



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TORRE 601

### MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, AUDIOLOGÍA-FONIATRÍA Y ALERGIA

AGOSTO, 2022

<b>ÍNDICE</b>	<b>Pág.</b>
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
I. ANTECEDENTES	3
II. MARCO JURÍDICO	6
III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	35
IV. ATRIBUCIONES	36
V. ORGANIGRAMA	39
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	40
<b>Dirección General Adjunta Médica</b>	
Dirección Médica	
Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento	
Subdirección Médica "B"	
<b>Medicina Física y Rehabilitación</b>	40
Coordinación de Enseñanza	42
Coordinación de Investigación	43
Consulta Externa	44
Electrodiagnóstico	46
Rehabilitación Cardio-Pulmonar	47
Rehabilitación Temprana del paciente recuperado de Covid	48
Psicología	49
Coordinación de Terapeutas	50
Terapia Física	51
Terapia Ocupacional	52
<b>Audiología y Foniatría</b>	54
Coordinación de Enseñanza	55
Coordinación de Investigación	56
Área Audiologica	57
Área Foniatría	58
Área Otoneurología	59
Área de Patología de Lenguaje	60
Área de Terapia de Lenguaje, Aprendizaje y Deglución	61
<b>Alergia e Inmunología</b>	62
Coordinación de Enseñanza	64
Coordinación de Investigación	65
Consulta Externa	66
Químicos	67
Técnicos de Laboratorio	68



<b>Jefatura de Enfermería</b>	69
Personal de Enfermería	71
Trabajo Social	72
<b>Delegación Administrativa</b>	73
Personal Administrativo	75
Personal de Afanador	80
<b>GLOSARIO</b>	81



## **INTRODUCCIÓN**

El Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en cumplimiento al programa de trabajo a través de los servicios de especialidad que conforman la torre 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia, con la finalidad de otorgar una atención integral, de calidad y calidez destinada a los pacientes.

Se elabora este Manual de Organización, en el cual se proyecta en un organigrama y tres capítulos para concretar y deslindar responsabilidades en un ámbito de competencia en cada área de las especialidades que integran esta torre, en apego de cumplir con los Objetivos de la Misión y Visión, así como Antecedentes Históricos, Marco Jurídico, Atribuciones, estructura orgánica, descripción de funciones de la torre, específicamente con el propósito de orientar e informar al personal.

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

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

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

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



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TORRE 601  
MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, AUDIOLOGÍA-  
FONIATRÍA Y ALERGIA**



HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO

DR. EDUARDO LICEAGA

**OBJETIVO:**

Proporcionar al personal la información que integra la organización en las áreas que conforman la torre 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología –Foniatría y Alergia, con la finalidad de dar a conocer al personal niveles de autoridad, responsabilidad, funciones, objetivos, misión y visión por medio del trabajo en equipo para una funcionalidad y atención integral al paciente.



## **ANTECEDENTES**

A partir del 5 de febrero de 1905 que el General Porfirio Díaz fundó el Hospital General de México se han instituido los servicios de alta especialidad para dar una atención integral a los pacientes. Ante las necesidades de crecimiento y desarrollo del Hospital General De México, el 3 de diciembre 2011 se anuncia la construcción del Centro de Rehabilitación del Hospital General de México por parte del Presidente de la Nación el Dr. Felipe Calderón, siendo Director General del hospital el Dr. Francisco P. Navarro Reynoso, iniciando la construcción del proyecto en el año 2013 bajo la supervisión del Dr. Jesús Miguel Chávez Mayol en conjunto con la Dirección General, se concluye el proyecto llevando a la inauguración de la torre 601 Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia el día 2 de junio 2017, en la gestión del Sr. Presidente Enrique Peña Nieto, siendo Director General del Hospital el Dr. Cesar Athie Gutiérrez, en la que se forma una nueva torre llamada Medicina Física y Rehabilitación, Audiología-Foniatría y Alergia, Torre 601.

Desde la fundación del Hospital General de México ya se contaban con los servicios de Hidroterapia, Mecanoterapia y Electroterapia, dichos servicios estaban a cargo de Eduardo Monteverde, Roberto Jofre y Federico Dufwa; después de 20 años estos servicios fueron anexados al Departamento de Radiología, siendo responsable el Dr. Carlos Coquí. En 1949 se crea el Servicio de Fisioterapia en el área de Laboratorio General fungiendo como responsable el Dr. Luis Villamar Armenta. La Unidad de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital General de México fue creada ante la necesidad de contar en un Hospital de tal magnitud con servicios que dieran atención integral a pacientes discapacitados o con padecimientos potencialmente discapacitantes, a finales de los años 60 el Dr. Leobardo C. Ruiz Pérez, presenta el programa Médico- Arquitectónico de acuerdo con la comisión constructora de la S.S.A. la construcción se inició en 1968, y fue inaugurado el 19 de noviembre de 1970 con la siguiente plantilla de personal: 3 médicos especialistas en Medicina de Rehabilitación, 1 psicólogo, 1 enfermera, 11 masajistas, 27 terapeutas físicos y 3 terapeutas ocupacionales. La Unidad de Medicina Física y Rehabilitación ha tenido cuatro jefes de Unidad: Dr. Leobardo C/ Ruiz Pérez (1968 - 1979), Dr. Juan E. Quintal Velasco (1979-1985), Dr. Ángel O. Sánchez Ortiz (1985 -1998). Actualmente funge como jefa de Servicio la Dra. Ma. de la Luz Montes Castillo.

En 1972 la División de Estudios de Posgrado de la UNAM, otorga el reconocimiento a la Especialidad de Medicina de Rehabilitación, considerando al Hospital General de México colaborador ofreciendo servicios de Rehabilitación en la consulta externa y hospitalización, así como en los Cursos de Posgrado en las Especialidades Médicas afines a la Rehabilitación, capacitación de rehabilitación en Enfermería, Terapeutas Físicos, ocupacionales y masoterapeutas, regresando como sede de la especialidad de Medicina Física y Rehabilitación en el 2006.

Finalmente, el servicio de Medicina Física y Rehabilitación se incorpora a las nuevas instalaciones de la torre en junio 2017, con la satisfacción de unas instalaciones en la mira de beneficio del paciente amplias y acordes al cambio y crecimiento del servicio, contando con 8 consultorios, consultorio de psicología, 13 cubículos de terapia ocupacional, uno específico para actividades de la vida diaria, 22 cubículos de electroterapia, uno para parálisis facial, 2 para laser, 1 atracción cervical , 1 tracción lumbar, 1 isocinética, cubículo para compresores, 4 consultorios de electrodiagnóstico, área de mecanoterapia, entrenamiento de la marcha, rehabilitación pulmonar, rehabilitación cardiaca, cámara eznoenzelen multisensorial, área de hidroterapia con 8 cubículos tina miembro superior, 6 cubículos miembro inferior, 2 tinas horizontales, caminadora acuática y tanque terapéutico con amplios vestidores y áreas de sala de espera, así como administrativas y 4 aulas.



El Servicio de Audiología y Foniatría (SAF), primero en su género en la República Mexicana y en América Latina, fue fundado a fines de 1963 por el Dr. Pedro Berruecos-Téllez, siendo Director el Dr. Clemente Robles. Cabe mencionar que el término "Audiología" se acuñó en los EE. UU. en 1945, por lo que las labores del Servicio se iniciaron apenas 18 años después de lo que en realidad fue el nacimiento de la especialidad. A nivel mundial el Servicio nació independiente del de Otorrinolaringología lo que marca un hito en el desarrollo de la Audiología en México, sus actividades fueron muy constantes y sistematizadas, se inició la prestación de servicios médico-terapéuticos a pacientes con problemas de audición, voz y lenguaje oral y escrito y desde 1964 se inició la formación de personal especializado en el campo audiológico y foniátrico.

Su desarrollo inicial fue incierto, los sueldos del personal que permitió la iniciación de las actividades del Servicio fueron cubiertos con fondos de una dependencia que se denominaba "Administración de Programas Experimentales de Salud Pública", a cargo del Sr. Jacobo I. Mercado y después de 10 años se obtuvieron las plazas federales.

El desarrollo de la especialidad en México, se consolidó con la participación activa de personal de este Servicio: primero, con la fundación en marzo de 1977, Dr. Pedro Berruecos-Villalobos, de la Sociedad Mexicana de Audiología y Foniatría y luego en 1980, del Consejo de la especialidad. La primera, empezó con 21 socios, el segundo tiene el reconocimiento del Comité Nacional de Consejos de Especialidades Médicas avalado por las Academias Nacional de Medicina y Mexicana de Cirugía.

En 1973 el Servicio de Otorrinolaringología gestionó ante las autoridades logrando que el Consejo Técnico del Hospital lo anexara como parte de éste. El Dr. Pedro Berruecos-Villalobos fué nombrado Jefe Interino, cargo que se hizo definitivo por concurso en 1974. Todas las actividades del Servicio se enfocaron a la consolidación de este campo especializado, diferente del otorrinolaringológico tanto en lo asistencial como en lo docente y en lo académico, se intensificó el trabajo médico especializado de diagnóstico y tratamiento y se inició una fructífera participación en programas universitarios de docencia de pre y posgrado de la Facultad de Medicina, En 1983 por el propio Consejo Técnico, presidido entonces por el Dr. Francisco Higuera Ballesteros, se reconoció y se ratificó la verdadera dimensión profesional y académica de la especialidad audiológica y foniátrica.

Por iniciativa del Jefe del Servicio ante el C. Secretario de Salud, en 1985 se estructuró, y hasta 1987 se conoció como "Centro Regional Latinoamericano para la prevención de los problemas auditivos", reconocido por "Hearing International", (ONG reconocida por la OMS) y conformado por la Sociedad Internacional de Audiología (ISA) y la Federación Internacional de Sociedades de ORL (IFOS). El programa de especialización médica que estaba funcionando en el Servicio fue reconocido en 1990 por la UNAM y tuvo una influencia decisiva en la integración y posterior aprobación, en 1995, del programa oficial universitario de posgrado médico que se denominó hasta 2008 "Comunicación, Audiología y Foniatría" y, finalmente 2009 como "Audiología, Otoneurología y Foniatría". Tiene el aval de la División de Estudios de Posgrado e Investigación de la Facultad de Medicina de la UNAM y su existencia marca la autonomía, independencia y consolidación de la especialidad en nuestro medio.

En 2017 se instala en la nueva torre 601 con equipamiento nuevo para las Áreas de Audiología, Foniatría y Otoneurología, integrado por 5 médicos especialistas y ocho terapeutas de lenguaje, instalados en 10 consultorios, 12 cubículos individuales para terapia, 4 cámaras sonoamortiguadas para realizar estudios de audiometría tonal y audiometría en campo libre y 3 cámaras para realizar estudios de potenciales evocados auditivos de tallo cerebral y potenciales de estado estable, siendo el jefe de Servicio el Dr. José Marcos Ortega en el lapso de mayo 2011 a agosto 2019 y actualmente por concurso a la jefatura de Servicio la Dra. Laura Reyes Contreras.



En referencia al servicio de Alergia en 1937, el director del Hospital General de México, Dr. Ignacio Chávez, destina la antigua sala de medicina experimental para el Departamento de Alergia de la S.S.A. En febrero de 1938 se inaugura el Servicio de Alergia en el pabellón 21 y se hace cargo de ese servicio el Dr. Mario Salazar Mallen, quien fué el fundador y creador de su desarrollo posterior. La creación de éste dio impulso a esta especialidad y estimuló publicaciones e investigación de gran importancia en relación con el asma bronquial: sus múltiples factores etiológicos, manifestaciones clínicas y su mecanismo terapéutico. La enseñanza formal de la alergología no existía sino al nivel de los cursos impartidos por las dos sociedades nacionales para médicos generales.

En el 2005 cumple sesenta y siete años durante los cuales nuestro Servicio ha ocupado, posición de vanguardia entre los demás servicios a nivel nacional, era poco conocido en el interior del país así que una primera tarea fue: llevar los conocimientos respectivos y utilizables para médicos generales a los Estados de la República, para lo cual se realizaron cursos en San Luís Potosí, Puebla, Querétaro, León Guanajuato y Morelia donde médicos y estudiantes de medicina acudían entusiastamente.

El Servicio de Alergia a cargo del Dr. Mario Salazar Mallen, se propuso entre sus primeras tareas, el estudio de la flora alergológica de la República Mexicana. Tocando este tema sucedieron los trabajos de Lyonnett y Salazar Mallen. Julio Cueva dio una excelente revisión de conjunto en su trabajo llamado "Flora Alergógica de la República Mexicana", pero realizadas estas tareas faltaba el vehículo que le sirviera de registro y divulgación, para utilidad de los demás y para servir de exponente de nuestra actividad Científica Nacional; Como a esta necesidad se añadía la de contar con un órgano de publicidad en nuestro lenguaje, Se fundó, la Revista Mexicana de Alergología.

La especialidad del Servicio a través de los años ha contado con jefes con una preparación sólida, buenos principios y excelente ética profesional como: el Dr. José Montes Montes 1990 al 2006, Dr. Jorge Roberto López López. 2006 al 2009 y en la actualidad a partir del año 2009 ocupa este puesto el Dr. Guillermo Velázquez Sámano.

Integrándose a la Torre 601 en agosto 2017, con 8 consultorios y áreas para recepción de pacientes, somatometría, aplicación de pruebas cutáneas, elaboración de vacunas, un cuarto clínico para manejo de pacientes con exacerbación de asma, archivo clínico y Laboratorio ubicado en la Unidad 107.

Ante estas necesidades de crecimiento, se implementa en la torre 601 en junio 2017 el área de administración a cargo de C. Mayra Jazmín Zarate como Personal con funciones de Delegada Administrativa, y en febrero 2019 a cargo de la C. María Teresa Espinosa Pérez.



## **II. MARCO JURÍDICO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

### **LEYES**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 20-X-2021.

Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 14-IX-2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-V-2011, Última Reforma 12-VII-2018.

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.  
D.O.F. 4-XII-2014, Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 21-X-2021.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.  
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

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

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-X-2003. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.

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

Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-VI-2018.

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.  
D.O.F. 13-III-2003. Última reforma 17-I-2022.

Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-I-2004. Última reforma 25-VI-2018.



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

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

Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 09-I-2013. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-I-1988. Última reforma 21-X-2021.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.  
D.O.F. 02-I-2009. Última reforma 30-VI-2021.

Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
D.O.F. 17-XI-2017 Última reforma 20-V-2021

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

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.  
D.O.F. 26-VI-2017 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.  
D.O.F. 14-VI-2012 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-XII-2005. Última reforma 27-I-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.



Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 31-VII-2021.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma 20-V-2021.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 14-IX-2021.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 01-VII-2020.

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

D.O.F. 5-VII-2010.

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.

D.O.F. 7-VI-2013 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última reforma 20-V-2021

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

D.O.F. 9-VI-2009. Fe de erratas DOF. 03-VII-2009 Última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.

D.O.F. 12-11-2021.

Ley de Planeación.

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

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

D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma 22-XI-2021.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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



Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.  
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Asistencia Social.  
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.  
D.O.F. 17-I-2011.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.  
D.O.F. 18-VII-2016 Última reforma publicada DOF 20-05-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 17-XI-2021.

Ley de Asociaciones Público-Privadas.  
D.O.F. 16-I-2012. Última reforma 15-VI-2018.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.  
D.O.F. 18-III-2005. Última reforma 06-XI-2020.

Ley de Ciencia y Tecnología.  
D.O.F. 05-VI-2002. Última reforma 6-XI-2020.

Ley de Comercio Exterior.  
D.O.F. 27-VII-1993. Última reforma 21-XII-2006.

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

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
D.O.F. 27-IV-2016. Última reforma 30-I-2018.

Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
D.O.F. 11-I-2012 última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021

Ley de Instituciones de Crédito.  
D.O.F. 18-VII-1990. Última reforma 20-V-2021.

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



Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

D.O.F. 01-VII-2020. Último Decreto que modifica la Tarifa de la Ley DOF. 22-XI-2021.

Ley de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.

D.O.F. 24-XII-2015.

Ley de Vías Generales de Comunicación.

D.O.F. 19-II-1940. Última reforma 19-II-2021.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986. Última reforma 31-V-2019. Fe de erratas DOF. 10-VI-2019.

Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.

D.O.F. 30-XII-1980. Última reforma 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF. 23-XII-2021.

Ley del Seguro Social.

D.O.F. 21-XII-1995. Última reforma 31-VII-2021.

Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.

D.O.F. 16-VI-2016 última reforma D.O.F. 01-XII-2020.

Ley sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.

D.O.F. 27-I-2011. Última reforma 11-XI-2020.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.

D.O.F. 4-XI-2015. Última reforma 30-V-2018.

## **TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES**

Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad, suscrita en la ciudad de Guatemala, el 7 de julio de 1999.

D.O.F. 09-VIII-2000.

Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la Venta de Niños, la Prostitución Infantil y la Utilización de los Niños en la Pornografía, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinticinco de mayo de dos mil.

D.O.F. 16-I-2002.

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.

D.O.F. 22-IV-2002.



Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.  
D.O.F. 24-V-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.  
D.O.F. 03-XII-2002.

Decreto por el que se aprueba el Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco, adoptado en Ginebra, Suiza, el veintiuno de mayo de dos mil tres.  
D.O.F. 12-V-2004. 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 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 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 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. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.  
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. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).  
D.O.F. 3-I-1961.



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. 16-IV-2020. Última Reforma D.O.F. 16-VII-2020.

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma 17-VII-2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
D.O.F. 5-IV-2004. Última Reforma 17-XII-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.  
D.O.F. 4-V-2000. Última Reforma 14-II-2014.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
D.O.F. 18-II-1985. Última Reforma 10-VII-1985.



Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.  
D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28-XI-2014.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.  
D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma 31-X-2014.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F.9-X-2012.

Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.  
D.O.F. 21-VII-2016.

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-IX-2014.

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. 14-VI-2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-VIII-1999. Última Reforma 12-II-2016.

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

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



Reglamento de la Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados.

D.O.F. 28-XI-2006, Última Reforma D.O.F. 10-VI-2009.

### **CÓDIGOS**

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 05-I-2022.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.

Código Civil Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.

Código de Comercio.

D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF. 30-XII-2021.

### **PLANES Y PROGRAMAS**

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2021.

Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, para el ejercicio fiscal 2022.

D.O.F. 11-II-2019. Última Reforma D.O.F. 27-XII-2021.

Jóvenes Construyendo el Futuro.

D.O.F. 10-I-2019. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2021.

### **DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL**

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.

D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012.

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

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

Decreto por el que se reforma el artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 14-VI-2021.



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

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010 última reforma 17-V-2019

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 se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010, Última Modificación 16-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010, Última Modificación 05-IV-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 3-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010, Última Modificación 21-XI-2017.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F. 10-VIII-2010, Última Modificación 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

D.O.F. 17-I-2002. Última Modificación D.O.F. 9-II-2012.

Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.

D.O.F. 25-III-2009, Última Modificación 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.

D.O.F. 2-V-2005.



Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005, Última Modificación 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-IX-2010.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013. Última Reforma D.O.F. 12-11-2019.

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 Modificación 23-07-2018.

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

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

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.

D.O.F. 29-IV-2015, Última Modificación 22-II-2019.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 28-II-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

D.O.F. 20-VIII-2015, Última Modificación 22-VIII-2017. Únicamente Reglas de Integridad vigentes.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para el uso del Programa Informático de la Bitácora de Obra Pública por medios remotos de comunicación electrónica.

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

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

D.O.F. 12-VII-2010, Última Modificación 5-IX-2018.



Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 14-I-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 por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-V-2020. Última Reforma D.O.F. 31-V-2021.

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.

RESPUESTA a los comentarios recibidos, respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-064-SSA1-1993, Equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.  
D.O.F. 24-II-1995.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-076-SSA1-2002, 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-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos-Biológico-Infeciosos- Clasificación y Especificaciones de Manejo.  
D.O.F. 17-II-2003.

Norma Oficial Mexicana, NOM-114-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de salmonella en alimentos.  
D.O.F. 22-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-115-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método para la determinación de Staphylococcus aureus en alimentos.  
D.O.F. 25-IX-1995.

Norma Oficial Mexicana, NOM-117-SSA1-1994, Bienes y servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica.  
D.O.F. 26-V-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 desnaturizado, utilizado como material de curación, así como para el alcohol etílico de 96° G.L. sin desnaturizar, utilizado como materia prima para la elaboración y/o envasado de alcohol etílico desnaturizado como material de curación.

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 20-IX-2013 última modificación 03-V-2021

Norma Oficial Mexicana NOM-199-SSA1-2000, Salud ambiental. Niveles de plomo en sangre y acciones como criterios para proteger la salud de la población expuesta no ocupacionalmente.

D.O.F. 18-X-2002 Última 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-SSA2-2010, Para la Prevención y el Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.  
D.O.F. 10-XI-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-2011, Para la prevención y control de la rabia humana y en los perros y gatos.  
D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales.  
D.O.F. 23-XI-2016.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.  
D.O.F. 06-III-1998 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 vigilancia, prevención y control del complejo taeniosis/cisticercosis en el primer nivel de atención médica.  
D.O.F. 21-VIII-1996.



Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012, Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-2014, Para la prestación de servicios de salud en unidades de atención integral hospitalaria médico-psiquiátrica.

D.O.F. 1-X-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-2007, Para la prevención y control de la lepra.

D.O.F. 11-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

D.O.F. 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.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.

D.O.F. 16-IV-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA2-2011, Para la vigilancia, prevención y control de la intoxicación por picadura de alacrán.

D.O.F. 8-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2012, Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar atención médica.

D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.

D.O.F. 28-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012, Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.

D.O.F. 13-VII-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-038-SSA2-2010, Para la prevención, tratamiento y control de las enfermedades por deficiencia de yodo.

D.O.F. 21-IV-2011.



Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2014, Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.

D.O.F. 1-VII-2017.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2011, Para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.

D.O.F. 9-VI-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.

D.O.F. 16-IV-1999, Última Modificación 24-III-2016.

Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.

D.O.F. 12-VIII-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-048-SSA2-2017, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, vigilancia epidemiológica y promoción de la salud sobre el crecimiento prostático benigno (hiperplasia de la próstata) y cáncer de próstata (tumor maligno de la próstata).

D.O.F. 15-XII-2017.

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS SSA3:**

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.

D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA3-2007, Para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria de los servicios de radioterapia.

D.O.F. 11-VI-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA3-2010, para la práctica de la hemodiálisis.

D.O.F. 8-VII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

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

D.O.F. 23-III-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011, Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.  
D.O.F. 27-III-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.  
D.O.F. 18-V-2018.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.  
D.O.F. 28-VII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA3-2014, Criterios para la atención de enfermos en situación terminal a través de cuidados paliativos.  
D.O.F. 9-XII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.  
D.O.F. 4-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA3-2013, Para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.  
D.O.F. 11-XI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.  
D.O.F. 14-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.  
D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.  
D.O.F. 2-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 18-IX-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.  
D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.  
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.  
D.O.F. 7-VIII-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.

D.O.F. 4-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.

D.O.F. 7-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la cirugía oftalmológica con láser excimer.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-039-NUCL-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 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 2022  
D.O.F. 29-XI-2021.

Recomendación General No. 4 derivada de las prácticas administrativas que constituyen violaciones a los derechos humanos de los miembros de las comunidades indígenas respecto de la obtención de consentimiento libre e informado para la adopción de métodos de planificación familiar.  
D.O.F. 26-XII-2002.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.  
D.O.F. 5-I-2018. Última reforma 22-I-2020.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes asegurados y decomisados en procedimientos penales federales.  
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes.  
D.O.F. 13-I-2006 última reforma 22-VII-2019.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos.  
D.O.F. 19-VII-2010.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos.  
D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. D.O.F. 14-X-2016.



Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 10-II-2009.

Acuerdo por el que se establecen las acciones específicas adoptadas por la Secretaría de la Función Pública en cumplimiento a las medidas dictadas en materia de prevención y control del brote de influenza en el país.  
D.O.F. 29-IV-2009.

Recomendación General 15 sobre el Derecho a la Protección de la Salud.  
D.O.F. 23-IV-2009.

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. 14-XII-2011 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. 26-VI-2018.

Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 14-X-2010.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 22-XI-2010, última reforma 23-XII-2020

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.  
D.O.F. 28-II-2012.

Lineamientos que deberán cumplir los medicamentos biotecnológicos biocomparables.  
D.O.F. 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. 27-X-2015.

Aviso por el que se da a conocer el formato para el registro de todo acto que se lleve a cabo y esté relacionado con el alcohol etílico sin desnaturalizar, a que se refiere el Acuerdo que establece las medidas para la venta y producción de alcohol etílico y metanol, publicado el 6 de enero de 2014. D.O.F. 17-I-2014.



Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-V-2018.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.  
D.O.F. 16-I-2015.

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía.  
D.O.F. 31-I-2015.

Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 20-II-2015.

ACUERDO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los Lineamientos para brindar a las personas en situación de víctimas los apoyos necesarios para sus traslados. Modelo Integral de Atención a Víctimas.  
D.O.F. 18-IV-2016.

Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos.  
D.O.F. 18-VI-2015.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.  
D.O.F. 3-VII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos.  
D.O.F. 18-VIII-2015.

Reglas generales para la tramitación electrónica de permisos para el uso de recetas especiales con código de barras para medicamentos de la fracción I del artículo 226 de la Ley General de Salud.  
D.O.F. 14-X-2015.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales de accesibilidad Web que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado.  
D.O.F. 3-XII-2015.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el organismo garante.  
D.O.F. 10-II-2016.



Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que los sujetos obligados deben seguir al momento de generar información, en un lenguaje sencillo, con accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.

D.O.F. 12-II-2016.

Lineamientos 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 las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos.

D.O.F. 30-V-2013.

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

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 mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos que rigen la operación del Centro de Atención a la Sociedad del Instituto Nacional, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Instrumentos Técnicos que refiere el Título Decimo de los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público en materia de evaluación de desempeño de los sujetos obligados del sector público federal en el cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados D.O.F. 29-VIII-2019 Última Reforma D.O.F. 26-XI-2021



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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 03-I-2020

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 17-VII-2019, última reforma 17-IX-2021.



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 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 15-II-2017

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

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 17-II-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

D.O.F. 30-IV-2018.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 21-IV-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.

D.O.F. 11-V-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.

D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 11-VII-2017.



Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.

D.O.F. 1-IX-2017, última reforma 20-X-2021

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-197525-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. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

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. Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer.

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. 6-III-1986 Última Reforma 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. 26-II-1987, Última Reforma 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-VI-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. 6-VII-1994.

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 de Pará, adoptada en la ciudad de Belém Pará, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

D.O.F. 19-I-1999.

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. 25-VIII-2000.

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. 01-VI-2000.



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. 22-IV-2002.

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

Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.

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

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

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

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

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

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

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



**SALUD**

SECRETARÍA DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA TORRE 601  
MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN, AUDIOLOGÍA-  
FONIATRÍA Y ALERGIA**



**HOSPITAL  
GENERAL  
de MÉXICO**

DR. EDUARDO LICEAGA

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

#### **MISIÓN**

Proporcionar atención médica integral, profesional con eficacia en las diferentes etapas de la salud: prevención, diagnóstico, tratamiento, y rehabilitación médica, de las diferentes especialidades que otorgan un servicio integral de calidad y calidez a pacientes con padecimientos que se atienden por los médicos especialistas en Rehabilitación Física, Audiología, Otoneurología y Foniatría, y Alergia e Inmunología.

#### **VISIÓN**

Generar con tecnología de punta cobertura de acciones de diagnóstico, terapéuticos, asistenciales, docentes y de investigación para beneficio de generaciones actuales y futuras, en las tres especialidades de atención, comprometidos con las políticas de la Institución con un alto nivel de satisfacción profesional en la atención de calidad y calidez, garantizando satisfacción en el usuario y personal del servicio.



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



XIV. 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.

XV. 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.

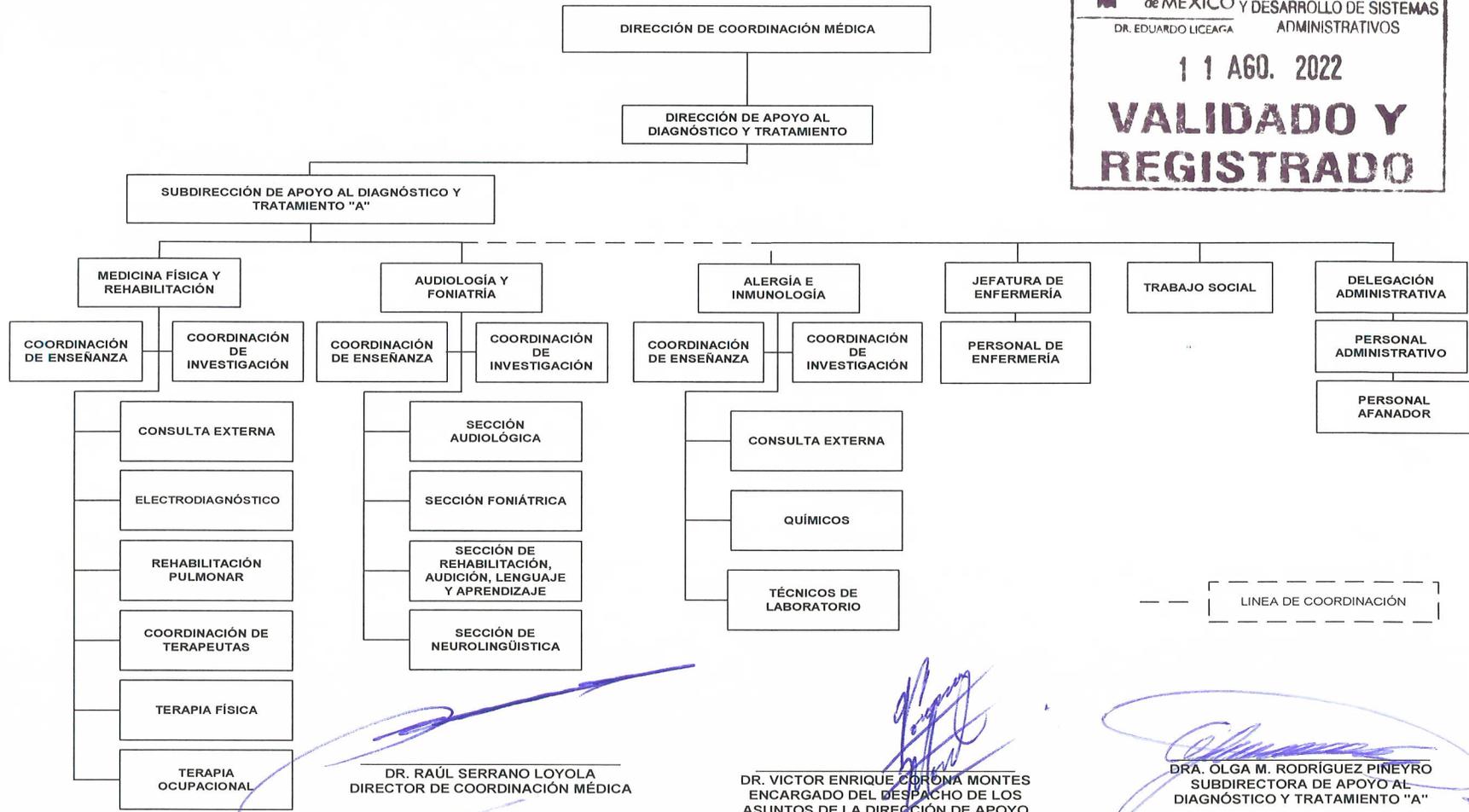
Decreto por el que se modifica y adiciona el diverso por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México.

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**

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS  
DR. EDUARDO LICEAGA  
11 AGO. 2022  
**VALIDADO Y REGISTRADO**



## **VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

### **SERVICIO DE MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN**

#### **OBJETIVO**

Administrar los recursos asignados al Servicio, a fin de otorgar atención especializada, oportuna y de calidad, así como, formar a médicos especialistas con el apoyo Institucional.

#### **FUNCIONES**

1. Planear, organizar y controlar las acciones encaminadas a la atención médica integral con calidad y calidez a pacientes con discapacidad o con padecimientos potencialmente discapacitantes.
2. Realizar acciones educativas que eviten la aparición de enfermedades, a través del estudio de factores de riesgos, según el grupo de edad del paciente.
3. Prestar atención médica adecuada al paciente mediante el diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y limitación del daño para restaurar el estado de salud, mediante acciones de rehabilitación evitando la aparición de complicaciones que generen discapacidad o minusvalía.
4. Aplicar medidas de prevención terciaria al paciente, dirigidas a evitar la estructuración de secuelas mediante acciones integrales que maximicen las capacidades residuales, secuelas y estructuración de estas.
5. Evitar el diferimiento en relación con cada demanda de consulta de los pacientes, estudios electrofisiológicos y tratamientos.
6. Coordinar y desarrollar la enseñanza e investigación científica en el campo de la Medicina de rehabilitación y supervisar las publicaciones científicas del personal del Servicio.
7. Intervenir en la selección del personal y capacitación en el campo de la Rehabilitación, para proporcionar la mejor atención al paciente.
8. Elaborar las metas anuales del Servicio, su seguimiento y vigilar que los índices de productividad permanezcan en márgenes razonables, para cumplir con los objetivos institucionales.

9. Dotar con oportunidad a los médicos, psicólogos, trabajadoras, sociales, enfermeras, personal administrativo y de intendencia el material necesario para el desempeño de su trabajo.
10. Formular oportunamente las necesidades de recursos previsibles anuales del Servicio; para la aprobación del Programa Anual de Trabajo del Servicio y su aplicación.
11. Supervisar que las medidas correctivas de mantenimiento y obtención de material y equipo sean oportunas, a fin de preservar el orden del Servicio
12. Programar vacaciones y permisos del personal y solicitar suplencias, a fin de mantener el buen funcionamiento el Servicio.
13. Coordinar las labores y horario con los del resto del personal del Servicio de acuerdo con la Condiciones Generales de Trabajo vigentes en el Hospital.
14. Distribuir entre el personal las labores de la Unidad atendiendo a las diferentes categorías que señala la carrera Hospitalaria, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento.
15. Informar a la Coordinación de la Dirección General periódicamente, por escrito, de las labores realizadas en el Servicio por el personal médico, terapias, psicología y enfermería.
16. Cuidar que el personal médico, terapistas, psicólogos, enfermería, trabajo social, administrativos y de intendencia, cumplan con el código de sus funciones contenidas en la descripción de cada puesto.

## **COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Organizar y promover las estrategias de generación y formación de elementos médicos y paramédicos en el área de medicina de rehabilitación terapia física y ocupacional, competentes en el campo disciplinario del conocimiento y la práctica clínica, a través de la investigación y la docencia para favorecer un entorno adecuado, desarrollando un ejercicio profesional de alta calidad científica, profundo sentido humanista y de servicio, generador de nuevo conocimiento.

### **FUNCIONES**

1. Organizar las actividades necesarias en medicina y rehabilitación para la formación de médicos especialista de alto nivel en medicina de rehabilitación de acuerdo con los objetivos establecidos en el Programa Único de Especialidades Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de México.
2. Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan de Estudios de la Licenciatura en Fisioterapia de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), para su control y seguimiento.
3. Propiciar y preservar las condiciones fundamentales en la docencia médica y paramédica de alta calidad, para el mejoramiento en la atención de los pacientes.
4. Desarrollar las acciones apropiadas de educación médica y paramédica continua, para la actualización del recurso humano ya formado.
5. Distribuir a los médicos del Servicio de acuerdo con las necesidades diarias que se presenten en la Consulta Médica Especializada.
6. Realizar la recepción del informe diario de actividades del día anterior para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la atención ofrecida al paciente.

## **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Incentivar y promover la Investigación en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación 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 Medicina Física y Rehabilitación.
3. Organizar y coordinar con los tutores los protocolos de investigación para tesis de los médicos de Posgrado, con el fin de fomentar la investigación.
4. Asesorar y verificar el registro de los protocolos de Investigación generados en el Servicio de Medicina Física y Rehabilitación, 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 el desarrollo de la investigación en el área de medicina de rehabilitación, terapia física y ocupacional, a fin de desarrollar proyectos realizados de forma específica dentro del área o mediante abordaje multidisciplinario y/o interdisciplinario.
7. Realizar el seguimiento y vigilancia de los proyectos de investigación, a fin de desarrollarlos dentro del Servicio de Medicina Física y Rehabilitación o en otros Servicios en donde se participe de forma conjunta.

## **CONSULTA EXTERNA**

### **OBJETIVO**

Proporcionar atención Médica de Rehabilitación y de Medicina Electro diagnóstica a los pacientes, en forma oportuna, con equidad, calidad y calidez a los pacientes.

### **FUNCIONES**

1. Desarrollar, controlar los programas del Servicio e informar a la Jefatura del mismo de los avances y resultados obtenidos, para dar seguimiento a las desviaciones presentadas y las medidas correctivas.
2. Coordinar el funcionamiento con la Consulta Médica Especializada y las demás áreas, conforme a los lineamientos establecidos por la Jefatura de Servicio, dejando constancia de los acuerdos y decisiones tomadas.
3. Servir de enlace con otros Servicios para evaluar el manejo en forma conjunta los problemas que susciten con los pacientes hospitalizados o externos.
4. Asesorar y apoyar técnicamente a todas las áreas que integran al Servicio y mantener comunicación efectiva, para la mejor atención al paciente.
5. Valorar los motivos de envío y derivación de pacientes al Servicio de acuerdo con los criterios establecidos.
6. Vigilar la evolución, alta de los pacientes para evitar estancias prolongadas en el Servicio.
7. Participar en conjunto con el Coordinador de Terapias y la Delegación Administrativa en el establecimiento de dotación fija de materiales de consumo propios del servicio, así como, en la estructuración de mínimos para el control de los recursos materiales.
8. Participar con el Servicio de Ingeniería Biomédica en la elaboración de programas de mantenimiento preventivo del equipo.
9. Planear, organizar y controlar los programas de enseñanza e investigación de la Consulta Médica Especializada en coordinación con la Jefatura de Servicio de la Unidad.
10. Propiciar en el personal médico y paramédico la capacitación técnica actualizada, para mejorar la atención del paciente.
11. Informar al personal adscrito a la Consulta Médica Especializada de las disposiciones emanadas de las autoridades, así como, resultados y decisiones derivadas de las evaluaciones y vigilar su cumplimiento.

12. Supervisar mensualmente mediante la evaluación del expediente clínico, determinando la calidad en el diagnóstico y tratamiento integral, remitiendo los resultados al jefe del Servicio.
13. Distribuir a los médicos del Servicio de acuerdo con las necesidades diarias que se presenten en la Consulta Médica Especializada.
14. Evitar el diferimiento en relación con la demanda de Consulta Externa y de Estudios de Electromiografía y Potenciales Evocados.
15. Realizar la recepción del informe diario de actividades del día anterior para evaluar la eficiencia, eficacia y calidad de la atención ofrecida al paciente.
16. Coordinar el funcionamiento de la Clínica Post-Covid y notificar de forma mensual la productividad de la Clínica a la Subdirección Médica "B".

## **MEDICINA DE ELECTRODIAGNÓSTICO**

### **OBJETIVO**

Autorizar, efectuar e interpretar los Estudios de: Electromiografía, Neuro conducción, Potenciales Evocados Visuales, Auditivos de Tallo Cerebral y Somatosensoriales, solicitados a los pacientes para su diagnóstico de ahí que el médico que refirió al paciente sea capaz de tomar la mejor decisión en el manejo del paciente

### **FUNCIONES**

1. Seleccionar y autorizar las solicitudes a los pacientes que estén adecuadamente justificadas y en su caso notificar la causa de improcedencia.
2. Realizar los estudios solicitados de pacientes externos y hospitalizados, con el tiempo requerido para la EMG, PEV y PEATC de una hora y para los somatosensoriales de 2 horas.
3. Elaborar los reportes en formatos específicos para informar al médico solicitante, comentario, diagnóstico y pronóstico de los pacientes.
4. Asistir con carácter obligatorio a las sesiones requeridas del Servicio y del Hospital.

## **REHABILITACIÓN CARDIO- PULMONAR**

### **OBJETIVO**

Brindar atención médica rehabilitatoria integral a los pacientes con enfermedad pulmonar; factores de riesgo y enfermedad coronaria con la finalidad de para disminuir morbi-mortalidad de origen cardiaco y pulmonar, mejorar la tolerancia al ejercicio, mejorar la calidad de vida, de los aspectos psicológicos y sexuales, de las relaciones sociales, y aumentar la tasa de reincorporación laboral.

### **FUNCIONES**

1. Efectuar la Historia Clínica Integral enfocada principalmente a factores de riesgo coronario y pulmonar solicitar exámenes de laboratorio: Biometría Hemática, Perfil de Lípidos, Química Sanguínea, Examen General de Orina, Serie Cardiaca, electrocardiograma en reposo, tele de tórax, tomografías, tiempo requerido 1 hora.
2. Efectuar Pruebas de Esfuerzo y monitoreo en banda sin fin o bicicleta Ergométrica, tiempo requerido 45 minutos.
3. Elaborar los Programas de entrenamiento físico de los pacientes de su área, para su control y seguimiento.
4. Acudir a las interconsultas solicitadas; elaborar las notas de interconsulta e instaurar las indicaciones para su programa de rehabilitación cardíaca o pulmonar.
5. Realizar Sesiones Educativas semanales con los pacientes con factores de riesgo coronario o con enfermedad coronaria, factores de riesgo coronario muerte súbita, fármacos, manejo de la disnea y fármacos.

## **REHABILITACION TEMPRANA DEL PANCIENTE RECUPERADO DE COVID**

### **OBJETIVO**

Proporcionar una descripción de la secuencia de actividades que deben realizarse para el cumplimiento de las funciones conferidas en la atención de pacientes recuperados Post-Covid a todo el personal involucrado en el programa, enfocándose en los procesos de rehabilitación y atención médica de las comorbilidades, con el fin de la homogenización de procesos e identificación de oportunidades que mejoren los métodos de trabajo, a través de acciones lógicas y secuenciales para la atención con calidad y eficiencia a las personas que solicitan el servicio

### **FUNCIONES**

1. Integrar una clínica interdisciplinaria en pacientes recuperados Post-Covid con la finalidad de recuperar la máxima autonomía y función de los sistemas afectados, así como prevenir la discapacidad.
2. Identificar las deficiencias del sistema neuromusculoesquelético y cardiaco que impacten en la capacidad funcional en pacientes recuperados Post-Covid.
3. Evaluar la capacidad funcional pulmonar, requerimiento de oxígeno y ajuste farmacológico, así como el programa de rehabilitación pulmonar en pacientes recuperados Post-Covid.
4. Evitar síndrome de inmovilidad prolongada y privación sensorial en el paciente recuperado Post-Covid.
5. Diagnosticar lesiones que pasaron desapercibidas durante su hospitalización y remitir si es necesario con otros servicios de apoyo.
6. Control de comorbilidades: Diabetes, Hipertensión, Dislipidemia y otros.
7. Identificar y dar seguimiento de las secuelas psicológicas, emocionales y cognitivas derivadas del Síndrome Post-Covid.
8. Atención del paciente recuperado de COVID, seguir los lineamientos del manual de procedimientos de la "Clínica de Rehabilitación Post Covid"

## **PSICOLOGIA**

### **OBJETIVO**

Asistir en la esfera psicológica a todos los pacientes que requieran y que tengan un daño físico para su integración total a su vida normal.

### **FUNCIONES**

1. Evaluación psicológica para detectar cual es el grado de afección a nivel emocional y cognitivo del paciente, qué áreas de su vida necesita intervención y programar la terapia de apoyo
2. Proporcionar consulta de psicología a los pacientes pertenecientes al servicio de Medicina Física y Rehabilitación que lo ameriten
3. Brindar terapia psicológica, individual, familiar a los pacientes del servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
4. Dar terapias de apoyo y de crisis a los pacientes y familiares para su atención y recuperación oportuna.
5. Aconsejar sobre los ajustes que sufre el cuerpo con padecimientos crónicos discapacitantes como artritis reumatoide, lesionado medular, amputaciones y eventos vasculares cerebrales

## **COORDINACIÓN DE TERAPEUTAS**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar las actividades del personal de Terapia Física y Ocupacional, a fin de brindar atención al paciente, con calidad y calidez.

### **FUNCIONES**

1. Distribuir adecuadamente los horarios de trabajo, autorizar permisos y hacer el rol de vacaciones del personal a su cargo en apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes de la Institución.
2. Mantener el panel de control actualizado del área a su cargo, para su seguimiento y aplicación oportuno.
3. Reportar, enviar a reparación el equipo electromédico dañado y dotar de material al personal de terapias.
4. Supervisar que el terapeuta físico y ocupacional efectúen sus notas de evolución y asistencias en el expediente clínico.
5. Unificar los esquemas de tratamiento grupales de los pacientes, para su atención en forma oportuna.
6. Implementar acciones mediante programas de casa, previa enseñanza en el servicio, para los pacientes que por algún motivo no puedan asistir en forma rutinaria a su tratamiento.
7. Participar en las actividades de enseñanza e investigación del Servicio, para el mejoramiento de la atención en el mismo.
8. Supervisar a estudiantes y pasantes en terapias a realizar en el Servicio, para su desarrollo profesional.
9. Implementar juntas mensuales departamentales, con todo el personal de tratamiento y mantener buena comunicación con el Jefe de Servicio.
10. Ser corresponsable del inventario, equipo electromédico y ropa, para su buen funcionamiento.
11. Elaborar la estadística mensual de su área y vigilar su seguimiento, para su control y entrega oportuna.

## **TERAPIA FÍSICA**

### **OBJETIVO**

Atender con calidad y calidez a todos los pacientes que asistan a tratamiento para restaurar la función hasta donde su padecimiento se lo permita.

### **FUNCIONES**

1. Informar y recibir instrucciones del coordinador de terapeutas y cumplir con su horario de trabajo contratado, para la atención oportuna del paciente.
2. Aplicar el tratamiento prescrito por el Médico Especialista en Rehabilitación, utilizando agentes físicos (termoterapia, electroterapia, hidroterapia, lumino terapia, y ejercicios terapéuticos) especializados para obtener la recuperación de la función y la utilización de las capacidades residuales para lograr la máxima independencia del paciente.
3. Asistir con carácter obligatorio a las sesiones bibliográficas, clínicas y monográficas del Servicio.
4. Participar en las actividades de enseñanza e investigación de la Unidad, para el mejoramiento de la atención en el Servicio.
5. Dar ejercicios de rango de movilidad (RM) del paciente para mantener o mejorar el RM.
6. Realizar la evaluación y cuantificación del examen manual muscular del paciente.
7. Evaluar la posición de sentado de los pacientes y balance de pie, transferencia, ambulación incluyendo silla de ruedas, bipedestación, entrenamiento progresivo de la marcha con o sin ayudas ambulatorias incluyendo, rampas, escaleras y terreno irregular.
8. Efectuar ejercicios de los pacientes para incrementar la fuerza, resistencia, y coordinación para grupos musculares específicos de todo el cuerpo.
9. Aplicar diferentes modalidades de terapia física, tales como calor superficial y profundo, frío, técnicas de hidroterapia, estimulación eléctrica, tracción y masaje.
10. Ayudar en las evaluaciones de la casa para liberar barreras arquitectónicas.
11. Manejar los programas establecidos de calistenia, ergómetro, banda sin fin y asiste al médico en la toma de signos vitales y preparación del paciente de Rehabilitación Cardíaca en ausencia de personal de enfermería.
12. Asistir y dar tratamiento al paciente en el área de hospitalización cuando se le indique.
13. Entregar con carácter de obligatorio su informe mensual de productividad, el día 25 de cada mes.

## **TERAPIA OCUPACIONAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar las distintas áreas de rehabilitación con la finalidad de readaptar en actividad ocupacional a los pacientes con daño muscular esquelético.

### **FUNCIONES**

1. Evaluar la casa del paciente y sugerir Atender con calidad y calidez a todos los pacientes que asistan a tratamiento para restaurar la función hasta donde su padecimiento se lo permita.
2. Dar al paciente tratamiento de Terapia Ocupacional prescrito por el Médico Especialista utilizando las actividades y ejercicios especializados para obtener la recuperación de la función y la utilización de las capacidades residuales para el logro de la máxima independencia.
3. Evaluar y entrenar al paciente en su autocuidado, tales como vestido, alimentación, higiene, baño, higiene personal para maximizar su independencia. Usar órtesis o equipos de adaptación cuando sea necesario.
4. Dar entrenamiento en el manejo de habilidades en casa, usando métodos sencillos para disminuir la fatiga y conservar la energía.
5. Explorar las habilidades vocacionales e interés, junto con el consejero vocacional y aconsejar sobre el cambio de empleo en forma anticipada.
6. Ayudar en el mantenimiento y mejoría del rango de movimiento articular (MA) fuerza, resistencia y coordinación muscular.
7. Evaluar y entrenar al paciente en áreas deficientes para compensar el déficit sensorial y perceptual.
8. Realizar modificaciones para quitar barreras arquitectónicas, para la mejora del paciente.
9. Valorar y manejar hábitos y reentrenar cuando sea necesario, con las asistencias y dispositivos apropiados si así lo requiere el paciente.
10. Educar al familiar del paciente para demostrar las técnicas diseñadas para mantener la independencia del paciente y minimizar la sobreprotección.
11. Evaluar y entrenar al paciente a usar el medio en que se desenvuelve.
12. Evaluar y manejar la disfagia y deglución del paciente.
13. Dar entrenamiento funcional y programas de estimulación temprana a los pacientes pediátricos.
14. Asistir y dar los tratamientos indicados al paciente en el área de hospitalización para su recuperación en forma oportuna.

15. Entrenar en el uso funcional de las prótesis de las extremidades superiores de los pacientes.
16. En el área de Rehabilitación cardiaca entrenar conforme a los programas establecidos como son: ascenso y descenso de escaleras, actividades de la vida diaria, domésticas y laborales hasta donde la función del corazón del paciente se lo permita.
17. Asistir con carácter de obligatorio a las sesiones y juntas del Servicio, que sean requeridos.

## **SERVICIO DE AUDIOLOGÍA Y FONIATRÍA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades y los recursos del Servicio en sus diferentes áreas de trabajo con el fin de diagnosticar y tratar de manera adecuada a los pacientes que acuden para su atención y en caso necesario realizar la rehabilitación correspondiente a las funciones que se encuentren con deficiencia ya sea en el área de audiolología, foniatría, otoneurología o de lenguaje.

### **FUNCIONES**

1. Supervisar las actividades generales del Servicio, en las diferentes áreas de atención médica, de terapia de lenguaje, de Enfermería y Administrativos para que se apliquen correctamente las políticas generales y se alcancen los objetivos específicos establecidos en esta Unidad.
2. Representar al Servicio y participar en aquellos actos en que sea requerida su intervención, de acuerdo con las disposiciones del Hospital.
3. Proponer nombramientos y cambios de personal en el Servicio a las autoridades del Hospital, para el buen funcionamiento del mismo.
4. Requerir oportuna y periódicamente los informes correspondientes del Servicio al personal médico, de rehabilitación y enfermería para su evaluación y gestión oportuna.
5. Supervisar y evaluar la calidad, oportunidad y veracidad de la información de las actividades programadas y acordar con su Director (a) de Área las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.
6. Coordinar y llevar el control técnico y administrativo de las áreas del Servicio, para el funcionamiento adecuado del mismo.
7. Elaborar el Programa y el Informe Anual de Trabajo del Servicio, con el fin de informar a las autoridades los avances de las actividades y metas programadas que redundan en la eficiencia y calidad de la atención al paciente.
8. Coordinar y promover la enseñanza e investigación al personal médico y paramédico del Servicio, para el mejoramiento de la atención en el mismo.

## **COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de Enseñanza que involucran al Servicio de Audiología y Foniatría, para mantenerse a 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 Audiología y foniatría para proporcionar la atención de calidad requerida por el paciente.
2. Incentivar y promover la participación del personal médico y residentes en foros nacionales e internacionales como profesores ponentes, presentación de trabajos, carteles, posters, etc. y publicación de los mismos en revistas de impacto de la especialidad.
3. Planear, organizar y evaluar las actividades académicas establecidas en los programas de operación de enseñanza en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México; como son los cursos de educación médica continua, cursos de capacitación y cursos de actualización.
4. Planear y organizar las sesiones académicas, clínicas, de revisión y actualización periódica del Servicio de Audiología y Foniatría 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 la especialidad de Audiología y Foniatría los seminarios, sesiones académicas y sesiones bibliográficas y continuar egresando médicos de calidad.
6. Organizar y evaluar las actividades académicas y de enseñanza de los médicos residentes del Curso de Posgrado en Audiología, Otoneurología y foniatría, conjuntamente con los profesores adjuntos al curso Universitario, con el fin de verificar el alcance de los objetivos en conocimientos teóricos, destrezas, habilidades y su aplicación en la clínica, de acuerdo al programa PUEM y los trazados por la jefatura de Audiología y Foniatría y el Titular del Curso Universitario.
7. Organizar y vigilar las rotaciones a las diversas Instituciones Educativas afines, como parte del Programa anual de estudios establecido por la UNAM.
8. Identificar las debilidades y áreas de oportunidad y de capacitación de los médicos del Servicio y de los residentes de Audiología y Foniatría, a fin de programar la asistencia a cursos de Capacitación periódica de acuerdo a sus necesidades y adquirir habilidades y conocimientos.
9. Registrar y reportar a la jefatura mensualmente las diversas actividades académicas generadas por los médicos del Servicio de Audiología y Foniatría, para su control y seguimiento.

## **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Incentivar y promover la Investigación en el Servicio de Audiología y Foniatría 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 Audiología y Foniatría conjuntamente con los médicos responsables de realizarlos, para su control y atención oportuna.
3. Organizar y coordinar con los tutores los protocolos de investigación para las 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 Audiología y Foniatría, 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 y fuera de él a nivel nacional e internacional, para poder hacer estudios en conjunto.
6. Promover la presentación de los trabajos de investigación realizados en el Servicio en foros nacionales e internacionales, para que se tomen medidas necesarias, en la realización de nuevos proyectos de investigación.
7. Registrar y reportar a la Jefatura del Servicio de Audiología y Foniatría y en la Dirección de Investigación en forma trimestral la productividad de los trabajos de investigación registrados, a fin de dar seguimiento con fines de publicación de los mismos y lograr estimular la investigación.

## **ÁREA DE AUDIOLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Valorar y tratar a los pacientes de todas las edades que presentan problemas auditivos, relacionados o no con otras enfermedades subyacentes buscando en todo momento restablecer la función auditiva imprescindible para poder relacionarse con otros seres humanos.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y realizar historias clínicas y estudios especializados específicos a los pacientes, para determinar un diagnóstico y establecer el tratamiento adecuado.
2. Elaborar el informe diario de las acciones realizadas, para su reporte, control y seguimiento.
3. Referir a los pacientes que requieran rehabilitación auditiva o lingüística a la Sección de Rehabilitación de Audición, Lenguaje y Aprendizaje para su atención oportuna.
4. Realizar la valoración integral de los pacientes con hipoacusia neurosensorial profunda con el fin de que se puedan definir su candidatura a un Implante Coclear en coordinación con el Servicio de Otorrinolaringología.
5. Colaborar en el adiestramiento teórico y práctico de los Médicos Residentes de la Especialidad que se imparte en este Servicio.
6. Realizar protocolos de investigación, que contribuyan a la formación de los médicos residentes, al desarrollo del Servicio y mejoramiento de la atención del paciente.

## **ÁREA DE FONIATRÍA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades asignadas a la Sección de Foniatría e identificar los problemas de voz y de lenguaje del paciente, para integrar en el expediente del mismo, el tratamiento y plan de rehabilitación.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y realizar historias clínicas y estudios especializados específicos para determinar un diagnóstico y establecer el tratamiento adecuado al paciente.
2. Elaborar el plan de tratamiento y trabajar junto con el paciente, para su atención oportuna.
3. Elaborar el informe diario de las acciones realizadas, para su reporte, control y seguimiento.
4. Coordinar con el Jefe de Servicio las sesiones Clínicas y Bibliográficas, para hacer estudios a los pacientes del Programa de Implantes y colaborar en el adiestramiento de los Médicos Residentes.
5. Realizar protocolos de investigación, que contribuyan a la formación de los médicos residentes, al desarrollo y mejoramiento de la atención del paciente en el Servicio.

## **ÁREA DE OTONEUROLOGÍA**

### **OBJETIVO**

Evaluar de manera integral a los pacientes con trastornos del equilibrio que acudan para su atención, realizando los estudios necesarios para identificar su causa, dar el tratamiento oportuno y en caso necesario generar planes de rehabilitación específica.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y realizar historias clínicas y estudios especializados específicos para determinar un diagnóstico y establecer el tratamiento adecuado al paciente.
2. Elaborar el plan de tratamiento y trabajar junto con el paciente, para su atención oportuna.
3. Elaborar el informe diario de las acciones realizadas, para su reporte, control y seguimiento.
4. Coordinar con el jefe de Servicio las sesiones Clínicas y Bibliográficas, con temas relacionados a la patología otoneurológica y colaborar en el adiestramiento de los Médicos Residentes.
5. Realizar protocolos de investigación, que contribuyan a la formación de los médicos residentes, al desarrollo y mejoramiento de la atención del paciente en el Servicio.

## **ÁREA DE PATOLOGÍA DE LENGUAJE**

### **OBJETIVO**

Coordinar y diagnosticar las patologías del lenguaje ocasionadas por lesiones neurológicas e integrar el expediente completo del paciente, para establecer programas de terapia y evaluar sistemáticamente la evolución y la respuesta al tratamiento.

### **FUNCIONES**

1. Diagnosticar la patología del lenguaje que el paciente presenta, para su atención oportuna.
2. Realizar estudios y aplicación de pruebas específicas para determinar el plan terapéutico rehabilitatorio a seguir del paciente.
3. Derivar al paciente a las sesiones de terapia necesarias, de acuerdo con el diagnóstico asignado.
4. Evaluar periódicamente la evolución del paciente y su respuesta al tratamiento rehabilitatorio, para su atención oportuna.
5. Participar en el Programa de Enseñanza (teórico y clínico) de los médicos residentes de la especialidad en Audiología y Foniatría de este Hospital.
6. Participar en actividades de investigación y docencia, para un mejor desempeño y desarrollo de la atención médica en el Servicio.
7. Reportar e informar al Jefe del Servicio de las actividades realizadas y mantener una comunicación constante, para el buen funcionamiento del mismo.
8. Participar en las sesiones clínicas y bibliográficas del Servicio, para un mejor desempeño de las actividades en el servicio.

## **ÁREA DE TERAPIA DE LENGUAJE, APRENDIZAJE Y DEGLUCIÓN**

### **OBJETIVO**

Brindar atención a los pacientes que requieren un programa de terapia de lenguaje, terapia auditivo-verbal y aprendizaje desarrollando los planes individualizados de acuerdo a las características socioculturales de cada paciente.

### **FUNCIONES**

1. Realizar estudios y aplicación de pruebas específicas al paciente para determinar el plan terapéutico a seguir.
2. Integrar al paciente a las Sesiones de terapia necesarias, de acuerdo con la patología de Audición, Lenguaje, Aprendizaje y deglución que presente.
3. Promover la participación de los padres en el caso de los menores que acuden a rehabilitación para favorecer la recuperación de estos.
4. Colaborar en el adiestramiento teórico y práctico de los Médicos Residentes del Servicio y de los pasantes de servicio social de la Licenciatura en comunicación humana.
5. Reportar e informar al Jefe del Servicio las actividades realizadas, para el buen funcionamiento del área.
6. Participar en la elaboración de protocolos de investigación relacionados con la actividad del área.
7. Participar en las sesiones Clínicas y Bibliográficas del Servicio, para adquirir nuevos conocimientos y discutir los mejores tratamientos de rehabilitación para los pacientes que se atienden en el servicio.

## **SERVICIO DE ALERGIA E INMUNOLOGÍA**

(A CARGO DE LA DIRECCIÓN MÉDICA)

### **OBJETIVO**

Dirigir, organizar y controlar eficientemente los recursos humanos, técnicos y materiales asignados al Servicio para la correcta ejecución de actividades y cumplimiento de funciones a fin de brindar mejor atención y servicio al paciente que requiere atención con padecimiento de alergia e inmunología.

### **FUNCIONES**

1. Diseñar programas académicos como cursos de capacitación, enseñanza y especialización del personal médico, profesional técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad.
2. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas de la especialidad del personal a su cargo, para la mejor atención del paciente en el Servicio.
3. Atender las disposiciones de las autoridades superiores para el buen funcionamiento del Servicio.
4. Apoyar y coordinar la ejecución de los programas y políticas de salud en el ámbito de sus atribuciones.
5. Actuar y asignar efectos de consulta en el ámbito de la especialidad y asesorar a instituciones sociales y privadas en la materia.
6. Coordinar la solicitud y suministro permanente de equipo y medicamentos para asegurar el cumplimiento de la terapia médica indicada.
7. 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.
8. Participar con el cuerpo de Gobierno en la planeación de programas de mejora continua, para proporcionar atención de calidad al paciente.
9. Delegar racionalmente autoridad y compartir responsabilidades para lograr los objetivos y cumplir con las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Servicio.
10. Establecer parámetros de evaluación para medir cuantitativa y cualitativamente la productividad del Servicio.
11. Mantener coordinación y comunicación permanente con el personal del Servicio para transmitir las disposiciones emanadas de la Dirección u otras autoridades.
12. Supervisar, mantener y asegurar un ambiente confortable y limpio que garantice la satisfacción de las necesidades físicas, psíquicas y sociales del paciente.

13. Detectar las necesidades de capacitación, enseñanza, productividad y actualización del personal por medio de análisis operacionales.
14. Fomentar y favorecer las relaciones humanas en todos los niveles del Servicio y con otras áreas del Hospital.
15. Informar mensualmente avances de productividad a la Dirección General Adjunta Médica, o cuando sea requerido por autoridades de la Institución.
16. Realizar la evaluación anual del programa de trabajo, cualitativa y cuantitativamente para conocer el grado de aproximación en el cumplimiento de metas programadas
17. Mantener la comunicación con el personal médico de la gravedad o mejoría de los pacientes y fomentar el buen trato a los pacientes y familiares.
18. Coordinar la elaboración de la estadística diaria de consulta de primera vez, subsecuente y número de vacunas entregadas a los pacientes.

## **COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA**

### **OBJETIVO**

Coordinar las actividades de Enseñanza que involucran al Servicio de Alergia e Inmunología para mantenerse a 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 Alergia e Inmunología para proporcionar la atención de calidad requerida por el paciente.
2. Incentivar y promover la participación del personal médico y residentes en foros nacionales e internacionales como profesores ponentes, presentación de trabajos, carteles, posters, etc. y publicación de los mismos en revistas de impacto de la especialidad.
3. Planear, organizar y evaluar las actividades académicas establecidas en los programas de operación de enseñanza en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México; como son los cursos de educación médica continua, cursos de capacitación y cursos de actualización.
4. Planear y organizar las sesiones académicas, clínicas, de revisión y actualización periódica del Servicio de Audiología y Foniatría 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 la especialidad de Alergia e Inmunología los seminarios, sesiones académicas y sesiones bibliográficas y continuar egresando médicos de calidad.
6. Organizar y evaluar las actividades académicas y de enseñanza de los médicos residentes del Curso de Postgrado en Alergia e Inmunología, conjuntamente con los profesores adjuntos al curso Universitario, con el fin de verificar el alcance de los objetivos en conocimientos teóricos, destrezas, habilidades y su aplicación en la clínica, de acuerdo al programa PUEM y los trazados por la jefatura de Alergia e Inmunología y el Titular del Curso Universitario.
7. Organizar y vigilar las rotaciones a las diversas Instituciones Educativas afines, como parte del Programa anual de estudios establecido por la UNAM.
8. Identificar las debilidades y áreas de oportunidad y de capacitación de los médicos del Servicio y de los residentes de Alergia e Inmunología, a fin de programar la asistencia a cursos de capacitación periódica de acuerdo con sus necesidades y adquirir habilidades y conocimientos.
9. Registrar y reportar a la jefatura mensualmente las diversas actividades académicas generadas por los médicos del Servicio de Alergia e Inmunología, para su control y seguimiento.

## **COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Incentivar y promover la Investigación en el Servicio de Alergia e Inmunología 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 Alergia e Inmunología conjuntamente con los médicos responsables de realizarlos, para su control y atención oportuna.
3. Organizar y coordinar con los tutores los protocolos de investigación para las tesis de los médicos de Posgrado, con el fin de fomentar la investigación.
4. Asesorar y verificar el registro de los protocolos de Investigación generados en el Servicio de Alergia e Inmunología 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 de Alergia e Inmunología con otros grupos de investigación en el Hospital y fuera de él a nivel nacional e internacional, para poder hacer estudios en conjunto.
6. Promover la presentación de los trabajos de investigación realizados en el Servicio en foros nacionales e internacionales, para que se tomen medidas necesarias, en la realización de nuevos proyectos de investigación.
7. Registrar y reportar a la Jefatura del Servicio de Alergia e Inmunología y en la Dirección de Investigación en forma trimestral la productividad de los trabajos de investigación registrados, a fin de dar seguimiento con fines de publicación de los mismos y lograr estimular la investigación.

## **CONSULTA EXTERNA**

### **OBJETIVO**

Cumplir y hacer cumplir con la asistencia, trato digno, cordial y de calidad en la atención de los pacientes que solicitan consulta externa de la especialidad, para su tratamiento efectivo.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar y asignar las funciones de los médicos en la consulta externa, así como distribuir sus actividades.
2. Verificar que se cumplan los lineamientos y acuerdos establecidos en reuniones previas con el personal médico (horarios de atención, agendas, etc.), para el buen funcionamiento del Servicio y atención del paciente.
3. Coordinar y asignar los pacientes de primera vez a los médicos que correspondan, para su atención oportuna.
4. Realizar la asignación de médicos para la atención de los pacientes de urgencia en forma oportuna.
5. Realizar la asignación de médicos para la atención de las interconsultas a las diferentes especialidades.
6. Coordinar y organizar con el jefe de servicio, las diferentes clínicas dentro de la Consulta Externa, para la mejor atención del paciente.
7. Organizar y coordinar la rotación de los médicos residentes en la Consulta Externa.
8. Organizar y coordinar los periodos vacacionales, cursos, congresos, días económicos, etc, de los médicos de la consulta externa.
9. Evaluar necesidades de material y equipo utilizado en la consulta externa para su abasto en coordinación con el Jefe de Enfermeras y el Jefe de Servicio.
10. Tener coordinación de los recursos con el responsable de cada área de Consulta Externa la asignación las funciones del personal administrativo.
11. Llevar el control del material, equipo, ropa y medicamentos, para su oportuno requerimiento, distribución y seguimiento.
12. Reportar diariamente la productividad de los médicos, para el manejo de la estadística del Servicio.
13. Verificar que el médico residente y/o enfermería de nuevo ingreso realicen correctamente técnicas y procedimientos asignados.
14. Dar educación para la salud a pacientes y familiares del Servicio, para su recuperación adecuada.

## **QUÍMICOS**

### **OBJETIVO**

Organizar y coordinar los recursos necesarios y disponibles para el desarrollo de procedimientos, proyectos químico - biológicos y de laboratorio, a fin de dar mejor atención al paciente, con etiología atópica o alérgica; así como participar en la elaboración de reactivos para aplicación de pruebas cutáneas y elaboración de vacunas.

### **FUNCIONES**

1. Tomar muestras de sangre, para estudios especiales, por ejemplo, estudios de precipitinas.
2. Realizar Citologías nasales y oculares del paciente para protocolos de investigación.
3. Llevar el control de calidad de los extractos alergénicos (Pruebas de esterilidad).
4. Cuantificar precipitinas aviarias y contra proteínas de la leche, para su control y seguimiento.
5. Participar en actividades académicas del Servicio, para mejorar la atención.
6. Participar y realizar proyectos de investigación para la atención, oportuna y de calidad del paciente en el Servicio.
7. Realizar la preparación de diluciones de medicamentos para pruebas cutáneas.
8. Llevar a cabo la elaboración y mantenimiento de la base de datos con los resultados de las pruebas cutáneas.
9. Coordinar y elaborar el programa anual de trabajo que le corresponda, para su seguimiento efectivo.
10. Solicitar los insumos, en comunicación con el Delegado Administrativo, para su atención requerida.
11. Llevar a cabo el reporte de productividad general mensual (interna y externa), para su registro estadístico.
12. Elaborar y preparar extractos alergénicos para diagnóstico y tratamiento (pólenes, hongos, artrópodos, inhalables y alimentos).
13. Llevar el control de calidad de los extractos alergénicos (ajustar concentración de proteínas, electroforesis en geles de arilamida, registro de resultados).
14. Realizar la estandarización de técnicas de laboratorio en la elaboración de antígenos.

## **TÉCNICOS DE LABORATORIO**

### **OBJETIVO**

Mantener un stock de antígenos para el buen funcionamiento del Servicio y atención requerida de los pacientes.

### **FUNCIONES**

1. Realizar pruebas para valorar la inmunidad celular del paciente, dentro y del Servicio.
2. Preparar y esterilizar el material de laboratorio, en forma oportuna y conforme a los requerimientos del Servicio.
3. Llevar a cabo la recepción y registro de muestras de sangre, para su control y seguimiento.
4. Realizar la preparación de diluciones para la realización de pruebas intradérmicas.
5. Preparar la esterilización y envasado de solución salina fenolada (Evan's), para su requerimiento oportuno.

**\*Servicio con apoyo administrativo de la delegación administrativa, de la jefatura de enfermería y de trabajo social, dependientes del Manual de Organización de la Torre 601.**

## **JEFATURA DE ENFERMERÍA EN SERVICIO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

1. Realizar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno.
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 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. 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 paciente
7. 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.

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

### **FUNCIONES**

1. Identificar al paciente y evaluar su estado de salud realizando la valoración inicial y revaloración de los signos vitales, somatometría, valoración de riesgo de caídas y del dolor, entre otros, orientando al paciente sobre los trámites a realizar y su tratamiento.
2. Colaborar con el médico en técnicas específicas para salvaguardar la integridad del paciente, así como llevar el control del material y equipo además de mantener en condiciones higiénicas y en orden las áreas asignadas.
3. Brindar educación para la salud a pacientes y familiares, con la finalidad de ayudarlos a comprender la importancia del autocuidado y a tomar decisiones informadas sobre su atención y así mejorar su estado de salud.
4. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud, capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes y pasantes de Enfermería en Servicio Social.
5. Registrar datos en documentos oficiales (bitácora de recepción de carro de reanimación cardio pulmonar, etc.) y colaborar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del Servicio
6. Realizar actividades específicas en cada área del Servicio de:
  - a) Audiología y Foniatría: Consultorios, Audiometría y Potenciales auditivos evocados.
  - b) Medicina Física y Rehabilitación: Consultorios, Hidroterapia y Rehabilitación Cardíaca.
  - c) Alergia e Inmunología: Consultorios, Pruebas cutáneas, Inmunoterapia y Tratamientos ambulatorios.

## **TRABAJO SOCIAL**

### **OBJETIVO**

Coordinar, asesorar y evaluar las funciones y actividades Asistenciales, Administrativas y de Educación para la Salud, del personal del Departamento a través del área de supervisión y coordinaciones de trabajo social, para dar cumplimiento a los objetivos y garantizar una atención integral y de calidad a pacientes y familiares.

### **FUNCIONES**

1. Participar con la Jefatura de Trabajo Social, en la planeación, programación, organización y evaluación de funciones del Departamento.
2. Coadyuvar de manera transversal en la planeación estratégica de proyectos.
3. Coordinar con instituciones intra y extra hospitalarias para trámites diversos de pacientes.
4. Verificar la implementación de los programas de educación para la salud y de capacitación y adiestramiento en servicio.
5. Revisar y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos en colaboración con la Coordinación de Evaluación y Control.
6. Difundir entre el personal del Departamento las disposiciones de la Jefatura u otras, para dar cumplimiento a éstas en el ámbito de su competencia.
7. Asesorar y evaluar al grupo de supervisión y coordinaciones del Departamento para dar cumplimiento a las funciones, objetivos, programas y metas departamentales.
8. Verificar la implementación de los programas de educación para la salud, de Inducción, adiestramiento y capacitación en servicio.
9. Atender los asuntos relacionados con el personal del Departamento con base al reglamento interno, para su cumplimiento requerido.
10. Asesorar a las supervisoras y trabajadores sociales en la solución de problemas de pacientes, así como en los casos médicos legales hasta su conclusión.
11. Participar en acciones de inducción al área y al puesto del personal de nuevo ingreso, para cumplir con las disposiciones en materia laboral y garantizar la calidad en el desempeño profesional.
12. Atender los asuntos relacionados con el personal del Departamento con base al marco jurídico, para su cumplimiento requerido.
13. Asesorar a las supervisoras y trabajadores sociales en la solución de problemas de pacientes, así como en los casos médicos legales hasta su conclusión.
14. Participar en acciones de inducción al área y al puesto del personal de nuevo ingreso, para cumplir con las disposiciones en materia laboral y garantizar la calidad en el desempeño profesional.
15. Evaluar y proponer al personal a su cargo a estímulos con apego a las Condiciones Generales de Trabajo, para el mejoramiento en el desempeño laboral.

## **DELEGADO ADMINISTRATIVO**

### **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 de apoyo al diagnóstico y tratamiento.

### **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**

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 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN CONSULTA EXTERNA Y ARCHIVO**

#### **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. Brindar atención oportuna a los pacientes que ingresan con estatus de primera vez, ofreciendo los servicios que de acuerdo a sus necesidades demandan del nosocomio.
2. Informar y orientar al paciente respecto de los trámites que debe realizar para recibir atención médica dentro o fuera del servicio (Consulta Externa).
3. Agendar cita médica a través de la agenda electrónica al paciente subsecuente atendiendo las indicaciones médicas.
4. Una vez concluida la consulta diaria del turno (matutino y/o vespertino) se deberán recoger los expedientes de todos y cada uno de los consultorios, verificando que los expedientes correspondan de acuerdo a la información que se señala en el formato denominado "Vale colectivo", a efecto de entregarlos en el archivo para su debido acomodo. En el caso de no contar con el número de expedientes prestados previamente al inicio de la consulta al área de enfermería, se deberá notificar de inmediato a dicha área sobre el faltante, con la finalidad de que en el ámbito de su competencia se resuelva tal circunstancia.
5. Recibir, agrupar y ordenar de acuerdo a su terminación, los expedientes procedentes de las áreas de hospitalización, a efecto de archivarlos de nueva cuenta en su lugar de origen.
6. Generar guías de expedientes, a efecto de tener ubicado el lugar que corresponde a cada uno de ellos
7. Y demás actividades inherentes a la función.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO EN APOYO DE LA JEFATURA DE SERVICIO Y/O ENFERMERIA**

### **OBJETIVO**

Implementar las herramientas y procedimientos administrativos que garanticen la aplicación de 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. De contar con el personal suficiente en plantilla, se realizarán las actividades que se describen en los puntos que se mencionan a continuación.
2. Verificar el debido registro de asistencia de los médicos de base y residentes adscritos al servicio.
3. Entregar a la Jefatura de Servicio y/o Enfermería según corresponda, la correspondencia recibida para su desahogo.
4. Elaborar las incidencias relativas al personal médico (base y residentes) y de enfermería adscrito al servicio, debiendo capturar la información en la ficha denominada Kardex, así como llevar a cabo el trámite de las mismas.
5. Implementar las herramientas de trabajo que permitan tener una óptima organización de la documentación que emana de las Jefaturas de servicio y enfermería, así como de las diversas llamadas telefónicas.
6. Gestionar la petición de expedientes clínicos al archivo central, a efecto de que el médico adscrito elabore el resumen clínico y se proceda a su transcripción.
7. Elaborar rol de enfermería (asistencia, programación de descansos y estímulos, capacitación, así como el rol interno de trabajo).
8. Y demás actividades inherentes a la función.

## **PERSONAL ADMINISTRATIVO EN APOYO DEL PERSONAL CON FUNCIONES DE DELEGADO(AS) ADMINISTRATIVO(AS)**

### **OBJETIVO**

Implementar las herramientas y procedimientos administrativos que garanticen la aplicación de 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. De contar con el personal suficiente en plantilla, se realizarán las actividades que se describen en los puntos que se mencionan a continuación.
2. Verificar el debido registro de asistencia del personal adscrito a la Delegación Administrativa (Afanadores, Camilleros y Administrativos)
3. Entregar al Jefe de servicio, la correspondencia recibida para su debido desahogo, realizando la debida gestión de los mismos, debiendo descargar a través del control de correspondencia, las entradas y salidas de documentos, llevando a cabo el archivo de las documentales.
4. Elaborar las incidencias relativas al personal adscrito, debiendo capturar la información en la ficha denominada Kardex, así como llevar a cabo el trámite de las mismas.
5. Implementar las herramientas de trabajo que permitan tener una óptima organización de la documentación que emana de la Delegación Administrativa, así como de las diversas llamadas telefónicas que se realizan y se reciben.
6. Elaborar rol del personal adscrito (asistencia, programación de vacaciones y estímulos o extras, capacitación, así como el rol interno de trabajo).
7. Elaborar las solicitudes de trabajo a través de los sistemas que se tengan implementados para ello, dando el debido seguimiento a la petición, y en su caso, registrar en la bitácora lo correspondiente.
8. Elaborar recetarios por concepto de insumos varios, debiendo realizar su gestión para su debida recepción, señalando que, para el caso de No Existencia, se deberá proceder a realizar la solicitud de compra dirigida al área correspondiente.
9. En el caso de los servicios médicos, quirúrgicos y/o de apoyo al diagnóstico que cuenten con encargados de piso y/o área, los mismos deberán coadyuvar con el Delegado Administrativo en la administración y optimización de los recursos humanos y materiales asignados, debiendo atender las indicaciones del titular de la delegación administrativa.
10. Y demás actividades inherentes a la función.

## **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 estadias confortables que cuenten con los materiales necesarios.

### **Funciones de los Afanadores en Servicios de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento**

1. Realizar limpieza rutinaria, exhaustiva y desinfección de las áreas críticas semicríticas 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.

## **XI. GLOSARIO**

### **ADAPTACIÓN DE AAE**

Técnicas para indicar, probar, adaptar, prescribir y controlar la eficacia de los auxiliares auditivos que se usan para compensar las pérdidas auditivas.

### **ALERGENO**

Es una sustancia o antígeno habitualmente inocua, contra el cual un huésped susceptible monta reacciones exageradas capaces de causarle daño al mismo huésped.

### **ALERGIA**

Para la gente en general es una reacción exagerada o intolerancia a sustancias o estímulos externos, a veces una erupción cutánea. Para el alergólogo es respuesta específica, y exagerada (hiper sensibilidad) ante alérgenos, que puede condicionar un aumento inespecífico de la sensibilidad (hiper reactividad). Se manifiesta al segundo contacto con el alérgeno.

### **ALTA**

Término de tratamiento instituido a un paciente por el médico especialista y envío al médico tratante.

### **ATENCIÓN MÉDICA**

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

### **ANTÍGENO**

Todo material extraño (o propio), soluble o en partículas, capaz de generar una respuesta inmunológica, en un individuo con sistema inmunológico competente. Algunos agregan que debe ser capaz de interactuar con los productos de la respuesta causada.

### **AUDIOMETRÍA**

Conjunto de técnicas que permiten medir las funciones auditivas normales y patológicas.

### **AUTORIDAD**

Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos.

### **ARCHIVO CLÍNICO**

Lugar donde se guardan los expedientes clínicos debidamente ordenados para su custodia y fácil manejo.

### **BARRERAS ARQUITECTÓNICAS**

Son aquellas situaciones que limitan el libre acceso.

### **CALISTENIA**

Sistema de gimnasia rítmica para desarrollar fuerza y coordinación en los movimientos.

### **CONSULTA MÉDICA ELECTRODIAGNÓSTICA**

Es la evaluación del paciente por un médico para establecer un diagnóstico certero de un problema clínico que se presenta y que sugiere un desorden neuromuscular. El médico establece el diagnóstico desde un punto de vista de los síntomas, examen físico y evaluación electrofisiológica de funciones seleccionadas del sistema nervioso central, raíces nerviosas, nervio periférico, unión neuromuscular y músculos.

### **CONSULTA EXTERNA**

Servicio donde se proporciona atención médica a pacientes ambulatorios. (ALERGIA) .- 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.

### **CONSULTA MÉDICA ESPECIALIZADA DE 1ª. VEZ**

Consulta brindada a un paciente por primera vez en determinado servicio y por determinado motivo o enfermedad.

### **CONSULTA MÉDICA SUBSECUENTE**

Consulta brindada a un paciente para seguimiento de su enfermedad.

### **COORDINACIÓN**

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

### **DEGLUCIÓN**

Acción de deglutir.

### **DIAGNÓSTICO**

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

### **DISFAGIA**

Dificultad para la deglución.

### **EFICACIA**

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

### **EFICIENCIA**

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

### **ELECTROMIOGRAFÍA (E.M.G.)**

Generalmente usado para significar todo el espectro electro diagnóstico de las enfermedades que involucran al nervio y músculo, en forma estricta se refiere únicamente al examen de aguja o de superficie de la actividad bioeléctrica del músculo.

Es la evaluación del paciente por un médico para establecer un diagnóstico certero de un problema clínico que se presenta y que sugiere un desorden neuromuscular. El médico establece el diagnóstico desde un punto de vista de los síntomas, examen físico y evaluación electrofisiológica de funciones seleccionadas del sistema nervioso central, raíces nerviosas, nervio periférico, unión neuromuscular y músculos.

### **EMISIONES OTOACÚSTICAS**

Fenómeno normal del órgano de Corti en el oído interno, que puede ser medido y que constituye un indicativo importante y objetivo de la función coclear.

### **ERGÓMETRO**

Instrumento para medir la fuerza muscular.

### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

### **EVALUACIÓN**

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

### **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.

### **FONIATRÍA**

Disciplina médica que estudia los fenómenos normales de la producción de la voz y el lenguaje, así como el estudio y tratamiento de sus alteraciones.

### **FUNCIÓN**

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

### **INCIDENCIA**

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

### **INGRESO**

Entrada de una persona a un Servicio como paciente para recibir atención médica.

### **INMUNOTERAPIA**

Tratamiento médico con modalidades de estimulación, modulación, substitución o supresión específica o inespecífica de la respuesta inmunológica

### **INTERCONSULTA**

Consulta brindada por un médico a un paciente, a petición de otro médico para opinión diagnóstica y de tratamiento.

### **MÉDICO RESIDENTE**

Médico graduado en estudios de licenciatura, en especialización médica, actúan bajo supervisión del coordinador de enseñanza y/o investigación.

### **MEJORA CONTINUA**

Cambios pequeños para consolidar lo logrado, en aspectos de estandarización, supervisión y manejo integral, con evaluación permanente de procesos y resultados, su enfoque está centrado en el usuario.

### **NASOLARINGOESTROSCOPIA**

Estudio foniatrico especializado por medio del cual se valora a través de un sistema endoscópico que se introduce por vías aéreas superiores, el estado orgánico y funcional de la laringe y en particular, de las cuerdas vocales.

### **NEUROLINGÜÍSTICA**

Conjunto de conocimientos y procedimientos especializados para establecer o para restablecer la función comunicativa lingüística que se interrumpió por algún padecimiento o trastorno a nivel neurológico. Es un área de las Neurociencias que, con una perspectiva interdisciplinaria (médica, lingüística, neuropsicológica) investiga, diagnostica y establece la rehabilitación de las patologías del lenguaje ocasionadas por lesiones cerebrales. Forma parte importante del Programa Vigente (UNAM 2005) para la Especialización en Audiología y Foniatría neurológicas, del cual es sede este Servicio.

### **NIVEL JERÁRQUICO**

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

### **OBJETIVO**

En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué? se formula y ejecuta dicho programa. También puede definirse como el propósito que se pretende cumplir, y que especifica con claridad “el qué” y el “para qué” se proyecta y se debe realizar una determinada acción.

### **ORGANIZACIÓN**

Es una unidad social, con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación de cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminar al cumplimiento de sus objetivos. La organización está constituida por grupos de individuos que establecen relaciones interpersonales de trabajo, determinan las divisiones y la especialización de las labores, y operan bajo una jerarquía formal de posiciones y cargos, diferenciando al individuo por el puesto, el papel o las actividades que le corresponde desempeñar.

### **PACIENTE**

Todo aquel usuario beneficiario directa de la atención médica.

### **PARÁLISIS**

Disminución o ausencia de la función motora debida a lesión nerviosa o muscular.

### **POTENCIALES EVOCADOS AUDITIVOS DE ESTADO ESTABLE (PEDEE)**

Estudio neurofisiológico que permite la obtención objetiva de umbrales auditivos y audiogramas estimados, sobre todo en menores de 0-3 años.

### **POTENCIALES EVOCADOS AUDITIVOS DE TALLO CEREBRAL (PEATC)**

Estudio neurofisiológico que permite conocer el estado funcional de los diversos elementos de la vía auditiva.

### **POTENCIALES EVOCADOS**

Son respuestas a tiempos fijos del sistema nervioso a estímulos externos o internos. Se clasifican de acuerdo al área de evaluación y sitio estimulado: Potenciales Evocados Auditivos de Tallo Cerebral (PEATC), Potenciales Evocados Visuales (PEV), Potenciales Evocados Somatosensoriales (PESS) y dermatomales (PESDS); Potenciales Evocados Cognitivos o relacionados a un evento.

### **PRUEBAS CUTÁNEAS**

Constituyen un procedimiento de diagnóstico que permite establecer la base alérgica, la causa específica del cuadro clínico y el grado de sensibilidad alérgica, es decir; permiten distinguir si un individuo es alérgico o no, a que es alérgico y que tan alérgico es. Consisten en exponer al individuo en forma controlada a pequeñas cantidades de alérgeno directamente con las células inmunológicas a través de punciones o inyecciones en la piel.

### **RECEPCIÓN**

Área del Servicio donde se efectúan los trámites y registros administrativos, relativos a citas y atención al paciente.

### **REHABILITACIÓN CARDIACA**

Es un programa multifásico para asistir al paciente con riesgo o enfermedad de arteria coronaria para su reintegración Biopsicosocial.

### **REHABILITACIÓN DEL LENGUAJE**

Conjunto de procedimientos terapéuticos especializados para establecer o para restablecer la función comunicativa lingüística expresiva que no se desarrolló o que se interrumpió en un paciente.

### **REHABILITACIÓN DE VOZ**

Procedimientos que permiten restablecer la función vocal dentro de los parámetros de normalidad que se consideran en el campo foniatrico.

### **RESPUESTA INMUNOLÓGICA**

Es una función de homeostasis o regulación del reconocimiento de los antígenos (propios y ajenos).

### **SERVICIO**

Acción de servir al público. Parte de una unidad médica dotada de recursos físicos, humanos y tecnológicos para otorgar atención a pacientes, se identifica generalmente con el que proporciona una especialidad.

### **SESIÓN DE TERAPIA**

Tiempo que se dedica de manera específica, individual o colectivamente, para impartir las técnicas y procedimientos que tienden a resolver problemas de audición, voz o lenguaje oral o escrito.

### **SISTEMA INMUNOLÓGICO**

Conjunto de órganos primarios y secundarios, constituido por células de la serie Linfoide y del SFM cuya función es la respuesta inmunológica.

### **SOMATOMETRÍA**

Medición del cuerpo humano, cefálica, torácica, abdominal y de miembros torácicos y pélvicos.

### **TABLERO DE CONTROL DE HORARIOS DE TRATAMIENTO**

Sitio donde se lleva el registro de pacientes que ingresan a tratamientos.

### **TERAPIA AUDITIVA – VERBAL (TAV)**

Estrategias y procedimientos para lograr la máxima utilización de la vía auditiva protesizada con auxiliares auditivos o implantes cocleares, el mejor desarrollo del lenguaje en niños y la constante participación de los padres en el proceso terapéutico-rehabilitatorio.

### **TERAPISTA**

Profesional técnico que imparte tratamientos.

### **TRATAMIENTO**

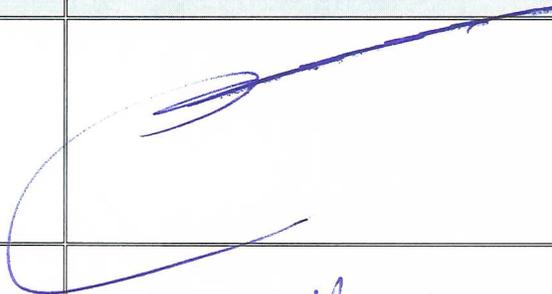
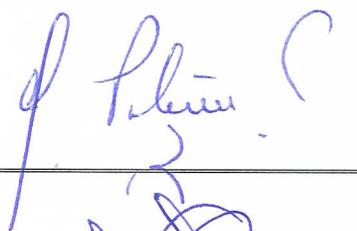
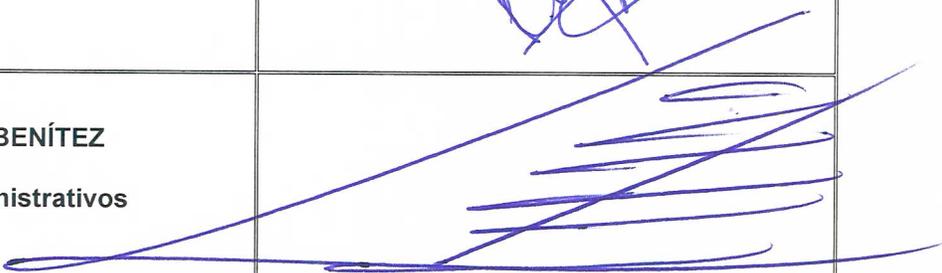
Sistema o método que se emplea para curar enfermedades o defectos.

### **URGENCIA**

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

### **USUARIO**

A toda aquella persona, que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica.

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. RAÚL SERRANO LOYOLA Director de Coordinación Médica.</p>	
<p>DR. VICTOR ENRIQUE CORONA MONTES Encargado de los Asuntos de la Dirección de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.</p>	
<p>DRA. OLGA MARTHA RODRIGUEZ PIÑEYRO Subdirectora de Apoyo al Diagnostico y Tratamiento "A".</p>	
<p>MTRA. MARÍA PATRICIA PADILLA ZÁRATE Subdirectora de Enfermería.</p>	
<p>MAHySP. ADRIANA WILTON PINEDA Jefa del Departamento de Trabajo Social y Relaciones Públicas.</p>	
<p>LIC. JOSE ANTONIO PALACIOS BENÍTEZ Coordinador de Delegados Administrativos</p>	

Elaborado con base en estructura Orgánica autorizada de este Manual, este documento se integra de 88 fojas útiles.

