



**SALUD**  
SECRETARÍA DE SALUD



**Instituto Nacional de Pediatría  
Subdirección de Enfermería**



**MANUAL DE INSTRUCCIONES DE  
TRABAJO DE ENFERMERÍA**

**CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN**

**JUNIO 2023**

## **Instituto Nacional de Pediatría**

Insurgentes Sur No. 3700-C  
Col. Insurgentes Cuicuilco  
Alcaldía Coyoacán  
C.P. 04530 Ciudad de México  
Conmutador: 10 84 09 00  
[www.pediatria.gob.mx](http://www.pediatria.gob.mx)  
Correo electrónico institucional:  
[inped@pediatria.gob.mx](mailto:inped@pediatria.gob.mx)

Síguenos



 YouTube



## **DIRECTORIO**

**Dra. Mercedes Macías Parra**

Directora General

**Dra. Amalía Guadalupe Bravo Lindoro**

Directora Médica

**Dra. Sara Elva Espinosa Padilla**

Directora de Investigación

**Dr. Luis Xochihua Díaz**

Director de Enseñanza

**Lcdo. Gregorio Castañeda Hernández**

Director de Administración

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación



## **COLABORADORES**

Mtra. Guadalupe Adriana Lara Ramos

**Subdirectora de Enfermería**

Mtra. Flora Castellanos Sanjuan

Lcda. Cecilia Luengas Salazar

**Subdirección de Enfermería**

Adriana Hernández Hernández

**Encargada de la Central de  
Equipos y Esterilización (CEYE)**



## RECOPILADORES

**Lcdo. Agustín Arvizu Álvarez**

Director de Planeación

**Dra. Angélica María Hernández Hernández**

Jefa del Departamento de Diseño y Calidad

**Lcdo. Fernando Rodríguez Ortiz**

**Lcda. Araceli Gómez Morones**

**Lcda. Erika Itzel Blancas Gómez**

**C. Alejandra Gómez Parra**

Área de Organización de Procesos

# POLÍTICA DE CALIDAD

Comprometidos en implementar, aplicar y mejorar sistemas médicos, técnicos y administrativos que lleven a la obtención del cumplimiento de los objetivos en las áreas, de investigación, enseñanza y asistencia, basada en la atención efectiva y trato digno a pacientes con patología de alta complejidad, que permita obtener modelos interdisciplinarios, que proyecten a la institución a nivel nacional e internacional.





## **MISIÓN**

Contribuir al desarrollo científico y tecnológico con el objeto de aportar nuevos conocimientos en las áreas que conforman la pediatría, formar recursos humanos de excelencia que se dediquen al cuidado de la salud de la niñez mexicana y brindar atención médico-quirúrgica de elevada complejidad a la población infantil y adolescente.

## **VISIÓN**

Ser la mejor institución para la atención de problemas de salud infantil a nivel nacional, ser reconocido dentro y fuera del país como centro de excelencia en la capacitación, actualización y formación de recursos humanos en áreas relacionadas con salud infantil y generar conocimientos de avanzada con base en la investigación científica que en ella se desarrolla.

## CÓDIGO DE CONDUCTA Y REGLAS DE INTEGRIDAD DEL INP

Disponible en:  
[https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo\\_conducta.pdf](https://www.pediatria.gob.mx/archivos/comite/codigo_conducta.pdf)



"Trabajando por la Salud de Nuestra Niñez Mexicana"

### Valores de las y los Servidores públicos de la Administración Pública Federal

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Interés Público
- Respeto
- Igualdad
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Integridad
- Cooperación
- Liderazgo
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Derechos Humanos

### Principios Específicos

- Conocimiento y aplicación de las Leyes y Normas
- Ejercicio del Cargo Público
- Uso y Asignación de Recursos
- Uso Transparente y Responsable de la Información Interna
- Conflicto de Interés
- Clima y Cultura Institucional
- Relaciones entre Servidoras y Servidores Públicos
- Desarrollo Permanente e Integral
- Relación con la Sociedad
- Seguridad, Salud, Higiene y Medio Ambiente
- Relaciones con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal

### Reglas de integridad y acciones que las vulneran para el Ejercicio de la Función Pública

- Actuación Pública
- Información Pública
- Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones
- Programas Gubernamentales
- Trámites y Servicios
- Recursos Humanos
- Administración de Bienes Muebles e Inmuebles
- Procesos de Evaluación
- Control Interno
- Procedimiento Administrativo
- Desempeño Permanente con Integridad
- Cooperación con la Integridad
- Comportamiento Digno



## **POLITICAS DE CAPACITACIÓN PARA MANDOS MEDIOS Y**

---

- 1.** La Capacitación en el Instituto Nacional de Pediatría será orientada a fortalecer las competencias de las áreas sustantivas, Investigación, Enseñanza, Atención Médica, Planeación y área Administrativa, con la finalidad de dar cumplimiento a las responsabilidades institucionales en beneficio de la atención y seguridad del paciente, de la excelencia en la formación de los recursos humanos y la investigación para responder a las necesidades de salud de la población pediátrica y adolescente del país.
  - 2.** El personal de Mando Medio y Superior, en coordinación con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, deberán apoyar y asistir a los cursos de capacitación internos, aprovechando el conocimiento, formación y experiencias del facilitador, sea interno o externo.
  - 3.** El personal de Mando Medio y Superior colaborará activamente con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal en la realización del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que deberán realizarse cada año, con el fin de formular el Programa Anual de Capacitación.
  - 4.** La Asistencia a los cursos de capacitación interna, será obligatoria, por instrucción de la Dirección General de este Instituto, con base en el Artículo 153-A y 153-D, capítulo III bis de la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, de la Ley Federal del Trabajo; y el numeral 8.1 de la Capacitación de los Servidores Públicos, de la Norma para la capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.
  - 5.** Las Constancias de participación, serán firmadas por la persona servidora pública titular de la Dirección General.
-

**ÍNDICE**

	<b>PÁG.</b>
<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>2</b>
<b>III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA.....</b>	<b>3</b>
<b>IV. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>5</b>
<b>V. INSTRUCCIONES DE TRABAJO .....</b>	<b>35</b>
1. RECEPCIÓN Y DESCONTAMINACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPOS (ÁREA SUCIA O ROJA). .....	36
2. PREPARACIÓN Y EMPAQUE (ÁREA AZUL O LIMPIA).....	40
3. SELLADO HERMÉTICO DE PAQUETES.....	44
4. LIMPIEZA DE MATERIAL TERMOSENSIBLE Y CRISTAL.....	47
5. RECOLECCIÓN DE EQUIPO SUCIO.....	51
6. ESTERILIZACIÓN CON VAPOR (CON STEELCO).....	53
7. ESTERILIZACIÓN CON ÓXIDO DE ETILENO .....	60
8. ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIAL ESTÉRIL.....	65
9. TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ESTÉRILES .....	69
10. ENTREGA - RECEPCIÓN Y LAVADO DEL INSTRUMENTAL QUIRÚRGICO .....	73
11. PREPARACIÓN Y EMPAQUE (ÁREA LIMPIA) .....	77
12. SELLADO HERMÉTICO DE PAQUETES .....	80
13. ESTERILIZACIÓN CON VAPOR (GETINGE) .....	82
14. ... ESTERILIZACIÓN A BAJA TEMPERATURA POR PLASMA DE PERÓXIDO DE HIDRÓGENO.....	85
15. DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL.....	87
16. TRASLADO DEL EQUIPO ESTÉRIL DE LA CEYE AL QUIROFANO .....	89



<a href="#">VI.</a>	<b>VI. ANEXOS.....</b>	<b>91</b>
<a href="#">VII.</a>	<b>VII.GLOSARIO .....</b>	<b>94</b>
<a href="#">VIII.</a>	<b>VIII.BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS .....</b>	<b>96</b>
<a href="#">IX.</a>	<b>IX.CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>97</b>
<a href="#">X.</a>	<b>X.HOJA DE AUTORIZACIÓN .....</b>	<b>99</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los Servidores Públicos del Instituto Nacional de Pediatría (INP) interesados en las Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Central de Equipos y Esterilización, Cuidados Enfermeros.

Su actualización se realizó con base en el registro de la Estructura Orgánica con vigencia a partir del 01 de junio del 2020.

Este documento está integrado por los siguientes apartados: Introducción, Objetivo del Manual, Antecedentes Históricos del Área, Marco Jurídico, Instrucciones de Trabajo con su respectivo Propósito, Alcance, Herramientas o materiales, Descripción de Actividades, Formatos y Anexos; Glosario, Bibliografía y/o Referencias, Control de Cambios y Hoja de Autorización.

Tiene la finalidad de informar y orientar al personal de enfermería, sobre su funcionamiento, relaciones internas, canales de comunicación, ámbitos de competencia y responsabilidades.

Las instrucciones se actualizarán cuando existan modificaciones a la Estructura Orgánica o Normatividad aplicable, el área responsable deberá solicitar los cambios al Departamento de Diseño y Calidad través de la Dirección de Planeación del INP.

La difusión de este manual se realizará por la persona servidora pública titular de la Dirección de Área al personal adscrito a la misma. Disponible para su consulta permanente en la Normateca del INP [http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca\\_sust.html](http://www.pediatría.gob.mx/interna/normateca_sust.html).

Las Personas Servidoras Públicas del servicio de la Central de Equipos y Esterilización (CEyE) el Instituto Nacional de Pediatría, serán responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente documento.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Facilitar y desarrollar un instrumento claro y preciso sobre las instrucciones de trabajo y las responsabilidades de la Central de Equipos y Esterilización dependiente de la Subdirección de Enfermería para orientar e informar al personal sobre las funciones y actividades que se llevan a cabo asegurando la calidad de las mismas.

### **III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL ÁREA**

A partir de los años de 1960, surgió la necesidad de instalar en las instituciones hospitalarias áreas apropiadas para el tratamiento de materiales como consecuencia de las precarias condiciones en que las cirugías eran realizadas y de los altos índices de infección. Lo anterior reflejó importantes cambios en la organización de las Centrales de Equipo y Esterilización, en lo que respecta a los métodos de esterilización y a su gerencia.

En el Instituto Nacional de Pediatría, la Central de Equipos y Esterilización inició actividades el 6 de noviembre de 1970, equipada con tecnología alemana y gerenciada por personal de enfermería.

En los años subsecuentes y hasta 1990 las técnicas utilizadas aún resultaban precarias y carentes de fundamentos científicos; haciendo mención de algunas como el lavado y reesterilización de guantes quirúrgicos, jeringas desechables y de vidrio, trocar de médula ósea, sello de agua, aspiradores, entre otros.

Los métodos de esterilización con los que se contaba en esos años eran semiautomáticos de vapor y gas.

El esterilizador de gas (óxido de etileno) de aquellos años con el que se contaba en el servicio utilizaba cilindros de gas de aproximadamente 100 a 120 litros de óxido de etileno y se manejaba manualmente sin ningún equipo de protección; para el almacenamiento del material estéril se colocaba en estantes abiertos.

Para el año 2000, a medida que aumentaban los procedimientos quirúrgicos, los tipos de dispositivos, equipos y suministros médicos, la información sobre el manejo y tratamiento del material que se preparaba en la Central de Equipos y Esterilización se reforzó.

Entre el año 2001 y 2002, surgió el cambio de autoclave de baja temperatura de óxido de etileno (Steri-vac), el cual utilizaba cartuchos individuales de óxido de etileno de 170 gr para cada proceso; con estándares de calidad que garantizan la esterilización del material y la seguridad del personal.

En el año 2005, el Instituto comenzó a funcionar con los primeros técnicos certificados en Central de Equipos, egresados de la escuela de los profesionales en salud del Grupo Ángeles. Dicha certificación la otorgó el Consejo de Certificación de Central de Equipos y Esterilización de los Estados Unidos de América, la cual avala por cinco años; se tiene la obligación de recertificarse para continuar vigente.

Para el año 2014, se realizó la remodelación total del área en estructura física y reingeniería en los procesos, así como mobiliario y actualización digital de las autoclaves.

En la actualidad se trabaja bajo normatividad e indicadores de calidad; el área de trabajo, físicamente, se encuentra delimitada por las siguientes áreas:

- ✓ Área roja: En la cual se recibe el material sucio y contaminado (limpieza y desinfección del material). Utilización del detergente enzimático.
- ✓ Área azul: Empaquetamiento, preparación de textiles y gasa, material de acero y cristal.
- ✓ Área verde: se encuentra el área de esterilización, autoclaves automáticas y el almacenamiento del material, ahora se encuentra en vitrinas cerradas, así como se cuenta con la ventana, doble puerta para hacer la distribución de material y productos estériles.

Cabe mencionar que ya no se reesterilizan dispositivos médicos desechables.

Para garantizar la esterilización de material ahora se utilizan indicadores físicos, químicos y biológicos, así como papel grado médico y bolsa grado médico.

Esta importante área de trabajo presta servicio con turno matutino y vespertino, abasteciendo de material y equipo a las áreas de Hospitalización, Áreas Críticas, Consultas Externas, Banco de Leche, Trasplante de Células Progenitoras Hematopoyéticas (TCPH), Trasplante Renal, Hemodinamia, Hemodiálisis, Quirófano y cualquier área que lo requiera dentro del Instituto.

#### **IV. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F. 18/11/2022

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

- Convención Americana sobre Derechos Humanos. pacto de San José de Costa Rica  
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 17-01-2022.
- Convención sobre los Derechos del Niño  
D.O.F. 25-01-1991.
- Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.  
Septiembre/Octubre 1981.
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.  
D.O.F. 19-10-2005.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales  
D.O.F. 12-05-1981.
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la Violencia Contra la Mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de Septiembre de 1994.  
D.O.F. 19-01-1999.
- 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. 12-03-2001.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia (CIRDI), Adoptada en la Antigua, Guatemala, el Cinco de Junio de dos mil trece  
D.O.F. 20-02-2020.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.  
D.O.F. 10/12/1948.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
D.O.F. 20-05-01981.
- Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad  
D.O.F. 02-05-2008.

- Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (CINDI).  
D.O.F. 20-02-2020

## **LEYES**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 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. 02-04-2013 Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.
- Ley de Asistencia Social  
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia  
D.O.F. 1º-02-2007. Última Reforma D.O.F. 18-10-2022
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados  
D.O.F. 18-03-2005.- Última Reforma D.O.F. 11-05-2022
- Ley de Ciencia y Tecnología  
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 11-05-2022.-
- Ley de Coordinación Fiscal  
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada  
D.O.F. 11-01-2012.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.- Última Reforma 20-05-2021
- Ley de Transición Energética  
D.O.F. 24-12-2015
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022  
D.O.F. 12-11-2021
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos  
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 20 de Mayo de 2021
- Ley Federal de Protección a La Propiedad Industrial  
D.O.F. 01-07-2020

- Ley de los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Planeación.  
D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles.  
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 10-05-2022.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.  
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 31-05-2019.  
Fe de Erratas en D.O.F. 10-06-2019.
- Ley del Impuesto al valor agregado.  
D.O.F. 29-12-1978.- Última Reforma 12-11-2021.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 11-12-2013- Última Reforma 12 11-2021.
- Ley de Migración.  
D.O.F. 25-05-2011, Última Reforma D.O.F. 29-04-2022.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro.  
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 16-12-2020.
- Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 31-03-2007, Última Reforma 22-11-2021.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.  
D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma en D.O.F. 11-05-2022.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-12-2015.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.  
D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 04-12-2018.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 16-04-2008, Última Reforma D.O.F. - 20 de Mayo de 2021.

- Ley de Infraestructura de la Calidad.  
D.O.F. DE 01-07-2020 Entrada en Vigor el 01-07-2020.
- Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 23-05-2014, Última Reforma 20 Mayo de 2021.
- Ley Federal de Derechos.  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 27-12-2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
D.O.F. 23-06-2005.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 26/03/2006, Última Reforma D.O.F. 11-10-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.-
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado  
D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Sanidad Animal.  
D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 01-07-2020.
- Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 18-05-2022.
- Ley Federal de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos.  
D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación.  
D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 17-05-2022.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.  
D.O.F. 17-10-2012.- Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 14-09-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 24-10-2011, Última Reforma 25-06-2018.
- Ley Federal de Deuda Pública.  
D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.
- Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 11-05-2022.
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.  
D.O.F. 30-09-2019.
- Ley General de Educación.  
D.O.F. 30-06-2021.
- Ley General de Población.  
D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Salud.  
D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 24/03/2023.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
D.O.F. 04-05-2015, Última Reforma D.O.F. 20 de mayo 2021.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.  
D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 11-04-2022.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 22-06-2018.
- Ley General para la atención y protección a personas con la condición del Espectro Autista.  
D.O.F. 30-04-2015.- Última Reforma D.O.F. 27 de mayo de 2016.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 27-10-2022.
- Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.  
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 31-10-2022.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.  
D.O.F. 08-10-2003.- Última Reforma D.O.F. 18-01-2021.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 24-01-2012.- Última Reforma D.O.F. 04-05-2021.
- Ley General de los Derechos de niñas, niños y adolescentes.  
D.O.F. 04-12-2014.- Última Reforma D.O.F. 28-04-2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.  
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.  
D.O.F. 18-02-2022.
- Ley de la Fiscalía General de la República.  
D.O.F. 20-05-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Archivos.  
D.O.F. 15-06-2018 Última Reforma D.O.F. 05-04-2022.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 30-05-2008. – Última Reforma D.O.F. 17-02-2022.

- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.  
D.O.F. 06-01-2020.
- Ley General en Materia de desaparición forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.  
D.O.F. 17-11-2017.- Última Reforma D.O.F. 13-05 2022.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.  
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma por Sentencia SCJN 09/05/2018.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.  
D.O.F. 29-12-2014.- Última Modificación 20-05-2021.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.  
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma D.O.F. 01-12-2020.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México.  
D.O.F. 26-05-1945, Última Reforma 05-04-2018.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 19-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.  
D.O.F. 02-09-2022.
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana.  
D.O.F. 20-01-2020.
- Ley General para la detección oportuna del Cáncer en la infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 07/01/2021.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.  
D.O.F. 14/07/2014 Última Reforma D.O.F. 30-08-2022.
- Ley General de Educación Superior.  
D.O.F. 20/04/2021.
- Ley General de Bibliotecas.  
D.O.F. 01/06/2021.
- Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 09/01/2013 Última Reforma D.O.F. 28/04/2022.

## **CODIGOS**

- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 19/02/2021.
- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 05-01-2022.
- Código de Comercio.  
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.  
Cantidades Actualizadas 24/12/2020.
- Código Civil Federal.  
D.O.F. 24 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma.  
D.O.F. 11/01/2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 07-06-2021.  
Por Sentencia de la Corte 18-02-2022.
- Código Penal Federal.  
D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 12-11-2021.

## **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer.  
D.O.F. 17-07-2018.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma D.O.F. 02/06/2022.
- Reglamento de Insumos para la Salud.  
D.O.F. 04-02-1998 Última Reforma D.O.F. 31-05-2021.
- Reglamento de la ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 09-12-2015.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.  
D.O.F. 28-11-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.  
D.O.F. 19-09-2014.

- Reglamento de la Ley General de los Derechos de niñas, niños y Adolescentes.  
D.O.F. 02-12-2015.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.  
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma 27-09-2022.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 08-10-2015, Última Reforma D.O.F. 06-05-16.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 30-06-02017.
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.  
D.O.F. 12-10-2007.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.-
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
D.O.F. 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma D.O.F. 13/11/2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.  
D.O.F. 21-05-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos Productos Químicos Esenciales y Maquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos.  
D.O.F. 15-09-1999.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.  
D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 28-11-2012.

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.  
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 17-07-2018.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.  
D.O.F. 22-08-2012, Última Reforma 10-05-2016.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.  
D.O.F. 26-03-2014.
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.  
D.O.F. 09-09-1999, Última Reforma D.O.F. 08-09-2022.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.  
D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.
- 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. 20-02-1985, Última Reforma D.O.F. 26-03-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud  
D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud  
D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental.  
D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.  
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 16-12-2016.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.  
D.O.F. 01-10-1945.- Última Reforma D.O.F. 05-04-2018.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad.  
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.
- Reglamento de la Ley General de Población.  
D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.

- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. D.O.F. 30-11-2006. - Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de Procedimientos para la atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 08-08-2018.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado. D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el retiro. D.O.F. 24-08-2009.- Última Reforma 25-02-2020.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. D.O.F. 13-11-2014.
- Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 05-06-2014.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, Distintas de las que garantizan obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros. D.O.F. 15-01-1991.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley de Migración. D.O.F. 28-09-2012, Última Reforma D.O.F. 23-05-2014.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 14-05-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F. 07-02-2018.
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones. D.O.F. 10-01-2011.
- Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. D.O.F. 12-12-2006.

- Reglamento por el que se establecen las Bases para la Realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 09-12-1983.
- Reglamento General de Seguridad Radiológica.  
D.O.F. 22-11-1988.
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General.  
D.O.F. 30-10-2001. - Última Reforma D.O.F. 11-12-2009.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la Producción, Investigación y Uso Medicinal de la Cannabis y sus derivados Farmacológicos.  
D.O.F. 12-01-2021.
- Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.  
D.O.F. 29-05-2000.
- Reglamento para el uso de uniforme o vestuario y utilización de equipo.
- Reglamento de Médicos Residentes.
- Reglamento de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría.

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

- NOM-015-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.  
D.O.F. 23-11-2010.
- NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.  
D.O.F. 23-11-2016.
- NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar.  
D.O.F. 09-12-2013.
- NOM-010-SSA2-2010 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana.  
D.O.F. 10-11-2010.
- NOM-253-SSA1-2012 Para la Disposición de Sangre Humana y sus Componentes con Fines Terapéuticos.  
D.O.F. 26-10-2012.
- NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los Perros y Gatos.  
D.O.F. 02-12-2011.

- NOM-006-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis.  
D.O.F. 13-11-2013.
- NOM-001-SSA3-2012 En Materia de Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.  
D.O.F. 04-01-2013.
- NOM-237-SSA1-2004 Para la Regulación de los Servicios de Salud, Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas.  
D.O.F. 17-06-2022.
- NOM-017-SSA2-2012 Para la Vigilancia Epidemiológica.  
D.O.F. 19-02-2013.
- NOM-016-SSA2-2012 Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera.  
D.O.F. 23-10-2012.
- NOM-003-SSA3-2010 Para la Practica de Hemodiálisis.  
D.O.F. 08-07-2010.
- NOM-004-SSA3-2012 En Materia del Expediente Clínico.  
D.O.F. 15-10-2012.
- 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. 25-02-2011.
- NOM-005-SSA3-2010 Que Establece los Requisitos mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Medica de Pacientes Ambulatorios.4.  
Última Reforma D.O.F. 09-07-2020.
- NOM-015-SSA3-2012 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad  
D.O.F. 14-09-2012.
- NOM-008-SSA3-2017 Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad  
D.O.F. 18-05-2018.
- NOM-046-SSA2-2005.- Violencia Familiar, Sexual y Contra las Mujeres. - Criterios para la Prevención y Atención.  
D.O.F. 16-04-1999, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016.
- NOM-027-SSA2-2007, Para la Prevención y Control de la Lepra.  
D.O.F. 16-12-2016.

- NOM-029-SSA3-2012 En Materia de Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Cirugía Oftalmológica con Láser Excimer.  
D.O.F. 02-08-2012.
- NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de Vacunas, Toxoides, Faboterápicos (Sueros) e Inmunoglobulinas en el Humano.  
D.O.F. 28-09-2012 Aclaración Publicada en D.O.F. DE 12-10-2012.
- NOM-027-SSA3-2013 Para la 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. 04-09-2013.
- NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.  
D.O.F. 09-02-2001, Última Reforma D.O.F. 25-11-2015.
- NOM-026-SSA3-2012 Para la Práctica de la Cirugía mayor Ambulatoria.  
D.O.F. 07-08-2012.
- NOM-032-SSA2-2010, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas por Vector.  
D.O.F. 16-04-2015.
- NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias  
DOF. 13-07-2012.
- NOM-038-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por Deficiencia de Yodo.  
D.O.F. 21-04-2011.
- NOM-039-SSA2-2014 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.  
D.O.F. 01-06-2017, Última Modificación D.O.F. 01-12-2017.
- NOM-034-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento.  
D.O.F. 24-06-2014.
- NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud.  
D.O.F. 30-11-2012.
- 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. 07-04-2016.
- NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a través de Cuidados Paliativos.  
D.O.F. 09-12-2014.

- NOM-019-SSA3-2013 Para la práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud D.O.F. 02-09-2013.
- NOM-016-SSA3-2012 Que Establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada D.O.F. 08-01-2013.
- NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud. - Atención Médica Prehospitalaria. D.O.F. 23-09-2014.
- NOM-025-SSA3-2013 Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos. D.O.F. 17-09-2013.
- 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. 12-09-2013.
- 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. 15-09-2006.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29-12-2014.
- NOM-028-SSA3-2012 Para la Regulación de los Servicios de Salud. para la Práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica. D.O.F. 07-01-2013.
- NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos. D.O.F.26-09-2001.
- NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a quienes se les ha Administrado Material Radiactivo. D.O.F. 20-10-2009.
- NOM-006-SSA3-2011 Para la Práctica de la Anestesiología. D.O.F. 23-03-2012.
- NOM-026-NUCL-2011 Para la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes. D.O.F. 26-10-2011.

- NOM-012-NUCL-2002 Por la que se Establecen los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante.  
D.O.F. 19-06-2002.
- NOM-033-NUCL-2016, Especificaciones Técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia: Aceleradores Lineales.  
D.O.F. 04-08-2016.
- NOM-031-NUCL-2011 Que Establece los Requisitos para el Entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes.  
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-039-NUCL-2011 Relativa las Especificaciones para la Exención de Prácticas y Fuentes Adscrita a Alguna Práctica, que utilizan Fuentes de Radiación Ionizante, de alguna o de todas las Condiciones Reguladoras.  
D.O.F. 09-12-2020.
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que Establece las Características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los Listados de los Residuos Peligrosos.  
D.O.F. 23-06-2006.
- NOM-002-SSA3-2017 Para la Organización, Funcionamiento de los Servicios de Radioterapia.  
D.O.F. 20-02-2018.
- NOM-165-SEMARNAT-2013 Que Establece la lista de Sustancias sujetas a Reporte para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.  
D.O.F. 24-01-2014.
- NOM-012-SSA3-2012 Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.  
D.O.F. 04-12-2013.
- NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios.  
D.O.F. 01-03-2010.
- Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la Utilización de los Establecimientos para la Atención Médica como Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internados de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.  
D.O.F. 17-06-2022.
- NOM-045-SSA2-2005 Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control, de las Infecciones Nosocomiales.  
D.O.F. 20-11-2009.

- NOM-040-NUCL-2016, Requisitos de Seguridad Radiológica para la Práctica de Medicina Nuclear.  
D.O.F. 04-08-2016.
- NOM-028-SSA2-2009, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.  
D.O.F. 28-06-2017.
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Que establece los criterios para clasificar a los Residuos de Manejo Especial y determinar y cuales están sujetos a Plan de Manejo: el Listado de los Mismos, el Procedimiento para la Inclusión o Exclusión a dicho listado, si como los elementos y Procedimientos para la Formulación de los Planes de Manejo.  
D.O.F.01-02-2013 Última Reforma D.O.F. del 05-11-2014.
- NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.  
D.O.F. 27-03-2012.
- Norma Mexicana para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012.  
D.O.F. 19-10-2015.
- NOM-010-STPS-1999 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen Sustancias Químicas capaces de Generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.  
D.O.F. 13-03-2000, Última Reforma D.O.F. 26-02-2001.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.  
D.O.F. 23-10-2018.
- NOM-018-STPS-2015.- Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.  
D.O.F. 09-10-2015 Aclaración D.O.F. 11-11-2015.
- NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente Expuesto a Sustancias Químicas.  
D.O.F. 06-06-2012.
- NOM-257-SSA1-2014, En Materia de Medicamentos Biotecnológicos.  
D.O.F.11-12-2014.
- NOM-077-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (En General) para Laboratorios de Patología Clínica.  
D.O.F. 01-07-1996.

- 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. 01-07-1996
- NORMA MEXICANA NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con Orientación para su uso.  
D.O.F. 14-11-2018.
- NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.  
D.O.F. 19-07-2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad. - Acciones de Prevención y Condiciones de Seguridad en Materia de Protección Civil en Situación de Emergencia o Desastre.  
D.O.F. 12-08-2016.
- NOM-024-SSA3-2012 En Materia de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.  
D.O.F. 30-11-2012.
- NOM-037-SSA3-2016 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica.  
D.O.F. 21-02-2017.
- Norma Oficial Mexicana NOM-015-STPS-2001, Condiciones Térmicas Elevadas o Abatidas-Condiciones de Seguridad e Higiene.  
D.O.F. 14-06-2002 Última Actualización D.O.F. 14-06-2022.

## DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la participación de Niños en los Conflictos Armados Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263.  
D.O.F. 17-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 03-05-2002.
- 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 25 de mayo del 2000.  
D.O.F. 16-01-2002. - Última Actualización D.O.F. 22-04-2002.

- Decreto por el que los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su Equivalente en el Sector Paraestatal Deberán Rendir al Separarse de sus Empleos Cargos o Comisiones, un Informe de los Asuntos de sus Competencias y Entregar los Recursos Financieros Humanos y Materiales que tengan asignados para el Ejercicio de sus Atribuciones Legales, a Quienes los Sustituyan en sus Funciones.  
D.O.F. 02-09-1988.
- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 05-07-2001.
- Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.  
D.O.F. 13-04-2004.
- Decreto por el que se aprueba el Retiro de la Declaración Interpretativa que el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos Formuló al aprobar 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 1997.  
D.O.F. 01-03-2000.
- Decreto por el que se aprueba la enmienda al Párrafo Primero del Artículo 20 de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer.  
D.O.F. 02-01-1997.
- Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México Formulo al Párrafo 3 del Artículo y al Párrafo 2 del Artículo 23 respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al Proceder al Depósito de su Instrumento de Adhesión el 24 de marzo de 1981.  
D.O.F. 17-01-2002.
- Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura de la Convención contra la Tortura otros tratos o penas crueles Inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de diciembre de 1984.  
D.O.F. 17-01-2002.
- Decreto por el que se aprueban las Enmiendas a los Artículos 17 Párrafo 7 Y 18 Párrafo 5 de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles Inhumanos o Degradantes del 10 de diciembre de 1984 Adoptada en Nueva York el 8 de Septiembre de 1992.  
D.O.F. 17-01-2002.

- Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se Abroga el Diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida Publicado el 24 de agosto de 1988.  
D.O.F. 05-07-2001.
- Decreto por el que se determina la Integración del Consejo Nacional de Vacunación.  
D.O.F. 26-11-2018.
- Decreto por el que se Establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.  
D.O.F. 24-12-2002.
- Decreto Promulgatorio de la Enmienda al Párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de diciembre de 1995.  
D.O.F. 01-06-1998.
- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.  
D.O.F. 03-06-1996.
- Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 16 de mayo de 1998.  
D.O.F. 29-08-2001.
- Decreto Promulgatorio del Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de octubre de 1999.  
D.O.F. 03-05-2002.
- Decreto Promulgatorio de la Resolución Wha31 18 Adopción del Texto en Árabe y de la Reforma del Artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud Durante su Décima Sesión Plenaria Celebrada el 18 de Mayo de 1978.  
D.O.F. 29-08-2001.
- Decreto por el que se Expide el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022.  
D.O.F. 29-11-2021.
- Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas Disposiciones del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 02-06-2022.
- Decreto por el que se Aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019.

## ACUERDOS

- Acuerdo mediante el cual se Adscriben Orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.  
D.O.F. 19-08-2020.
- Acuerdo numero 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.  
D.O.F. 06-09-1995.
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud  
D.O.F. 07-02-2001.
- Acuerdo por el que se emiten las Políticas y Disposiciones para Impulsar el uso y Aprovechamiento de la Informática y el Gobierno Digital, las Tecnologías de la Información y Comunicación, y la Seguridad de la Información en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 06/09/2021.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se Sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el Artículo 81 de la Ley General de Salud, para la Aplicación de lo dispuesto por el Artículo 272 Bis y el Título Cuarto de dicha Ley.  
D.O.F. 25-03-2015.
- Acuerdo por el que la Secretaria de Salud da a Conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de Muerte Fetal.  
D.O.F. 28-12-2021.
- Acuerdo Numero 55 por el que se Integran Patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se Promueve su Creación en los Institutos Nacionales de Salud.  
D.O.F. 17-03-1986.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal que tendrá por Objeto Promover Apoyar y Coordinar las Acciones en Materia de Trasplantes que Realizan las Instituciones de Salud de los Sectores Público, Social y Privado.  
D.O.F. 19-01-1999.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.  
D.O.F. 25-07-2001.
- Acuerdo Numero 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud.  
D.O.F. 04-12-1996.

- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.  
D.O.F. 22-09-2003.
- Acuerdo numero 79 relativo a la Aplicación, Instrumentación y Actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y envío de Muestras y Especímenes.  
D.O.F. 22-09-1988.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.  
D.O.F. 19-10-1983.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia en Control Interno  
D.O.F. 12-07-2010, Última Actualización D.O.F. 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-04-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.  
D.O.F. 12-07-2010. Última Actualización D.O.F. 23/10/2017.
- 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. 12-07-2010, Última Reforma D.O.F. 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se Establecen Medidas para la elaboración del Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la Actualización previa de los pasantes en Servicio Social, de la Carrera de Medicina, en Materia de Prevención de Enfermedades Crónicas no Transmisibles.  
D.O.F. 22-06-2012.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.  
D.O.F. 19-10-1983.
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud.  
D.O.F. 25-09-1996.
- 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. 27-05-2013, Última Reforma D.O.F. 30-11-2020.

- Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los Insumos Establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de Atención Médica y, para segundo y tercer nivel el Catálogo de Insumo. D.O.F. 19-10-2017.
- 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. 20-08-2015 Última Actualización D.O.F 28-02-2017.
- Acuerdo que Establece la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud. D.O.F. 27-01-2009.
- 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 requerimientos solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas definidas que se emitan por esa misma vía. D.O.F. 17-01-2002.
- Acuerdo por el que se fija el Importe Máximo de rentas por zonas y tipos de Inmuebles, a que se refiere el Párrafo Segundo del Artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 04-10-2022.
- Acuerdo que tiene por Objeto fijar los Criterios para la Correcta Aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la Intervención o Participación de cualquier Servidor Público en la Selección, Nombramiento, Designación, Contratación, Promoción, Suspensión, Remoción, Cese, Rescisión de Contrato o Sanción de cualquier servidor Público, cuando tenga interés Personal, Familiar o de Negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus Parientes Consanguíneos o por afinidad o Civiles a que se Refiere esa Ley. D.O.F. 22-12-2006.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2019. D.O.F 28-02-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2019. D.O.F. 26-02-2019.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.  
D.O.F. 19-02-2016 Última Modificación D.O.F. 28-02-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Conforme a las cuales se llevarán a cabo los Servicios Valuadores Regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 25-07-2016.
- Acuerdo por el que se emite el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.  
D.O.F. 27-01-2017. - Última Reforma 20-04-2021.

### **ESTATUTO ORGANICO**

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 09/07/2018 Última Reforma D.O.F 03/12/2019.

### **OTROS**

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
D.O.F. 12-07-2019.
- Programa Sectorial de Salud.  
DOF: 17-08-2020.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
D.O.F. 30-08-2019.
- Programa Nacional de Protección Civil.  
D.O.F. 30-04-2014.
- Lista de valores mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 11-17-2021.
- 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 de Octubre de 2010.

- Declaración de Helsinki (1964) y sus enmiendas de Tokio(1975).
- Venecia (1983), Hong Kong (1989), Somerset West, Sudáfrica (1996) y Edimburgo (2000).
- Guías Éticas Internacionales para Investigación Biomédica que Involucra a Seres Humanos del Consejo de Organizaciones Internacionales de la Ciencias Médicas (CIOMS).
- Buenas Prácticas Clínicas: documentos de las Américas de la Organización Panamericana de la Salud como oficina regional de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Guías para la Buenas Prácticas Clínicas de la Conferencia Internacional de Armonización.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias.  
17/09/2018.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles.  
Mayo 2013.
- Manual para el Otorgamiento de Derechos Adicionales por Riesgos de Trabajo.  
Marzo 2006.
- Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Pediatría.  
D.O.F. 13/03/2017.
- Reglas del Código de Conducta y Reglas de Integridad.  
01/07/2016.
- Condiciones Generales de Trabajo.  
23/06/2015.
- Código de Núremberg (1947).
- Convenio 190 de la OIT, Convenio sobre la Violencia y el Acoso, 2019.

## **LINEAMIENTOS**

- Lineamientos del Programa Estratégico.
- Lineamientos del Consejo Técnico.  
23/06/2015.
- Lineamientos Generales que Regulan la Administración de los Servicios Personales INP.  
23/06/2015.

- Lineamientos de Operación para el Almacén de Farmacia. Depósito de Consumo de Quirófano y otros INP.  
23/06/2015.
- Lineamientos Generales para el uso del Servicio de Comedor INP.  
23/06/2015.
- Lineamientos para la Aplicación de Recursos Autogenerados y/o Ingresos Propios.  
22/02/2017.
- Compendio de Políticas Institucionales de Calidad.  
01/01/2015.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Pediatría.  
23/06/2015.
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Políticas Bases y Lineamientos para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual del Subcomité de Revisión de Convocatorias del Instituto Nacional de Pediatría.
- Reglamento para el Uso de Uniforme o Vestuario y Utilización de Equipo.  
23/06/2015.
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores del Instituto Nacional de Pediatría.  
23/06/2015.
- Políticas de Transferencia de Tecnología del Instituto Nacional de Pediatría.  
22/02/2017.

#### **DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS**

- Manual de Organización del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Organización de la Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Cirugía.

- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de organización de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo (Subdirección de Medicina Crítica).
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calidad Institucional y Seguridad del Paciente (COCAISEP).
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bioseguridad.
- Manual de Gestión de la Calidad Dirección Médica.
- Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Manual de Organización del Servicio de Foniatría.
- Manual de Organización de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Organización de la Subdirección de Consulta Externa.
- Manual de Organización de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Organización de la Subdirección de Finanzas.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Organización de la Dirección de Planeación.
- Manual de Organización del Departamento de Genética Humana.

- Manual de Organización de la Unidad de Medicina Paliativa.
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Generales.
- Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Materiales.
- Manual de Organización de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración.
- Manual de Organización de la Subdirección de Medicina Experimental.
- Manual de Organización de la Subdirección de Investigación Médica.
- Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Procedimientos de la Dirección Médica.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Organización de la Subdirección de Información y Documentación Científica.
- Manual De Organización de la Dirección de Enseñanza.
- Manual de Organización de la Dirección de Investigación.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Asuntos Jurídicos.
- Manual de Organización del Servicio de Escolaridad.
- Manual de Organización de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (SADyTRA).
- Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Pediatría.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Enseñanza.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Investigación Médica.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Cirugía.

- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Crítica.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Cirugía.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Archivo Clínico.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social.
- Manual de Procedimientos para la Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación.  
02/10/2008.
- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.
- Manual de Procedimientos Operativos de la Unidad de Trasplante de Progenitores Hematopoyéticos.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Medicina.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Hemato-Oncología.
- Manual de Procedimientos del Servicio de Foniatría.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa.
- Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de la Dirección Médica.
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Planeación.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Tecnologías de la Información.
- Manual de Procedimientos del Servicio de Escolaridad.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Genética Humana.

- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa.
- Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Experimental.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Contable de Proyectos.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Tesorería.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad de Gestión y Apoyo a la Investigación (UGAI).
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Servicios de Apoyo.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Generales y Cuidados Enfermeros de la Subdirección de Enfermería.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Soporte para la Calidad de Vida.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Control del Presupuesto.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de la Unidad Médico Financiera.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Dietética y Alimentación.
- Manual de Instrucciones de Trabajo de Enfermería, Clínica de Estomas y Heridas.
- Manual de Planeación de la Calidad de la Dirección Médica.
- Manual de Instrucciones de Trabajo Central de equipos, Esterilización (Cuidados Enfermeros) CEYE.
- Manual de Políticas, Lineamientos o Criterios de Aplicación para Otorgar las Prestaciones Económicas, Sociales, Deportivas, Culturales y Organización de Eventos Motivacionales para los Trabajadores.
- Manual de Instrucciones de Trabajo del Departamento de Gestión Financiera por Prestación de Servicios de Salud.
- Manual de Organización de Tecnologías de la Información.

## V. INSTRUCCIONES DE TRABAJO

## **1. RECEPCIÓN Y DESCONTAMINACIÓN DE MATERIAL Y EQUIPOS (ÁREA SUCIA O ROJA).**

### **1. Propósito**

Recibir el material sucio y/o contaminado en la zona sucia o zona roja a través de la ventana de paso, clasificando el material de acuerdo a su complejidad y tipo para la remoción de materia orgánica e inorgánica, con la finalidad de garantizar la esterilidad.

### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3. Herramientas**

- Hoja de registro de material y equipo sucio;
- Hoja para contravale;
- Bolígrafo;
- Guantes;
- 2 recipientes de 56 Litros;
- Detergente enzimático;
- Agua;
- Cepillo de cerdas suaves;
- Fibra;
- Equipo de Protección Personal (EPP uniforme quirúrgico protector ocular o facial, gorro, mascarilla, delantal de plástico guantes de látex);
- Toma de aire;
- Compresa suave de tela.

**4. Descripción de actividades**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Limpieza del área de recepción.	1.1 Realiza lavado de manos. 1.2 Calza los guantes. 1.3 Irriga solución desinfectante en el área, deja actuar y limpia con compresa seca. 1.4 Retira los guantes y realiza lavado de manos.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización
2 Recepción de material y equipos (refuerzo)	2.1 Prepara hoja de registro, bolígrafo y hoja para contravale. 2.2 Calza los guantes. 2.3 Recibe el equipo, verifica número, estado de conservación del instrumental y de procedencia. 2.4 Anota los equipos que recibe de las Áreas en la hoja de material sucio. 2.5 Proporciona contravale para ser canjeado en la ventanilla de entrega de material estéril. 2.6 Clasifica y desensambla el instrumental. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Hoja de registro</b></li> <li>• <b>Hoja para contravale</b></li> </ul>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización
3. Preparación del jabón enzimático	3.1 Coloca cubrebocas con careta o googles y delantal de hule (EPP). 3.2 Prepara recipientes con solución y detergente enzimático en agua corriente a una temperatura de 45°C.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización
4.Descontaminación del material y equipo	4.1 Sumerge primero el instrumental más pesado y coloca hasta arriba las pinzas abiertas.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>4.2 Remoja el equipo hasta que toda la materia orgánica esté disuelta y se haya eliminado.</p> <p><b>Nota:</b> Deja en remojo el tiempo indicado por el fabricante del detergente enzimático.</p> <p>4.3 Cepilla todas las superficies del instrumental, debajo del nivel del agua para prevenir el rocío de contaminantes.</p>	Central de Equipos y Esterilización
5. Enjuague y secado del material, equipo e instrumental	<p>5.1 Enjuaga el instrumental con agua corriente, pasando ésta a través de los canales para eliminar residuos de sal.</p> <p>5.2 Seca los instrumentos inmediatamente después del enjuague con aire a presión (pinzas tijeras y todo instrumental con lumen) para evitar la contaminación y manchado del equipo.</p> <p>5.3 Seca el equipo con un paño suave de tela muy absorbente y cuida que no queden pelusas.</p>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización
6. Lubricación de instrumental	<p>6.1 Lubrica el equipo con lubricante soluble en agua.</p> <p><b>Nota:</b> El uso del lubricante es el primer paso del mantenimiento preventivo, leer instrucciones del producto.</p> <p>6.2 Quita los guantes y lava las manos.</p> <p>6.3 Pasa el instrumental y equipos para empaquetar a la zona limpia o azul.</p> <p>6.4 Desinfecta el área de trabajo en cada cambio.</p>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización
<b>TERMINA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		

**5. Formatos**

No Aplica

**6. Anexos****Principios Generales de Limpieza**

La Esterilización nunca podrá ser alcanzada sin una limpieza completa.

La suciedad actúa protegiendo a los microorganismos del contacto con desinfectantes y esterilizante.

Las prácticas de limpieza seguras reducen la carga microbiana de las superficies de los equipos y dispositivos médicos, siempre deben tenerse en cuenta las recomendaciones del fabricante cuando se limpian los equipos.

Es requisito necesario para la limpieza que cada objeto sea desarmado completamente antes de iniciar la misma.

**Precauciones Importantes**

Desechar las soluciones utilizadas por turno o cuando estén visiblemente sucias.

Tener en cuenta que el detergente enzimático debe ser usado juntamente con el EPP. Irrita los ojos y la piel, es tóxico al ser inhalado (por eso debe usarse un extractor de aire permanentemente), y es dañino si es ingerido.

Almacenar el detergente enzimático a temperatura controlada (15°C- 30°C). Evitar el calor excesivo (más de 40° C). Enjuagar bien el envase antes de desecharlo.

## **2. PREPARACIÓN Y EMPAQUE (ÁREA AZUL O LIMPIA).**

### **1. Propósito**

Realizar la inspección y verificación de los artículos limpios para esterilizar, así como la selección del empaque, el sellado, la identificación del paquete y la evaluación del mismo.

### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización asignado al Área de Empaquetamiento de Material, Equipos e Instrumental.

### **3. Herramientas o materiales**

- Plantilla;
- Charolas;
- Instrumental;
- Gasas, torundas;
- Cinta testigo de control químico externo de acuerdo al método de esterilización a utilizarse (vapor o gas);
- Indicador o integrador químico interno;
- Gasa o protectores de instrumentos punzocortantes;
- Selladora de empaques mixtos grado médico.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Inspección visual de cada artículo.	1.1 Realiza lavado de manos. 1.2 Revisa limpieza, corrosión y quebraduras del artículo. 1.3 Inspecciona funcionalidad de cada artículo, el corte de tijeras, encaje de dientes en el caso de pinzas de disección, sistema de traba en cremalleras de pinzas hemostáticas y sus condiciones de lubricación. 1.4 Retira los artículos que no estén en condiciones de uso, reemplazándolos en el menor tiempo posible. 1.5 Protege el instrumental con puntas.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Empaquetamiento de equipos.	2.1 Selecciona el modelo de empaque de acuerdo al material a esterilizar. 2.2 Coloca el instrumental abierto en la charola. 2.3 Agrega torundas y gasas. 2.4 Coloca integrador químico para vapor o gas según sea el caso, de forma visible adherido al membrete de cada equipo. 2.5 Selecciona el empaque de acuerdo al método de esterilización requerido. 2.6 Sella las bolsas o envuelve el equipo con papel grado médico, según sea el caso. 2.7 Coloca membrete con: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del equipo,</li> <li>• Descripción y cantidad de instrumental,</li> <li>• Fecha de elaboración, y</li> <li>• Nombre completo y lave de trabajador (persona) que lo preparó.</li> </ul>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	2.8 Coloca el indicador (cinta testigo) externo de gas o vapor.  2.9 Circula en la hoja de registro el material que se va empaquetando.  2.10 Pasa el equipo para su esterilización.  • <b>Hoja de registro</b>	
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		

## 5. Formatos

No Aplica

## 6. Anexos

### Evaluación del proceso de empaque

Los paquetes deben ser sometidos a una evaluación continua para verificar lo siguiente:

Integridad del material de la capa externa.

Integridad de los sellos.

Viraje del indicador químico.

### Modelos de empaque

Se reconoce mundialmente la confección manual de los siguientes modelos para el envasado de los productos de uso médico en la Central de Equipos.

**Tipo sobre:** para elementos pequeños, redondeados y livianos. La apertura se hace sobre la mano del operador.

#### *Procedimiento*

- Posicionar el material diagonalmente en el centro del empaque.
- Doblar la punta que da a la persona que está preparando de tal manera que llegue al centro del paquete cubriendo el artículo.
- Luego realizar un doblez con la punta hacia fuera.

- Doblar los laterales hacia el centro del paquete en forma de sobre, siempre haciendo un doblez en la punta. Realizar el mismo procedimiento en el otro lado de modo que ambas cubran el artículo.
- Completar el paquete levantando la cuarta y última punta hacia el centro del paquete y fechar con cinta indicadora de proceso envolviendo todo el paquete.
- No se debe poner menos de 5 cm de cinta de control.

**Tipo rectangular:** para elementos grandes y pesados (cajas de instrumentos y paquetes de ropa). La apertura se hace sobre la mesa.

#### *Procedimiento*

- Teniendo en cuenta que las sábanas, compresas, camisolines son de tal densidad que sirven de obstáculo a la penetración del vapor, se hace conveniente envolver estos elementos en paquetes que no excedan de 30 x 30 x 50 cm. Caso contrario, se envuelven por separado.
- Si los paquetes fueran de mayor tamaño, se corre el riesgo de bloquear el flujo del agente esterilizante dentro del autoclave, impidiendo que el aire se elimine y los paquetes sean esterilizados.

**Bolsas de papel:** existe un considerado rango de tamaños que requieren plegarse y sellarse con cinta o por sellado con calor por medio de máquinas.

Deben ser de papel grado médico, con fuelle que facilite la apertura aséptica, poseer la cara interna satinada, si posee testigo químico impreso debe ser indeleble al vapor. El adhesivo de las bolsas debe ser resistente a los procesos de esterilización.

**Pouch o papel ventana** (papel - film): consisten en un frente transparente o folio y sellados a un papel, por acción de calor. Los folios pueden estar formados por poliéster y polietileno, o poliéster y polipropileno.

#### *Procedimiento*

- Sólo se deberán llenar las  $\frac{3}{4}$  partes de su capacidad, para efectuar un sellado eficaz, y evitar que el envase explote.
- Precaución con el sellado: en caso de una muy elevada resistencia del cordón de sellado, puede haber problemas al abrir la bolsa, con posible rotura del folio. No olvidar verificar siempre el cordón de sellado y reducir la resistencia de éste bajando la temperatura de sellado.

### **3. SELLADO HERMÉTICO DE PAQUETES.**

#### **1. Propósito**

Mantener la esterilidad del contenido de los paquetes antes, durante y después del uso de éstos en la preparación, esterilización, almacenamiento y distribución.

#### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

#### **3. Herramientas o materiales**

- Empaques grado médico;
- Cinta adhesiva de control químico externo;
- Control químico interno o integrador;
- Máquina selladora.

**4. Descripción de actividades**

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Encendido de la máquina selladora.	1.1 Conecta la máquina selladora. 1.2 Enciende el interruptor general. 1.3 Identifica en la pantalla digital y selecciona con las flechas (↕) la temperatura óptima (180° C). 1.4 Identifica en la pantalla digital el número de paquete, las fechas de elaboración y de caducidad, la clave de persona que lo realizó y el lote.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Sellado de bolsas.	2.1 Inicia el sellado de las bolsas de derecha a izquierda, asegura que la banda de calor se extienda completamente por la bolsa. 2.2 Deja suficiente espacio en la bolsa (3cm) para permitir que esta se abra asépticamente. 2.3 Termina de sellar todas las bolsas. 2.4 Pasa las bolsas al área de esterilización. 2.5 Deja encendida la máquina para al siguiente turno.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		

## **5. Formatos**

No Aplica

## **6. Anexos**

### **Recomendaciones prácticas**

- Observar las condiciones de integridad del paquete en cuanto a arrugas y áreas quemadas.
- Se regulará la selladora al nivel adecuado de temperatura para un sellado eficaz.
- Realizar el sellado dando al empaque un margen mínimo de 3 cm desde los bordes que permitan una apertura del paquete en forma aséptica.
- No utilizar para el sellado:
  - Ganchos;
  - Alfileres;
  - Otros elementos cortantes.

Todos estos elementos producen la rotura del envoltorio.

#### **4. LIMPIEZA DE MATERIAL TERMOSENSIBLE Y CRISTAL.**

##### **1. Propósito**

Realizar la limpieza en artículos de cristal y equipo sensible al calor para disminuir la biocarga de microorganismos patógenos.

##### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

##### **3. Herramientas o materiales**

- Dos carros de traslado;
- Dos tarjas;
- Un recipiente;
- Detergente enzimático;
- Detergente en polvo;
- Cepillos;
- Fibra;
- Guantes.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Limpieza del material termosensible y cristal.	<p>1.1 Calza guantes, cubre bocas con careta o googles y delantal de hule.</p> <p>1.2 Prepara el recipiente con solución y detergente enzimático en agua corriente a una temperatura de 45°C.</p> <p><b>Nota:</b> Para la preparación del detergente enzimático siempre se deberá revisar las indicaciones del producto en existencia.</p> <p>1.3 Clasifica el material en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cristal: frasco de aspiración jeringas asepto.</li> <li>b) Plástico: riñones de plástico, bolsa-válvula reservorio, tapas para frasco de aspiración.</li> </ul> <p>1.4 Sumerge en el detergente enzimático el material y remoja el equipo hasta que toda la materia orgánica esté disuelta y se haya eliminado.</p> <p><b>Nota:</b> Se mantiene en remojo el tiempo indicado por el fabricante.</p> <p>1.5 Cepilla suavemente todas las superficies del material, debajo del nivel del agua para prevenir el rocío de contaminantes.</p> <p>1.6 Enjuaga el material con agua corriente, pasando a través de los canales para eliminar residuos de sal.</p> <p>1.7 Deja escurrir y pasa aire a través de las bolsas-válvula.</p> <p>1.8 Prepara en la tarja detergente y lava los biberones, frascos y jeringas asepto con cepillo y fibra.</p>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	1.9 Enjuaga y coloca en los carros para que se escurran y sequen.  1.10 Quita los guantes y realiza lavado de manos.  1.11 Pasa el instrumental y equipos a la zona limpia o azul.  1.12 Desinfecta el área de trabajo y deja limpio y ordenado.  <b>Nota:</b> El recurso humano para el área es de una persona que descontamina en el turno vespertino y una persona para integrar, secar y empaquetar el material al día siguiente en el turno matutino.	
<b>TÉRMINO DE INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		

## 5. Formatos

No Aplica.

## 6. Anexos

### Clasificación de instrumentos médicos para su procesamiento y uso correctos en la atención de pacientes

Clasificación de objetos	Ejemplos	Método	Procedimiento
Críticos aquellos que penetran en los tejidos, cavidades estériles, en el sistema vascular.	Instrumental quirúrgico y de curación. Prótesis vasculares, esqueléticas y otras. Catéteres I.V. y de angiografía. Catéteres urinarios, jeringas, agujas, fórceps, e implantes.	Esterilización en: autoclave vapor o gas de óxido de etileno Controles químicos y biológicos según normas. Manutención y revisión permanente de los equipos.	Técnica estéril: Campo, guantes y paños estériles. Instrumentos y materiales estériles en paquetes individuales. Lavado de manos antes y después del procedimiento.
Semicríticos  Entran en contacto con membranas mucosas y piel no intacta. Deben estar libres de bacterias vegetativas.	Equipos de asistencia respiratoria equipo de anestesia. Endoscopios, laparoscopios, broncoscopios, sondas de aspiración; termómetros.	Esterilizar (si es posible) o desinfección de alto nivel.	Técnica aséptica: Lavado de manos antes y después del procedimiento. Separación de área aséptica y área contaminada.
No críticos Solamente entran en contacto con la piel sana.	Esfigmomanómetros y, brazaletes, así como objetos de uso del paciente: vasos, loza, cubiertos, orinales y ropa de cama.	Desinfección de nivel intermedio y bajo nivel. Normas de limpieza y desinfección.	Desinfección concurrente (diaria) y terminal (al alta del paciente). Separación de objetos y materiales limpios de los sucios.

## **5. RECOLECCIÓN DE EQUIPO SUCIO**

### **1. Propósito**

Recolectar y transportar los equipos sucios de los diferentes servicios de hospitalización a la Central de Equipos y Esterilización para su procesamiento.

### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3. Herramientas o materiales**

- Carro de transporte;
- Tres cajas;
- Dos lebrillos;
- Carpeta con papel carbón y hoja de lista de material sucio de la CEYE;
- Bolígrafo con tinta azul;
- Guantes;
- Cubre bocas.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Preparación de material para el traslado a hospitalización.	1.1 Realiza lavado de manos. 1.2 Prepara el carro con las cajas, lebrillos hojas de registro y papel carbón. 1.3 Coloca la bata, guantes y cubrebocas al salir a la recolección de material. 1.4 Inicia el recorrido por el Instituto utilizando los elevadores para este fin. 1.5 Inicia el recorrido en el 4° piso, 3° piso, 2° piso, 1° piso y planta baja. 1.6 Recibe equipo, materiales sucios, verifica que estén completos y coloca en las cajas. 1.7 Registra en la hoja de lista de material sucio los equipos que entrega cada servicio, deja la copia y conserva el original para canjearlo por el material estéril. 1.8 Termina el recorrido, regresa a la Central de Equipos y Esterilización. 1.9 Retira los guantes y realiza lavado de manos. 1.10 Concentra el total de equipos en la hoja de lista de material sucio como lista general. 1.11 Prepara el equipo y procede a la descontaminación.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
<b>TÉRMINO DE INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		

#### 5. Formatos

No Aplica

#### 6. Anexos

No Aplica

## **6. ESTERILIZACIÓN CON VAPOR (CON STEELCO).**

### **1. Propósito**

Eliminar por completo todas las formas de vida microbiana y esporas bacterianas de los materiales mediante la esterilización con vapor para asegurar asepsia de los mismos.

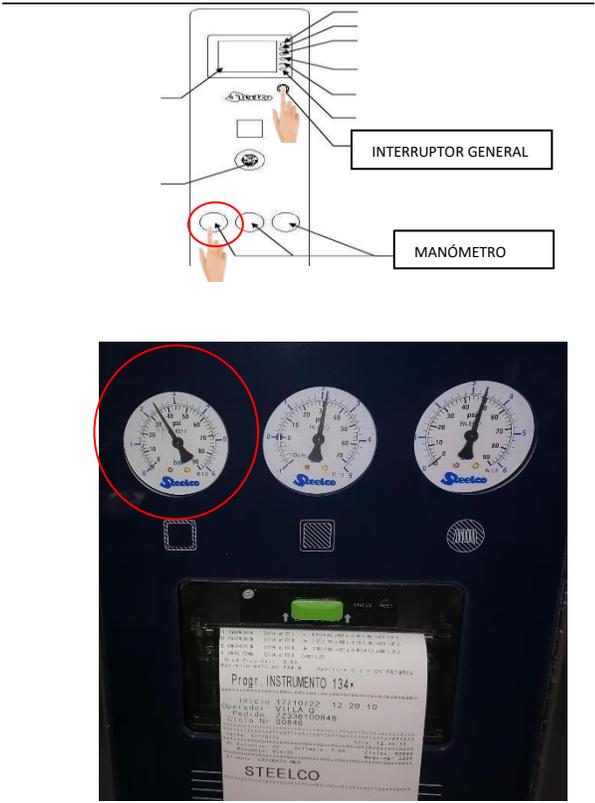
### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3. Herramientas o materiales**

- Esterilizador de vapor;
- Carro montacargas;
- Canastillas para material y equipo;
- Rollo de papel graficador térmico;
- Prueba Bowie and Dick;
- Biológico de lectura rápida para esterilizador de vapor;
- Integrador químico e indicador externo;
- Toma de corriente eléctrica;
- Líneas de suministro de vapor;
- Guantes de asbesto;
- Bitácora de registros.

**4. Descripción de actividades**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Encendido del autoclave.</p>	<p>1.1. Realiza higiene de manos y presiona el botón interruptor general para encender el equipo después de visualizar el logo "STEELCO", APARECE LA PANTALLA "MENÚ GENERAL".</p> <p>1.2. verificar presión de cámara exterior (chaqueta) debe ser mayor de 38 a 40 psi (libras de presión).</p> <div style="text-align: center;">  <p>Diagrama de la interfaz de control del autoclave Steelco. Muestra un panel con un interruptor general y un manómetro. Una línea horizontal separa este diagrama de una fotografía real del panel de control.</p> </div>	<p>Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>

2. Esterilización.

2.1. Selecciona esterilización y luego pulsar calentamiento.

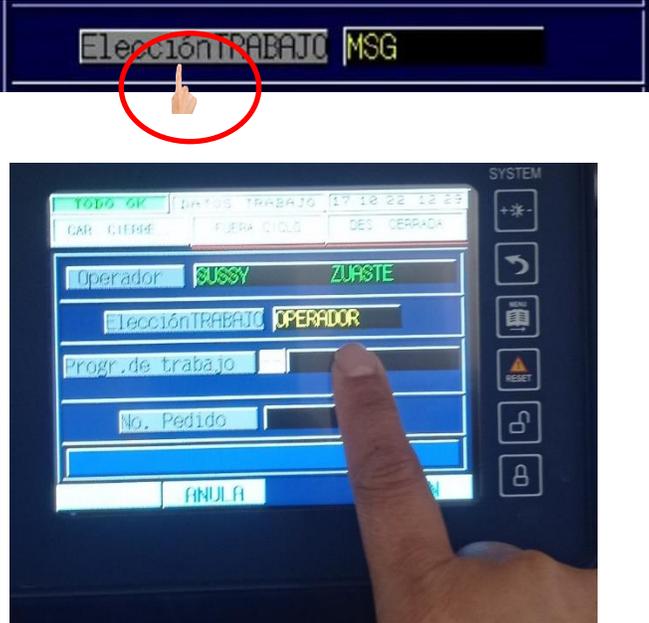
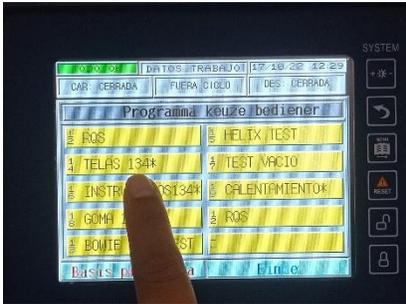


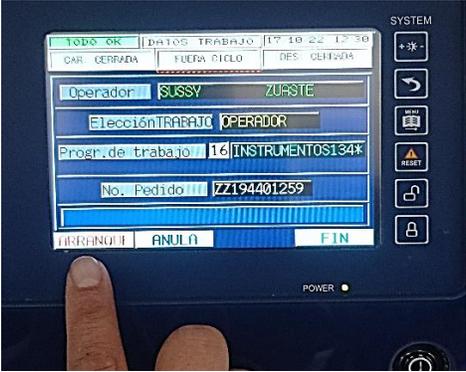
2.2. Realizar prueba Bowie and Dick abre la puerta y coloca prueba Bowie and Dick a una altura de entre 12 a 15 cm por arriba de la línea de drenaje, cerrar la puerta mientras se realiza la prueba.

2.3. Abre la puerta de la autoclave y realiza la lectura de la prueba y se registra.

**NOTA:** No colocar la prueba en piso de la autoclave.

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p><b>Esterilización</b></p>	<p>2.4. Pulsa el botón de esterilización (permite poner en marcha cada uno de los procesos de esterilización).</p> 	<p>Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>
	<p>2.5 Pulsa en el campo a lado de la inscripción operador e introducir contraseña del operador utilizando el teclado virtual y luego pulsar la tecla enter.</p>  	<p>Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>
	<p>2.6 Selecciona el campo "TRABAJO" configurado en "OPERADOR" permite la puesta en marcha del ciclo de esterilización seleccionado directamente en la autoclave el programa a utilizar.</p>	<p>Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>

		
<p>2.7 Selecciona dependiendo de la carga a esterilizar (INSTRUMENTAL O TELAS).</p>	 <p><b>Nota:</b> La carga de material no debe rebasar el 80% de la capacidad de la canastilla para evitar condensación.</p>	<p>Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>
	<p>2.8 Pulsa en el campo al lado del mensaje “PROGRAMA TRABAJO” para seleccionar el ciclo de trabajo y programar en la página “ELECCION PROGRAMAS BASICOS” o en la página “ELECCIÓN PROGRAMA USUARIO”.</p>	

		
	<p>2.9. Pulsa la tecla “CONFIRMAR” para dejar que el sistema configure el número de pedido y pulsar la tecla “INICIO” para comenzar el ciclo de esterilización.</p> 	
	<p><b>NOTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antes de iniciar cualquier ciclo verificar el cierre de la puerta, el tiempo de duración depende del material a esterilizar.</li> <li>2. Durante toda la duración del ciclo de esterilización el equipo muestra automáticamente la página de “ESTADO TRABAJO”.</li> </ol>	
<p><b>3.Termino de esterilización.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3.1 Escucha la alarma que indica el término del proceso, la puerta se abre automáticamente y el material está listo para su almacenamiento (área estéril).</li> <li>3.2 Se coloca guantes de asbesto o aluminio para extraer la carga de la autoclave.</li> </ol>	
<p><b>4. Almacenamiento de material.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.1 Coloca en anaquel el material estéril a 30 o 40 cm de distancia del piso y mantiene las puertas cerradas del área de almacenamiento.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> material se encuentra listo para su distribución.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2. Retira los guantes de asbesto o aluminio.</li> </ol>	<p>Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>4.3 Realiza Lavado de manos.</li> </ol>	

<b>5. Registros</b>	5.1. Realiza registros en bitácora, colocando número de ciclos por turno.	
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		

## 5. Formatos

Bitácora de numero de ciclos

## 6. Anexos

### Correcta carga de un esterilizador

Para que el procedimiento de esterilización sea correcto:

- La cámara se debe encontrar en perfecto estado de limpieza.
- La distribución de la carga debe permitir la libre circulación del agente esterilizante en la cámara.
- Cada paquete debe quedar separado de los vecinos y no debe estar en contacto con las paredes, piso y techo del esterilizador.
- La carga del esterilizador constituida preferentemente por materiales semejantes no debe superar el 80% de la capacidad total de la cámara.

Cuidado diario del esterilizador:

- Las autoclaves se lavan cada tercer día.
- El mantenimiento preventivo se realiza cada 6 meses.

## **7. ESTERILIZACIÓN CON ÓXIDO DE ETILENO**

### **1. Propósito**

Esterilizar artículos sensibles al calor, humedad y presión para destruir toda forma de vida microbiana incluyendo esporas a una temperatura de 55°C.

### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3. Herramientas o materiales**

- Esterilizador de Óxido de Etileno;
- Canastillas;
- Agente esterilizante: óxido de etileno al 100% en cartucho de dosis única;
- Biológico de lectura rápida para óxido de etileno;
- Rollo de papel para impresora;
- Agua bidestilada;
- Compresa húmeda y compresa seca;
- Toma de corriente eléctrica;
- Guantes;
- Googles;
- Integrador químico;
- Indicador externo.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Preparación del esterilizador.	1.1 Limpia la cámara del esterilizador con una compresa húmeda y otra seca.  1.2 Enciende el interruptor.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
3. Preparación de artículos a esterilizar.	3.1 Coloca integrador químico para óxido de etileno en cada paquete.  3.2 Registra el material a esterilizar en la <b>Libreta de Control</b> .  3.3 Coloca los artículos en las canastillas, deja espacios entre cada artículo y coloca paquetes sobre el costado.  3.4 Coloca las bolsas de papel-plástico el lado del plástico de una de las bolsas pegado al lado del papel de la otra bolsa.  <b>Nota:</b> No apilar las bolsas una sobre otra.  3.5 Incluye un indicador biológico con cada carga para monitorear el proceso de esterilización.  <b>Nota:</b> Este se coloca en el centro de la carga, en una jeringa de 20cc y en una bolsa sellada para asegurar la penetración del gas en los equipos.  3.6 Coloca el equipo de protección personal (guantes, cubrebocas, bata y googles), introduce el cartucho al anillo sujetador dentro de la cámara y coloca el cartucho de óxido de etileno al 100% dosis única.  3.7 Direcciona el cartucho hacia abajo y ligeramente hacia adentro hasta que escucha que entra en la posición.  3.8 Verifica nivel de agua bidestilada.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>3.9 Coloca las canastillas cargadas en la cámara del esterilizador.</p> <p>3.10 Cierra la puerta y gira la palanca hacia la derecha hasta que queda en posición vertical.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Libreta de Control</b></li> </ul>	
<p>4. Selección de la temperatura, aeración.</p>	<p>4.1 Presiona el botón de selección de temperatura hasta ver la temperatura de esterilización.</p> <p>4.2 Obtiene los tiempos y temperaturas. Ver Anexo 6.1.</p> <p><b>Nota:</b> Durante el acondicionamiento se puede abortar la carga y volver a iniciar el proceso. Ver código de error de autoclave en catálogo del mismo autoclave.</p> <p>4.3 Presiona el interruptor “ON” (encendido) ubicado detrás de la puerta de la impresora.</p> <p>4.4 Verifica papel de la impresora, retira elementos de protección personal (guantes, cubrebocas, bata) y realiza lavado de manos.</p> <p>4.5 Presiona el interruptor “START” (inicio) para arrancar el ciclo de esterilización/aeración.</p> <p><b>Nota:</b> El ciclo inicia en la noche y continúa automáticamente hasta terminar el día siguiente, 12 hrs. continuas desde su inicio.</p> <p>4.6 Gira la palanca hacia la izquierda para abrir la puerta, permite de 30 a 60 segundos para que la presión de la cámara se ajuste a la presión del cuarto.</p> <p><b>Nota:</b> Durante el ciclo de aeración, el símbolo de puerta abierta “DOOR UNLOCKED” indicará que ya se pueda abrir la puerta.</p> <p>4.8 Retira las canastillas de la cámara una vez concluido el ciclo.</p>	<p>Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	<p>4.9. Retira los biológicos.</p> <p>4.10 Coloca los biológicos en el lector.</p> <p>4.11 Traslada las canastillas con el material al área de almacenamiento estéril.</p> <p>4.12 Retira y ventila el cartucho vacío de gas junto.</p> <p><b>Nota:</b> Después puede desechar el cartucho con desperdicio no incinerable.</p> <p>4.13 Presiona el botón “STOP” (alto) mientras la puerta está abierta y retira la gráfica al finalizar.</p> <p><b>Nota:</b> Esto coloca al esterilizador en modo de pausas, listo para el siguiente ciclo.</p>	
<p>5. Colocar los indicadores biológicos en el lector.</p>	<p>5.1 Deja que el indicador biológico de lectura rápida se enfríe.</p> <p>5.2 Manipula el indicador biológico por la zona de la tapa para comprimirlo.</p> <p>5.3 Coloca el indicador en el lector para su activación.</p> <p><b>Nota:</b> El resultado aparece en cuatro horas y si es positivo aparece en una hora. En el caso de que el biológico resulte positivo, no se entrega el material a los servicios; si ya se entregó se acude al servicio y se retira el equipo para su re esterilización.</p> <p>Se realiza aseo del esterilizador y se procesan otros biológicos, si vuelven a salir positivos se solicita la revisión del esterilizador por el técnico en Biomédica.</p> <p><b>Nota:</b> Es la monitorización más confiable, se realiza con microorganismos técnicamente preparados para demostrar que ocurrió en la esterilización, esporas utilizadas son: bacillus atrophaeus.</p>	<p>Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	5.4 Acomoda el material y equipos cuando estén fríos en los anaqueles correspondientes que se encuentran en el área verde o estéril.	
6. Registro de la carga.	6.1 Registra en la <b>bitácora</b> la funcionalidad y parámetros del esterilizador de gas.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bitácora</b></li> </ul>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		

## 5. Formatos

No Aplica.

## 6. Anexos

### Correcta carga de un esterilizador

Consideraciones para la correcta carga de un esterilizador:

- Utilizar la Hoja de datos de Seguridad Óxido de Etileno.
- La limpieza del esterilizador es antes de su uso.
- El mantenimiento preventivo del esterilizador de óxido de etileno se realiza cada seis meses.

### Ciclos de Esterilización (Steri-vac)

Temperatura	Tiempo de exposición a gas	Tiempo de ciclo aproximadamente
37° C (99° F)	3 horas	5 horas y 30 minutos
55° C (131° F)	1 hora	3 horas y 45 minutos

## **8. ALMACENAMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIAL ESTÉRIL.**

### **1. Propósito**

Ingresar el equipo o instrumental estéril, envuelto, para ser colocado en estantes abiertos o armarios cerrados para mantenerlos estériles.

### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3. Herramientas o materiales**

- Anaqueles cerrados;
- Equipos estériles;
- Material de curación (gasas, hisopos, abatelenguas, apósitos, frascos. de aspiración c/tapa, frascos. para urocultivo);
- Material termosensible (bolsas válvulas mascarilla, mascarillas de silicón, material de laboratorio clínico);
- Hojas de bisturí;
- Batas y campos estériles.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción de inventario material y equipo.	1.1 Recibe y cuenta los equipos. 1.2 Registra en la <b>libreta de inventario</b> de material y equipo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Libreta de Inventario</b></li> </ul>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Revisión de material estéril en gas.	2.1 Verifica que el contenido y características del material procesado sea igual al registrado en la <b>libreta</b> . <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Libreta de Inventario</b></li> </ul>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
3. Entrega de material y equipo estéril.	3.1 Entrega material estéril solicitado en el <b>Vale a la Central de Equipos y Esterilización M-2-0-08</b> (gasas, hojas de bisturí, guantes etc.). 3.2 Entrega los equipos en ventanilla de material estéril, con el <b>contravale</b> que se proporcionó en la ventanilla de cambio equipo sucio. <b>Nota:</b> Las actividades anteriores aplican a toda la unidad hospitalaria. 3.3 Entrega ropa, losa, cubiertos, material de acero inoxidable y artículos personales de los pacientes en el caso de los servicios de Trasplante Renal, Trasplante de Células Progenitoras Hematopoyéticas, Hemodiálisis, Banco de Leches y Cocinas (1° y 3° piso). <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Vale a la Central de Equipos y Esterilización</b></li> <li>• <b>Contravale</b></li> </ul>	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
4. Organización de equipos en los anaqueles.	4.1 Acomoda los equipos fríos en los estantes de acuerdo al método “primeras entradas, primeras salidas”, así evita la caducidad de los mismos.  4.2 Evalúa la caducidad de los equipos de acuerdo a su almacenamiento, manipulación y embalaje.  4.3 Proporciona el equipo estéril al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico encargado de distribuirlos en los servicios donde se recogió material sucio.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		

## 5. Formatos

Vale a la central de Equipos y Esterilización M-2-0-08

## 6. Anexos

### Recomendaciones prácticas

- Los artículos estériles deben ser manipulados de forma cuidadosa, y el menor número de veces posible.
- Después de la esterilización, los paquetes deberán permanecer a temperatura ambiente antes de almacenarse para evitar la formación de cualquier condensado de vapor dentro de los armarios.
  - El material estéril debe ser almacenado en condiciones que aseguren su esterilidad. La vida útil de un producto estéril va a depender directamente de los siguientes aspectos fundamentales: **manipulación, transporte, almacenamiento y uso correcto**, independientemente del método utilizado para su esterilización.
- Los estantes deben estar a una altura mínima del suelo de 30 cm, a 45 cm del techo, y a un mínimo de 5 cm de la pared.

- Los materiales estarán agrupados homogéneamente, bien diferenciados y siempre que sea posible, colocados en forma vertical.

El almacén será un espacio restringido y debe de mantenerse en condiciones óptimas de humedad relativa al 40 a 60%, temperatura de 25°C. ventilación.

### **Caducidades de paquetes y dispositivos médicos**

- La caducidad es el periodo de tiempo durante el cual se puede garantizar la conservación de la esterilidad.
- La caducidad dependerá directamente de la manipulación y las condiciones de almacenamiento, el transporte y del tipo o modo de envasado en condiciones óptimas la caducidad estándar es la siguiente:

<b>Material</b>	<b>Empaque</b>	<b>Agente</b>	<b>Caducidad</b>
Equipo y/o material estéril	Bolsa grado médico con sellado térmico.	Gas / vapor	6 meses
Equipo material estéril	Papel grado médico con barreras de sellado con cinta testigo.	Gas / Vapor	1 mes

**Nota:** Las etiquetas identificativas y de caducidad deben estar visibles.

## **9. TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN DE EQUIPOS ESTÉRILES**

### **1. Propósito**

Asegurar la entrega de equipos en condiciones de función, limpieza y esterilización para el cuidado del paciente.

### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3. Herramientas o materiales**

- Carros abiertos protegidos (con funda protectora);
- Solución desinfectante;
- Campo seco;
- Sábana.

#### 4. Descripción de actividades

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Limpieza del carro.	1.1 Coloca guantes, googles y cubrebocas (EPP). 1.2 Rocía solución desinfectante en las superficies del carro. 1.3 Deja actuar la solución 15 minutos. 1.4 Seca con un campo de tela. 1.5 Retira el EPP y realiza lavado de manos. 1.6 Coloca bata antes de salir del servicio.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Solicitud de equipo estéril.	2.1 Solicita equipo en la ventanilla de entrega de material estéril. 2.2 Acomoda el Equipo en el carro de distribución de material estéril. 2.3 Cubre el carro con una sábana para proteger los equipos durante el transporte.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
3. Entrega de equipos.	3.1 Entrega el Equipo estéril a cambio de la <b>copia del material sucio</b> . 3.2 Inicia entrega en el cuarto piso y termina en planta baja. 3.3 Termina el recorrido y regresa a la Central de Equipos y Esterilización. 3.4 Agrupa y archiva las <b>hojas de registro</b> .  <b>Nota:</b> Las hojas de registro se guardan 15 días para aclaraciones futuras.	Personal de Enfermería y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización

<b>SECUENCIA DE ETAPAS</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	3.5 Da cuidado al material y equipo según las políticas de operación de central de equipos.  <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Material sucio</b></li><li>• <b>(copia)</b></li><li>• <b>Hojas de registro</b></li></ul>	
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO.</b>		

**5. Formatos**

No Aplica

**6. Anexos**

No Aplica

# **INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE SUBCEYE**

## **10. ENTREGA - RECEPCION Y LAVADO DEL INSTRUMENTAL QUIRURGICO**

### **1. Propósito**

Recibir el instrumental de cirugía completo, sucio y/o contaminado en el área gris o área roja y clasificar el material de acuerdo a su complejidad, para la remoción de materia orgánica e inorgánica.

### **2. Alcance:**

Aplica a todo personal de enfermería perioperatoria de la SubCEyE Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3. Herramientas, material y equipo**

Lista de instrumental de la especialidad de cirugía

- Bolígrafo;
- Guantes;
- Detergente enzimático;
- Agua;
- Fibra;
- Cepillo de cerdas suaves;
- Equipo de protección Personal (EPP) (mandil, googles);
- Campo de tela suave;
- Toma aire comprimido.

#### 4. Pasos de la instrucción

Secuencias de la etapa	Actividades	Responsable
1. Preparación del área de recepción.	1.1 Realiza lavado de manos 1.2 Calza de guantes. 1.3 Realiza limpieza del área de trabajo. 1.4 Prepara el detergente enzimático. (de acuerdo a las especificaciones del proveedor). 1.5 Checa la funcionalidad de la lavadora. 1.6 Prepara hoja de registro y bolígrafo.	Personal de Enfermería (o) o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Recepción de instrumental sucio.	2.1 Realiza la colocación del equipo de protección personal. 2.2. Recibe instrumental, verifica que este completo con la lista de cirugía, estado de conservación y funcionalidad del instrumental (con guantes calzados en la primera etapa). 2.3. Verifica la sala de procedencia del instrumental por si requiere alguna aclaración. 2.4 Clasifica y desensambla el instrumental para lavado (manual o automatizado). 2.5 Registra las cirugías que recibe de las diferentes salas en la bitácora de lavado automatizado o manual.	Personal de Enfermería (o) o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

<p>3 Lavado manual o automatizado.</p>	<p>3.1 Sumerge instrumental en charola de jabón enzimático preparado previamente.</p> <p>3.2 Deja actuar el jabón enzimático por 5 minutos en el instrumental.</p> <p>3.3 Realiza cepillado de instrumental.</p> <p>3.4 Saca el instrumental y se enjuaga a chorro de agua.</p> <p>3.5 Seca e integra el instrumental y lo entrega al área de empaquetamiento.</p> <p><b>Nota:</b> en equipos especiales de lúmenes pequeños se seca con aire comprimido.</p> <p>3.6 Lavado automatizado.</p> <p>3.7 Acomoda el material en rejillas de lavadora.</p> <p>3.8 Programa el ciclo de lavado (40 minutos).</p> <p>3.9 Verifica el término del ciclo del lavado, con la luz verde de la lavadora.</p> <p>3.10 Abre la puerta de la lavadora, saca el material y espera 3 minutos a que se enfríe.</p> <p>3.11 Verifica nuevamente que el instrumental este limpio, sin restos de materia orgánica e integra el instrumental en la charola y pasa el área de empaquetamiento.</p>	<p>Personal de Enfermería (o) o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.</p>
<p><b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b></p>		

## **5 Formato**

5.1 Tarjeta de instrumental.

5.2 Hoja de registro (trazabilidad) registro de cargas (vapor, óxido de etileno y peróxido de hidrogeno).

## **6 Anexos**

N/A

## **11. PREPARACIÓN Y EMPAQUE (AREA LIMPIA)**

### **1. Propósito**

Realizar la inspección y verificación del instrumental limpio para esterilizar, así como la selección del empaque, el sellado, la tarjeta de contenido y la identificación del paquete y la evaluación del mismo.

### **2. Alcance**

Aplica al personal de Enfermería Perioperatoria. Quirúrgica y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3. Herramientas o materiales**

- Instrumental de las diferentes especialidades;
- Charolas;
- Indicadores o integrador químico interno;
- Selladora de empaques mixtos grado medico;
- Cinta testigo de control químico externo de acuerdo al método de esterilización a utilizar (vapor, óxido de etileno o peróxido de hidrogeno plasma).

#### 4 Pasos de la instrucción

Secuencias de la etapa	Actividades	Responsable
1. Inspección visual del instrumental.	1.1 Realiza lavado de manos. 1.2 Revisa limpieza y funcionalidad del instrumental (debe estar libre de materia orgánica). 1.3 Retira el instrumental que no estén en condiciones de uso, y se reemplaza por uno funcional. 1.4 Protege las puntas del instrumental con punta.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Empaquetamiento de instrumental y equipos.	2.1 Selecciona el modelo de empaque de acuerdo al instrumental o material a esterilizar. 2.2 Coloca integrador químico para vapor, gas (óxido de etileno) y peróxido de hidrogeno (plasma) según sea el caso, de forma visible. 2.3 Coloca tarjeta de instrumental con descripción y cantidad de instrumental. 2.4 Realiza el empaquetamiento del instrumental de acuerdo a la técnica de esterilización. 2.5 Coloca membrete con cinta testigo datos: Nombre del equipo; Fecha de elaboración; Fecha de caducidad; Nombre y clave del personal que envolvió.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

3- Registros.	3.1 Realiza registros de trazabilidad, en hojas de registro.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
	3.2 Realiza higiene de manos.	
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		

## 5 Formatos

Hoja de registro de trazabilidad de acuerdo a esterilizador.

## 6. Anexos

N/A

## 12. SELLADO HERMÉTICO DE PAQUETES

### 1 Propósito

Mantener la esterilidad del contenido de los paquetes antes, durante y después de la preparación, esterilización, almacenamiento y distribución.

### 2 Alcance

Aplica al personal de Enfermería Perioperatoria, Quirúrgica y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### 3 Herramientas o materiales

- Empaques grado médico;
- Cinta testigo de control químico externo;
- Máquina selladora.

### 4 Pasos de las instrucciones

Secuencia de la etapa	Actividades	Responsable
1 Encendido de la maquina selladora.	1.1 Conecta la maquina selladora. 1.2 Enciende el interruptor general. 1.3 Identifica en la pantalla digital la temperatura óptima.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2 Sellado de bolsas.	2.1 Inicia el sellado de las bolsas de izquierda a derecha, asegura que la banda de calor se extienda completamente por la bolsa. 2.2 Deja suficiente espacio en la bolsa (3cm) para permitir que esta se abra asépticamente. 2.3 Termina de sellar todas las bolsas. 2.4 Pasa las bolsas al área de esterilización. 2.5 Deja encendida la máquina para al siguiente turno.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		

**5 Formatos**

N/A

**6 Anexos**

N/A

## **13. ESTERILIZACIÓN CON VAPOR (GETINGE)**

### **1 Propósito**

Eliminar por completo todas las formas de vida microbiana y esporas bacterianas de los materiales mediante la esterilización con vapor.

### **2 Alcance**

Aplica al personal de Enfermería Quirúrgica y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.

### **3 Herramientas o materiales**

- Esterilizador de vapor 135°;
- Carro montacargas;
- Rollo de papel térmico para impresión de grafica;
- Prueba Bowie and Dick;
- Biológico de lectura rápida para esterilizador de vapor;
- Integrador químico e indicador externo;
- Toma de corriente eléctrica;
- Líneas de suministro de vapor;
- Guantes de asbesto;
- Incubadora para biológicos;
- Bitácora de registros.

#### 4 Pasos de las instrucciones

Secuencia de la etapa	Actividades	Responsable
1. Encendido de la autoclave.	1.1 Realiza higiene de manos. 1.2 Presiona el botón interruptor general para encender el equipo después de visualizar el logo de encendido.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Esterilización.	2.1. Selección de ciclo de acuerdo a material a esterilizar. 2.2 Realizar prueba Bowie and Dick abre la puerta y coloca prueba Bowie and Dick posición en el filtro del drenaje de la autoclave.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
	<div data-bbox="518 852 967 1167" data-label="Image">  </div> <p><b>Nota:</b> No colocar la prueba en piso de la autoclave.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Selecciona ciclo de esterilización de instrumental.</li> <li>b. Preparación de montacargas con el instrumental esterilizar.</li> <li>c. inicia ciclo de esterilización presionando botón de inicio.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Durante toda la duración del ciclo de esterilización el equipo muestra automáticamente la página de “ciclo de proceso de esterilización”.</p>	

3.Termino de la esterilización.	3.1 Escucha la alarma que indica el término del proceso de esterilización.  3.2 Da 3 a 5 minutos antes de abrir la puerta para evitar que se humedezca el material.  3.3 Se coloca guantes de asbesto o aluminio para sacar el montacargas del auto clave  3.4 Traslada montacargas al área de almacenamiento.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
4. Almacenamiento de material.	4.1 Da tiempo a que se enfríe el instrumental (30 minutos).  4.2 Coloca en anaqueles el material estéril a 30 o 40 cm de distancia del piso.  4.3 Acomodo de instrumental de izquierda a derecha.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
5.Registros.	5.1 Realiza registros en bitácora, colocando número de ciclos por turno.	Enfermera o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		

## 5 Formatos

Registro en bitácora número de ciclos

## 6 Anexos

N/A

## **14. ESTERILIZACIÓN A BAJA TEMPERATURA POR PLASMA DE PERÓXIDO DE HIDROGENO**

### **1 Propósito**

Eliminar por completo todas las formas de vida microbiana y esporas bacterianas de los materiales cortantes, mediante la esterilización a baja temperatura

### **2 Alcance**

Aplica al personal de Enfermería Perioperatoria, Quirúrgica y/o Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización

### **3 Herramientas y Materiales**

- Insumos
- Rollos de bolsa mixta Tyvek PE
- Polipropileno
- Cinta testigo para peróxido de hidrogeno
- Cassette de peróxido de hidrogeno
- Indicadores biológicos
- Indicadores químicos tipo 4 para peróxido de hidrogeno
- Etiquetas para documentación trazabilidad del proceso

#### 4 Pasos de las Instrucciones

Secuencia de la etapa	Actividades	Responsables
1. Preparación del equipo.	1.1 Limpieza de la autoclave con un paño húmedo. 1.2 Verifica cuantos ciclos tiene disponible el casete.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Operación del esterilizador.	2.1 Acomoda el instrumental en la cámara dejando espacio entre uno y otro paquete y evitando tocar la pared de la cámara con los paquetes. 2.2 Presiona botón de cierre de puerta. 2.3 Presiona el botón de inicio. 2.4 Descarga de carga al término del ciclo de esterilización.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2 Lectura del indicador (Incubadora).	3.1 Saca y coloca el indicador biológico en la incubadora.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
4 Traslado del material.	3.1 Traslada material al área de almacenamiento	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
5 Registro de la carga.	3.5 Realiza registro de trazabilidad en bitácora de Sterrat.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		

#### 5 Formatos

N/A

#### 6 Anexo

N/A

## **15 DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL**

### **1.- Propósito**

Asegurar la entrega de equipos en condiciones de función, limpieza y esterilización para la atención del paciente.

### **2.- Alcance**

Aplica al personal de Enfermería Perioperatorias, Quirúrgicas y Enfermera general del quirófano.

### **3.- Herramientas o materiales**

- Vitrinas cerradas;
- Equipos estériles;
- Material termosensible (bolsas válvulas mascarilla, mascarillas de silicón,).

#### 4. Pasos de las instrucciones

Secuencia de la etapa	Actividad	Responsable
1. Sanitización del área de entrega.	1.1 Desinfecta de la ventana de la entrega de instrumental.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
2. Distribución de instrumental y material.	2.1 Verifica vale con el instrumental solicitado.  <b>Nota:</b> El vale debe estar requisitado con fecha, número de sala y nombre completo y clave de la enfermera perioperatoria o quirúrgica.	Personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
3. Verificación de caducidad.	3.1 Verifica fecha de caducidad.  3.2 Revisa el estado de las envolturas.	Personal Instrumentista y personal de Enfermería o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
4. Limpieza del área de almacenamiento.	4.1 Realiza llenado hoja de trazabilidad.  4.2 Realiza aseo cada mes.	Enfermera o Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización.
<b>TÉRMINO DE LAS INSTRUCCIONES DE TRABAJO</b>		

#### 5. Formatos

N/A

#### 6. Anexos

N/A

## 16 TRASLADO DEL EQUIPO ESTERIL DE LA CEYE AL QUIROFANO

### 1. Propósito

Dar seguridad al traslado del equipo estéril de la CEYE al Quirófano.

### 2. Alcance

Aplica al personal de enfermería de la SUBCEYE y Camilleros.

### 2. Material y herramientas

#### 3.

- Carro de traslado de material;
- Guantes;
- Toallitas desinfectantes y/o paño con desinfectante de superficies;
- Bata;
- Gorro;
- Sabana estéril.

### 4. Paso de la Instrucción

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Preparación de carro de traslado de equipo.	1.1. Realiza colocación de guantes para sanitizar con toallitas desinfectantes y/o paño con desinfectante de superficies del carro de traslado y coloca la sabana para protección de canastilla.	Personal Camillero.
2. Traslado del material.	2.1 Traslada el carro de material de equipo a CEyE.  2.2 Realiza higiene de manos (agua y jabón y/o gel antimaterial) en CEyE.  2.3 Realiza higiene de manos (agua y jabón y/o gel antimaterial) en CEyE.  2.4 Realiza colocación de bata y gorro.  2.5 Descarga canastilla de autoclave con equipo procesado y la coloca en carro de traslado, cubriéndola con la sabana estéril.	Personal Camillero.

	2.6 Traslada a quirófano y entrega equipo a la SubCEyE al personal de enfermería responsable del área.	
3. Recepción de material estéril.	3.1 Verifica integridad de los paquetes y el contenido de la canastilla con la hoja de trazabilidad de óxido de etileno.	Personal de Enfermería.
	3.2 Coloca los equipos en vitrina correspondiente de acuerdo a la especialidad.	
<b>TÉRMINO DE LA INSTRUCCIÓN DE TRABAJO</b>		

### 5.- Formatos

Hoja de trazabilidad de OXIDO DE ETILENO

### 6.- Anexos

No aplica

## **VI. ANEXOS**

### **1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DE LA CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN**

- El personal de Enfermería y Auxiliar Técnico Certificado en Central de Equipos y Esterilización que labora en el servicio deberá portar uniforme quirúrgico completo incluyendo gorro; y uñas cortas.
- El personal se lavará las manos a la entrada y salida de su jornada laboral, así como al inicio y término de cada procedimiento.
- Registrar el material y equipo solicitado con el Vale a la Central de Equipo y Esterilización M-2-0-08.
- El horario para abastecer a los servicios de material será para el 1º turno de 7:45 a 14.00, para el segundo de 14:30 a 21:00 hrs.
- Queda prohibido el paso a personas ajenas al servicio.
- El Personal debe contar con la vacuna de Hepatitis B.
- El personal de central de equipos y esterilización deberá contar con cartilla de vacunación completa y vigente.
- Central de equipos y esterilización deberá de contar con vestidor y baño para el personal.
- Los autoclaves serán lavados cada tercer día durante el turno.
- El autoclave de gas será limpiada antes de cada proceso.
- El lavado de los carros será los días sábados.
- El Control de plagas y fumigación se deberá realizar una vez al mes.
- Lavado de rejillas cada mes por Electromedicina.
- Cambio de filtros y mantenimiento del aire acondicionado por Electromedicina.
- Supervisar que se lleve a cabo el aseo de todas las áreas, los días sábados.
- Es responsabilidad del personal de intendencia realizar el lavado exhaustivo de las áreas se realizará el último sábado de cada mes.
- La persona servidora pública jefe de enfermería del servicio será la responsable de que funcione adecuadamente.
- La persona servidora pública jefe de enfermería de servicio será la responsable de vigilar el buen uso del material y equipo.
- La persona servidora pública jefe de enfermería de servicio será la responsable de dar mantenimiento preventivo al material.
- Es responsabilidad del personal de la CEyE mantener limpias las superficies horizontales de trabajo que incluye mostradores, anaqueles, esto evitara el crecimiento microbiano.
- Tener actualizados los registros de:
  - Producción diaria;

- Ciclos diarios de esterilización realizadas por cada equipo y códigos de las cargas realizadas;
- Evaluaciones realizadas a los equipos, incluidos controles físicos;
- Impresiones de los ciclos de esterilización;
- Programas educativos;
- Accidentes y exposiciones laborales;
- Iniciales de los procedimientos y procesos;
- Mediciones de equipo;
- Mediciones ambientales;
- Programa de supervisión y resultados.

## 2. MÉTODOS Y SISTEMAS DE ESTERILIZACIÓN

MÉTODO	AGENTE	SISTEMA
Físico	Vapor - agua	Autoclave de vapor Cámaras industriales.
Químico	Óxido de etileno	Autoclave de gas

### **3. ASPECTOS GENERALES DE PREVENCIÓN Y CONTROL**

Vigilancia y control de esterilización y desinfección.

Los objetos que se usen en procedimientos invasivos deben someterse a un proceso de limpieza de acuerdo al tipo de instrumento para posteriormente realizar la esterilización.

En procedimientos quirúrgicos siempre deberá realizarse esterilización.

El material y equipo destinado a esterilización debe ser empacado en papel grado médico y cerrado mediante sellador térmico; debe ser rotulado con fecha de esterilización, de caducidad y clave de la persona responsable del proceso.

La unidad hospitalaria debe contar con anaqueles que resguarden el material estéril del polvo y la humedad.

Los esterilizadores de vapor (autoclaves), deben contar con una bitácora de mantenimiento y utilización, así como de controles de vigilancia de su funcionamiento.

La calidad de la función deberá vigilarse con controles físicos, químicos y biológicos apropiados a cada procedimiento.

## VII. GLOSARIO

**Área azul o limpia:** Es donde se realiza la selección y empaquetado de los artículos para esterilizar, en esta área se deben localizar mesas de trabajo y los productos limpios aún no esterilizados.

**Indicador químico para vapor clase V:** para la detección de posibles fallas en el proceso de esterilización, dentro de cada paquete, cada bandeja o contenedor rígido.

**Nota:** indicador sujeto a cambios de marca.

**Área de esterilización:** Donde se ubican las autoclaves de vapor, óxido de etileno (ETO),.

**Área de recepción:** Donde los elementos reusables (instrumental, equipos, etc.) son recibidos y registrados a través de la ventanilla de paso.

**Área roja o contaminada:** Es donde se realiza la recepción de artículos que ya fueron utilizados para su limpieza y descontaminación. Esta área debe contar con una pared divisoria de las demás áreas para evitar que el aire potencialmente contaminado circule en todas direcciones.

**Área verde o estéril:** Es donde se localiza la estantería para almacenar todos los paquetes estériles previamente a su distribución.

**Aseo Terminal:** Es el aseo que se realiza el fin de semana en todas las áreas del servicio, para evitar la acumulación de polvo y pelusa, comprende: lavado con agua y jabón de tarjas, carros, mesas, bancos, anaqueles, charolas, cajas para contener material para esterilizar y mesas.

**Contaminado:** Se refiere a toda superficie, animada o inanimada, donde existen microorganismos.

**Descontaminación:** Es el uso de medios físicos o químicos para eliminar, desactivar o destruir patógenos de transmisión por vía sanguínea de una superficie u objeto al punto en que los patógenos ya no sean capaces de transmitir partículas infecciosas y el objeto sea seguro para su manipulación.

**Detergente enzimático:** Sustancia que contiene enzimas proteolíticas que disuelven la materia orgánica y están especialmente diseñados para el lavado de instrumental y equipo médico.

**Dispositivos médicos de un solo uso:** Productos diseñados para ser utilizados en un solo procedimiento y en un único paciente

**Esterilización a vapor:** Es el procedimiento de esterilización más común, el equipo que se utiliza se le denomina autoclave.

**Indicadores biológicos:** Es el que determina la presencia de bacterias patógenas en objetos sometidos a un proceso de esterilización. Este permite obtener resultados en tres horas. Estos se deben introducir en el interior, y en el punto medio, de los paquetes más grandes y más pesados de la carga, (Forma confiable de garantizar la esterilidad).

**Limpieza:** Proceso que elimina la suciedad orgánica e inorgánica, o cualquier otro material extraño.

**Óxido de Etileno:** Es un gas incoloro, inodoro en condiciones normales de temperatura y presión, en concentraciones elevadas por encima de 500 ppm emana olor similar al éter, con un peso molecular de 44.1, es aproximadamente dos veces más pesado que el aire, es soluble al agua y en la mayoría de disolventes orgánicos, su fórmula química es C<sub>2</sub>H<sub>4</sub>O. Se utiliza para la esterilización a baja temperatura de 55 °C o 37 °C. Agente químico usado para esterilizar artículos sensibles al calor, humedad y presión.

**Primera Entrada – primera salida:** Se realiza almacenando y entregando el material en orden contrario al orden en que fueron almacenando, de derecha a izquierda.

**Prueba de Bowie and Dick:** Es un método para comprobar la capacidad de penetración de vapor y eliminación de aire de un esterilizador de pre-vacío, cuya finalidad consiste en demostrar la ausencia de aire u otros gases no condensados en la cámara de esterilización que puedan impedir la rápida y uniforme penetración del vapor en el interior de la carga.

**Saneamiento:** Proceso que resulta en una reducción de la población microbiana sobre una superficie inanimada a un nivel seguro o relativamente seguro.

**Válvula de control de presión general:** Se encuentra sobre la base para mantener el nivel de vapor deseado. De ser necesario, este permitirá el escape de cierta cantidad de vapor. En las unidades modernas este instrumento es un sensor de presión para el vapor y un sensor de temperatura para el calor.

## **VIII. BIBLIOGRAFÍA Y/O REFERENCIAS**

- Robles Barrera. Manual de Procedimientos Central de Equipos y Esterilización. Instituto Nacional de Pediatría. México D.F. Septiembre, 2004.
- Escuela de Profesionales de la salud 3M. Bases de los procesos de esterilización. Organización y funcionamiento de la central de equipos y esterilización. 1ª Ed. en español, septiembre 2007.
- Silvia I. Acosta-Gnass Valeska de Andrade Stempliuk. Manual de esterilización para centros de Salud. Organización Panamericana de la Salud. Washington, D.C. OPS, © 2008.
- Norma Oficial Mexicana NOM-137-SSA1-2008, Etiquetado de dispositivos médicos.
- Guía para la gestión del proceso de esterilización osakidetza, servicio básico de salud.

## IX. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
0	24-sept-2010	Creación del Sistema de Gestión de la Calidad.
1	22-marzo-2012	Se agregaron las instrucciones de trabajo: Rehúso de dispositivos médicos de un solo uso en Central de Equipos y Esterilización e Implicaciones legales del rehúso de dispositivos médicos de un solo uso.
2	junio-2018	<p>Se incluyó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Institucional</li> <li>• Valores del Código de Ética de las y los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal</li> <li>• Código de Conducta Institucional</li> <li>• Política de Capacitación para mandos medios y superiores</li> <li>• Introducción</li> <li>• Antecedentes Históricos del Área</li> <li>• Objetivo del Documento</li> <li>• Marco Jurídico</li> <li>• Glosario</li> <li>• Bibliografía y/o Referencias</li> <li>• Apartado de Anexos al documento</li> </ul> <p>Se actualizó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad</li> <li>• Todos los Procedimientos</li> </ul>
3	febrero 2023	<p>Actualización de los siguientes rubros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño Institucional</li> <li>• Misión y Visión Institucional</li> <li>• Directorio, Colaboradores y Recopiladores</li> <li>• Introducción (Fecha de Estructura Orgánica)</li> <li>• Marco Jurídico del INP (febrero 2023)</li> <li>• Actualización de Instrucción de Trabajo de enfermería No. 6. "Esterilización con vapor (con steelco)".</li> <li>• Se eliminó la Instrucción de Trabajo de enfermería No. 10. "Reúso de dispositivos médicos en central de equipos y esterilización".</li> <li>• Integración de Hoja de Autorización.</li> </ul>

Revisión	Fecha	Motivo del cambio
4	Junio 23	<b>Actualización de los siguientes rubros:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Diseño Institucional</b></li><li>• <b>Misión y Visión Institucional</b></li><li>• <b>Directorio, Colaboradores y Recopiladores</b></li><li>• <b>Integración de las Instrucciones de trabajo del número 10 a la 16.</b></li><li>• <b>Control de Cambios</b></li></ul>

**X. HOJA DE AUTORIZACIÓN**

**MANUAL DE INSTRUCCIONES DE TRABAJO DE ENFERMERÍA  
CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN**

**JUNIO 2023**

**Dra. Mercedes Macías Parra  
Directora General**

**Autorización**



\_\_\_\_\_  
**Dra. Mercedes Macías Parra  
Directora General**