios médicos de alta especialidad e impulsar estudios, programas, proyectos e investigaciones inherentes a su ámbito de competencia”. La Subdirección de Enfermería contribuye a este fin por medio de procesos: de gestión del cuidado, asistencial, educativa, de capacitación e investigación, encaminada a proporcionar a los pacientes de la Institución cuidados éticos y humanos de excelencia.

El presente Manual de Organización se elaboró con base en la estructura orgánica autorizada por la Dirección General y la Dirección General Adjunta Médica en agosto de 2019. Contempla los antecedentes históricos, Misión, Visión, estructura orgánica y descripción de funciones de cada uno de los puestos que integran la Subdirección de Enfermería, así como el marco jurídico y las atribuciones del Hospital General de México.

OBJETIVO

Proporcionar información sobre la estructura orgánica, los objetivos y funciones de las diferentes áreas que integran la Subdirección de Enfermería, con la finalidad de que el personal cumpla en el de su ámbito de competencia, con los Programas y necesidades prioritarias del Hospital General de México.

I. ANTECEDENTES

El personal de enfermería que se contrató para laborar en el Hospital fue capacitado por intervención del Dr. Eduardo Liceaga, quien gestionó la contratación de enfermeras norteamericanas en 1903 para el primer curso básico para enfermeras.

Al inaugurarse el Hospital General de México el 5 de febrero de 1905, la plantilla de recursos humanos se conformó de una jefa de enfermeras, una subjefe, treinta jefes de servicio "primeras", veinte enfermeras "segundas", tres para el anfiteatro de operaciones, una enfermera "primera" partera y tres aspirantes. En ese año el Hospital contaba con 800 camas y 32 pabellones.

El 3 de octubre de 1906, la Dirección General de la Beneficencia Pública, aprueba el establecimiento de la Escuela de Enfermería del Hospital General de México, la cual se inaugura el 9 de febrero de 1907, al año siguiente pasa a la Secretaría de Educación y el 30 de diciembre de 1911 la Universidad Nacional Autónoma de México aprueba integrarla a la Escuela de Medicina, con lo que se constituye la actual Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (ENEO) de la UNAM.

En 1910 se nombra Jefe de Enfermeras a Eulalia Ruiz Sandoval, egresada de la Escuela de Enfermería del Hospital General de México, siendo la primera mexicana en ocupar dicho cargo.

En 1918, se instituye por primera vez la función de supervisión y se asignó a una enfermera para los recorridos las 24 horas del día.

En el año de 1938, la enfermera María de Lourdes Reyes Pavón en coordinación con el Dr. Julián González imparten un Curso Básico para Enfermeras Instrumentistas que trabajaban en el anfiteatro central del Hospital General de México. En esa época, la Enfermera Especialista Piedad Sánchez Gaviota, vigilaba a través de circuito cerrado a los pacientes sometidos a intervención quirúrgica.

En 1953 estando como Jefe de Enfermeras Marcelina Morales Henestrosa, se organizó un curso de Hematología y uno de Enfermería Quirúrgica, siendo este de 4 meses.

En 1954 la Enfermera Carmen Pérez Franco, realiza un curso de Adiestramiento para las enfermeras del Anfiteatro, Centro de Operaciones y otras salas de operaciones. El buen éxito que tuvo el curso, da lugar a que se realice el primer curso Teórico-Práctico de Enfermería Quirúrgica para Enfermeras Generales y Auxiliares de enfermería, por lo que se llevó a cabo del 2 de agosto al 18 de diciembre de 1954, fungiendo como instructoras María de Lourdes Reyes Pavón y Esperanza García Hernández, debido a los buenos resultados obtenidos, en 1955 se inaugura el Curso de Enfermería Quirúrgica con una duración de 11 meses, el cual se continúa impartiendo hasta la fecha.

En 1954 se constituye la Sociedad de Enfermeras del Hospital General de México con fines de dignificación, mejoramiento técnico, cultural y científico de las enfermeras y estimular la unión y cooperación entre sus miembros.

En febrero de 1968, las autoridades determinan que la Escuela de Enfermería de la Secretaría de Salubridad y Asistencia dependa de la Dirección General de Asistencia Médica ubicándola en el Hospital General de México, donde permaneció hasta 1979.

En 1972 se establece la Coordinación de Enseñanza en Enfermería dependiente de la Subjefatura de Enseñanza del Hospital General de México.

En 1973, se disponía de tres enfermeras para realizar la supervisión, por lo que se conformó un grupo de veinte supervisoras aproximadamente al inicio y posteriormente se incrementó a sesenta y cinco recursos humanos para desempeñar esta función, distribuyéndolos en los turnos matutino, vespertino, nocturno "A" y nocturno "B", en esta época se estableció la plantilla de personal en cada uno de los servicios, con base en los índices de atención de enfermería de la entonces Secretaría de Salubridad y Asistencia.

En 1975, mediante convenio se obtiene el Aval Académico de la Escuela Superior de Medicina del Instituto Politécnico Nacional por lo que el Curso de Enfermería Quirúrgica cambia su nombre por el de Administración de los Servicios de Enfermería Médico-Quirúrgica, ampliándose el plan de estudios con áreas de formación básica, general, específica y práctica.

En 1989 se crea la función de Subjefe del Departamento de Enfermería y se establece la Coordinación Técnica Administrativa de Enfermería.

En 1990 se entrega el Diagnóstico Situacional y el Manual de Organización de Enfermería al Secretario de Salud.

En 1991 se inició el curso de Medicina Crítica y Terapia Intensiva, en 1992 se inaugura el curso de Administración de los Servicios de Enfermería y en 1995 principia el curso de Enfermería Pediátrica, los cuales siguen impartándose hasta la fecha.

En mayo de 1995, con base en la descentralización del Hospital se sustentó ante las autoridades la creación de la Subdirección de Enfermería.

En octubre de 1996, la Coordinación de Enseñanza en Enfermería pasa a formar parte de la estructura orgánica del Departamento de Enfermería.

En 1997, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autoriza la Subdirección de Enfermería, con dos departamentos "A" y "B", por lo que el 1° de Octubre del mismo año se otorga el primer nombramiento como Subdirectora de Enfermería a la E.A.S.E. Rafaela Tzoni Solís.

El 1° de febrero de 1998 se asignan nombramientos como: Jefe del Departamento "A" (Atención Médica en Enfermería), Jefe del Departamento "B" (Enseñanza e Investigación en Enfermería) y de Subjefe de Investigación en Enfermería. En este mismo año se lleva a cabo el primer curso de la Licenciatura en Enfermería (ingreso en años posteriores al primero) en el Sistema de Universidad Abierta (SUA) de la ENEO-UNAM, y para profesionalizar al personal auxiliar se inicia la carrera de Enfermería, a nivel técnico, también en el mismo Sistema de Universidad Abierta.

En abril de 1998, se inició la publicación mensual del boletín ¿Sabías Qué? cuyo fin principal fue fomentar, desarrollar y promover el interés de los profesionales de enfermería en la publicación de sus experiencias y propuestas a favor de mejorar la calidad de los servicios que se otorgan en el Hospital General de México.

En el mes de febrero de año 2000, ocupa la Subdirección de Enfermería la E.A.S.E. Martha García Flores.

En el 2001 se actualiza al personal directivo, supervisor y líder de los servicios sobre Teorías y Modelos, investigación y planeación estratégica, para trabajar acorde a la nueva estructura organizacional y política de la Subdirección de Enfermería.

En mayo del 2001 la Subdirección de Enfermería realiza el Primer Congreso Internacional "Calidad en la atención del adulto mayor ante el nuevo milenio" al que asisten la Asesora Regional de Envejecimiento en Salud de la O.P.S.-O.M.S. y el Director del Programa de Salud del Adulto y el Anciano de la Secretaría de Salud, así como enfermeras y enfermeros representantes de diferentes instituciones asistenciales y docentes del país y del extranjero. De este Congreso surgen la Red Mexicana para la Atención del Adulto Mayor y el Subcomité Técnico de Enfermería, presididos por la Subdirectora.

En el año 2002 se crean los Comités de: Calidad, Normalización, Editorial, Ética y el de Desarrollo de Salud Laboral, así como la Coordinación de Modelos de Enfermería. El Comité de Calidad de Servicios de Enfermería tiene como objetivo: Mejorar la calidad de los servicios de enfermería, a través de herramientas de medición y del diseño de programas de mejora continua, que permita monitorizar, controlar, garantizar la calidad y oportunidad de los cuidados que proporciona el personal de enfermería al usuario interno y externo del Hospital General de México O. D., entre sus funciones están la estructuración de indicadores de calidad para evaluar los servicios de enfermería y fomentar una cultura de calidad a través de la capacitación del personal de enfermería en temas referentes a ésta.

El Comité de Normalización se creó con la finalidad de contar con un grupo profesional colegiado encargado de diseñar, analizar y mantener actualizado los documentos que norman el ejercicio profesional de enfermería y que derivan de la normatividad oficial, general e institucional para garantizar que sus miembros procedan con responsabilidad en el ejercicio de la profesión (actualmente no se encuentra activo).

Respecto al Comité de Ética surgió con el objetivo de coadyuvar al desarrollo un marco filosófico para el sistema de enfermería, que coincida con el de la Institución que integre elementos para orientar la toma de decisiones, así como el desempeño profesional ético del personal directivo, gerencial y operativo, para lograr la excelencia en el cuidado de enfermería (actualmente no se encuentra activo).

El Comité Editorial tuvo como fin planear, organizar y dirigir las actividades editoriales, intra y extra hospitalarias, que favorezcan el desarrollo y proyección de la enfermería del Hospital General de México, así como coordinar espacios y establecer enlaces con otros órganos informativos o editoriales (actualmente no se encuentra activo).

El Comité de Desarrollo de Salud Laboral se creó la finalidad de fomentar en el personal de enfermería conductas encaminadas al cuidado de la salud y control de los factores de riesgo laboral: físicos, biológicos, psicosociales, ergonómicos y químicos (actualmente no se encuentra activo).

La Coordinación de Modelos se integra con la finalidad de diseñar, desarrollar, implementar, asesorar y evaluar las acciones tendientes a perfeccionar las prácticas cotidianas para la atención holística de los pacientes, a través de una metodología científica validada por la disciplina de Enfermería.

También en el 2002 se diseñan las líneas de investigación en Enfermería con lo que se inicia formalmente el desarrollo de protocolos por el personal, teniendo a la fecha 9 investigaciones concluidas.

A partir del 1º de septiembre de 2003 el Departamento de Atención Médica de Enfermería y el Departamento de Enseñanza e Investigación en Enfermería se denominan Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y Departamento de Gestión de Enseñanza e Investigación en Enfermería.

El 11 de febrero de 2003 los miembros del Comité Nacional de Atención al Envejecimiento (CONAEN) aprobaron por unanimidad la inclusión del Subcomité Técnico de Enfermería para la atención del adulto mayor.

El 14 de diciembre del 2004 se oficializa la Clínica de Apoyo Tanatológico en Enfermería con la firma del Acta Constitutiva por las autoridades del Hospital General de México.

En agosto del 2005 inicia la implementación del Sistema de Evaluación por Portafolios en el Departamento de Gestión de Enseñanza e Investigación en Enfermería, el cual constituye una forma de evaluación autentica centrada tanto en el producto, como en el proceso de enseñanza- aprendizaje en una forma integral

En octubre del 2008 el Director General de Calidad y Educación en Salud envió al Director General de la Institución una felicitación para el Hospital General de México, por haber obtenido el primer lugar del Cartel "Resultados comparativos de la evaluación de los registros clínicos de enfermería a través de la aplicación del Método de Enfermería", en el 6º Foro Nacional y 3er Foro Internacional por la Calidad en Salud.

La Subdirección de Enfermería ha tenido un número importante de experiencias exitosas, entre ellas la consolidación de un Sistema de Gestión de Calidad el cual incluye la medición de indicadores para evaluar la dimensión técnica e interpersonal de enfermería, la implementación del Método Enfermero y la evaluación del mismo por medio de un indicador diseñado ex profeso, siendo así el Hospital General de México el primero a nivel nacional en utilizar metodología propia de nuestra profesión y que nos llevó a obtener el 1º lugar en el concurso de carteles en 2008.

En 2009 el Departamento de Gestión de Enseñanza e Investigación en Enfermería cambia su nombre a Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería y por consiguiente el 11 de marzo del 2010 la Subjefatura de Enseñanza se denomina Subjefatura de Educación.

A partir del 2009 se instituyen las Consejerías de Enfermería a pacientes con: Cardiopatías; Daño Renal; Neumopatías así como la Consejería personalizada a mujeres embarazadas. Con base en los resultados de los protocolos de investigación que sustentan la creación de dichas Consejerías, se publicaron en 2009, en la Revista Médica del Hospital General de México Vol. 72 No. 4, los artículos: “Consejería personalizada en enfermería en el Hospital General de México” y “La Consejería Personalizada dirigida a mujeres embarazadas disminuye el riesgo de complicaciones secundarias a hipertensión. Informe preliminar”.

En el mes de abril del 2010, gracias al trabajo en equipo de todo el personal de Enfermería del Hospital General de México, la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, dependiente de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, otorga el premio “Compromisos de Calidad en Acuerdos de Gestión” por la implementación de Planes de Cuidados de Enfermería con lo que se cristaliza el esfuerzo que en el año 2002 se inició con la finalidad de perfeccionar las prácticas cotidianas para el cuidado de los pacientes.

El 9 de diciembre del 2010, se firmó el nuevo convenio de colaboración y contrato de comodato (número de registro 27224-1934-19-x-10) entre el Hospital General de México y la Universidad Nacional Autónoma de México, para la construcción de la Escuela de Enfermería en terrenos del Hospital. La construcción se inició el día 2 de mayo del 2011 y contempla la construcción de 8 aulas en 1547 mts².

El 17 de diciembre del 2010 inicia el seguimiento vía telefónica a los pacientes que fueron intervenidos quirúrgicamente con la finalidad de obtener un impacto aun mayor de la Campaña Institucional “Cirugía Segura, Salva Vidas” y en 2011 se publicó en la Revista CONAMED vol. 16, No. 2. Abril-junio, el artículo: Programa “Cirugía Segura Salva Vidas”: Seguimiento por vía telefónica a pacientes intervenidos quirúrgicamente en el servicio de Cirugía General del Hospital General de México. Concluyendo esta intervención con el séptimo grupo de seguimiento en el año 2105.

El 20 de mayo del 2011 en el Hospital General de México, se efectúa la ceremonia con motivo del 4º. Aniversario de las reuniones de trabajo de los Directivos de Enfermería de la CCINSHAE y se realiza el Simposio conmemorativo del Centenario de la Enfermería Universitaria, con el objetivo de mostrar los nuevos y progresivos retos a los que se enfrentan los sistemas educativos y de salud en México para contar con profesionales competentes, con las aptitudes necesarias para afrontar de forma eficaz los retos presentes y futuros del ejercicio de la profesión.

El 25 de noviembre del 2011 se presentó en el auditorio “Dr. Abraham Ayala González” del Hospital el “Manual de Enfermería Quirúrgica” escrito por la MAHySP Martha García Flores y la Lic. Enf. Silvia Rosalía Rincón Sánchez, el manual fue editado por McGraw Hill, esta obra producto de la experiencia directiva, docente y asistencial de Enfermería consta de quince capítulos, en los que se describen desde cómo es una unidad quirúrgica, hasta como debe actuar la enfermera en el amplio contexto de la cirugía general y de especialidades.

El 20 de abril del 2012, la MAHySP Martha García Flores, y la M.C.E Sara E. Téllez Ortiz presentaron el libro de su autoría: “Modelos de Cuidados en Enfermería. NANDA, NIC y NOC, en el Auditorio “Dr. Abraham Ayala González”, el cual contiene la metodología para diseñar, implementar y evaluar modelos de atención de Enfermería, desarrollada y aplicada con suficiente evidencia científica por el Hospital General de México, primera institución de salud del sector gubernamental mexicano que estableció modelos específicos para homologar, estandarizar y asegurar los cuidados que provee el profesional de Enfermería.

En el 2012 se crea la Consejería a pacientes con padecimientos neurológicos, con base en los resultados del protocolo registrado en la Dirección de Investigación con el folio DI/09/403/03/122, realizado por el personal de Enfermería del Servicio de Neurología.

El 27 de noviembre del 2012 se inauguró la Unidad Académica de la Escuela Nacional de Enfermería y Obstetricia (ENEO) con el auspicio de la Universidad Nacional Autónoma de México a través de la Fundación UNAM. La cual lleva el nombre de la Mtra. Graciela Arrollo de Cordero.

Como resultado del Protocolo de Investigación registrado en la Dirección de Investigación con el folio DI/08/204/04/003 y de la experiencia exitosa de la Consejería Personalizada a pacientes con Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica”, se publicó en la Revista Mexicana de Enfermería Cardiológica: en el Vol. 21 No. 1 enero-abril 2013, el trabajo intitulado: “Autocuidado y calidad de vida posterior a la consejería de Enfermería en pacientes con Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica”.

En el 2013, se crea la Consejería personalizada a familiares y niños con rinitis alérgica, con base en los resultados del protocolo registrado en la Dirección de Investigación con el folio DI/11/505/04/004, realizado por el personal de Enfermería del Servicio de Pediatría.

En el mes de septiembre del 2013, como resultado del trabajo en equipo del personal de Enfermería del Hospital General de México, la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, dependiente de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, otorga el premio “Compromisos de Calidad Mediante Acuerdos de Gestión” por el Proyecto: Mejoramiento de procesos durante la prescripción, transcripción, preparación y ministración de medicamentos”.

En el 2014, se crea la Consejería a pacientes con estomas de eliminación, con base en los resultados del protocolo registrado en la Dirección de Investigación con el folio DI/11/107/04/003, realizado por el personal de Enfermería del Servicio de Gastroenterología.

Con la finalidad de coordinar y unificar los criterios de atención con las diferentes disciplinas que intervienen en la prevención, diagnóstico, tratamiento, curación y rehabilitación de pacientes con heridas agudas o crónicas, para asegurar el mejor resultado posible a la salud y calidad de vida de los pacientes, además de mejorar el costo beneficio. La Subdirección de Enfermería instituye la Clínica Multidisciplinaria de Heridas el 27 de marzo de 2014, con el liderazgo del Dr. Cesar Athié Gutiérrez, Director General del Hospital, quien firmó el Acta Constitutiva, así como los representantes de las Direcciones Médica, Quirúrgica, de Educación y la de Investigación.

En los últimos doce años se incrementó el personal profesional de enfermería, del 62% en el año 2001 al 87.82% para 2013, con lo que se cumple con el indicador que establece la Comisión Permanente de Enfermería de contar en el tercer nivel de atención con el 80% de personal profesional y 20% de personal no profesional.

En cuanto a la participación con otras instituciones, se trabaja con la Comisión Permanente de Enfermería en diferentes proyectos como la elaboración y evaluación de indicadores, Normas Oficiales Mexicanas, la estandarización de Planes de Cuidados de Enfermería, la realización de Guías de Práctica Clínica de Enfermería, además de la participación en el Comité Técnico de la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales Regionales de Alta Especialidad.

El 1 de julio del 2015, la Alta Dirección de este hospital determina realizar cambio en el cargo de la Sub dirección de Enfermería, por lo que asigna este nombramiento a la L.E.O. María de los Ángeles Garrido González que, con un nuevo equipo y una nueva metodología de trabajo, busca centrar sus esfuerzos para impulsar de manera interna el desarrollo del profesional de enfermería del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.

En el último trimestre del año 2015 se analizó la productividad, actividades e impacto de las consejerías a través de un estudio de sombra realizado por una profesora del D.G.C.E, teniendo como resultado el cierre de tres consejerías personalizadas: “Para pacientes con neumopatías”, “Pacientes con cardiopatías” y “Pacientes con VIH”. El personal de que realizaba estas actividades se incorpora a diversos servicios como personal asistencial.

En 2016 se llevó a cabo la apertura y traslado a la Torre Quirúrgica en donde se centralizaron los Servicios de Gastroenterología, Cirugía General, Quirófanos Centrales, Terapia Médica Intensiva y Trasplante. En este Servicio se dio inicio a una nueva estructura organizacional en el área de Enfermería, con Jefes de Turno y Coordinadores de área, que coadyuvara a una mejora de la calidad de atención y seguridad del paciente.

En esta Torre Quirúrgica, se encuentra el novedoso Quirófano Híbrido, único en su modalidad en todo el país, por lo que ha significado todo un reto para el personal de enfermería para su excelente funcionamiento y desarrollo. El personal de enfermería de este quirófano se ha caracterizado por su calidad y conocimientos para contribuir con el equipo quirúrgico, que destaca por su actitud de servicio y trabajo colaborativo. Por otro lado, el área de CEyE también constituyo un reto para las enfermeras, ya que se innovó a través de nueva tecnología, pues se cuenta con lavadoras, secadoras y autoclaves de última generación.

A principios de 2016 el personal de Enfermería que realizaba las actividades de la Consejería a pacientes con estomas, se asigna a la Clínica de Heridas con la finalidad de proporcionar una atención más especializada y dar continuidad a los pacientes de la consejería.

Derivado de la detección de áreas de oportunidad se elaboró e implemento el Formato de Registros Clínicos de Enfermería para las áreas de quimioterapia ambulatoria, así como el formato para la valoración inicial en el Servicio de Consulta Externa y áreas de consulta externa de los diferentes Servicios, dando cumplimiento a la valoración inicial de enfermería y dar un valor especial a las funciones y actividades de las enfermeras en estas áreas.

Del 3 al 7 de octubre de 2016, se llevó a cabo el coloquio Panamericano de Investigación, donde fueron aceptados tres trabajos en la modalidad de cartel. Por otro lado, en el Segundo Congreso Nacional de Enfermería en la Alta Especialidad que tuvo verificativo los días 14 y 15 de noviembre del 2016, se obtuvo un segundo y tercer lugar en la modalidad de cartel.

Por primera vez en más de una década se realizó la gestión ante la Dirección de Educación y Capacitación en Salud para que una empresa de consultoría externa, impartiera varios cursos de desarrollo organizacional y liderazgo para fortalecer la función del personal gerencial de Enfermería. Paralelamente se logró que ésta misma empresa, brindara intervención individual focalizada para seis gerentes de enfermería mediante un proceso de Coaching, con el propósito de acompañar, desarrollar y fortalecer las habilidades directivas, generar un entorno en donde haya respeto, confianza y entendimiento, así como para realizar negociaciones más fáciles y efectivas.

En el mes de julio del 2017 se realizó el traslado a la Torre de Rehabilitación de los servicios de: Alergias, Audiología y Foniatría, así como el de Rehabilitación, fusionado para mejorar la calidad de la atención

En el mes de julio del 2017 se llevó a cabo el traslado de los servicios de Neumología, Cardiología y Vascular periférico a la nueva Torre de Cardio-Neumo y Angiología, servicio innovador que cuenta con amplias áreas para la atención de pacientes. Se abrieron nuevas áreas como Hemodinamia lo que llevó a analizar el perfil y las competencias de personal de otros servicios para cubrir dicha área, así como gestionar el envío de este personal a capacitar al Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez. En esta misma institución se prepara un enfermero en el curso de "Perfusionista en cirugía cardíaca", con lo que regresará esta actividad al personal de enfermería ya que actualmente lo realiza un personal "técnico" ajeno a nuestra institución. Cabe mencionar que se realizó la gestión para el otorgamiento de plazas de nueva creación y gracias al trabajo del Director General de nuestra institución ante la Secretaría de Salud se otorgaron 30 plazas de enfermería de diferentes códigos para cubrir los requerimientos de atención en las áreas de nueva creación.

Partiendo de la primicia de fortalecer al personal de enfermería gerencial durante el 2017, se llevaron a cabo dos "Cursos-Taller de Herramientas Administrativas" para fortalecer la función de jefe de enfermeras y supervisores de enfermería, con temas como: Taller de ortografía, Los indicadores de Calidad y el Ciclo de gestión, Empoderamiento del supervisor en las áreas, entre otros.

Otro logro importante en ese 2017, fue la creación del curso "Habilidades Gerenciales" dirigido principalmente a personal de Enfermería que desempeña la función de "encargada", con la finalidad de identificar y desarrollar futuros líderes en el área gerencial. Para el 2019 11 personas han participado.

En el mes de marzo del 2018, gracias a las negociaciones de la Subdirectora de Enfermería con la Alta Dirección del Hospital, se asigna una nueva área física para las actividades de gestión del personal de enfermería, por lo que se amalgaman los trabajos de la Subdirección de Enfermería, el Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y el Departamento de Gestión de Capacitación, Educación e Investigación en el pabellón de Audiología y Foniatría 104, con unas instalaciones más cómodas y amplias para el desarrollo de las actividades encomendadas, con una aula para llevar a cabo capacitación o para usarse como sala de juntas, el personal supervisor cuenta con una área para el desarrollo de sus actividades, así

como la asignación de una oficina para cada área o jefatura, compartiendo espacios, pero con un enorme cambio positivo.

También se cuenta con un espacio para vestidores del personal y a pesar de que los lockers fueron adquiridos por cada una de las enfermeras, el lugar asignando es amplio y agradable. Otro cambio importante fue la asignación de espacios para el personal administrativo quienes también pueden paladear la mejora de las áreas. Es así como a través de este cambio, se dignifican las tareas de este grupo gerencial de enfermeras después de casi 40 años, en que el Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería, ocupó las antiguas y obsoletas aulas de la escuela de enfermería (construcción con más de 50 años de antigüedad con sólo 2 oficinas, un baño y pequeños espacios de uso común).

En 2018 y ante la prevalencia de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS), en específico las neumonías asociadas a la ventilación mecánica, la Subdirección de Enfermería en coordinación con el Departamento de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería creó el Curso-Taller “Prevención de Neumonía asociada a ventilación mecánica a través de la simulación clínica” el cual va dirigido al personal de Enfermería, con resultados satisfactorios hasta el momento.

En este mismo año se inició la participación con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud de la Secretaría de Salud, en la implementación del “Protocolo para la Estandarización del Cuidado al Paciente con Sonda Vesical, enfocado a la Prevención de Infecciones Asociadas a la Atención de la Salud”, cabe hacer mención que en el Hospital se lleva a cabo la capacitación tanto al personal de Enfermería como al personal Médico y se realiza en el Centro de Perfeccionamiento de Habilidades Médicas ubicado en la Torre de Patología, Unidad 501.

En el 2019 se llevaron a cabo mesas de trabajo para realizar el “Procedimiento para la elaboración y autorización de la programación trimestral de asistencia de enfermería (roles)” cabe hacer mención que esta herramienta administrativa indispensable se ha realizado por décadas, pero no se contaba con una metodología escrita y que en este año se validó y registró, formando parte del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 09-VIII-2019.

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

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 12-VII-2018.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

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 2019.
D.O.F. 28-XII-2018.

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

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. 01-V-2019.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 02-VII-2019.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma VI-2019.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 28-XII-2018.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 10-XI-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2017.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-V-2012, Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 11-VI-2002, Última Reforma 18-XII-2015.
Ley Abrogada DOF 09-05-2016

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002, Última Reforma D.O.F. 25-V-2012.
Ley abrogada a partir del 01-01-2014 por Decreto DOF 11-12-2013

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 12-VII-2018.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 24-IV-2018.

Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

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

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 21-VI-2018.

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. 04-VI-2019.

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. 13-IV-2018.

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009. Última Reforma D.O.F. 18-VI-2006.
Ley abrogada DOF 18-07-2016.

Ley Federal para la administración y enajenación de bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 9-VIII-2019.

Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
D.O.F. 08-X-2012. Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 15-VI-2018.

Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012. Última Reforma 19-I-2018
Ley abrogada a partir del 15-06-2019 por Decreto DOF 15-06-2018

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

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 10-I-1936, Última Reforma D.O.F. 24-VI-2011.
Ley Abrogada DOF 02-04-2013.

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. 19-III-2008. Última reforma 6-III-2009.

Ley de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 2-VII-2002. Última reforma 8-XII-2015.

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 17-XII-2015.

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.

Ley de Instituciones de Crédito.

D.O.F. 18-VII-1990. Última reforma 4-VI-2019.

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 DOF 4-XII-2018.

Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 27-VI-1991. Última reforma 18-V-2018.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 18-VI-2007.

Ley de Seguridad Interior.

D.O.F. 21-XII-2017.

Declaración de invalidez total de esta Ley por Sentencia de la SCJN en la Acción de Inconstitucionalidad 6/2018 y sus acumuladas, notificada al Congreso de la Unión para surtir sus efectos jurídicos el 15 de noviembre de 2018.

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 15-VI-2018.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma 31-V-2019.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma 15-XI-2016.

Ley del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas.

D.O.F. 17-IV-2012.

Ley abrogada a partir del 16-01-2018 por Decreto DOF 17-11-2017.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma 2-VII-2019.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 1-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.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 12-VI-2009.

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.

D.O.F. 9-VI-2009. Última reforma 3-VII-2009.

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 Responsabilidades Administrativas.

D.O.F. 18-VII-2016. Última reforma 12-IV-2019.

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. 9-I-2013. Última reforma 3-I-2017.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988. Última reforma 5-VI-2018.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

D.O.F. 2-I-2009. Última reforma 27-V-2019.

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.

Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 30-IV-2015.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017.

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 19-I-2018.

Ley Nacional de Ejecución Penal.
D.O.F. 16-VI-2016.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-2011. Última reforma 30-X-2014.

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.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 16-V-2019.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-IV-2019.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 03-VI-2019.

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 09-VIII-2019.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-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 de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 9-VIII-1999. Última Reforma 14-II-2014.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

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.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma 28-VII-2010.

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 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. 30-III-2016.

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 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.

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. 2-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 8-VI-2011.

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.

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

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.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 11-II-2019.

Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 10-I-2019.

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.

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.

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.

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-V-2016.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 14-I-2015.

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-2012.

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 4-II-2016.

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 2-IX-2016.

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. 29-XII-2017.

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. 31-V-2016, Última Modificación 31-XII-2018.

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

Normas Oficiales Mexicanas expedidas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario (SSA1):

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-1993, 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.

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, hierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.

D.O.F. 29-VI-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.

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.

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.

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.

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-2010.

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.

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (del año correspondiente).
D.O.F. 28-XII-2018.

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.

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.

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.

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.

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.

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.
D.O.F. 30-V-2013.

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

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 21-X-2016.

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

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

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

Condiciones Generales del Trabajo de la Secretaría de Salud 2016-2019.
D.O.F. 24-IV-2017.

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

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 31-VIII-2016.

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.

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

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.

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.

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.

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.

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. 23-X-2008.

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. 27-I-2012.

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. 17-V-2012.

III. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Otorgar cuidado especializado a las personas contribuyendo a su recuperación, rehabilitación y mantenimiento de la salud. Cuenta con profesionales de Enfermería con competencias científicas y técnicas; reconocidos por su liderazgo, disciplina y responsabilidad en los procesos de atención, gerenciales, educativos y de impulso a la investigación.

VISIÓN

El Sistema de Enfermería será para el 2024, el grupo profesional con sentido humano de mayor prestigio en el país, innovadores en el cuidado de las personas, a través de la gestión, capacitación, educación e investigación, con una administración transparente en el manejo de recursos humanos, líder en la formación de enfermeras y enfermeros coadyuvando en el desarrollo de sus competencias y pensamiento crítico.

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.

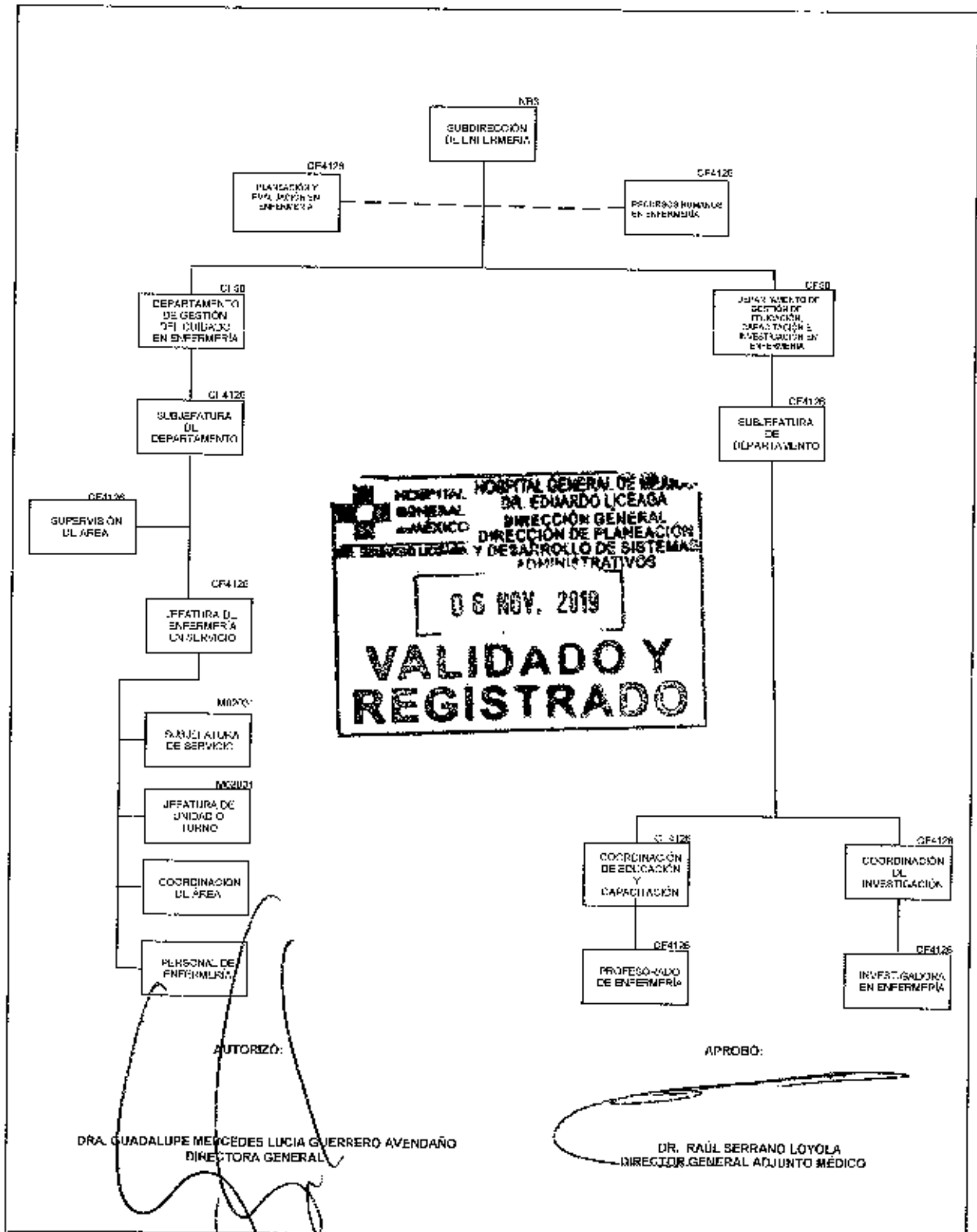
XV. Planear y dirigir las estrategias y políticas que le permitan al Hospital formar parte del sistema de referencia y contrarreferencia de los hospitales sectorizados de la Secretaría de Salud.

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.



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

06 NOV. 2019

VALIDADO Y REGISTRADO

AUTORIZÓ:

DR. GUADALUPE MEJÍA GUERRERO AVENDAÑO
DIRECTORA GENERAL

APROBÓ:

DR. RAÚL SERRANO LÓYOLA
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO MÉDICO

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

Administrar las competencias del personal de enfermería a través de la mejora continua de los procesos: de gestión del cuidado, asistenciales, educativos, de capacitación e investigación; con la finalidad de proporcionar a los pacientes cuidados de excelencia, con alto sentido ético y humano.

FUNCIONES

1. Establecer el marco organizacional del área a su cargo para la mejora de los procesos y producción de servicios con eficacia, eficiencia y calidad,
2. Coordinar la organización, supervisión y evaluación al personal de enfermería para alcanzar el máximo de efectividad en sus funciones y contribuir a los logros de la Misión, Visión, políticas y objetivos del Hospital.
3. Proponer a la Dirección General los proyectos y cambios de estructura organizativa, planes y programas para la gestión del cuidado, la educación, capacitación e investigación, con la finalidad de que sean congruentes con los objetivos y propósitos del Hospital.
4. Coordinar y evaluar el desarrollo de los Planes y Programas de Enfermería, con la finalidad de verificar la congruencia entre resultados esperados y obtenidos.
5. Efectuar el presupuesto anual del área de enfermería con base en los lineamientos que emita la autoridad correspondiente y verificar el uso correcto de los recursos financieros, materiales y humanos, para optimizarlos al máximo.
6. Establecer acuerdos con el Director General Adjunto Médico encaminados a mejorar la calidad de atención a los pacientes, la organización de los servicios y el desarrollo del personal de enfermería, así como informarle periódicamente los avances en las metas e indicadores programados para coadyuvar a la toma de decisiones.
7. Participar con las autoridades en los proyectos y las propuestas de reestructuración, cancelación, fusión o apertura de áreas en los diferentes servicios, para definir el número de recursos humanos de enfermería necesarios y las funciones que realizarán.
8. Coordinar y controlar el desarrollo de sistemas de evaluación para el otorgamiento de estímulos institucionales y nacionales, de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de que la participación del personal sea justa y equitativa.
9. Establecer coordinación con la Dirección de Recursos Humanos para el reclutamiento, selección, contratación y evaluación del personal de enfermería que labora en la Institución.
10. Coordinar y evaluar las actividades de enseñanza de pregrado, postgrado e investigación, así como el desarrollo de convenios con instituciones educativas y asistenciales, para favorecer la integración docencia-servicio y garantizar el desarrollo profesional de enfermería.

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN EN ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Apoyar en la planeación y control de las acciones de enfermería en el ámbito asistencial, docente, de gestión e investigación para contribuir al logro de las políticas y objetivos de la Institución.
2. Colaborar en la formulación y actualización de procesos y procedimientos de enfermería en las áreas de asistencia, docencia, de gestión e investigación para coadyuvar en la mejora de la calidad de la atención y seguridad del paciente.
3. Efectuar estudios en el ámbito macro y micro administrativo de enfermería a fin de dar solución a los problemas de estructura, proceso y resultado de la atención que se brinda.
4. Elaborar instrumentos técnico-administrativos: programa operativo anual, diagramas de proceso y flujo, políticas, normas, manuales, estándares, entre otros, para favorecer la correcta planeación y evaluación de los servicios de enfermería.
5. Actualizar los estudios de indicadores de enfermería que sirvan de marco de referencia para planear y evaluar la atención de enfermería.
6. Participar en la organización de las diferentes clínicas, coordinaciones y comités de enfermería, su implementación y seguimiento de sus actividades para contribuir a la mejora de la atención de los pacientes
7. Realizar seguimiento a los planes y programas de enfermería con el fin de evaluarlos y retroalimentarlos con el objetivo de mejorar los procesos en los diferentes Servicios.
8. Mantener actualizada la información estadística en el área de enfermería para contribuir en el logro del objetivo de la Subdirección de Enfermería.

RECURSOS HUMANOS EN ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Llevar a cabo el reclutamiento y la selección de los aspirantes a ocupar una plaza vacante, con la finalidad de confirmar que cuenta con las competencias necesarias para el ejercicio de la función.
2. Proponer a la Dirección de Recursos Humanos, candidatos para ocupar las plazas vacantes de pie de rama, generadas por baja o promoción y mantener coordinación con la Subdirección de Administración y Desarrollo para la asignación de la plaza.
3. Apoyar a la Dirección de Recursos Humanos para la selección de aspirantes de Enfermería a ocupar plazas por escalafón con base en las Condiciones Generales de Trabajo, así como participar en la gestión de becas (mayores de un mes) para la capacitación del personal.
4. Implementar y actualizar sistemas de control interno para el reclutamiento, selección, inducción al puesto y movimiento escalafonario.
5. Colaborar en la revisión, análisis y actualización de las plantillas autorizadas del personal de Enfermería de acuerdo a la capacidad instalada de los Servicios, así como de elaborar la proyección de personal de enfermería requerido para la apertura de nuevas áreas, con la finalidad de asignar eficazmente dichos recursos.
6. Elaborar, actualizar y resguardar la base de datos del personal de Enfermería que contenga la información necesaria con la finalidad de que la Subdirección de Enfermería pueda planear, organizar, distribuir y controlar los recursos humanos de Enfermería.
7. Mantener actualizado el Sistema de Información Administrativa de Recursos Humanos en Enfermería (SIARHE) del personal con la finalidad de contar con la información sistemática de los recursos humanos de Enfermería a nivel local y nacional.
8. Proyectar y revisar la elaboración de la Programación Trimestral de Asistencia de Enfermería (roles) y del Programa anual de vacaciones ordinarias y extraordinarias a fin de que las Jefas de Enfermería de los Servicios puedan planificar, organizar y controlar la asistencia del personal de Enfermería los 365 días del año.

COORDINACIÓN DE COMITÉS Y CLÍNICAS INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Servir como enlace y comunicación entre las áreas para coadyuvar al logro de los objetivos tanto de los comités como de las clínicas institucionales.

FUNCIONES

1. Elaborar la calendarización anual de las reuniones de los diferentes comités y clínicas que coordina la Subdirección de Enfermería para llevar a cabo las reuniones en las fechas programadas.
2. Elaborar la orden del día con los asuntos a tratar en cada una de las reuniones para presentar en el pleno de los comités y clínicas.
3. Elaborar minutas de las reuniones enviarlas a Dirección General Adjunta Medica, Dirección de Especialidades Médicas para su visto bueno y a los asistentes convocados a reunión para su aprobación.
4. Realizar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones y elaborar oficios o recordatorios a los integrantes de los comités y clínicas, para el cumplimiento de los objetivos.
5. Actualizar las Actas Constitutivas de los diferentes comités y clínicas que coordina la Subdirección de Enfermería para su aprobación y conocimiento.
6. Realizar el Informe Anual de cada uno de los Comités y Clínicas para conocimiento y seguimiento del Gestor de Calidad.
7. Elaborar la Memoria Anual del Comité de calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) dentro del primer trimestre del año para contar con un documento que muestre la organización, políticas, iniciativas y acciones de mejora de calidad y seguridad del paciente.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CUIDADO EN ENFERMERÍA

OBJETIVO

Gestionar las intervenciones relacionadas con el cuidado de los pacientes y usuarios de los servicios de enfermería, así como de la administración de los recursos humanos y materiales para garantizar la calidad de la atención y la seguridad del paciente.

FUNCIONES

1. Elaborar los programas de trabajo e instrumentos técnico-administrativos que se requieran para el desarrollo de la coordinación, supervisión y evaluación del desempeño del personal de Enfermería en sus diferentes niveles jerárquicos que permitan llevar a cabo la supervisión y control del Departamento.
2. Determinar conjuntamente con la subjefta del Departamento y Supervisores de área, las recomendaciones y mecanismos de control de la calidad de la atención de Enfermería con la finalidad de mantener la mejora continua de los Servicios.
3. Elaborar informes generales y específicos o en su caso actas administrativas relacionadas con la calidad, productividad y efectividad de los servicios para garantizar la seguridad del paciente y del personal.
4. Determinar la suficiencia del recurso humano de acuerdo con las necesidades de los servicios y aplicar las estrategias que permitan mantener el equilibrio entre la demanda de éstos y los recursos humanos existentes.
5. Participar en los comités institucionales, para dar seguimiento a las líneas de acción y áreas de oportunidad vigilando su cumplimiento, así como en la determinación de los indicadores para el monitoreo y evaluación de la calidad del cuidado de Enfermería.
6. Analizar la problemática que se presente con el personal de enfermería, de los diferentes servicios para dar solución aplicando la normatividad emitida por la institución y las emanadas por la Subdirección de Enfermería.
7. Establecer coordinación con el Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería para el desarrollo eficiente de las acciones relacionadas a estas áreas y mejorar la calidad de los cuidados y la superación profesional del personal de Enfermería.
8. Coordinar la supervisión y evaluación de las acciones de mejora de los procesos de trabajo de su área de responsabilidad con la finalidad de cumplir con el ciclo de gestión del cuidado de Enfermería.

SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO

Coordinar las intervenciones relacionadas con el cuidado de los pacientes y los usuarios, a través de la organización de los recursos humanos y materiales disponibles, de la supervisión y la evaluación de la atención de los servicios otorgados para garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.

FUNCIONES

1. Apoyar la elaboración de los programas de trabajo e instrumentos técnico-administrativos que se requieran para el desarrollo de la coordinación, supervisión y evaluación del desempeño de los servicios y del personal de Enfermería a fin de mejorar la dinámica de trabajo del Departamento.
2. Determinar conjuntamente con la Jefe del Departamento y Supervisores de área, las recomendaciones y mecanismos de control de la calidad de la atención de Enfermería, así como dar seguimiento con la finalidad de mantener la mejora continua de los Servicios.
3. Realizar informes sobre la gestión del cuidado de Enfermería o en su caso actas administrativas relacionadas con la calidad, productividad y efectividad de los servicios para garantizar la seguridad del paciente y del personal.
4. Evaluar la suficiencia del recurso humano de acuerdo con las necesidades de los servicios y aplicar las estrategias que permitan mantener el equilibrio entre la demanda de éstos y los recursos humanos existentes a fin de contribuir a la seguridad del paciente.
5. Participar en la determinación de los indicadores para el monitoreo y evaluación de la calidad del cuidado de Enfermería.
6. Coordinar las acciones asistenciales de enfermería en los Servicios, así como en los casos de contingencia, para garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.
7. Brindar solución a la problemática que se presenta con el personal de enfermería de los diferentes servicios y darle seguimiento a fin de dar continuidad a la atención de Enfermería.

SUPERVISIÓN DE ÁREA

OBJETIVO

Realizar auditoria del cuidado de Enfermería en los Servicios a su cargo, con la finalidad de verificar e informar el cumplimiento de normas y procedimientos en los que participa la enfermera, realizando las observaciones y recomendaciones correctivas o preventivas pertinentes, para mejorar la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios de Enfermería.

FUNCIONES

1. Colaborar en el desarrollo del programa de trabajo del Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y los que se requieran para lograr la calidad, eficacia y eficiencia de los servicios de Enfermería, así como informar los resultados.
2. Auditar la organización y funcionamiento de los servicios, así como los recursos humanos, físicos y materiales, los procesos y resultados relacionados con la atención y el cuidado del paciente con la finalidad de recomendar acciones correctivas o preventivas para la mejora de la organización.
3. Asesorar a la Jefe de Enfermeras, en la elaboración del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, así como de las cartas descriptivas para la elaboración de los Programas Generales Capacitación en Servicio y el de Educación para la Salud, entre otros.
4. Evaluar las funciones y actividades asistenciales de enfermería, por medio del monitoreo sistemático de los indicadores y de los Registros Clínicos de Enfermería, para coadyuvar a la calidad de la atención y seguridad del paciente en los Servicios de atención médica, estableciendo acciones de mejora.
5. Aplicar y difundir estrategias para el cumplimiento de los programas nacionales e institucionales de salud, y coordinar las acciones de enfermería en los casos de contingencia para garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.
6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo e identificar competencias profesionales y directivas, para aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
7. Participar en las actividades de educación y capacitación (enseñanza incidental y programada para el personal de enfermería y estudiantes) así como de investigación para fortalecer el desarrollo de la profesión.
8. Colaborar en la solución a la problemática que se presente con el personal de enfermería de los Servicios a su cargo con la finalidad de que se otorgue atención con calidad, eficiencia y eficacia.

JEFATURA DE ENFERMERÍA EN SERVICIO

OBJETIVO

Aplicar el proceso gerencial y la mejora continua en la organización, integración, dirección y control de los recursos para la instrumentación de un sistema efectivo de prestación de Servicios de Enfermería.

FUNCIONES

1. Elaborar el Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, así como las cartas descriptivas para la elaboración de los Programas Generales de Capacitación en Servicio, 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.
2. Evaluar el desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.
3. Participar con el Jefe de Servicio del servicio en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PAT) gestionar los recursos necesarios para el funcionamiento del servicio y la correcta atención a los pacientes.
4. Establecer la distribución de pacientes de acuerdo a la complejidad de los cuidados, así como supervisar el cumplimiento de las funciones y delegar responsabilidades para el cuidado de Enfermería.
5. Realizar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso para colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería.
6. Dar seguimiento a los procesos, procedimientos y normativa para coadyuvar a la calidad de los servicios de Enfermería y la seguridad del paciente, así como implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
7. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión, y coordinar las acciones de enfermería en los casos de contingencia.

SUBJEFATURA DE SERVICIO

OBJETIVO

Apoyar la administración de servicios con más de 60 camas o que, por estar constituidos de diferentes Unidades o Áreas, se requiera de la supervisión directa del cuidado de enfermería que se proporciona al paciente a fin de coadyuvar a la calidad y seguridad.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración e implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, así como las cartas descriptivas para realizar los Programas Generales de Capacitación en Servicio, el de Educación para la Salud, entre otros.
2. Mantener coordinación con la jefa de Enfermeras de servicio para gestionar los recursos necesarios con la finalidad de garantizar la calidad de la atención y seguridad del paciente.
3. Contribuir en la distribución y supervisión de las actividades del personal de Enfermería, así como evaluar la calidad del cuidado que se otorga a pacientes para contribuir con el objetivo de la Subdirección de Enfermería.
4. Colaborar en la programación trimestral (rol de asistencia) y anual (de vacaciones) así como en la asignación de descansos, vacaciones, económicos, etc., para asegurar la calidad de la atención.
5. Dar seguimiento a los procesos, procedimientos y normativa para garantizar la calidad de los servicios de Enfermería y la seguridad del paciente, así como implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
6. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión.

JEFATURA DE UNIDAD O TURNO

OBJETIVO

Apoyar la administración de servicios que por estar constituidos de diferentes Unidades se requiera de la supervisión directa de los cuidados de enfermería en los diferentes turnos de trabajo, para coadyuvar a la calidad de la atención y seguridad del paciente

FUNCIONES

1. Distribuir, supervisar y evaluar las actividades del personal de enfermería para garantizar la calidad del cuidado y la seguridad del paciente, así como participar en la visita médica con la finalidad de conocer el estado de salud del paciente.
2. Verificar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados, así como lo relacionado con su tratamiento, evolución y procedimientos realizados, confirmando la información con el expediente clínico con la finalidad de contribuir en la atención de calidad a los pacientes.
3. Proporcionar orientación al personal de nuevo ingreso y verificar que los alumnos de enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para evitar la probabilidad de riesgos en las áreas de atención del paciente.
4. Elaborar la programación trimestral (rol de asistencia) y anual (de vacaciones) así como en la asignación de descansos, vacaciones, económicos, etc., para asegurar la continuidad de la atención.
5. Dar seguimiento a los procesos, procedimientos y normativa para garantizar la calidad de los servicios de Enfermería y la seguridad del paciente, así como implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
6. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión.

COORDINACIÓN DE ÁREA

OBJETIVO

Apoyar la administración del servicio, que por estar constituida en diferentes áreas se requiere de coordinación y supervisión directa de los cuidados de enfermería para garantizar la calidad de la atención y la seguridad del paciente.

FUNCIONES

1. Mantener coordinación permanente con la Jefe de Enfermeras de turno para gestionar los recursos necesarios para la adecuada funcionalidad del área a su cargo, con la finalidad de coadyuvar a la calidad de la atención y seguridad del paciente.
2. Colaborar en la programación trimestral (rol de asistencia) y anual (rol de vacaciones) para asegurar la distribución de pacientes de acuerdo a la complejidad de los cuidados, así como supervisar las actividades del personal de Enfermería para coadyuvar a la calidad de la atención y la seguridad del paciente.
3. Elaborar diariamente el reporte del censo de ingresos y egresos, el de estado de salud de los pacientes; eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como el reporte de casos médico legales, entre otros para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.
4. Dar seguimiento a los procesos, procedimientos y normativa para coadyuvar a la calidad de los servicios de Enfermería y la seguridad del paciente, así como implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.
5. Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión, y coordinar las acciones de enfermería en los casos de contingencia.

PERSONAL DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS Y TERAPIA

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos para elaborar el Plan de Cuidados de Enfermería.
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.
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. 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.
5. 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.
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 el control de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y realizándolo en su caso, así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
8. Otorgar cuidado integral mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (signos vitales, somatometría, entre otros) utilizando la tecnología avanzada.

9. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería.
10. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

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 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: venoclisis permeable, estado de higiene del paciente, preparación e identificación del sitio quirúrgico (círculo con un punto en el centro sobre la piel) así como preguntarle al paciente y/o familiar las condiciones físicas, padecimientos, medicamentos de uso, ayuno y alergias, con la finalidad de detectar cualquier anomalía.
4. Solicitar el traslado del paciente al área donde se realizará la cirugía y entregarlo al personal de Enfermería del trans-operatorio con Expediente Clínico Único, informando si existe alguna eventualidad, para coadyuvar a la seguridad del paciente.
5. Participar en el control del carro de reanimación cardiopulmonar, así como de equipo médico, instrumental y material de curación, determinando su esterilización y realizándolo en su caso, así como efectuar el conteo de ropa clínica y/o quirúrgica (limpia y puesta) para contribuir a la calidad de la atención médica.
6. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.
7. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

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 ECU.
2. Equipar las salas de acuerdo a 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 (asegurando 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 anesthesiólogo en el procedimiento para la anestesia.
4. Elaborar 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. 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.
6. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.
7. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

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 emocional al paciente para reducir la ansiedad relacionada con el dolor y manejar las heridas en forma aséptica para 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, 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.
8. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN C.E.y.E.

1. Realizar el lavado del material, instrumental y equipo y verificar el buen funcionamiento de las autoclaves, instrumental y equipo, así como solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo en caso necesario, para garantizar el proceso adecuado de esterilización.
2. 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.
3. 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.
4. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (bitácora de recepción de carro de reanimación cardiopulmonar 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. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.
6. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN SUB CEYE

1. Elaborar y preparar material de curación, material 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.
2. Abastecer de material y equipo a las diferentes áreas del servicio de acuerdo a lo que se solicite y registrar en bitácoras las actividades realizadas en el área.
3. Recibir material, verificando su adecuada preparación, resguardándolo y registrando su recepción y entrega.
4. Mantener comunicación efectiva con el personal médico para tener listo el material y equipo, de acuerdo a los procedimientos requeridos durante el turno y revisar que a la entrega se encuentre completo y en adecuadas condiciones.
5. Registrar datos en documentos oficiales y colaborar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del Servicio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA

1. Valorar el estado de salud del paciente realizando la valoración inicial mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (Signos vitales, somatometría, valoración de riesgo de caídas, valoración de la escala del dolor, entre otros) orientando al paciente sobre los trámites a realizar y su tratamiento.
2. Colaborar con el médico en la consulta y en técnicas específicas, llevar el control del expediente clínico, material, equipo, ropa, así como coordinarse con la jefa de enfermeras 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 para enviarlo a la CEyE.
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 para ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.
6. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico
7. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSEJERÍA O CONSULTORÍA.

1. Otorgar al paciente una intervención personalizada y eficaz que proporcione conocimientos, fomente el apego al tratamiento y el autocuidado de la salud.
2. Orientar al paciente y su familia en las acciones de autocuidado en su domicilio, coadyuvando a mejorar la calidad de vida del paciente por medio del control de la conducta y del entorno, así como aclarar dudas y reforzar conocimientos por medio de la vía telefónica, cuando así se solicite.
3. Impartir pláticas educativas al paciente y su familia, haciendo énfasis en los temas que estén relacionados directamente con la causa que originan la morbilidad del área o servicio.
4. Establecer coordinación entre la Consejería y el equipo multidisciplinario para la referencia y contra referencia de pacientes.
5. Contribuir a la práctica de Enfermería basada en evidencia científica a través de la Consejería personalizada.
6. Llevar el control del expediente del paciente, material, equipo, ropa, así como coordinarse con el Delegado Administrativo para mantener en condiciones higiénicas y en orden el área de consejería.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, 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.
9. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

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

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

FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL CONSULTORIO DE APLICACIÓN DE INMUNIZACIONES

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN EL ÁREA DE TERAPIA INTRAVENOSA AMBULATORIA:

1. Solicitar los expedientes clínicos al archivo y registrarlos en el formato correspondiente.
2. Preparar (en caso que así se requiera) la quimioterapia en campana de flujo laminar, ministrarla conforme a indicaciones médicas, a pacientes externos y registrarla en la libreta de control.
3. Entregar a los pacientes los medicamentos del Seguro Popular y registrarlos en la libreta.
4. Solicitar y entregar las dietas (colaciones) a los pacientes y proporcionar educación para su autocuidado.
5. Participar con el médico en la toma de: Hemocultivo, biopsia, punción lumbar, aspirado de médula, entre otros.
6. Solicitar y preparar instrumental (lavar y secar) y material de curación para enviarlo a CEyE.
7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (bitácora de recepción de carro de reanimación cardio pulmonar si el carro se encuentra en esta área, etc.), elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua, reportar eventos adversos y cuasifallas para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, 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.
9. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL ÁREA DE NUTRICIÓN PARENTERAL:

1. Solicitar material de consumo y equipo a la Central de Equipos y Esterilización y entregarlo posteriormente para su preparación y esterilización.
2. Recibir nutriciones parenterales de Farmacia con los formatos correspondientes.
3. Lavar los acrílicos de la campana de flujo laminar, prepararla y colocar campos estériles para la instalación de líneas.
4. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua, reportar eventos adversos y cuasifallas para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.
5. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería, durante su examen práctico.
6. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

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

1. Verificar el nombre del paciente conforme al ECU, la preparación física para llevar a cabo el procedimiento o estudio correspondiente, y realizar la valoración inicial de su estado de salud en forma holística para proveer un cuidado integral, mediante las técnicas de Enfermería generales y registrar los datos en los formatos específicos.
2. Verificar diariamente el abastecimiento de material y equipo electromédico (carro de reanimación cardiopulmonar, etc.) la funcionalidad de las tomas de aire y oxígeno, así como lo necesario para cada sala y procedimiento, asistir al personal médico durante los procedimientos a realizar y anotar en el formato de Registros Clínicos de Enfermería.
3. Reportar el equipo e instrumental que requiere mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como dotar de material de curación e instrumental y preparar de acuerdo a lineamientos de esterilización vigentes y trasladar a la C.E.Y.E.
4. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje de la población para la implementación de programas de educación para la salud focalizados y participar en el programa de capacitación en servicio, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de enfermería.
5. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN LOS SERVICIOS DE AUDIOLOGÍA Y FONIATRÍA, CLÍNICA DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS, RADIOLOGÍA E IMAGEN, BANCO DE SANGRE, MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, ESTOMATOLOGÍA Y ALERGIA E INMUNOLOGÍA.

1. Valorar el estado de salud del paciente (donador en Banco de Sangre) realizando la valoración inicial mediante las técnicas de Enfermería generales y específicas (Signos vitales, somatometría, valoración de riesgo de caídas, valoración de la escala del dolor, entre otros) orientando al paciente sobre los trámites a realizar y su tratamiento.
2. Colaborar con el médico en técnicas específicas para salvaguardar la integridad del paciente, así como llevar el control del material y equipo además de mantener en condiciones higiénicas y en orden las áreas asignadas.
3. Brindar educación para la salud a pacientes y familiares, con la finalidad de ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.
4. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes y pasantes de Enfermería en Servicio Social.
5. Registrar datos en documentos oficiales (bitácora de recepción de carro de reanimación cardio pulmonar, etc.) y colaborar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del Servicio
6. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.
7. Realizar actividades específicas en cada una de las áreas de los diferentes Servicios:
 - a) Audiología y Foniatría: Consultorios, Audiometría y Potenciales auditivos evocados.
 - b) Medicina Física y Rehabilitación: Consultorios, Hidroterapia y Rehabilitación Cardíaca.
 - c) Alergia e Inmunología: Consultorios, Pruebas cutáneas, Inmunoterapia y Tratamientos ambulatorios.
 - d) Clínica del Dolor y Cuidados Paliativos: Consultorios, Paliativos y Rayos X e invasivos.
 - e) Radiología e Imagen: Intervencionismo vascular, Estudios especiales, Tomografía computarizada, Ultrasonido, Resonancia Magnética y Medicina Nuclear.
 - f) Banco de Sangre: Toma de muestra a donadores y pacientes a transfundir; Sala de extracción de donación y flebotomía.
 - g) Estomatología: Consultorios dentales de las diferentes especialidades y CEyE.

FUNCIONES EN SALA DE DÍA

1. Recibir al paciente geriátrico y valorar su estado de salud al inicio y término del turno para su atención oportuna.
2. Participar con el equipo multidisciplinario en el paso de visita y en la entrega de guardia de los pacientes hospitalizados y periféricos a cargo de geriatría, para establecer en equipo el plan terapéutico del paciente, acorde a su condición y estado de salud, con apoyo de su familiar, personal de Enfermería asignado a hospitalización y gericultista.
3. Coordinar con el personal de Enfermería del área de hospitalización a cargo del paciente, su traslado a sala de día en condiciones óptimas en coordinación con personal gericultista.
4. Ministrar el tratamiento farmacológico correspondiente, durante su estancia en sala de día, así como colaborar con el personal de Enfermería de hospitalización, en caso de urgencia, durante el paso de visita.
5. Asesorar al personal de Enfermería, gericultistas y otras especialidades, sobre los cuidados específicos que se deben brindar al adulto mayor, así como apoyar en el área de hospitalización cuando se solicite por su jefe inmediato.
6. Otorgar cuidados especializados basados en la valoración geriátrica que incluye el estado funcional, mental, emocional y físico, por medio de orientación a la realidad, estimulación cognitiva y sensorial, reminiscencia y reeducación de la marcha, entre otras.
7. Elaborar el Formato Registros Clínicos de Enfermería y Plan Terapéutico, así como el informe de actividades mensuales y reportar a la Jefe de Enfermeras de Unidad.
8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería.
9. Colaborar en las actividades de la Semana de Salud del Adulto Mayor, así como en eventos nacionales e internacionales relacionadas a la atención y cuidado del Adulto Mayor.
10. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica y epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

FUNCIONES ESPECIFICAS EN HEMODINAMIA

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

FUNCIONES EN LA UNIDAD DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA

Objetivo: Participar en el sistema de Vigilancia Epidemiológica del Hospital General de México, para detectar casos de Infecciones Asociadas a la Atención En Salud (IAAS), Enfermedades de notificación inmediata y obligatoria.

1. Realizar visitas diarias a los servicios de hospitalización, para detectar y evaluar factores de riesgo en el paciente para adquirir una IAAS.
2. Registrar en documentos técnicos administrativos los hallazgos encontrados entre resultados de cultivos y condición de salud del paciente, así como elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales según corresponda.
3. Participar en la capacitación programada en los diferentes Servicios de asignación, así como en las estrategias de educación y difusión emanadas de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.
4. Participar en la elaboración de estrategias institucionales de prevención y control de IAAS en coordinación con la Jefe de Enfermeras y Médico Epidemiólogo, así como vigilar el cumplimiento de las mismas.
5. Detectar oportunamente la presencia de brotes de infección nosocomial o de otra índole, notificar el brote y en coordinación con el médico epidemiólogo, emitir las recomendaciones pertinentes de acuerdo a las características del mismo.
6. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería, así como elaborar informes mensuales de factores de riesgo por servicio.

FUNCIONES EN LA UNIDAD DE MEDICINA PREVENTIVA

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

1. Aplicar las vacunas del Esquema Nacional de Vacunación a los pacientes y prestadores de la atención médica del Hospital, así como mantener la red fría, verificando la temperatura de los refrigeradores y en la transportación del biológico al servicio de Pediatría.
2. Preparar material y equipo para toma de citología cervical, colaborar con el médico en la realización de las mismas y trasladar las laminillas con muestras al Servicio de Patología y, en su caso realizar entrevista a las pacientes que acuden a toma de citología.
3. En coordinación con la Jefe de Enfermeras solicitar el biológico a la Jurisdicción Sanitaria y trasladarlo al Hospital, llevar su control y conteo, así como preparar para destino final los frascos vacíos.
4. Participar en las estrategias institucionales de prevención y control que determine la unidad de medicina preventiva.
5. Proporcionar educación para la salud al paciente y familiares, así como elaborar el material didáctico necesario para llevarla a cabo (rotafolios, trípticos, entre otros).
6. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes y pasantes de Enfermería en Servicio Social.
7. Participar en el diseño y desarrollo de investigación clínica o epidemiológica para aplicar los hallazgos y principios de la metodología de la investigación en la práctica de Enfermería.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN EN ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBJEFATURA DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Participar en la elaboración e implementación del Programa de Trabajo del Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, con la finalidad de contribuir con el objetivo de la Subdirección de Enfermería.
2. Elaborar instrumentos técnicos – administrativos relacionados con las actividades de educación (profesional y para la salud) y capacitación, con la finalidad de realizar la planeación establecida, mantener su control y dar seguimiento.
3. Elaborar informes de las actividades de educación (profesional y para la salud) y capacitación acorde a la periodicidad establecida por el Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, para dar cumplimiento a los objetivos de la Subdirección de Enfermería.
4. Gestionar y controlar los recursos materiales, físicos y didácticos para llevar a cabo de manera oportuna los procesos de educación (profesional y para la salud) y capacitación, para contribuir en la mejora de la calidad.
5. Mantener coordinación continúa con instituciones educativas, así como con los diferentes Departamentos y Servicios de la Institución, para llevar a cabo los procesos de educación (profesional y para la salud) y capacitación.

PROFESORADO DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las diferentes actividades que requieren el desarrollo de proyectos de investigación de acuerdo a las normas establecidas, con la finalidad de aportar conocimientos para mejorar la práctica y la calidad del cuidado de Enfermería.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del Programa de Trabajo del Departamento de Gestión, Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería, a fin de establecer las líneas de acción en materia de investigación.
2. Contribuir en la implementación, seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo en lo concerniente al área de investigación, para contribuir en el desarrollo de la investigación en Enfermería.
3. Coordinar y supervisar las actividades de investigación para asegurar el cumplimiento de metas en coordinación con la Dirección de Investigación, así como verificar el cumplimiento de los requisitos, para la presentación, registro y seguimiento de proyectos de investigación y mejorar la calidad de los proyectos de investigación de Enfermería.
4. Realizar investigación, así como asesorar la elaboración de protocolos, carteles, artículos científicos e informes de resultados derivados de los proyectos registrados en la coordinación de investigación en Enfermería, para generar conocimiento científico que fortalezca la práctica de Enfermería.
5. Implementar acciones de mejora para el desarrollo de proyectos de investigación de calidad y para el fortalecimiento de la producción científica en revistas nacionales e internacionales de Enfermería, a fin de contribuir en el desarrollo de la investigación.

INVESTIGADORA EN ENFERMERÍA

OBJETIVO

Colaborar en la planeación, coordinación, implementación y evaluación de los procesos de investigación de acuerdo a normativa establecida, con la finalidad de aportar conocimientos para mejorar la calidad del cuidado, el funcionamiento de los servicios de enfermería y el fomento de la cultura de investigación.

FUNCIONES

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

VII. GLOSARIO

ACTIVIDAD

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

ALTERNATIVA

Constituye la posibilidad de elegir entre dos opciones viables para lograr las metas y objetivos de un programa, considerando las políticas que normen el desarrollo global de la organización.

ANÁLISIS

Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

ÁREA

Campo de acción en el que se desarrollan actividades específicas derivadas directamente de los objetivos y funciones encomendadas al Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería.

ATRIBUCIÓN

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

AUDITORÍA

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

AUTORIDAD

Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal; la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO

Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN

Se relacionan con la capacidad de uso y administración de recursos humanos, institucionales o materiales; para el logro del éxito en el modelo de formación profesional y como dinamizador del entorno.

COMPETENCIA PROFESIONAL

Posee competencia profesional quien dispone de los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarios para ejercer una profesión, puede resolver problemas de forma autónoma o flexible y está capacitado para colaborar con su entorno profesional y en la organización del trabajo.

CONSEJERÍA

Es el conjunto de actividades o acciones específicas que realiza Enfermería para ayudar al paciente a lograr un resultado de salud deseado a través de la interacción, que va más allá de la problemática de la enfermedad. Se centra en la persona con sus particularidades e intereses, estableciendo una relación de empatía que permite el trabajo en un ambiente terapéutico, con el propósito de lograr un cambio de vida saludable.

CONSULTORÍA

Es la atención integral y sistematizada que ofrece el profesional de enfermería a partir de la valoración, diagnóstico, planeación, ejecución y evaluación de los cuidados brindados a la persona afectada por heridas agudas o crónicas y su familia.

CONTROL

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

COORDINACIÓN

Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

CUIDADOS DE ENFERMERÍA DEPENDIENTE

Son aquellas que deben ser llevadas a cabo generalmente por personal no profesional o en formación y se realizan bajo supervisión del profesional de enfermería o por prescripción de otro profesional del área de la salud.

CUIDADOS DE ENFERMERÍA INDEPENDIENTES

Son aquellas que el personal de enfermería lleva a cabo bajo su propio juicio profesional y son asumidas exclusivamente por personal profesional.

CUIDADOS DE ENFERMERÍA INTERDEPENDIENTES

Son aquellas que el profesional de enfermería realiza en coordinación con otros profesionales del área de la salud.

DIAGNÓSTICO

Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.

EFFECTIVIDAD

Expresión cuantitativa de la magnitud en que fue logrado un objetivo.

EFICACIA

Es la capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y objetivos establecidos.

EFICIENCIA

Es el uso más racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.

ENFERMERIA

Profesión que asiste al individuo en la realización de las actividades que contribuyan a la conservación de su salud o a la recuperación (o a una muerte digna) y que el paciente llevaría a cabo sin ayuda si tuviera la fuerza la voluntad, o el conocimiento necesario, de tal manera que le ayude a adquirir independencia lo más rápidamente posible.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el Reglamento Interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

La integran las unidades administrativas cuyas funciones reflejan las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (para el caso de dependencias) o en el instrumento jurídico aplicable de creación (para el caso de entidades paraestatales). Se caracterizan por tomar decisiones, formular políticas, elaborar directrices y determinar líneas generales, que se vinculan en forma directa y determinante con los objetivos institucionales. Comprende áreas con nivel jerárquico-organizacional de Secretario hasta Director General o sus equivalentes.

ESTRUCTURA ORGÁNICA NO BÁSICA

La integran las unidades administrativas cuyo nivel jerárquico-organizacional es menor a Director General y depende invariablemente de alguna unidad ubicada en estructura orgánica básica. Se caracterizan por diseñar, elaborar, realizar estudios y trabajos, así como aplicar las políticas, programas y normas establecidas que coadyuvan a alcanzar los objetivos institucionales determinados.

EVALUACIÓN

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

FUNCIÓN

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

FUNCIÓN ASISTENCIAL

Comprende acciones relacionadas con la atención directa a los usuarios de los servicios de enfermería.

FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Corresponde al rol de gestor de recursos necesarios y complementarios para el logro de los objetivos de los usuarios, de la organización y de los prestadores de los servicios.

FUNCIÓN DOCENTE

Se refiere principalmente a las actividades de educación para la salud y las relacionadas con la educación continua o formación de los nuevos recursos.

FUNCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Describe las habilidades para aplicar la metodología científica de la investigación, los conocimientos prácticos que de ellas se derivan, así como las acciones que permiten contribuir a la definición o desarrollo del ejercicio profesional.

GESTIÓN

Se refiere al modo en que se planifica, organiza, dirige y controla, a nivel general o particular, una organización de Servicios de Salud. Verbo en infinitivo: Gestionar.

GESTIÓN DEL CUIDADO DE ENFERMERÍA

Es el proceso heurístico dirigido a movilizar los recursos humanos y los del entorno con la intención de mantener y favorecer el cuidado de la persona, que vive en interacción con su entorno, y sus experiencias de salud-enfermedad (Susan Kérrouac).

INCIDENCIA

Es todo suceso que, de alguna forma, afecta o modifica algo previsto.

INSTRUMENTO

Es el recurso empleado para alcanzar un propósito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.

MONITOR

Es el profesional de enfermería con conocimientos, destrezas y habilidades específicas para el cuidado especializado del paciente en las Clínicas o Consultorías.

MONITORÍA

Evaluación realizada mediante la medición planificada, periódica y sistemática de indicadores, seleccionados por su sensibilidad y especificidad.

NIVEL JERÁRQUICO

División de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas que les define el rango o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende realizar.

NORMA

Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación.

Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución. Generalmente la norma conlleva una estructura de sanciones para quienes no la observen.

OBJETIVO

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

También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción. Establecer objetivo significa predeterminedar qué se quiere lograr. La determinación del objetivo u objetivos generales de una institución se hace con apego a las atribuciones de cada dependencia o entidad pública y se vincula con las necesidades sociales que se propone satisfacer.

OPERACIÓN

Acción de poner en marcha algo que ha sido previamente planeado y autorizado o que se ejecuta por rutina en el medio laboral; también se denomina operación a la actividad sustantiva de una institución relacionada directamente con el cumplimiento de los objetivos y metas de producción de bienes y/o servicios.

ORGANIGRAMA U ORGANOGRAMA

Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática: la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

ORGANIZACIÓN

Se considera que una organización es una unidad social, constituida en forma deliberada con fines y objetivos predeterminedados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquización formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar. Toda la organización puede considerarse como un ente dinámico que mantiene nexos permanentes con el medio que lo rodea, al que a su vez influye en forma directa o indirecta en su funcionamiento.

ÓRGANO

Grupo impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones o partes de ellas; puede estar integrado por uno o varios puestos.

RECOMENDACIÓN

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

RESPONSABLE

Que está encargado de algo y tiene la obligación de dar cuenta del modo en que lo dirige, lo cuida, lo mantiene, etc.

SERVICIO DE ENFERMERÍA

Es la unidad administrativa, en donde labora el personal de enfermería y proporciona la atención requerida por los pacientes, de acuerdo a un área específica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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