



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA



OCTUBRE, 2023



<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	5
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	35
IV. ATRIBUCIONES	36
V. ORGANIGRAMA	39
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	40
<b>Dirección de Coordinación Médica</b>	
<b>Dirección Quirúrgica</b>	
<b>Subdirección Quirúrgica "A"</b>	
<b>Servicio de Oftalmología</b>	<b>40</b>
<b>Coordinación de Enseñanza</b>	41
<b>Coordinación de Investigación</b>	42
<b>Unidad de Oftalmología General</b>	43
Consulta Matutina	44
Consulta Vespertina	45
Refracción	46
Ultrasonido	47
<b>Unidad de Alta Especialidad</b>	48
Oculoplástica	49
Oftalmopediatría y Estrabismo	50
Uveítis	51
Cornea y Banco de Ojos	52
Retina	53
Fluorangiografía	54
Láser Argón	55
Glaucoma	56
Campo Visual	57
Cirugía del Segmento Anterior	58



	<b>Unidad de Hospitalización</b>	<b>59</b>
	<b>Unidad de Corta Estancia</b>	<b>60</b>
	<b>Unidad de Quirófano</b>	<b>61</b>
	<b>Jefatura de Enfermería</b>	<b>62</b>
	Personal de Enfermería	64
	<b>Trabajo Social</b>	<b>70</b>
	<b>Delegación Administrativa</b>	<b>71</b>
	Personal Administrativo	73
	Personal Camillero	75
	Personal Afanador	76
	Archivo Clínico	77
<b>VII.</b>	<b>GLOSARIO</b>	<b>78</b>

## **INTRODUCCIÓN**

El presente manual refleja los mecanismos para llevar a cabo la organización del Servicio de Oftalmología a través de sus áreas estratégicas y de servicio, concentra información sistemática y detallada organizacional y funcional de la estructura del Servicio.

Este manual pretende orientar e informar sobre la estructura orgánica y delimitar la autoridad y responsabilidad en el ámbito de la competencia de los diferentes niveles jerárquicos que conforman el Servicio de Oftalmología.

Asimismo, este manual servirá de apoyo para la capacitación del personal que labora en el Servicio, así como para el personal de nuevo ingreso.

En el Servicio de Oftalmología el personal depende de la jefatura del mismo, las diferentes áreas de trabajo se clasifican de acuerdo a las funciones que desempeñan.

Este documento se encuentra estructurado de acuerdo a la Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Organización autorizada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Mismo que deberá revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años y/o en los siguientes casos:

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

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

El personal del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia.

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



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**



**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

## **OBJETIVO**

Orientar al personal sobre los objetivos, funciones y estructura orgánica del Servicio de Oftalmología, reconociendo a cada individuo en sus respectivas funciones, atribuciones y responsabilidades para realizar una atención médica especializada a los pacientes que la requieran.

## **I. ANTECEDENTES**

General Porfirio Díaz. Durante el acto el Dr. Eduardo Liceaga, iniciador y consumidor de la construcción como director médico de la obra, pronunció un discurso y Amado Nervo leyó una poesía.

El Hospital se construyó en un área de 124,692 m<sup>2</sup>, siguiendo los lineamientos más avanzados de su época en materia hospitalaria; contaba con 800 camas, que fácilmente podían ser aumentadas a 1000, distribuidas en 32 pabellones. Además de los servicios de medicina y cirugía, repartidos en varios edificios, había varias especialidades: obstetricia, tuberculosis, lepra, venéreo-sífilis, tifo, niños, otorrinolaringología y oftalmología.

El primer director fue el Dr. Fernando López, cirujano y oftalmólogo, quien estuvo en ese puesto hasta julio de 1911, y en oftalmología tuvo como colaboradores a los Dres. Agustín Chacón y Emilio Montaña.

Los edificios dedicados a enfermos de los ojos fueron los Pabellones 9 y 19, de cada uno la mitad de las camas, la otra mitad era para otorrinolaringología. En marzo de 1941 logró instalarse en el Pabellón 1, dedicado exclusivamente a ojos.

El Dr. Magín Puig Solanes quedó al frente del Servicio, en el Pabellón 22 en 1938. Dentro de sus grandes logros se destaca que en 1959 inauguró el Primer Curso para obtener Grado Académico, Maestría en Ciencias Médicas de la Facultad de Medicina. Estos cursos duraban dos años y se repitieron hasta 1983, recibiendo el nombre de Cursos de Especialización a partir de 1966.

Hubo una reconstrucción casi total del edificio del Pabellón 1 entre 1963-64, dejando el lugar anterior para hospitalización y creando una nueva ala para consulta externa, aula, laboratorios, y archivo. El quirófano fue compartido con el Servicio de Otorrinolaringología, pero 4 años más tarde se independizaron.

En 1963 se consiguió el fotocoagulador de xenón, en 1964 el primer microscopio quirúrgico y en 1967 se realizaron los primeros estudios de fluorangiografía.

En 1988 toma el mando como Jefe de Servicio el Dr. Juan Ignacio Babayán, bajo su dirección se inició la práctica de la extracción del cristalino con implante de lente intraocular, se adquirieron varios equipos para estudios especiales y se iniciaron las clínicas de especialidad.

En octubre de 1997 se inauguró el Laboratorio de Microbiología Oftálmica, con equipo proporcionado por la Universidad de Múnich, quedando a cargo de la Dra. Herminia Miño Sotelo de Kaspar.

A partir de entonces se han adquirido diferentes equipos de diagnóstico y quirúrgicos y ha continuado la creación de nuevas clínicas de alta especialidad e iniciaron los Diplomados de alta especialidad.

La Dra. Guadalupe Tenorio Guajardo toma el cargo de Jefe de Servicio en el 2000 y termina su gestión en 2007.



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**



**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

Posteriormente el Dr. Anselmo Fonte Vázquez toma el cargo de Jefe de Servicio en 2008 durante su gestión hay la renovación del quirófano de oftalmología.

La Dra. María Estela Arroyo Yllanes toma el cargo de Jefe del Servicio en 2010, incrementando la plantilla de médicos en las diferentes Subespecialidades, córnea, glaucoma, retina, segmento anterior y oftalmo - pediatría.

La Dra. Karla Paola García Carmona, toma la Jefatura del Servicio de Oftalmología en marzo de 2017 hasta el 13 agosto 2023.

A partir de 14 de agosto de 2023, la Dra. Emma Verónica Ramírez Sánchez toma el cargo de Encargada del despacho de los asuntos del servicio de Oftalmología

## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F.6-VI-2023.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F.03-V-2023.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 29-V-2023.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F.27-XII-2022.

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 17-II-2022.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 6-I-2023.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 26-V-2023.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma. D.O.F.31-X-2022.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

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

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018. Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 13-III-2003. Última Reforma D.O.F. 28- IV-2022.

Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 09-I-2013. Última Reforma D.O.F. 25- IV-2023.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
D.O.F. 17-XI-2017 Última Reforma D.O.F. 13-V-2022

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

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.  
D.O.F. 26-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 28-IV-2022.

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 D.O.F. 5-IV-2023.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 8-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.

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 Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 27-01-2017

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. 22-XI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 27-12-2022.

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

Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 03-V-2023.

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.  
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 19-01-2023.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.  
D.O.F. 7-VI-2013 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

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

Ley Federal para el Control de Sustancias Químicas Susceptibles de Desvío para la Fabricación de Armas Químicas.  
D.O.F. 9-VI-2009. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

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 2023.  
D.O.F. 12-XI-2021. Vigente a partir del 14-XI-2022.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022

Ley de Infraestructura de la Calidad.

D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 19-I-2023.

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 06-I-2023.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.

D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-02-2022.

Ley de Asociaciones Público Privadas.

D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 18-III-2005. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Ciencia y Tecnología.

D.O.F. 05-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.

Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.

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

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
D.O.F. 27-IV-2016. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 11-III-2022.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.  
D.O.F. 29-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 29-06-2022.

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 D.O.F. 03-V-2023.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F 31-V-2019. Fe de erratas D.O.F. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.  
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 28-XII-2022.

Ley del Seguro Social.  
D.O.F. 21-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 20-I-2023.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
D.O.F. 16-VI-2016 Última Reforma D.O.F. 20-XII-2022.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.  
D.O.F. 27-I-2011. Última Reforma D.O.F. 18-II-2022.

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 D.O.F 30-V-2018.

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

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de junio 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. 22-IV-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. Última Reforma 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 promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

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 a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.

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.

D.O.F. 26-VI-1952

Convenio Internacional del Trabajo NUM. 111, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación adoptado con fecha 25 de junio de 1958, en la Ciudad de Ginebra, Suiza por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo  
D.O.F. 3-I-1961.

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.

Convenio Marco de la Organización Mundial de la Salud para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 21-V-2003.

### **REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.  
D.O.F. 19-VII-2017. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2020.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 11-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-I-2006, Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 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 D.O.F. 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma D.O.F. 08-IX-2022.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985. Fe de Erratas D.O.F. 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 D.O.F. 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2022.

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 Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-V-2014.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

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

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



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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma D.O.F.08-IX-2022.

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

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

Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 28-XI-2006.

### **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas y compiladas por Resolución Miscelánea Fiscal DOF 27-XII-2022. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 31-05-2023.

Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN DOF 18-II-2022.

Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2023.

Código de Comercio.  
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 27-XII-2022.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 08-II-2022.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

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

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2023.  
D.O.F. 30-XII-2022. Nota aclaratoria D.O.F. 01-I-2023.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el ejercicio fiscal 2023.  
D.O.F. 30-XII-2022.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.  
D.O.F. 23-XII-2020. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2022.

### **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.  
D.O.F. 26-I-2005.

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

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

Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo criterios que en el mismo se indican.  
D.O.F. 23-IV-2020.

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidades Hacendarias.  
D.O.F. 19-XI-2019.

### **ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS**

Acuerdo por el que se emite las Disposiciones Generales para Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos.  
D.O.F. 12-VII-2010 Última reforma D.O.F. 23-XI-2012.

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 del Proceso de Fiscalización.  
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020.

Acuerdo por el que modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
D.O.F. 15-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 30-XI-2018.

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

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

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 9-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 02-XI-2017.

Acuerdo que modifica al diverso 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 Reforma D.O.F. 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 por el que se modifica el diverso 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 Reforma D.O.F. 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 Reforma D.O.F. 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 emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2019.

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 Reforma D.O.F. 23-VII-2018.

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

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

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso 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 Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que 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 Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.

D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

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

D.O.F. 03-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2022.

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 que reforma el diverso 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. 05-XII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2020. Última Reforma D.O.F. 31-V-2022.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 24-XII-2002.

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

D.O.F. 27-V-2013.

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

D.O.F. 30-XI-2020.

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

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

D.O.F. 6-VI-2012.

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

D.O.F. 9-I-1996.

Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2015, Buenas prácticas de fabricación de medicamentos.

D.O.F. 5-II-2016.

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-SSA1-2002, Salud ambiental. - Que establece los requisitos sanitarios del proceso del etanol (alcohol etílico).

D.O.F. 09-II-2004.

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-ECOL-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - 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. 16-VIII-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012, Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba.

D.O.F. 10-IX-2012. Última Reforma D.O.F. 28-IV-2014.

Norma Oficial Mexicana, NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de Dispositivos Médicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 20-IX-2013 Última Reforma D.O.F. 03-V-2021.



Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente. D.O.F. 18-X-2002 Última Reforma D.O.F. 30-VIII-2017.

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. Última Reforma D.O.F. 30-IX-2020.

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. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

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. 26-X-2012 Última Reforma D.O.F. 18-IX-2015.

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-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 2-VI-2023.

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. 06-VI-1994 Última Reforma D.O.F. 31-V-2007.

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 Última Reforma D.O.F. 17-VI-2015.

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 prevención y control del binomio teniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
D.O.F. 21-VIII-1996 Última Reforma D.O.F. 21-V-2004.

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-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.  
D.O.F. 04-IX-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.  
D.O.F. 31-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.  
D.O.F. 21-VIII-2009.

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 Última Reforma D.O.F. 26-IX-2006.

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 Última Reforma D.O.F. 12-X-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.

Modificación al numeral 7.12.3 y eliminación de los numerales A.18, A.18.1 y A.18.2, del Apéndice A Normativo, de la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, publicada el 1 de junio de 2017.

D.O.F. 1-VI-2017 Última Reforma D.O.F. 1-XII-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-2009, Última Reforma D.O.F. 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, Última Reforma D.O.F. 18-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 de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 17-VI-2022

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-001-SSA3-2022, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica, publicada el 17 de junio de 2022.

D.O.F. 16-XII-2022

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. 20 I 2017.

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. 12 VI 2020.

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

D.O.F. 06 XII 2016.

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

D.O.F. 06 XII 2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2017, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

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

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

D.O.F. 28-VII-2014 Última Reforma D.O.F. 07-VIII-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-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.

D.O.F. 22-V-2023

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.06 XII 2016

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. 06-XII-2016.

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. 06-XII-2016

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. 02-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 de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.  
D.O.F. 16-XII-2022.

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-033-SSA3-2022, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina, publicada el 17 de junio de 2022.  
D.O.F. 16-XII-2022.

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. 15-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-2020, Criterios para la exención de fuentes de radiación ionizante o prácticas que las utilicen.  
D.O.F. 09-XII-2020.

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

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 2023.

D.O.F. 28-XI-2022.

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. 13I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.

D.O.F. 23-III-2021.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.

D.O.F. 13-I-2006

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los 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, intitulados a raíz de las mismas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.

D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016.

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. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007.

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. 07-V-2009.

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones del diverso por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.

D.O.F. 7-IX-2005. Última Reforma D.O.F. 16-II-2017.

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten Disposiciones Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética en Investigación y se establecen las unidades hospitalarias que deben contar con ellos, de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Nacional de Bioética, publicado el 31 de octubre de 2012.

D.O.F. 31-X-2012 Última Reforma D.O.F. 10-XII-2020.

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 15 VI 2016

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 reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.

D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

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 generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.

D.O.F. 19-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.10 III 2017.

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. 6-I-2014, Última Reforma D.O.F. 17-I-2014.

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13 VIII 2012

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.18 III 2008

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.03 II 2010

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. 04-VI-2015.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.

D.O.F. 12-XII-2017.

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 en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 22-II-2016. Última Reforma D.O.F. 18- IX-2020.

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

D.O.F. 29-V-2019.

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.04-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 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.  
Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para incorporar la perspectiva de género en las Reglas de Operación de los programas presupuestarios federales.  
D.O.F. 29-VI-2016.

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.  
D.O.F. 03-I-2020.

Aviso que establece nuevos supuestos para considerar a familias afiliadas o por afiliarse al Sistema de Protección Social en Salud en el régimen no contributivo.  
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del Sistema de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 20-IX-2016.

Acuerdo por el cual se aprueba la modificación del plazo para que los sujetos obligados de los ámbitos Federal, Estatal y Municipal incorporen a sus portales de Internet y a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información a la que se refieren el Título Quinto y la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la aprobación de la definición de la fecha a partir de la cual podrá presentarse la denuncia por la falta de publicación de las obligaciones de transparencia, a la que se refiere el Capítulo VII y el Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 2-XI-2016.

Acuerdo mediante el cual se realizan modificaciones a los formatos establecidos en los anexos de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.  
D.O.F. 10-XI-2016.

Modificación al Manual para la acreditación de establecimientos y servicios de atención médica.  
D.O.F. 6-XII-2016. Última Reforma D.O.F. 22-VIII-2019.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02-VIII-2022.

Lineamientos de clasificación de contenidos audiovisuales de las transmisiones radiodifundidas y del servicio de televisión y audio restringidos.

D.O.F. 15-II-2017, Última Reforma D.O.F. 14-II-2020.

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se modifican 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. Última Reforma 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a 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. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

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 modifican 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 los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas; asimismo se modifican las Directrices del Pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en materia de Verificación Diagnóstica de las obligaciones de transparencia y atención a la Denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 28-XII-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-VIII-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:**

Decreto que promulga la Convención celebrada entre México y varias naciones, sobre Condiciones de los Extranjeros. D.O.F. 20-VIII-1931.

Decreto por el cual se promulga la 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. 23-III\_1938

Decreto que aprueba el Convenio Internacional relativo al Transporte de Cadáveres.

D.O.F. 15-II-1938.

Decreto por el que se comunica el Convenio sobre Sustancias Sicotrópicas hecho en Viena el 21 de febrero de 1971. D.O.F. 24-VI-1975.

Decreto de Promulgación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, adoptada en la ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.

D.O.F. 07-V-1981.

Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, abierto a firma en la ciudad de Nueva York, E.U.A. el 19 de diciembre de 1966. D.O.F. 20-V-1981.

Decreto de Promulgación de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.  
D.O.F. 12-V-1981.

Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el dieciocho de diciembre de dos mil dos. D.O.F. 15-VI-2006.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.  
D.O.F. 03-II-1987.

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. 29-07-1988

Decreto de Promulgación de la Convención sobre Asilo Territorial, abierta a firma en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 28 de marzo de 1954. D.O.F. 04-V-1981.

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

Decreto de promulgación de la Convención Interamericana sobre Restitución Internacional de Menores.  
D.O.F. 18-XI-1994.

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.  
D.O.F. 17 VIII 2016.

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.  
D.O.F. 14-V-1996.

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, Convención de Belém do Pará, adoptada en la ciudad de Belém do Pará, Brasil, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.  
D.O.F. 27-VIII-2018

Decreto Promulgatorio del Protocolo sobre el Estatuto de Refugiados, hecho en Nueva York, el treinta y uno de enero de mil novecientos sesenta y siete.  
D.O.F. 30 III 2001

Decreto por el que se aprueba la Convención sobre el Estatuto de los Apátridas, hecha en Nueva York, el veintiocho de septiembre de mil novecientos cincuenta y cuatro.  
D.O.F. 30 III 2001

Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia, adoptada en la Antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece.

D.O.F. 20-II-2020.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre la Imprescribibilidad de los Crímenes de Guerra y de los Crímenes de Lesa Humanidad, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veintiséis de noviembre de mil novecientos sesenta y ocho.

D.O.F. 23-III-2003

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISIÓN**

Brindar atención médica especializada enfocada en la prevención, tratamiento y rehabilitación de los padecimientos oculares y sus complicaciones, así como de las distintas enfermedades sistémicas que tienen como órgano blanco el aparato ocular, evitando en lo posible la aparición de secuelas permanentes que disminuyan la calidad de vida de los pacientes, a fin de mantener niveles de satisfacción adecuados a través del trato eficiente, con calidad y calidez que brinda su personal médico, paramédico y administrativo, dentro del marco normativo institucional, cualidades que lo reconocen como pionero de la especialidad en el país, tanto en el punto de vista asistencial, como del docente y de investigación.

#### **VISIÓN**

Ser el centro oftalmológico pionero en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades oculares, manteniéndose a la vanguardia tecnológica que requieran los pacientes del Hospital a fin de lograr el reconocimiento nacional e internacional y reconocido por ser un centro de enseñanza e investigación en la oftalmología.

## **IV. ATRIBUCIONES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

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

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

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

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo.

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

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

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



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

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

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

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

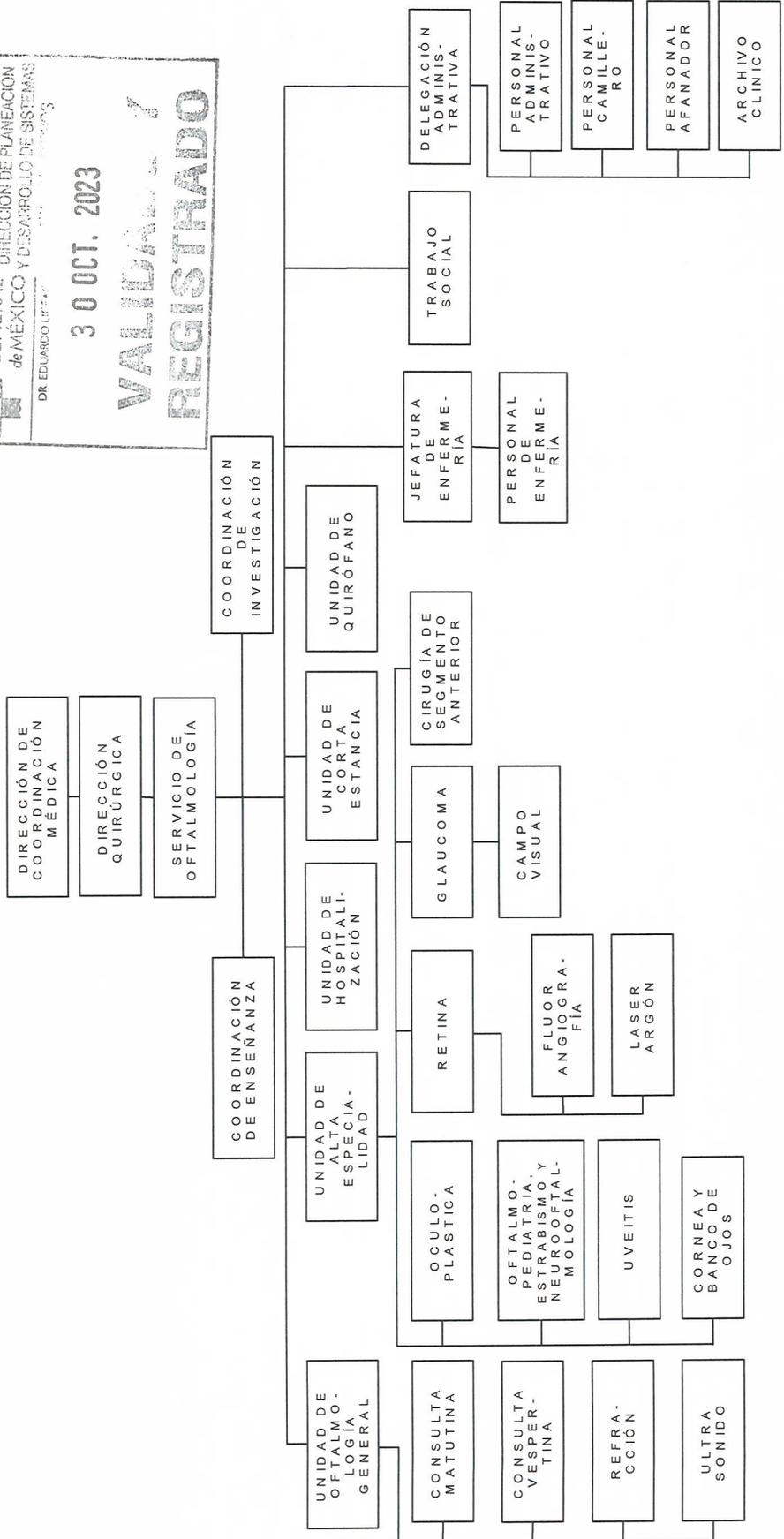
Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

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

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



**V. ORGANIGRAMA**



**AUTORIZÓ:**

**APROBÓ:**

DR. RAÚL SERRANO LOYOLA  
Director de Coordinación Médica

DR. JED RAFUL ZACARIAS EZZAT  
Director Quirúrgico

## **SERVICIO DE OFTALMOLOGÍA**

### **JEFATURA DE SERVICIO**

#### **OBJETIVO**

Organizar, dirigir y controlar las funciones asistenciales, de investigación, docentes y administrativas que se llevan a cabo en el Servicio de Oftalmología para otorgar atención médico-quirúrgica en forma oportuna y con sentido humanístico a los pacientes con padecimientos oculares que soliciten el servicio.

#### **FUNCIONES**

1. Supervisar las funciones de médicos de base y residentes mediante reportes de guardia, reportes de actividades dentro del Servicio y a través de sesiones generales donde se revisan casos clínicos sobresalientes por su gravedad e interés académico.
2. Supervisar las actividades asistenciales que brindan los médicos del Servicio, para su cumplimiento en forma oportuna.
3. Coordinar las funciones académicas y de investigación de los médicos, mediante la elaboración del Programa Operativo de Enseñanza de Posgrado para su revisión periódica de los trabajos de investigación que desarrollan los residentes.
4. Coordinar y participar como docente en clases para los residentes y alumnos de Pregrado de la UNAM, así como en las sesiones académicas que se hacen de rutina.
5. Coordinar y supervisar que se realicen los trámites administrativos y documentos oficiales que soliciten las Autoridades correspondientes, para su atención.
6. Supervisar que se realicen adecuadamente los trámites de adquisición de insumos y las reparaciones necesarias a la infraestructura y equipo médico solicitadas para mantener el buen funcionamiento del Servicio.
7. Colaborar en los programas institucionales que se le soliciten, para su cumplimiento en forma oportuna.
8. Recabar, revisar y enviar la información estadística en tiempo y forma que solicitan las instancias correspondientes.

## **COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de Enseñanza que involucran al Servicio de Oftalmología, para mantenerse en la vanguardia en cuanto a desarrollo y educación se refiere.

### **FUNCIONES**

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

## **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

Elaborar, coordinar y asesorar los protocolos y las líneas de Investigación del Servicio de Oftalmología, a fin de satisfacer las necesidades del Servicio en la materia.

### **FUNCIONES**

1. Incentivar y promover la Investigación en el Servicio de Oftalmología a fin, de difundir y publicar los resultados en revistas de alto impacto.
2. Coordinar, asesorar y dar seguimiento a los diferentes protocolos de investigación generados en el Servicio de Oftalmología, juntamente con los médicos Oftalmólogos responsables de realizarlos.
3. Organizar y coordinar con los tutores los protocolos de investigación para tesis de los médicos de Postgrado, con el fin de fomentar la investigación.
4. Asesorar y verificar el registro de los protocolos de Investigación generados en el Servicio de Oftalmología, a fin de dar seguimiento a su realización, terminación y reporte a la Dirección de Investigación del Hospital.
5. Vincular la investigación en el Servicio con otros grupos de investigación en el Hospital a nivel nacional e internacional, para poder hacer estudios de comparación.
6. Promover la presentación de los trabajos de investigación realizados en el Servicio en foros nacionales e internacionales, para que se tomen medidas necesarias, y la realización de nuevos proyectos de investigación.
7. Registrar y reportar a la Jefatura del Servicio de Oftalmología en forma trimestral la productividad de los trabajos de investigación registrados en la Dirección de Investigación del Hospital para dar seguimiento con fines de publicación de los mismos y lograr estimular la investigación.

## **UNIDAD DE OFTALMOLOGÍA GENERAL**

### **OBJETIVO**

Supervisar las funciones asistenciales y administrativas del personal médico y de enfermería encargados de los pacientes en la Consulta de Oftalmología general con el fin de mantener una atención médica de calidad y eficiente.

### **FUNCIONES**

1. Revisar y corroborar que el personal médico tratante de los pacientes mantengan apego a la NOM- 004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación y cumplimiento.
2. Supervisar el correcto uso de las libretas de citas programadas de los pacientes para que la consulta sea más oportuna.
3. Coordinar con la jefatura de enfermería la solicitud de insumos y medicamentos a través de los recetarios respectivos para evitar el desabasto.
4. Mantener en orden la información necesaria que debe enviarse a la red para el control diario de los diagnósticos con el fin de mantener la información al día.
5. Establecer comunicación adecuada con la Jefatura de Servicio acerca de los problemas administrativos o interpersonales que se presenten entre médicos de base, residentes y demás personal médico y paramédico.
6. Reportar oportunamente los eventos adversos que se presenten en la Unidad, para vigilar la calidad de la atención.
7. Reportar mensualmente las actividades realizadas a la Jefatura de Servicio para integrar el seguimiento de metas programadas del Servicio.
8. Supervisar el buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental e informar a la Jefatura de Servicio de cualquier falta o desperfecto, para mantener el buen cuidado y su reparación oportuna.

## **CONSULTA MATUTINA**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que presenten alteraciones oftalmológicas generales en el turno matutino para efectuar una atención médica adecuada.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes con alteraciones oftalmológicas generales, a fin de establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las actividades de los residentes que rotan por esta área, para proporcionar la atención al paciente en forma oportuna.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes con patología oftalmológica general que lo requieran.
4. Reportar oportunamente los eventos adversos del área a las autoridades correspondientes, para su atención oportuna.
5. Participar en las sesiones académicas del Servicio y asistir a los cursos de actualización autorizados en el año.
6. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
7. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, de cada paciente atendido, para su atención requerida y oportuna.
8. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago, para los reportes e informes que se requieran.
9. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental, para su operación en condiciones adecuadas.
10. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica o Médica.

## **CONSULTA VESPERTINA**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que presenten alteraciones oftalmológicas generales en el turno vespertino para efectuar una atención médica adecuada.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes con alteraciones oftalmológicas generales y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las actividades de los residentes que rotan por esta área, para proporcionar atención al paciente en forma oportuna.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes con patología oftalmológica general, que requieran de este Servicio.
4. Reportar oportunamente los eventos adversos del área a las autoridades correspondientes, para su atención oportuna.
5. Participar en las sesiones académicas del Servicio y asistir a los cursos de actualización autorizados en el año.
6. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
7. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación y seguimiento.
8. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago, para los reportes e informes que se requieran.
9. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental, para su operación en condiciones adecuadas.
10. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica o Médica.

## **REFRACCIÓN**

### **OBJETIVO**

Realizar las refracciones solicitadas en el Servicio de Oftalmología, para los pacientes que lo requieran, a fin de mejorar su agudeza visual.

### **FUNCIONES**

1. Realizar las refracciones con los optometristas, para la atención de los pacientes en forma oportuna.
2. Revisar las refracciones de los pacientes que pasan a Campimetría, para su control y tratamiento.
3. Realizar las queratometrías de los pacientes a los que se les soliciten, para su tratamiento oportuno.
4. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación y seguimiento.
5. Participar en la enseñanza del uso de lentes de contacto y enviar a los pacientes a la óptica de su preferencia.
6. Apoyar en los trabajos de investigación y tesis que se elaboren en el Servicio, para el mejoramiento de la atención en el Servicio.
7. Llenar los datos de la hoja de procedimientos ambulatorios, agregando los recibos de pago de cada paciente que solicite la atención del Servicio.

## **ULTRASONIDO**

### **OBJETIVO**

Unificar criterios de diagnóstico de las enfermedades de los pacientes que afectan el segmento posterior mediante la ecografía y realizar el cálculo de la graduación de los lentes intraoculares, para su atención en forma oportuna.

### **FUNCIONES**

1. Realizar las ecografías solicitadas por el médico adscrito que atiende la consulta.
2. Interpretar las ecografías del paciente en forma adecuada y oportuna.
3. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación y cumplimiento.
4. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes que rotan y en las clases en el aula.
5. Supervisar el buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo de Ecografía e informar a la Jefatura de Servicio de cualquier falta o desperfecto.
6. Apoyar en los trabajos de investigación y tesis que se elaboren en el Servicio, que redunden en el mejoramiento del mismo.
7. Llenar los datos de la hoja de procedimientos ambulatorios, agregando los recibos de pago de cada paciente que solicite la atención de este Servicio.
8. Brindar atención oportuna al paciente en su diagnóstico y tratamiento, a fin de evitar cancelaciones de estudios.

## **UNIDAD DE ALTA ESPECIALIDAD**

### **OBJETIVO**

Supervisar las funciones asistenciales y administrativas del personal médico y de enfermería encargados de los pacientes en la Consulta de Oftalmología de Alta Especialidad con el fin de mantener una atención médica de calidad y eficiente.

### **FUNCIONES**

1. Revisar y corroborar que los médicos tratantes de los pacientes mantengan apego a la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación.
2. Supervisar el correcto uso de las libretas de citas programadas de los pacientes para su control y seguimiento.
3. Coordinar con la jefatura de enfermería la solicitud de insumos y medicamentos a través de los recetarios respectivos, para su atención oportuna.
4. Mantener en orden la información necesaria que debe enviarse a la red para el control diario de los diagnósticos.
5. Establecer comunicación adecuada con la Jefatura de Servicio acerca de los problemas administrativos o interpersonales que se presenten entre médicos de base, residentes y demás personal médico y paramédico.
6. Reportar oportunamente los eventos adversos que se presenten en el Servicio, para su atención en forma oportuna.
7. Reportar mensualmente las actividades realizadas a la Jefatura de Servicio, para integrar el seguimiento de metas programadas del Servicio.
8. Supervisar el buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental e informar a la Jefatura de Servicio de cualquier falta o desperfecto, para su atención en forma inmediata.

## **OCULOPLÁSTICA**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que presenten alteraciones palpebrales, de la órbita y de las vías lagrimales para efectuar una atención médica adecuada.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes con patología de los párpados, órbita y vías lagrimales y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las funciones de los residentes que rotan por esta área, para la atención requerida del paciente.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes con patología de las alteraciones palpebrales, de las vías lagrimales y de la órbita.
4. Reportar oportunamente los eventos adversos que se presenten en el Servicio, para su atención oportuna.
5. Participar en las sesiones académicas del Servicio y en los cursos de actualización autorizados, de preferencia de temas de oculoplástica.
6. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
7. Realizar protocolos del área de la subespecialidad y apoyar los trabajos de investigación y tesis que versen sobre el tema.
8. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para la atención requerida del paciente.
9. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago, para los requerimiento e informes necesarios.
10. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental del Servicio.
11. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica o Médica.

## **OFTALMOPEDIATRÍA Y ESTRABISMO**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes pediátricos con alteraciones oftalmológicas y de todos aquellos con patología de la movilidad ocular para efectuar una atención médica adecuada.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes pediátricos con alteraciones oftalmológicas y de todos aquellos con patología de la movilidad ocular y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las actividades de los residentes que rotan por esta área, para la atención requerida del paciente.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes pediátricos con alteraciones oftalmológicas y de todos aquellos con patología de la movilidad ocular.
4. Colaborar con el Servicio de Pediatría en la atención de los niños con Urgencias oftalmológicas.
5. Reportar oportunamente los eventos adversos, que se presenten en el Servicio, para su atención oportuna.
6. Participar en las sesiones académicas del Servicio y en los cursos de actualización autorizados, de preferencia de temas de la patología oftalmológica pediátrica y alteraciones de la movilidad ocular.
7. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
8. Coordinar la enseñanza de los alumnos en el Curso de Alta Especialidad en Estrabismo, para su control y seguimiento.
9. Realizar protocolos del área de la subespecialidad y apoyar los trabajos de investigación y tesis que versen sobre el tema de Oftalmología.
10. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación y seguimiento.
11. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago y las hojas de recolección de datos de LA Clínica de Retinopatía del Prematuro.
12. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental, para la operación eficiente del Servicio.
13. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica y Médica.

## **UVEÍTIS**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que presentan enfermedades inflamatorias oculares, para efectuar una atención médica adecuada.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes con enfermedades inflamatorias oculares y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las funciones de los residentes que rotan por esta área, para la atención oportuna del paciente.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes con patología inflamatoria ocular en colaboración con las clínicas de cirugía del segmento anterior, glaucoma y retina.
4. Reportar oportunamente los eventos adversos que se presenten en el Servicio, para su atención oportuna.
5. Participar en las sesiones académicas del Servicio y en los cursos de actualización, de preferencia de temas de inflamación ocular.
6. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
7. Realizar protocolos del área de la subespecialidad y apoyar los trabajos de investigación y tesis que versen sobre el tema.
8. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación y seguimiento.
9. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago, conforme a los requerimientos establecidos en el Servicio.
10. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental, para la operación eficiente del Servicio.
11. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica y Médica.

## **CÓRNEA Y BANCO DE OJOS**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que presenten patología de la córnea y conjuntiva para efectuar una atención médica adecuada y oportuna.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes con patología de la córnea y conjuntiva y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las funciones de los residentes que rotan por esta área, para la atención oportuna del paciente.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes con patología de la córnea, conjuntiva y cirugía refractiva.
4. Reportar oportunamente los eventos adversos que se presenten en el Servicio, para su atención oportuna.
5. Participar en las sesiones académicas del Servicio y en los cursos autorizados de actualización, de preferencia de temas de patología de la córnea y conjuntiva.
6. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
7. Coordinar la enseñanza de los alumnos en el Curso de Alta Especialidad en Córnea, para su control.
8. Realizar protocolos del área de la subespecialidad y apoyar los trabajos de investigación y tesis que versen sobre el tema.
9. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación y seguimiento.
10. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago, conforme a los requerimientos establecidos en el Servicio.
11. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental, para la operación requerida del Servicio.
12. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica o Médica.
13. Llevar puntualmente el registro de los pacientes de trasplante de córnea y cumplir cabalmente con las normas y procedimientos oficiales para el correcto funcionamiento del banco de ojos.

## **RETINA**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes con enfermedades que afecten la retina y el vítreo para efectuar una atención médica adecuada.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes con patología de la retina y vítreo y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las funciones de los residentes que rotan por esta área, para la atención oportuna del paciente.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes con patología de la retina y vítreo, conforme a procedimientos establecidos.
4. Reportar oportunamente los eventos adversos, que se presenten en el área para su atención oportuna.
5. Participar en las sesiones académicas del Servicio y en los cursos de actualización autorizados, de preferencia de temas de retina y vítreo.
6. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
7. Coordinar la enseñanza a los alumnos del Diplomado en retina, para su aprendizaje requerido.
8. Realizar protocolos del área de la subespecialidad y apoyar los trabajos de investigación y tesis que versen sobre el tema.
9. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación y seguimiento.
10. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago, conforme a los requerimientos establecidos.
11. Elaborar las hojas de recolección de datos de la clínica, particularmente las de Retinopatía Diabética.
12. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental, para la buena operación del Servicio.
13. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica y Médica.

## **FLUORANGIOGRAFÍA**

### **OBJETIVO**

Supervisar las fluorangiografías, con el fin de apoyar en el diagnóstico de las diferentes enfermedades que afectan la retina de los pacientes. Por el momento no contamos con el equipo pero se tiene contemplado el continuar con este servicio dentro de la Unidad.

### **FUNCIONES**

1. Realizar las fluorangiografías solicitadas por los médicos oftalmólogos que atienden la consulta.
2. Hacer los reportes de las fluorangiografías y sus registros en forma electrónica, conforme a los requerimientos establecidos.
3. Solicitar oportunamente los insumos necesarios para realizar las fluorangiografías.
4. Supervisar el buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo de Ecografía e informar al Jefe de Servicio de cualquier falta o desperfecto, para su atención oportuna.
5. Apoyar en los trabajos de investigación y tesis que se elaboren en el Servicio, para el mejoramiento del mismo.
6. Reportar oportunamente los eventos adversos que se presenten en el Servicio, para su atención requerida.
7. Llenar los datos de la hoja de procedimientos ambulatorios, agregando los recibos de pago de cada paciente que solicite la atención.
8. Proporcionar la atención adecuada y oportuna de las fluorangiografías a los pacientes que lo requieran, a fin de evitar cancelaciones de estudios.

## **LÁSER ARGÓN**

### **OBJETIVO**

Realizar los tratamientos de Láser Argón bajo la supervisión de la clínica de retina para la atención requerida de los pacientes. Por el momento no contamos con el equipo pero se tiene contemplado el continuar con este servicio dentro de la Unidad.

### **FUNCIONES**

1. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación en forma oportuna.
2. Reportar oportunamente los eventos adversos que se presenten en el área para su atención requerida.
3. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes que rotan en Láser y en las clases en el aula.
4. Supervisar el buen uso y el funcionamiento del equipo de Láser de Argón e informar al Jefe de Servicio de cualquier falta o desperfecto.
5. Apoyar en los trabajos de investigación y tesis que se elaboren en el Servicio, para el mejoramiento de la atención en el mismo.
6. Llenar los datos de la hoja de procedimientos ambulatorios, agregando los recibos de pago de cada paciente que solicite la atención.
7. Proporcionar la atención oportuna de Láser Argón a los pacientes que lo requieran, a fin de evitar cancelaciones de los procedimientos.

## **GLAUCOMA**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que presenten glaucoma para efectuar una atención médica adecuada.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes con glaucoma y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las funciones de los residentes que rotan por esta área, para la atención oportuna del paciente.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes con glaucoma, para su atención requerida y oportuna.
4. Reportar oportunamente los eventos adversos del Servicio para su atención requerida.
5. Participar en las sesiones académicas del Servicio y en los cursos autorizados de actualización, de preferencia de temas de glaucoma
6. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
7. Coordinar la enseñanza de los alumnos del Posgrado en Glaucoma, para su control y seguimiento.
8. Realizar protocolos del área de la subespecialidad y apoyar los trabajos de investigación y tesis que versen sobre el tema.
9. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, conforme a los requerimientos necesarios.
10. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago, para la integración de los informes requeridos.
11. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental del Servicio.
12. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica y Médica.

## **CAMPO VISUAL**

### **OBJETIVO**

Realizar los campos visuales que se requieren en el Servicio de Oftalmología, para la atención requerida del paciente. Por el momento no contamos con el equipo pero se tiene contemplado el continuar con este servicio dentro de la Unidad.

### **FUNCIONES**

1. Realizar las campimetrías solicitadas por el médico adscrito que atiende la consulta, para la atención requerida del paciente.
2. Interpretar las campimetrías adecuadamente de los pacientes, para la valoración y tratamiento requeridos.
3. Enviar los estudios en impresión al archivo para su expediente de cada paciente.
4. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación requerida.
5. Supervisar el buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo de campimetría e informar al Jefe de Servicio de cualquier falta o desperfecto.
6. Apoyar en los trabajos de investigación y de tesis que se elaboren en el Servicio, para el mejoramiento del mismo.
7. Llenar los datos de la hoja de procedimientos ambulatorios, agregando los recibos de pago de cada paciente que solicite la atención.
8. Proporcionar la atención adecuada y oportuna de estos tratamientos a los pacientes que lo requieran, a fin de evitar cancelaciones de estudios.

## **CIRUGÍA DE SEGMENTO ANTERIOR**

### **OBJETIVO**

Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que presenten patología del cristalino para efectuar una atención médica adecuada.

### **FUNCIONES**

1. Revisar a los pacientes con patología del cristalino y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica adecuada en cada caso.
2. Supervisar las funciones de los residentes que rotan por esta área, para la atención oportuna de los pacientes.
3. Intervenir quirúrgicamente a los pacientes con catarata, para su atención requerida.
4. Reportar oportunamente los eventos adversos del área para su atención adecuada.
5. Participar en las sesiones académicas del Servicio y en los cursos autorizados de actualización, de preferencia de temas de cirugía de la catarata y patología del cristalino.
6. Participar en el Curso de Especialización en Oftalmología, mediante la asistencia tutelar a los residentes en la clínica y en el quirófano y las clases en el aula.
7. Coordinar la enseñanza a los alumnos del Diplomado en Cirugía del Segmento Anterior.
8. Realizar protocolos del área de la subespecialidad y apoyar los trabajos de investigación y tesis que versen sobre el tema.
9. Cumplir con la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, para su aplicación requerida.
10. Elaborar la hoja de estadística de la consulta e incluir los recibos de pago, para los requerimientos del Servicio.
11. Hacer buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental, para la operación requerida del Servicio.
12. Participar en la elaboración de los resúmenes clínicos y los casos clínicos médicos-legales que solicite la Dirección Quirúrgica o Médica.

## **UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN**

### **OBJETIVO**

Supervisar las funciones asistenciales y administrativas de los médicos y enfermeras encargados de los pacientes hospitalizados, con el fin de mantener una atención médica de calidad y eficiente.

### **FUNCIONES**

1. Revisar y corroborar que los médicos tratantes de los pacientes mantengan apego a la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, realizando las notas de evolución, valoración, preoperatoria, etc.
2. Mantener en orden la información necesaria que debe enviarse a la red para el control diario de los diagnósticos de ingreso y egreso.
3. Proporcionar las medidas necesarias para resolver los requerimientos y cuidados de los pacientes hospitalizados, en especial en casos de urgencia oftalmológica.
4. Coordinar con la jefatura de enfermería la solicitud de insumos y medicamentos a través de los recetarios respectivos.
5. Establecer comunicación adecuada con el Jefe de Servicio acerca de los problemas administrativos o interpersonales que se presenten entre médicos de base, residentes y demás personal médico y paramédico.
6. Supervisar el buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental e informar al Jefe de Servicio de cualquier falta o desperfecto, para su atención oportuna.

## **UNIDAD DE CORTA ESTANCIA**

### **OBJETIVO**

Supervisar las funciones asistenciales y administrativas de los médicos y enfermeras encargados de los pacientes en corta estancia, con el fin de mantener una atención médica de calidad y eficiente.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar el ingreso y egreso de los pacientes de corta estancia, para su atención requerida y oportuna.
2. Revisar y corroborar que los médicos tratantes de los pacientes mantengan apego a la NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico, realizando las notas de ingreso, evolución, valoración, preoperatoria, etc.
3. Mantener en orden la información necesaria que debe enviarse a la red para el control diario de los diagnósticos de ingreso y egreso.
4. Proporcionar las medidas necesarias para resolver los requerimientos y cuidados de los pacientes hospitalizados, en especial en casos de urgencia oftalmológica.
5. Coordinar con la jefatura de enfermería la solicitud de insumos y medicamentos a través de los recetarios respectivos.
6. Establecer comunicación adecuada con el Jefe de Servicio acerca de los problemas administrativos o interpersonales que se presenten entre médicos de base, residentes y demás personal médico y paramédico.
7. Supervisar el buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental e informar al Jefe de servicio de cualquier falta o desperfecto.

## **UNIDAD DE QUIRÓFANO**

### **OBJETIVO**

Coordinar la programación y realización de las cirugías electivas y/o de urgencia de los pacientes, a fin de mantener de manera constante el buen funcionamiento y el aprovisionamiento de los insumos necesarios para las mismas.

### **FUNCIONES**

1. Verificar que las cirugías oftalmológicas se realicen en las condiciones óptimas; de acuerdo a las normas y procedimientos oficiales para el correcto funcionamiento del quirófano.
2. Supervisar que el personal adscrito al quirófano y el que realice cirugías se apegue al Reglamento de Quirófano Central y Periféricos del Hospital General de México.
3. Coordinar las actividades de los médicos oftalmólogos y anestesiólogos, así como del personal de enfermería en el quirófano.
4. Realizar diariamente la programación de cirugía con relación al número de mesas quirúrgicas, entregarlo en cómputo para posteriormente enviar una copia a la Jefatura del Servicio y a la Dirección Quirúrgica.
5. Comunicación constante con enfermería quirúrgica para solicitar oportunamente los insumos y medicamentos necesarios para la realización de las cirugías.
6. Establecer comunicación adecuada con la Jefatura de Servicio, reportando la presencia de cualquier evento adverso presentado en el quirófano, como incidentes, accidentes, infecciones y llevar una bitácora de los mismos
7. Establecer comunicación adecuada con el Jefe de Servicio acerca de los problemas administrativos o interpersonales que se presenten entre médicos de base, residentes y demás personal médico y paramédico.
8. Supervisar el buen uso de los insumos y del funcionamiento del equipo e instrumental e informar al Jefe de Servicio de cualquier falta o desperfecto.

## **JEFATURA DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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



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

## **PERSONAL DE ENFERMERÍA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN HOSPITALIZACIÓN**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS EN CONSULTA EXTERNA**

1. Realizar la valoración inicial del estado de salud del paciente (signos vitales, somatometría, valoración de riesgo de caídas, valoración de la escala del dolor, entre otros) y orientarlo sobre los trámites a realizar y su tratamiento.
2. Colaborar con el médico en la consulta y en procedimientos y técnicas específicas, solicitar los expedientes clínicos, material, equipo, ropa, así como coordinarse con el personal de intendencia del Servicio para mantener en condiciones higiénicas y en orden los consultorios asignados.
3. Solicitar instrumental y material de curación; lavar y secar instrumental (sólo en aquellos servicios que no cuenten con CEyE) así como integrar bultos de ropa para procedimientos con la finalidad de enviarlos a proceso de esterilización.
4. Participar en el conteo de ropa clínica (puesta) para contribuir al control de los recursos médicos y poder proporcionar la atención requerida.
5. 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.
6. Brindar educación para la salud a pacientes y familiares con la finalidad de ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y el control de la enfermedad, así como a tomar decisiones informadas sobre su atención para mejorar su estado de salud.
7. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

## **TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

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

## **DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar los Recursos Humanos y Materiales que permitan llevar a cabo las diversas actividades que garanticen el correcto ejercicio de funciones en los Servicios Quirúrgicos.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo (Administrativos, Camilleros y Afanadores), haciendo uso del Kardex y de la autorización de ausencia programada, según las Condiciones Generales del Trabajo.
2. Asignar el rol de actividades del personal (Administrativo, Camilleros y Afanadores) en las diferentes áreas del Servicio.
3. Coordinar los tiempos para la toma de alimentos del personal (Administrativo, Camilleros y Afanadores). Se recomienda que este sea escalonado y de acuerdo con la dinámica del servicio.
4. Supervisar y confirmar que las labores de limpieza rutinaria, exhaustiva y demás labores correspondientes al personal Afanador, se lleven a cabo; usando como herramienta la bitácora.
5. Identificar las áreas que requieran personal (Administrativo, Camillero o Afanador) especializado. Procurando su capacitación para el debido cumplimiento de estas actividades según las necesidades del Servicio.
6. Proyectar e implementar la alternancia de vacaciones empleando el método escalonado o secuencial, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y según las necesidades del Servicio lo permita.
7. Establecer estrategias y controles para optimizar los Recursos Materiales.
8. Verificar y actualizar la plantilla del personal (administrativo, camillero y afanador).
9. Identificar la demanda de personal que se requiere, para el óptimo funcionamiento del servicio.
10. Evaluar e impulsar a todo el personal a su cargo, según el desempeño que haya mostrado en la realización de sus actividades.
11. Revisar, elaborar, gestionar y supervisar los trámites administrativos, para la solicitud de los insumos necesarios para la operatividad del servicio, así como el seguimiento puntual de los tramites.
12. Gestionar, resguardar, y proporcionar los insumos de “material de varios” necesarios para el desarrollo de las actividades del personal.

13. Participar en las actividades y procesos del Servicio para elaborar Programa Anual de Trabajo, enfocado al recurso material que corresponde para el buen funcionamiento del Servicio.
14. Llevar a cabo las acciones y recomendaciones de mejora, enviadas por la Coordinación de Delegados Administrativos.
15. Realizar recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de cómputo, inmueble, tomas de oxígeno, etc. Reportar y registrar en el "PROGRAMA BIODATA", dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.
16. Verificar que el activo fijo del servicio se encuentre debidamente registrado en el inventario, realizar revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año,
17. Supervisar que las entradas y salidas del activo fijo, de la Institución y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital, para su control y seguimiento (Formato F10). Así como la identificación de los bienes de activo fijo susceptibles para baja, ya sea para la transferencia a otro servicio por no ser de utilidad en el servicio, o debido a que este sea inoperante.
18. Identificar, solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.
19. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.
20. Cumplir con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.
21. Administrar de una manera óptima las horas de: tiempo extra y suplencias, que se le proporciona al personal, sin alterar las actividades propias del servicio.
22. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal dependiente de la Delegación Administrativa.
23. La facultad que tiene el delegado para realizar movimientos de personal referente a la: puesta de disposición, reasignación de personal y cambio por permuta.
24. Y demás actividades inherentes al cargo de Delegado Administrativo

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

### **OBJETIVO**

Implementar las herramientas administrativas que garanticen una adecuada atención al paciente cuyo propósito es alcanzar los estándares de calidad poniendo en práctica los principios y valores que toda persona pública debe observar en el cumplimiento de su deber.

### **FUNCIONES**

1. Imprimir y entregar el censo diario de pacientes al Jefe del Servicio, Jefe de Enfermeras, Trabajo Social, Personal de Seguridad, así como al personal administrativo de turno.
2. Elaborar el registro de pacientes en estatus de pre-alta y alta hospitalaria.
3. Atender las indicaciones médicas, a efecto de elaborar de forma diaria los recetarios de medicamentos para el paciente, debiendo realizar el trámite correspondiente para su posterior entrega al personal de enfermería. En caso de defunción, se procederá a elaborar el recetario de los medicamentos utilizados en el carro rojo, a efecto de llevar a cabo su reposición, debiendo contar con la nota médica, así como con las firmas autorizadas del personal asistente de la dirección general del nosocomio.
4. Atender las indicaciones relativas a medicamentos mezclados (hoja cristal), a efecto de elaborar de forma diaria los recetarios correspondientes, debiendo realizar el trámite para su posterior recepción en el servicio.
5. Imprimir y entregar al personal de enfermería, formato de devolución de mezclas (sábana) relativa a los medicamentos solicitados.
6. Recibir por parte del personal de enfermería los medicamentos y/o mezclas que deberán ser devueltos, a efecto de llevar a cabo el trámite que corresponde.
7. Elaborar recetarios relativos a las necesidades del servicio (material de curación, laboratorio, sueros, reactivos, suturas, etc.) debiendo contar con las firmas autorizadas para su trámite, mismo que será realizado por el personal afanador adscrito al servicio, para su posterior entrega al personal de enfermería.
8. Recibir solicitud y proceder a realizar a través del Generador de Formatos el ingreso de pacientes de corta y/o larga estancia.
  - Imprimir y entregar al personal de enfermería la ficha de identificación paciente/cama y medicamentos (palomera).
  - Imprimir y entregar al personal de enfermería la pulsera de identificación del paciente.
  - Imprimir y entregar al familiar y/o paciente, el vale y reglamento del préstamo de cobertor.

- Imprimir y entregar para su trámite al personal encargado de ensamblar alimentos, el identificar de dieta-paciente.
9. Recibir y verificar que el expediente clínico del paciente hospitalizado contenga las formalidades para su captura de alta hospitalaria a través del sistema cortex para su posterior egreso, debiendo entregar dicho expediente al personal de trabajo social y/o enfermería. En caso de deceso, se deberá imprimir el documento denominado “Hoja de defunción” a efecto de que el personal administrativo haga la entrega en el área de post-mortem en el servicio de patología.
  10. Brindar atención oportuna al usuario, a efecto de programar citas médicas y/o estudios de gabinete en los servicios que de acuerdo a su estructura así lo requieren.
  11. Recibir al paciente en la fecha previamente programada, con la finalidad de brindar atención médica y/o llevar a cabo la práctica de los estudios de gabinete programados con antelación.
  12. Indicar a los usuarios las gestiones a realizar de acuerdo al tipo de estudio y/o atención especializada que requiera, debiendo señalar la fecha y hora para la práctica de los mismos, así como las condiciones en las cuales deben presentarse.
  13. Imprimir y entregar a los usuarios los resultados relativos a los estudios previamente realizados (Rayos X, laboratorios de análisis clínicos, rehabilitación, etc.)
  14. En caso de contar con archivo clínico, se deberá generar expediente interno del usuario, y posteriormente agruparlo y ordenarlo de acuerdo a su terminación atendiendo la normatividad vigente.
  15. Y demás actividades inherentes a la función y actividad.

## **PERSONAL CAMILLERO**

### **OBJETIVO**

Trasladar y movilizar a los pacientes, a efecto de cumplir en tiempo y forma los estudios de gabinete, cirugías y demás acciones para mejorar el bienestar físico de los pacientes, teniendo como prioridad su seguridad

### **FUNCIONES**

- 1.
2. Portar el uniforme y gafete.
3. Tratar a los pacientes con respeto, calidad, calidez y comunicación efectiva.
4. Realizar la limpieza rutinaria, exhaustiva y/o desinfección del equipo de apoyo para los traslados de pacientes (camillas y/o sillas de ruedas), verificando que se encuentren en óptimas condiciones, debiendo informar al Delegado Administrativo cualquier desperfecto que presenten para su pronta atención (reparación y/o reposición).
5. Verificar en el pizarrón y/o bitácora los movimientos y/o traslados programados de los pacientes hospitalizados.
6. Trasladar a los pacientes en tiempo y forma de acuerdo con las indicaciones médicas y/o de enfermería.
7. Informar al paciente el tipo de movilización y/o traslado, así como el destino.
8. Solicitar que el personal médico y/o enfermería determine la gravedad o riesgo de caída, así como el equipo de apoyo que debe ser utilizado en la movilización y/o traslado del paciente.
9. Verificar que los tanques de oxígeno portátiles cuenten con el nivel suficiente para ser utilizados, ya que, de lo contrario, se deberá acudir al área de oxígeno del nosocomio, a efecto de solicitar el llenado y/o canje del tanque que nos ocupa, con la finalidad de realizar de forma oportuna los traslados que se requieren.
10. Trasladar al paciente a una velocidad moderada, a excepto de que se encuentre en peligro su vida.
11. Cuidar del paciente en todo momento, debiendo cubrirlo con sábana y/o cobertor.
12. Y demás actividades inherentes a la función.

## **PERSONAL AFANADOR**

### **OBJETIVO**

Llevar a cabo las actividades de limpieza (rutinaria y exhaustiva) en todas y cada una de las áreas (crítica, semi-crítica, no crítica) que conforman los servicios médicos, quirúrgicos y de apoyo al diagnóstico, aplicando los lineamientos que se mencionan en el manual de procedimientos de técnicas de limpieza rutinaria y desinfección hospitalaria, así como implementar las acciones que permitan realizar el canje de ropa de uso hospitalario, los ensambles de alimentos y el traslado de insumos requeridos en el servicio, todo ello encaminado a brindar estadías confortables que cuenten con los materiales necesarios.

### **FUNCIONES**

1. Realizar limpieza rutinaria, exhaustiva y desinfección de las áreas críticas semi-críticas y no críticas.
2. Recoger, trasladar, estivar y entregar “las soluciones” al personal de enfermería.
3. Recoger, trasladar, guardar y entregar “el material de curación” al personal de enfermería.
4. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de varios.
5. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de laboratorio.
6. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de mantenimiento.
7. Realiza el traslado y entrega al área correspondiente (para su mantenimiento preventivo o correctivo).
8. Realiza el traslado de documentos, mobiliario y otros al área de bajas.
9. Y demás actividades inherentes a la función



## **ARCHIVO CLÍNICO**

### **OBJETIVO**

Organizar los expedientes clínicos de los pacientes del Servicio de Oftalmología, para su control y requerimientos en forma oportuna.

### **FUNCIONES**

1. Llenar los datos personales de cada paciente en forma ordenada y oportuna que llegue de primera vez.
2. Obtener los expedientes de los archiveros de los pacientes subsecuentes que acuden al Servicio para una oportuna atención médica.
3. Verificar que sea anotado el expediente del paciente en la libreta de control de los números del expediente.
4. Solicitar el llenado del vale A-3 en caso de que el expediente salga a hospitalización.
5. Revisar que los expedientes sean devueltos con su respectiva hoja de estadística diaria y sus recibos.
6. Recibir y entregar a informática el informe diario de consultas, en forma oportuna.
7. Archivar los estudios específicos en los expedientes como reporte de campimetría, estudio anatómico patológico, etc.
8. Archivar todos los expedientes que diariamente salen a consulta, en forma ordenada.
9. Entregar la hoja de concentración de consultas en formas semanal oportunamente.
10. Proporcionar las citas a los estudios específicos (campimetría, fluorangiografía) y citas subsecuentes.
11. Canalizar las urgencias de los pacientes con los médicos de guardia, para su atención en forma oportuna.
12. Concentrar las libretas de los diferentes grupos de trabajo a fin de tener listo los expedientes de los pacientes citados cada día.

## **VII. GLOSARIO**

### **ATENCIÓN MÉDICA**

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

### **CAMPIMETRÍAS**

Estudio computarizado de diagnóstico para enfermedades que afectan al nervio óptico como glaucoma y neuropatía óptica.

### **CIRUGÍA REFRACTIVA**

Cirugía para corregir miopía y o astigmatismo mediante láser excimer o bien con implante de lente intraocular.

### **CONSULTA EXTERNA**

Área física anexo a la Unidad de Neumología encargada de la atención a los pacientes con problemas respiratorios de manera ambulatoria con opción a hospitalización.

### **ECOGRAFIAS OCULARES**

Estudio de ultrasonido para diagnosticar afección del vítreo y retina.

### **ESTRABISMO**

Subespecialidad de oftalmología dedicada al diagnóstico y tratamiento de las desviaciones oculares.

### **EXPEDIENTE CLÍNICO**

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

### **FACOEMULSIFICACIÓN**

Técnica para hacer extracción de una catarata o de un cristalino, dejando libre la cápsula posterior del cristalino para poner un lente intraocular que sustituye la función visual del paciente.

### **FLUORANGIOGRAFÍA**

Estudio fotográfico del fondo del ojo mediante la impresión de un medio de contraste que es la fluoresceína. Sirve para hacer diagnóstico y evolución de enfermedades de la retina.

### **GLAUCOMA**

Enfermedad ocular que es segunda causa de ceguera irreversible en México, afecta al nervio óptico.

### **HOSPITALIZACIÓN**

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

### **INTERCONSULTA**

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

### **LÁSER DE ARGÓN**

Terapia útil en pacientes con retinopatía diabética, glaucoma, desgarros y agujeros de la retina.

### **LASER YAG**

Terapia útil en pacientes con glaucoma y cápsula opaca del cristalino operado.

### **LÁSER EXCIMER**

Láser que usa una luz ultravioleta, dirigida a romper en fracciones de 0.25 micras el tejido corneal, se usa para ablación de la córnea para corregir defectos de miopía y astigmatismo.

### **OFTALMOLOGÍA**

Especialidad de la medicina dedicada al cuidado de los ojos, incluye el tratamiento médico y quirúrgico de las enfermedades oculares.

### **UVEÍTIS**

Enfermedad ocular que consiste en inflamación de la uvea (iris, cuerpo ciliar y coronoides) se relaciona con enfermedades sistémicas y autoinmunes.

### **PACIENTE**

Todo aquel usuario beneficiario directa de la atención médica.

### **URGENCIA**

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

### **USUARIO**

Toda aquella persona, paciente o no, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.



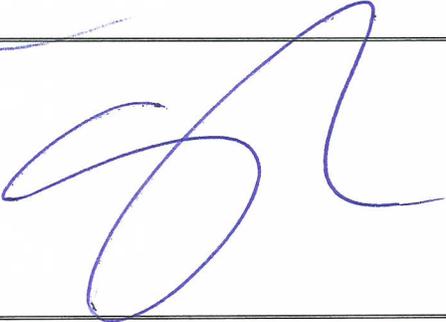
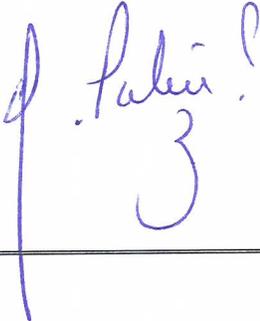
**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD

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



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica</p>	
<p>DR. JED RAFUL ZACARÍAZ EZZAT Director Quirúrgico</p>	
<p>DRA. EMMA VERONICA RAMIREZ SANCHEZ Encargada del despacho de los Asuntos del Servicio de Oftalmología</p>	
<p>MTRA. MARÍA PATRICIA PADILLA ZARATE Subdirectora de Enfermería</p>	

Elaborado con base en estructura Orgánica autorizada de este Manual y se integra de 83 fojas útiles.

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

3 0 OCT. 2023

**VALIDADO Y  
REGISTRADO**