Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
03 JUN. 2025
VALIDADO Y REGISTRADO

ABRIL, 2025

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

NOMBRE:	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE GERIATRÍA**
CÓDIGO:	**HGMEL-DCM-DM-GER-0060**
ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN:	**DIRECCIÓN MÉDICA**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
AUTORIZÓ: **DR. JED RAFUL ZACARÍAS EZZAT** **Director de Coordinación Médica**	
VALIDÓ: **DRA. LAURA ELENA CECEÑA MARTÍNEZ** **Directora Médica**	
REVISÓ: **MTRA. MARIA PATRICIA PADILLA ZÁRATE** **Subdirectora de Enfermería**	HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA DIRECCIÓN GENERAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS 03 JUN. 2025 VALIDADO Y REGISTRADO
ELABORÓ Y REVISÓ: **DR. JOSÉ DE JESÚS RIVERA SÁNCHEZ** **Jefe del Servicio de Medicina Interna**	

ÍNDICE

Pág.

	INTRODUCCIÓN	1
	OBJETIVO	3
I.	ANTECEDENTES	4
II.	MARCO JURÍDICO	6
III.	MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD	24
IV.	ATRIBUCIONES	25
V.	ORGANIGRAMA	28
VI.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	29

Dirección Médica
Subdirección Médica "B"

Jefatura de Servicio de Medicina Interna	29
Coordinación de Educación	31
Coordinación de Investigación	33
Coordinador de Gestión Médica del Servicio	34
Médico Especialista	35
Jefatura de Enfermería	37
Jefatura de Unidad (Enfermería)	39
Personal de Enfermería	41
Trabajo Social	45
Delegación Administrativa	47
Personal Administrativo	50
Personal Camilleros	52
Personal Afanador	53

VII.	GLOSARIO	55

INTRODUCCIÓN

Acorde a la modificación estructural de este Hospital autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a partir del 11 de mayo de 1997, se crea la necesidad de actualizar el Manual de Organización del Servicio de Medicina Interna, instrumento técnico-administrativo que permitirá concentrar la información sistemática y detallada que norma tanto la organización y, por ende, el funcionamiento del Servicio.

La Medicina Interna es una de las cuatro ramas básicas en que se ha dividido, desde el punto de vista clínico, la atención a los pacientes. Es un servicio fundamental en la estructura de los hospitales generales de segundo nivel de atención y de los hospitales de alta especialidad del tercer nivel de atención. Su importancia radica en el hecho de que su ejercicio se sustenta en el conocimiento clínico, fisiopatológico y epidemiológico de prácticamente todos los aparatos y sistemas del individuo adulto, planteando un modelo de abordaje diagnóstico, terapéutico, preventivo y de rehabilitación integral y multidisciplinario de los pacientes que cursan con padecimientos de afección multisistémica, y que son de alta prevalencia en la población mexicana. En conclusión, la Medicina Interna se enfoca a preservar o recuperar, en la medida de lo posible, el bienestar integral del adulto.

El presente manual, en concordancia con los principios de la gerencia y administración, desglosa la misión y visión del Servicio, sus valores, y la estructura organizacional de Medicina Interna, describiendo a través de su organigrama las funciones y responsabilidades del personal que integra cada una de las áreas (médica, enfermería, paramédica, administrativa).

Este documento se ha revisado para cumplir con las exigencias de los nuevos tiempos, sin menospreciar que por normativa, debe revisarse y actualizarse por lo menos cada dos años, coincidiendo además con la necesidad de ajustarse a los cambios propuestos en el plan de trabajo 2020-2025 del Servicio de Medicina Interna, que contemplan cambios en la estructura Orgánica del Servicio, y modificaciones en el contenido del manual como son: reubicación de áreas, compactación de estructura, cambios de denominación en el ámbito jerárquico, entre otros.

Se pretende que el presente Manual de Organización del Servicio de Medicina Interna del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", entre en vigencia a partir de la fecha de autorización, avalada por el sello de "validado y registrado" de la Dirección de Planeación y Desarrollo de Sistemas Administrativos, y firmado por los responsables de su autorización.

El personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", en el ámbito de competencia, tendrá la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia, además de declarar que la mujer y el hombre son iguales ante la Ley, de acuerdo con el Artículo 1° Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para

prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia, así como introducir el uso correcto de la lengua para construir mensajes incluyentes y evitar masculinizar o feminizar la forma de comunicarnos, además de visibilizar de manera adecuada a todas las personas sin desvalorizar ni minimizar a ninguna de ellas.

La actualización del presente Manual está fundamentada en la Ley Federal de Entidades Paraestatales (Art. 46 fracc. I, II, III y IV, 47, 48 y 59 fracc III, VI, VIII y IX); Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Art. 19); Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Art. 7 fracc. XIV, Art. 27 fracc. II y Art. 38 fracc. VII); Decreto por el que se crea el organismo descentralizado Hospital General de México, publicado en el DOF el 11 de mayo de 1995 (Art. 10 fracc. II); Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", O.D., autorizado en la CXXIX Reunión de la Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 8 de julio de 2024 (Art. 8 fracc. III, Art. 16 fracc. II y Art. 38 fracc. II); así como en las Guías Técnicas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización Específicos y Manuales de Procedimientos, emitidas por la Secretaría de Salud, septiembre 2013.

OBJETIVO

El manual tiene como objetivo ser un documento con fines normativos y de consulta. Normativo, para definir y describir, de forma objetiva y lo más explícitamente posible, la organización y funcionamiento del Servicio de Medicina Interna, aplicable a las tres unidades que lo conforman, para con ello lograr la uniformidad de los procesos de atención a la salud, docentes y de investigación, delimitando las áreas de competencia y de responsabilidad de cada integrante del equipo de trabajo del servicio de Medicina Interna. Por lo anteriormente descrito, la normativa de este manual debe ser congruente con las políticas y normas de la Dirección de Coordinación Médica (antes Dirección General Adjunta Médica), impresas en el manual de procedimientos correspondiente.

I. ANTECEDENTES

Cuando el proyecto de la obra del Hospital General fue presentado el 23 de julio de 1900, el Dr. Eduardo Liceaga señaló que la capacidad del Hospital General sería de 800 camas, "que comprenderán los servicios: 1. De Medicina, 2. De Cirugía con sus diversas divisiones, 3. De enfermedades venéreo-sifilíticas…etc". Como puede verse, el servicio de Medicina Interna nació al mismo tiempo que el Hospital General, y fue el Dr. José Olvera el primer jefe del Departamento de Medicina.

En 1924, bajo la dirección del Dr. Genaro Escalona, la medicina recibió un gran impulso, destacando la cátedra del Dr. Gastón Melo, quien enseñó a un grupo de internos a pensar en términos funcionales, a elaborar análisis y síntesis diagnósticas, para al final pedir al laboratorio pruebas y datos que confirmaran dichos diagnósticos. Entre esos internos se encontraban, sólo por mencionar a algunos, Raoul Fournier y Salvador Zubirán. El primero de ellos, se graduó en 1924, realizó estudios de posgrado en París y regresó al Hospital General de México ascendiendo desde practicante hasta jefe de servicio del pabellón 20, dedicado a la Medicina Interna, culminando una brillante carrera académica al ser nombrado director de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M. en 1954. El Dr. Zubirán, por su parte, generó un modelo innovador de atención multidisciplinaria liderado por médicos internistas, que llegó a su culmen con la fundación del Hospital de Enfermedades de la Nutrición, hoy Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán".

Hacia 1968, estaban dedicados a Medicina Interna los pabellones diez, doce, veinte, veintiuno y veintinueve. En esa época el Dr. Lorenzo Barragán Mercado escribió en el libro "Historia del Hospital General de México", que la Medicina Interna tendía a ser incrementada, pues se palpaba la necesidad que la comunidad tenía de ser atendida por internistas. En el apéndice II de ese mismo libro, se enumeraban los médicos que formaban parte del servicio de Medicina Interna en sus diferentes pabellones. Algunos de los médicos internistas que colaboraron en la estructuración del Servicio en la segunda mitad del siglo XX fueron Fernando Martínez Cortez, Raoul Fournier Villada, Jorge Flores Espinosa, Alfonso Acevedo Olvera, Vicente Cerecedo Cortina, Héctor Hugo Rivera Reyes, Jorge Lozano Flores, Josefina Tejera Lagunas y Manuel Cano Espitia.

En 1970, el Dr. Jorge Lozano Flores y el Dr. Eduardo de Anda Becerril entre otros dieron forma al curso de especialización en Medicina Interna, participando a iniciativa del Dr. José Laguna García, Director de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México en la conformación del primer programa académico de la especialidad. También se contribuyó arduamente a la fundación del actual Colegio y Consejo de Medicina Interna de México. Desde su inicio el Servicio de Medicina Interna adquirió renombre por su alta calidad académica en la enseñanza de la clínica, la metodología diagnóstica de casos difíciles y la innovación de estrategias educativas de pos y pregrado.

De funcionar en Unidades individuales el Servicio se unificó en 1989, siendo su primera Jefa la Dra. Josefina Tejera Lagunas, posteriormente el Dr. Julián Espinosa Rey ocupó el cargo por 13 años, el Dr. Antonio González Chávez ~~cuatro~~, el Dr. Antonio Cruz Estrada ~~cinco~~ y ~~el~~ finalmente el Dr. Víctor Hugo Rosales Salyano ~~dos~~. Para el periodo 2022-2027 ha sido designado el Dr. Jaime Camacho Aguilera quien ha iniciado la reingeniería del Servicio y la implantación del Sistema de Gestión Clínica con la finalidad de incrementar la calidad de la atención médica otorgada y la seguridad de los procedimientos realizados.

El Servicio cuenta con tres unidades: 103, 108, 109 y 110-A.

Desde la creación de la figura de Organismo Público Descentralizado, el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" ha promovido la generación de manuales de organización en los diferentes servicios que lo conforman, para conseguir una administración eficaz, eficiente y orientada a satisfacer las necesidades de la población usuaria, y Medicina Interna no es la excepción. La última revisión del Manual de Organización se realizó en el año 2017.

Esta actualización del manual se realiza con la finalidad de poner al día la organización del servicio, integrando las actividades docentes y de investigación, y se encuentra encaminada a favorecer la integración operativa y administrativa del servicio de Medicina Interna, cumpliendo con ello con la normativa correspondiente. La finalidad es otorgar la atención médica cumpliendo los elementos medibles de los estándares de calidad del Consejo de Salubridad General.

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 17-III-2025.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 28-XI-2024.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 02-I-2025.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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

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

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

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 26-III-2024.

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

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009. Última Reforma D.O.F. 16-XII-2024.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

D.O.F. 24-I-2012. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 08-V-2023.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 21-V-2024.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2024.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 21-II-2025.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F.19-XII-2024.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 30-IV-2024.

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 03-I-2024.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025.
Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 19-XII-2024.

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Ultima Reforma D.O.F 07-VI-2024.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

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

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 11-XII-2013, Última Reforma D.O.F. 01-IV-2024.

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

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, Última Reforma D.O.F. 13-III-2025.

Ley de Comercio Exterior.

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

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

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

Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 24-I-2024.

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.
D.O.F. 07-VI-2022. Fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley modificadas por Decreto DOF 19-XII-2024.

Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-XII-2015.

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

Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 30-XII-1980. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cuotas actualizadas por Acuerdo DOF 27-XII-2024.

Ley Reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del Derecho de Réplica.
D.O.F. 4-XI-2015. Última Reforma D.O.F 01-IV-2024.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

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

D.O.F. 24-V-2002.

Decreto Promulgatorio de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis. D.O.F. 24-X-2007 Última Reforma D.O.F. 02-V-2008.

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo NUM. 87, Relativo a la libertad sindical y a la protección al derecho sindical, adoptado el 9 de julio de 1948.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor.
D.O.F. 26-VI-1952

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

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002.

REGLAMENTOS

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 27-IX-2024.

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 14-II-2024.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 24-II-2023.

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
D.O.F. 05-XI-2012, Última Reforma D.O.F. 20-II-2017.

Reglamento de la Ley de Ayuda Alimentaria para los Trabajadores.
D.O.F. 04-VI-2015.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

D.O.F. 30-XII-1993, Última Reforma D.O.F. 22-V-2014.

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

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

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

Reglamento de la Ley de Transición Energética.
D.O.F. 04-V-2017.

Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015, Última Reforma D.O.F. 06-V-2016

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021. Cantidades actualizadas por Resolución Miscelánea Fiscal D.O.F. 30-XII-2024.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 07-VI-2024.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 17-I-2024.

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014, Última Reforma D.O.F. 16-XII-2024.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 28-III-2018. Cantidades actualizadas por Acuerdo DOF 30-XII-2024.

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 19-II-2025.

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 29-XII-2023.

Reglas de Operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
D.O.F. 29-XII-2021. Última reforma D.O.F. 31-XII-2024.

DECRETOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

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

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 15-IX-2022.

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

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

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 04-IX-2023.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 27-II-2025

ACUERDOS SECRETARIALES DE OTRAS DEPENDENCIAS

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización.
D.O.F. 12-VII-2010 Última Reforma D.O.F. 05-XI-2020

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

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

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

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

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
D.O.F. 10-VIII-2010, Última Reforma D.O.F. 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de

medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.
D.O.F. 17-I-2002.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009, Última Reforma D.O.F. 25-IV-2013.

Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo.
D.O.F. 2-V-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005, Última Reforma D.O.F. 16-III-2012.

Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 9-IX-2010.

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

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, 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-IX-2021.

Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024.
D.O.F. 06-IX-2021.

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

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

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015, Última Reforma D.O.F. 22-II-2019.

Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
D.O.F. 20-VIII-2015, Última Reforma D.O.F. 28-II-2017.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública.
D.O.F. 2-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 11-VI-2018.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 5-IX-2018.

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2024.
D.O.F. 04-I-2021. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2023.

Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 5-I-2017.

Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 8-III-2017.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
D.O.F. 15-V-2017.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los

servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 6-VII-2017.

Acuerdo que reforma el diverso por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017, Última Modificación 14-XII-2018.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-V-2020 Última Reforma D.O.F. 31-V-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2024.
D.O.F. 25-XI-2023. TEXTO VIGENTE a partir del 01-01-2024.

Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes.
D.O.F. 13-I-2006.

Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales.
D.O.F. 23-III-2021.

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

Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas a los Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos, intitulados a raíz de estas, Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conocer la utilización de los mismos.
D.O.F. 19-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 28-III-2016

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

Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-III-2007. Última Reforma D.O.F. 09-X-2007

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

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

ACUERDO por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010, Última Reforma D.O.F. 26-VI-2018.

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

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2020

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. D.O.F. 28-II-2012. Última Reforma D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012.
D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
D.O.F. 27-X-2015.

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-2016.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos para recabar la información de los sujetos obligados que permitan elaborar los informes anuales.
D.O.F. 12-II-2016.

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

Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por la Oficina de la Presidencia de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los Poderes Legislativo y Judicial y los entes autónomos y Tribunales Administrativos.
D.O.F. 29-V-2019.

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

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

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F.04-V-2016.

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento para la atención de solicitudes de ampliación del periodo de reserva por parte del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 7-II-2014. Última Reforma D.O.F. 15-II-2017

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.

Acuerdo mediante el cual se modifican los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a

83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017. Última Reforma 30-IV-2018

Acuerdo mediante el cual se aprueban diversas modificaciones a los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos de metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos por los que se establecen los costos de reproducción, envío o, en su caso, certificación de información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 21-IV-2017.

Protocolo de actuación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés en la atención de presuntos actos de discriminación.
D.O.F. 18-VII-2017.

Lineamientos para el impulso, conformación, organización y funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-VIII-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones al procedimiento para la modificación de la tabla de aplicabilidad para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal.
D.O.F. 1-IX-2017

Oficio Circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos.
D.O.F. 6-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Criterios mínimos y metodología para el diseño y documentación de Políticas de Acceso a la Información, Transparencia Proactiva y Gobierno Abierto, así como el uso del Catálogo Nacional de Políticas.
D.O.F. 23-XI-2017.

Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
D.O.F. 23-I-2018.

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD

MISIÓN

Proporcionar atención médica centrada en el enfermo adulto con calidad y seguridad coordinando un equipo multidisciplinario, modelo de asistencia, educación en ciencias de la salud e investigación clínica para resolver problemas de salud complejos y de alta prevalencia.

VISIÓN

Construir las estrategias para alcanzar un liderazgo nacional en atención médica, educación en ciencias de la salud e investigación clínica en las áreas de la Medicina Interna, con proyección internacional.

LEMA
Atención médica del adulto con estrategias de excelencia. "Al enfermo por la clínica".

VALORES

Los valores que permitirán alcanzar la visión del servicio son:

a) Talento: explotación del talento existente, búsqueda y preservación de nuevos talentos, tanto personales como institucionales.

b) Colaboración: impulsar el trabajo colaborativo y la formación de equipos multidisciplinarios.

c) Creatividad: para innovar en los modelos de atención clínica, docencia en los niveles de pregrado y posgrado, investigación clínica y administración.

IV. ATRIBUCIONES

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

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

I. Proporcionar servicios de salud, particularmente en el campo de la alta especialidad de la medicina y en aquellas complementarias y de apoyo que determine su estatuto orgánico;

II. Prestar servicios de hospitalización en los Servicios de Especialidades con que cuenta con criterios de gratuidad fundada en las condiciones socioeconómicas de los usuarios, sin que las cuotas de recuperación desvirtúen la función social del Hospital General de México;

III. Diseñar y ejecutar programas y cursos de capacitación, enseñanza y especialización de personal profesional, técnico y auxiliar en su ámbito de responsabilidad;

IV. Impulsar la realización de estudios e investigaciones clínicas y experimentales en las especialidades con que cuente el Hospital General de México, con apego a la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables;

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

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

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

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

Las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Hospital autorizadas para su Órgano de Gobierno el 8 de julio de 2024, que en su artículo 16º dice: La persona titular de la Dirección General del Hospital ejercerá las facultades y obligaciones que le confieren la Ley y su reglamento y el Decreto, destacando las siguientes funciones:

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

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

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

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

V. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

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

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

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

IX. Presidir el Consejo Técnico Consultivo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V. ORGANIGRAMA

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
03 JUN. 2025
VALIDADO Y REGISTRADO

AUTORIZÓ:

DR. JED RAFÚL ZACARÍAS EZZAT
DIRECTOR DE COORDINACIÓN MÉDICA

APROBÓ:

DRA. LAURA ELENA CECEÑA MARTÍNEZ
DIRECTORA MÉDICO

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFATURA DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

OBJETIVO

Establecer, en concordancia con el plan de trabajo de la Dirección General, las estrategias para realizar de forma eficiente y con calidad, las labores establecidas en la misión del servicio de Medicina Interna. Además, debe coordinar y supervisar las actividades del personal médico, de enfermería, paramédico y administrativo adscrito al servicio de Medicina Interna, apoyado por la Coordinación de Atención Médica del servicio, jefatura de Enfermería y Delegación Administrativa. También deberá ser el vínculo de comunicación entre los directivos del hospital y el personal que conforma el Servicio, con el propósito de conocer, difundir y participar en la aplicación de las normas, políticas, programas y estrategias establecidas por la Dirección de la Coordinación Médica para alcanzar las metas y objetivos tanto de la institución como del Servicio.

FUNCIONES

1. Actualizar el diagnóstico situacional del servicio, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y lo más importante, modificando las líneas de acción que favorezcan la funcionalidad del servicio.

2. Supervisar los lineamientos establecidos en los manuales de procedimiento y organización del servicio, así como la matriz de riesgos y la evaluación de los indicadores Hospitalarios.

3. Proponer, modificaciones a los procedimientos y procesos, en acuerdo con la Dirección de Coordinación Médica.

4. Propiciar el uso racional de los recursos disponibles y la administración de los recursos materiales proporcionados al servicio.

5. Redefinir el perfil profesional requerido para llevar a cabo las labores en cada área del servicio, facilitando con ello la adecuada selección y capacitación del personal.

6. Detectar las necesidades de capacitación, para fomentar la cultura del desarrollo profesional y personal continuos, gestionando los cursos correspondientes para la adquisición o perfeccionamiento de competencias, para incrementar la confiabilidad del personal en el desarrollo de sus actividades, orientadas al buen trato y atención eficiente de los usuarios de los servicios del hospital.

7. Delegar responsabilidades y autoridad, cuando sea pertinente, a los Coordinadores de la Gestión Clínica de las Unidades para la asistencia a reuniones y toma de decisiones.

8. Participar con fines de apoyo asistencial, formación académica y de supervisión administrativa, en las sesiones de ingresos y egreso del servicio.

9. Favorecer la creación de un ambiente de trabajo colaborativo, que favorezca los valores del servicio: talento, innovación y creatividad.

10. Supervisar, el pleno respeto a los derechos humanos y laborales, la asistencia y permanencia del personal en el Servicio.

11. Fomentar la cultura de la calidad, mediante el llenado de las bitácoras de los estándares correspondientes de la Gestión Clínica.

12. Ejercer actividades asistenciales en pacientes hospitalizados y ambulatorios, apoyado por el personal médico en formación.

13. Participar con fines de apoyo asistencial, formación académica y de supervisión administrativa, en la sesión diaria del Servicio.

14. Supervisar y evaluar se cumpla con la NOM- 004-SSA3-2012 al elaborar el expediente clínico.

15. Supervisar el paso de visita hospitalario del personal de salud, colaborando en acciones de mejora encaminadas a aplicar la Medicina basada en la evidencia en las actividades de diagnóstico, tratamiento, prevención y rehabilitación de los pacientes, de acuerdo con las sugerencias y criterios establecidos en las Guías de Práctica Clínica nacionales e internacionales, así como en la literatura científica pertinente.

16. Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos relacionados con el proceso de prealta y alta de los pacientes.

17. Conocer, difundir y comprometerse al cumplimiento de los estándares de eficiencia, calidad y seguridad en la atención medica del paciente.

COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO.

Coordinar la aplicación de las políticas y estrategias de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del hospital, encaminadas a la formación de recursos humanos en las Ciencias de la Salud, mediante la generación de un modelo de proceso aprendizaje-enseñanza orientado a la adquisición de competencias y actividades profesionales confiables.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de educación y enseñanza en las ciencias de la Salud, que tienen como sede el Servicio de Medicina Interna, en los diferentes niveles profesionales.

2. Promover entre el personal del servicio, la educación y desarrollo profesional continuos.

3. Colaborar con la jefatura de servicio y la coordinación de atención médica, en la gestión de cursos de capacitación, acorde con las necesidades detectadas.

4. Conocer y elaborar un censo de las escuelas y profesores que desarrollan su labor docente en el servicio de Medicina Interna.

5. Participar en el Seminario de Educación del Plan Único de Especializaciones Médicas de la U.N.A.M. en la especialidad de Medicina Interna.

6. Apoyar la gestión de cursos y diplomados propuestos por el personal del servicio de Medicina Interna.

7. Promover la investigación en materia educativa, mediante la generación de líneas de investigación que permitan desarrollar tesis y trabajos para presentación en congresos.

8. Gestionar la creación de redes de colaboración en materia educativa con otras instituciones de salud, promoviendo convenios de intercambio académico, sesiones interinstitucionales, etc.

9. Ser el vínculo de comunicación con la Dirección de Educación y Capacitación del hospital, las distintas escuelas y facultades de Ciencias de la Salud, la División de Posgrado de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M., el Colegio de Medicina Interna de México y el Consejo Mexicano de Medicina Interna.

10. Participar anualmente en la elaboración del plan de trabajo de la Jefatura de Servicio, aportando un diagnóstico situacional del servicio en materia educativa, que contemple la implementación de modelos educativos, la capacitación de recursos humanos, y la gestión de recursos educativos.

11. Participar en las reuniones del equipo multidisciplinario de Medicina Interna.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Dirigir las actividades de investigación del servicio, en concordancia con las políticas de la Dirección de Investigación del hospital, con la finalidad de promover la investigación clínica de excelencia, la formación de recursos humanos en posgrados de investigación, así como la difusión y divulgación del conocimiento generado.

FUNCIONES

1. Elaborar un diagnóstico situacional y proponer líneas de acción para ser incluidas en el plan de trabajo anual de la jefatura de servicio.

2. Conocer y elaborar un censo de las diferentes líneas y trabajos de investigación que se desarrollan en el servicio, así como un censo de los médicos que realizan labores de investigación.

3. Gestionar el registro ante la Dirección correspondiente, de todos los trabajos de investigación y tesis que, de las diferentes Ciencias de la Salud y niveles educativos, se realicen en el servicio de Medicina Interna.

4. Participar en el Seminario de Investigación del Plan Único de Especializaciones Médicas de la especialidad de Medicina Interna.

5. Establecer redes de colaboración con otras instituciones de salud, centros de investigación e instituciones educativas que permitan la proyección extramuros del servicio de Medicina Interna.

6. Gestionar cursos y diplomados en investigación clínica para el personal del servicio que así lo solicite.

7. Promover el ingreso a Maestrías en Ciencias Médicas y de la Salud, de aquellos médicos residentes interesados en ello.

8. Gestionar recursos humanos y materiales a través de la Jefatura de Servicio.

9. Participar en las reuniones del equipo multidisciplinario de Medicina Interna.

10. Promover la publicación de trabajos de investigación, trabajos de revisión y casos clínicos, en revistas, así como su presentación en congresos.

COORDINADOR DE GESTIÓN MÉDICA DEL SERVICICIO.

OBJETIVO.

Apoyar a la jefatura de servicio, en las actividades de supervisión, gestión y aplicación de los procedimientos y procesos relacionados con la atención de los usuarios del servicio, tanto en hospitalización como en consulta externa.

FUNCIONES

1. Sustituir al Jefe de Servicio durante su ausencia por vacaciones, licencia o enfermedad, contando con el visto bueno del jefe de servicio para realizar actividades de gestión y ejecutivas.

2. Participar en la elaboración del diagnóstico situacional y plan de trabajo anual correspondiente.

3. Participar en las reuniones de trabajo del equipo multidisciplinario de Medicina Interna, siendo responsable de elaborar la minuta correspondiente.

4. Representar, cuando así le sea solicitado, al jefe de servicio en reuniones de trabajo de la Dirección Médica y los diferentes comités hospitalarios.

5. Gestionar los procesos de comunicación efectiva entre la jefatura del servicio y los distintos elementos del equipo de salud.

6. Colaborar en la supervisión de las actividades asistenciales, académicas y administrativas del servicio.

7. Colaborar en la supervisión de la asistencia y permanencia de los médicos adscritos y de los médicos en formación del servicio.

8. Proponer acciones de mejora a los procedimientos que se desarrollan en el servicio.

9. Participar en la evaluación de los expedientes clínicos, para corroborar cumplan con la NOM-004-SSA3-2012.

MÉDICO ESPECIALISTA

OBJETIVO

Desempeñar las funciones de asistencia médica de pacientes ambulatorios y hospitalizados, así como las actividades administrativas inherentes al quehacer asistencial. Desempeñar, actividades de docencia, investigación y del modelo de Gestión Clínica del Servicio que le sean encomendadas, promoviendo la igualdad, con apego a la legalidad, respetando los derechos de los pacientes sin menoscabo de los derechos del médico, y apegado al perfil del puesto y las condiciones generales de trabajo.

FUNCIONES

1. Cumplir con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes del Hospital.

2. Cumplir con la asistencia, puntualidad y permanencia en su horario laboral, así como con el registro de firma, huella o firma según el caso.

3. Apegarse, a las normas oficiales mexicanas y guías de práctica clínica, durante el desarrollo de su práctica clínica en el Servicio.

4. Desarrollar de forma eficiente las actividades en cuanto programa de sondas, accesos vasculares, caídas, prealta, prevención de infecciones nosocomiales y demás descritas en los manuales de procedimientos y organización vigentes en el servicio de Medicina Interna.

5. Participar en las actividades asistenciales, académicas, de docencia, investigación y del Sistema de Gestión Clínica (específicamente en los estándares AOP, MMU y PCI) del servicio, y desarrollarlas sin menoscabo de ninguna de ellas.

6. Participar en las sesiones académicas de ingreso y de comités del expediente clínico, transfusiones, prescripción de antimicrobianos y programa de hospital seguro.

7. Llevar a cabo la revisión de los pacientes durante la visita médica, y establecer el mejor algoritmo de diagnóstico, la terapéutica más indicada, y las medidas de prevención secundaria y rehabilitación pertinentes, acorde con la mejor evidencia científica disponible.

8. Integrar el expediente clínico de los pacientes a su cargo, con estricto apego de la NOM-004-SSA3-2012, y supervisar al personal médico en formación para que lo haga.

9. Informar con claridad, oportunidad, veracidad y humanismo a los pacientes y familiares sobre su diagnóstico, tratamiento, pronóstico, procedimientos y barreras de prevención de eventos adversos.

10. Solicitar estudios de laboratorio e imagenología congruentes con los diagnósticos en estudio, optimizando el uso de los recursos materiales.

11. Verificar los resultados reportados por los Servicios Auxiliares de Diagnóstico y realizar las acciones necesarias para dar solución a los problemas.

12. Participar activamente en los programas de mejora del Sistema de Gestión Clínica.

13. Participar en la capacitación y perfeccionamiento de competencias del equipo de salud.

14. Realizar de forma correcta el procedimiento del consentimiento informado, conciliación terapéutica, hoja de informes médicos y notas de evolución médica.

15. Otorgar Consulta Externa de la especialidad, emitir la receta por el sistema AAMATES, y hoja de registro de consultas en colaboración con el servicio de Consulta Externa.

16. Atender las interconsultas solicitadas por otras especialidades asignadas por la Jefatura de Servicio, con oportunidad, realizar la captura de la nota de interconsulta en el expediente electrónico.

17. Participar en las líneas de investigación en el servicio, bajo los lineamientos de la buena práctica médica y sin conflicto de interés.

18. Realizar y supervisar la ejecución de los procedimientos diagnósticos o terapéuticos en los pacientes que están bajo su cuidado, no omitiendo el registro oportuno de dichos procedimientos en la plataforma correspondiente del sistema cortex.

19. Efectuar labores de Tutoría sobre las actividades asistenciales, docentes, de investigación y del Sistema de Gestión Clínica de los médicos de posgrado a su cargo.

JEFATURA DE ENFERMERÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Realizar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.

2. Distribuir, supervisar y evaluar las actividades del personal de Enfermería para coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente e implementar acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas.

3. Verificar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.

4. Evaluar el desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.

5. Corroborar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.

6. Elaborar el censo de ingresos y egresos de pacientes, fortalecer los procesos de Prealta y egreso hospitalario en el ámbito de su competencia; reportar los eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como los casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.

7. Realizar la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como participar con el Jefe de Servicio en la elaboración del Programa de Trabajo Anual (PAT) y gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes.

8. Elaborar el Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, las cartas descriptivas del Programa General de Capacitación en Servicio y el de Educación para la Salud, entre otros; llevar a cabo su implementación e informar al Departamento de Gestión del Cuidado en Enfermería y al Departamento de Gestión de Educación, Capacitación e Investigación en Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

   Participar en las actividades de educación, capacitación e investigación de Enfermería para fortalecer el desarrollo de la profesión, así como coordinar las acciones en los casos de emergencias o desastres.

JEFATURA DE UNIDAD (ENFERMERÍA)

OBJETIVO

Corroborar de manera oportuna que las intervenciones que efectúa el personal se realicen conforme al Modelo del Cuidado de Enfermería institucional, con calidad y seguridad para el paciente, así como participar en los procesos de educación, capacitación, investigación, administración y gestión en Servicios que están constituidos por Unidades clínicas que funcionan en los diferentes turnos.

FUNCIONES

1. Efectuar la distribución del personal de Enfermería con base en la complejidad de los cuidados requeridos por los pacientes, el número de recursos humanos existentes en el turno, los datos obtenidos durante la visita médica y el estado de salud del paciente.

2. Verificar y evaluar las actividades del personal de Enfermería con la finalidad de coadyuvar a la calidad del cuidado y la seguridad del paciente para su pronta recuperación y prevenir complicaciones.

3. Comprobar durante la entrega-recepción de pacientes que el Plan terapéutico y los Registros Clínicos de Enfermería estén correctamente requisitados y haya correspondencia con el tratamiento, evolución, procedimientos y técnicas realizadas al paciente, así como que estén acordes con el expediente clínico para contribuir a la calidad y seguridad del cuidado.

4. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo para identificar competencias profesionales y directivas que permitan aprovechar al máximo el talento de cada trabajador.

5. Verificar que los estudiantes y pasantes en Servicio Social de Enfermería realicen correctamente las técnicas y procedimientos para mantener la seguridad de los pacientes, así como colaborar en el proceso de selección de aspirantes a ocupar una plaza de Enfermería y realizar la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso al Servicio.

6. Colaborar con la elaboración del censo de ingresos y egresos de pacientes, participar activamente en los procesos de Prealta y egreso hospitalario en el ámbito de su competencia; reportar los eventos adversos, centinela o cuasifallas, así como los casos medicolegales, entre otros, para mejorar el sistema de notificación y contribuir con la seguridad del paciente.

7. Contribuir en la realización de la programación trimestral de los recursos humanos de Enfermería (rol de asistencia) y anual (vacaciones del personal) para equilibrar las cargas de trabajo, así como apoyar a gestionar los recursos necesarios para el cuidado de los pacientes y a coordinar las acciones en casos de emergencias o desastres.

8. Colaborar en la implementación del Programa de Trabajo de Enfermería del Servicio, la Capacitación en Servicio y la Educación para la Salud, entre otros, e informar a la Jefatura de Enfermería los resultados obtenidos, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos Institucionales.

PERSONAL DE ENFERMERIA

OBJETIVO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN HOSPITALIZACIÓN

1. Recibir al paciente con Expediente Clínico Único (ECU) y verificar su nombre completo, valorando el estado de salud en forma holística para otorgar cuidado integral, con base en los lineamientos establecidos en el Modelo de Cuidado Institucional, las técnicas de Enfermería generales y específicas, así como del Modelo de Seguridad del Paciente.

2. Participar en la visita médica, en los procesos de prealta y egreso hospitalario y en los enlaces de turno, informando el tratamiento y los cuidados proporcionados al paciente por medio de los Registros Clínicos de Enfermería y el Plan terapéutico, para conocer el estado de salud y la evolución del paciente, así como reportar los eventos adversos y cuasifallas y aplicar barreras para evitarlos.

3. Revisar la hoja de indicaciones médicas y transcribirlas correctamente en los Registros Clínicos de Enfermería y Plan terapéutico, así como recibir, preparar y ministrar medicamentos conforme a la prescripción médica vigente. En los medicamentos controlados registrar el remanente (si corresponde).

4. Acompañar al paciente durante su traslado, dentro del hospital y entregarlo al profesional de salud que lo atenderá a fin de garantizar la seguridad del paciente, proporcionando información de su tratamiento, evolución, técnicas efectuadas y, en su caso, el Plan terapéutico actualizado y recabar firma en bitácora correspondiente.

5. Impartir educación para la salud a pacientes y familiares, así como realizar el plan de alta y entregárselo, con la finalidad de ayudarlo a lograr el resultado de salud deseado, a través del autocuidado.

6. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales (Registros Clínicos de Enfermería, Bitácora para la recepción del carro de reanimación cardiopulmonar, bitácora para Ingreso, Egreso y Traslado de pacientes, etc.) y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.

7. Participar en la vigilancia del equipo médico, instrumental y material de curación (verificando su esterilidad) en el conteo de ropa clínica (puesta) para contribuir al control de los recursos médicos y poder proporcionar la atención requerida.

8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

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

1. Planear las actividades que realizará, así como Identificar el total de pacientes con acceso intravascular venoso (AIV), el tipo de cuidado que necesitan y realizar los registros en los formatos correspondientes para garantizar la seguridad del paciente.

2. Verificar diariamente el suministro y abastecimiento de material y equipo necesario para cada procedimiento, así como corroborar que los torunderos y matraces con soluciones antisépticas, cuenten con membrete de fecha de preparación y con las características requeridas (esterilidad y limpieza).

3. Mantener el cuidado del AIV, la permanencia de las soluciones parenterales, líneas de infusión y tapones de inyección de heparina, así como corroborar la actualización y vigencia de exámenes de laboratorio y sugerir se realice el control bacteriológico (en caso de sospecha de bacteriemias)

4. Valorar físicamente al paciente previa instalación del AIV y corroborar después de la instalación la realización del control radiológico, registrando en el formato correspondiente (F1-CCVC-07) el procedimiento realizado, así como en los Registros Clínicos de Enfermería el estado, manejo y procedimiento realizado al paciente con AIV.

5. Informar al paciente y/o familiar sobre el procedimiento a realizar, así como verificar que se recaben las firmas de la hoja de consentimiento informado, en el caso de la instalación del AIV, así como proporcionar enseñanza para el autocuidado de los accesos intravasculares.

6. Impartir sesiones de educación continua y educación en servicio al personal de enfermería, así como asesoría o tutoría a los estudiantes y pasantes para fomentar buenas prácticas en el manejo del AIV.

7. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios, así como con los procedimientos y técnicas.

8. Colaborar en la detección de necesidades de aprendizaje para la implementación de programas de educación para la salud y de capacitación al personal, así como en la enseñanza clínica a los estudiantes, pasantes en Servicio Social y a candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN SUB CEYE

1. Preparar material de curación y de consumo, equipos, instrumental y bultos de ropa para proceso de esterilización y trasladarlo a la Central de Equipos y Esterilización (CEyE) del servicio que se asigne y regresarlo al Servicio (en los casos que aplique).

2. Abastecer de material y equipo a las diferentes áreas del servicio de acuerdo con lo que se solicite y registrar en bitácoras las entradas y salidas de los recursos para mantener el control del inventario.

3. Asegurar el almacenamiento de los dispositivos médicos (estériles o desinfectados); realizar material de curación y la desinfección de áreas donde se encuentran los equipos estériles; proteger con empaque secundario los paquetes y colocarlos en el orden establecido por la Institución para que su identificación sea visible y se cumpla con la regla de primeras entradas-primeras salidas, tener a la vista la fecha de vida útil, y corroborar que el indicador de proceso haya virado.

4. Verificar funcionalidad y condiciones del instrumental, así como solicitar mantenimiento preventivo y correctivo para coadyuvar a la seguridad en la atención del paciente.

5. Mantener comunicación efectiva con el personal médico para tener listo el material y equipo, de acuerdo con los procedimientos requeridos durante el turno y revisar que a la entrega se encuentre completo y en adecuadas condiciones.

6. Recopilar y registrar datos en documentos oficiales, elaborar informes y participar en los procesos de mejora continua para cumplir con los programas específicos y/o prioritarios del Servicio.

7. Monitorear, a través de bitácora, el funcionamiento de la autoclave (si existe en el Servicio), reportar eventos para evitar la probabilidad de que ocurran riesgos en el área de trabajo, así como participar en el control de ropa clínica (puesta).

8. Colaborar en la capacitación del personal, así como en la enseñanza clínica y detección de necesidades de aprendizaje de los estudiantes, pasantes de Enfermería en Servicio Social y candidatos a ocupar una plaza de Enfermería, durante su examen práctico.

TRABAJO SOCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el programa anual de trabajo específico del área asignada de educación para la salud que impacten en la prevención y preservación de la salud del usuario.

2. Elaborar estudio socioeconómico para determinar el nivel de clasificación del paciente y verificar la no derechohabiencia en la plataforma Ambiente para la Administración y Manejo de Atenciones en Salud (AAMATES).

3. Elaborar y entregar con oportunidad informes mensuales de actividades diarias, concentrados, niveles de clasificación y educación para la salud, utilizando formatos oficiales.

4. Participar en la atención integral del usuario y familiar, aplicando la metodología de caso o grupo.

5. Implementar acciones para disminuir riesgos de abandono de persona en los pacientes.

6. Participar en programas prioritarios de salud en coordinación con el equipo multidisciplinario.

7. Permanecer en coordinación con personal de trabajo social de otras áreas, equipo de salud y con jefe inmediato superior, para dar seguimiento a los casos médicos legales y solución a los problemas de pacientes y familiares.

8. Rotar y suplir otras áreas de trabajo social por necesidades departamentales, para asegurar la satisfacción de pacientes y familiares y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

9. Aplicar cédulas y recabar información sobre factores que influyen en la calidad de la atención.

10. Elaborar y/o seleccionar material didáctico para apoyo del programa educativo.

11. Participar en actividades de capacitación del Departamento de Trabajo Social, conforme a requerimientos establecidos.

12. Asistir y participar en sesiones generales de trabajo social, de supervisión individual y con el equipo de salud siempre que se le solicite.

13. Registrar e integrar con oportunidad al expediente clínico, toda acción realizada utilizando instrumentos correspondientes.

14. Gestionar y tramitar intra y extra institucionalmente ayudas diversas para pacientes, utilizando instrumentos y procedimientos correspondientes.

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Supervisar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal a su cargo (Administrativos, Camilleros y Afanadores), haciendo uso del Kardex y de la autorización de ausencia programada, según las Condiciones Generales del Trabajo.

2. Asignar el rol de actividades del personal (Administrativo, Camilleros y Afanadores) en las diferentes áreas del Servicio.

3. Coordinar los tiempos para la toma de alimentos del personal (Administrativo, Camilleros y Afanadores). Se recomienda que este sea escalonado y de acuerdo con la dinámica del servicio.

4. Supervisar y confirmar que las labores de limpieza rutinaria, exhaustiva y demás labores correspondientes al personal Afanador, se lleven a cabo; usando como herramienta la Bitácora.

5. Identificar las áreas que requieran personal (Administrativo, Camillero o Afanador) especializado. Procurando su capacitación para el debido cumplimiento de estas actividades según las necesidades del Servicio.

6. Proyectar e implementar la alternancia de vacaciones empleando el método escalonado o secuencial, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo y según las necesidades del Servicio lo permita.

7. Establecer estrategias y controles para optimizar los recursos materiales.

8. Verificar y actualizar la plantilla del personal (administrativo, camillero y afanador).

9. Identificar la demanda de personal que se requiere, para el óptimo funcionamiento del servicio.

10. Evaluar e impulsar a todo el personal a su cargo, según el desempeño que haya mostrado en la realización de sus actividades.

11. Revisar, elaborar, gestionar y supervisar los trámites administrativos, para la solicitud de los insumos necesarios para la operatividad del servicio, así como el seguimiento puntual de los tramites.

12. Gestionar, resguardar, y proporcionar los insumos de "material de varios" necesarios para el desarrollo de las actividades del personal.

13. Participar en las actividades y procesos del Servicio para elaborar Programa Anual de Trabajo, enfocado al recurso material que corresponde para el buen funcionamiento del Servicio.

14. Llevar a cabo las acciones y recomendaciones de mejora, enviadas por la Coordinación de delegados Administrativos.

15. Realizar recorridos por el servicio diariamente con la finalidad de detectar desperfectos en el mobiliario, equipo médico y de cómputo, inmueble, tomas de oxígeno, etc. Reportar y registrar en el "PROGRAMA BIODATA", dar seguimiento puntual hasta que se concluya con el trabajo solicitado.

16. Verificar que el activo fijo del servicio se encuentre debidamente registrado en el inventario, realizar revisiones al activo fijo por lo menos una vez por año.

17. Supervisar que las entradas y salidas del activo fijo, de la Institución y propiedad del usuario cumplan con los procedimientos de ingreso y egreso del Hospital, para su control y seguimiento (Formato F10). Así como la identificación de los bienes de activo fijo susceptibles para baja, ya sea para la transferencia a otro servicio por no ser de utilidad en el servicio, o debido a que este sea inoperante.

18. Identificar, solicitar, resguardar y entregar los formatos impresos necesarios para la operatividad del servicio.

19. Participar en los cursos de capacitación asignados, con la finalidad de contar con herramientas actualizadas enfocadas a la correcta atención de los pacientes.

20. Cumplir con las actividades descritas en el Manual de Procedimientos para los Delegados Administrativos.

21. Administrar de una manera óptima las horas de: tiempo extra y suplencias, que se le proporciona al personal, sin alterar las actividades propias del servicio.

22. Identificar e implementar mejoras en los procedimientos del Servicio en lo referente al personal dependiente de la Delegación Administrativa.

23. La facultad que tiene el delegado para realizar movimientos de personal referente a la: puesta de disposición, reasignación de personal y cambio por permuta.

24. Y demás actividades inherentes al cargo de delegado Administrativo.00.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Imprimir y entregar el censo diario de pacientes al Jefe del Servicio, Jefe de Enfermeras, Trabajo Social, Personal de Seguridad, así como al personal administrativo de turno.

2. Elaborar el registro de pacientes en estatus de pre-alta y alta hospitalaria.

3. Atender las indicaciones médicas, a efecto de elaborar de forma diaria los recetarios de medicamentos para el paciente, debiendo realizar el trámite correspondiente para su posterior entrega al personal de enfermería. En caso de defunción, se procederá a elaborar el recetario de los medicamentos utilizados en el carro rojo, a efecto de llevar a cabo su reposición, debiendo contar con la nota médica, así como con las firmas autorizadas del personal asistente de la Dirección General del nosocomio.

4. Atender las indicaciones relativas a medicamentos mezclados (hoja cristal), a efecto de elaborar de forma diaria los recetarios correspondientes, debiendo realizar el trámite para su posterior recepción en el servicio.

5. Imprimir y entregar al personal de enfermería, formato de devolución de mezclas (sábana) relativa a los medicamentos solicitados.

6. Recibir por parte del personal de enfermaría los medicamentos y/o mezclas que deberán ser devueltos, a efecto de llevar a cabo el trámite que corresponde.

7. Elaborar recetarios relativos a las necesidades del servicio (material de curación, laboratorio, sueros, reactivos, suturas, etc.) debiendo contar con las firmas autorizadas para su trámite, mismo que será realizado por el personal afanador adscrito al servicio, para su posterior entrega al personal de enfermería.

8. Recibir solicitud y realizar a través del Generador de Formatos el ingreso de pacientes de corta y/o larga estancia.

- Imprimir y entregar al personal de enfermería la ficha de identificación paciente/cama y medicamentos (palomera).

- Imprimir y entregar al personal de enfermería la pulsera de identificación del paciente.

- Imprimir y entregar al familiar y/o paciente, el vale y reglamento del préstamo de cobertor.

- Imprimir y entregar para su trámite al personal encargado de ensamblar alimentos, el identificar de dieta-paciente.

9. Recibir y verificar que el expediente clínico del paciente hospitalizado contenga las formalidades para su captura de alta hospitalaria a través del sistema cortex para su posterior egreso, debiendo entregar dicho expediente al personal de trabajo social y/o enfermería. En caso de deceso, se deberá imprimir el documento denominado "Hoja de defunción" a efecto de que el personal administrativo haga la entrega en el área de post-mortem en el servicio de patología.

10. Brindar atención oportuna al usuario, a efecto de programar citas médicas y/o estudios de gabinete en los servicios que de acuerdo con su estructura así lo requieren.

11. Recibir al paciente en la fecha previamente programada, con la finalidad de brindar atención médica y/o llevar a cabo la práctica de los estudios de gabinete programados con antelación.

12. Indicar a los usuarios las gestiones a realizar de acuerdo con el tipo de estudio y/o atención especializada que requiera, debiendo señalar la fecha y hora para la práctica de estos, así como las condiciones en las cuales deben presentarse.

13. Imprimir y entregar a los usuarios los resultados relativos a los estudios previamente realizados (Rayos X, laboratorios de análisis clínicos, rehabilitación, etc.)

14. En caso de contar con archivo clínico, se deberá generar expediente interno del usuario, y posteriormente agruparlo y ordenarlo de acuerdo con su terminación atendiendo la normatividad vigente.

15. Y demás actividades inherentes a la función y actividad.

PERSONAL CAMILLEROS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Portar el uniforme y gafete

2. Portar el uniforme quirúrgico (para el caso de salir deberá portar luna bata).

3. Realizar la limpieza rutinaria, exhaustiva y/o desinfección del equipo de apoyo para los traslados de pacientes (camillas y/o sillas de ruedas), verificando que se encuentren en óptimas condiciones, debiendo informar al Delegado Administrativo cualquier desperfecto que presenten para su pronta atención (reparación y/o reposición).

4. Tratar a los pacientes con respeto, calidad, calidez y comunicación efectiva.

5. Recibir al paciente en el área denominada transfer; procediendo a informarle su área de destino (pre-operatorio y/o terapia intensiva).

6. Corroborar con la ficha de identificación la identidad del paciente, procediendo a informarle que se realizara su traslado en compañía del personal de enfermería a la sala de quirófano y/o terapia intensiva.

7. Trasladar y movilizar al paciente dentro de la sala quirúrgica y/o terapia intensiva, a efecto de entregarlo al personal médico y/o de enfermería, atendiendo en todo momento las indicaciones recibidas por los médicos tratantes.

8. Atender las indicaciones del personal médico y/o enfermería, a efecto de hacer la entrega del paciente con estatus denominado "alta quirúrgica" y/o "alta de la terapia", con la finalidad de llevarlo a la sala de hospitalización y colocarlo en la cama que le fue asignada.

9. Cuidar del paciente en todo momento, debiendo cubrirlo con sábana y/o cobertor.

10. Y demás actividades inherentes a la función.

PERSONAL AFANADOR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

1. Realizar limpieza rutinaria, exhaustiva y desinfección de las áreas críticas semi-críticasy no críticas conforme al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA.

2. Realizar limpieza rutinaria y exhaustiva de las camas censables y no censables.

3. Realizará el lavado de materia de apoyo al paciente (patos, cómodos, probetas, yardas y otros), así como la limpieza del séptico.

4. Registrar en bitácoras las actividades realizadas.

5. Recolectar, retirar y trasladar la basura municipal (cartón, vidrio, contenedores rígidos), así como los residuos peligrosos biológico-infecciosos (R.P.B.I).

6. Recibir el formato de dieta revisado y firmado por el personal de enfermería para el trámite en centro de distribución de alimentos.

7. Recibir, trasladar, ensamblar, distribuir y entregar alimentos a pacientes hospitalizados, realizando la limpieza previa de la superficie donde se entrega el alimento.

8. Recolectar las charolas donde se entregaron los alimentos y realizar la limpieza de la superficie de donde se retira la charola de alimentos.

9. Lavar y desinfectar las charolas y los utensilios de cocina, debiendo separar y retirar la basura orgánica e inorgánica.

10. Recoger, trasladar, estivar y entregar "las soluciones" al personal de enfermería.

11. Recoger, trasladar, guardar y entregar "el material de curación" al personal de enfermería.

12. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de varios.

13. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de laboratorio.

14. Recibir, trasladar, entregar y guardar el material de mantenimiento.

15. Realiza el traslado y entrega al área correspondiente del mobiliario y/o equipo (para su mantenimiento preventivo o correctivo).

16. Realiza el traslado de documentos, mobiliario y otros al área de bajas.

17. Realizar el canje de ropa hospitalaria (recibir, trasladar, entregar y guardar) conforme al MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA.

18. De conformidad con las especificaciones del MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN HOSPITALARIA, realizar la limpieza Rutinaria y Exhaustiva del Carro Rojo.

19. Y demás actividades inherentes a la función.

VII. GLOSARIO

AFECCIÓN MULTISISTÉMICA
Compromiso de 2 o más órganos en un mismo paciente ocasionada por 1 o más enfermedades.

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

ATENCIÓN MÉDICA INTEGRAL
Se considera a la atención que se brinda a un paciente con el propósito de conocer su estado de salud, sin distinción de ningún aparato o sistema y considerándolo como un ente biopsicosocial.

AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO
Estudios de laboratorio y gabinete utilizados para apoyar o fundamentar un diagnóstico y el manejo de los pacientes.

BIOPSICOSOCIAL
Características o cualidades que integran al ser humano en sus aspectos orgánico, mental o ambiental.

CALIDAD DE ATENCIÓN
Es la categoría o la condición de atención que se le brinda a un paciente, tomando siempre en cuenta sus expectativas y sus necesidades.

CLÍNICO
Se refiere a las habilidades y destrezas que posee un médico para dar una atención en servicios de salud sin utilizar el apoyo de estudios de laboratorio y gabinete.

CONSULTA EXTERNA
Área física encargada de la atención a los pacientes con problemas ambulatorios, con opción a hospitalización.

CONTROL SANITARIO
Medidas utilizadas para evitar, la aparición y propagación de enfermedades.

CRITERIOS DE EFICACIA
Capacidad para realizar una actividad.

CRITERIOS DE EFICIENCIA

Es la virtud de realizar una actividad de manera adecuada y oportuna.

CUOTAS DE RECUPERACIÓN
Es el aporte económico que realiza un paciente por la obtención de un servicio, basado en sus posibilidades, previo estudio socioeconómico.

CURSOS DE CAPACITACIÓN
Actividades que sirven para ampliar o reforzar las áreas del las diversas áreas del conocimiento.

DIAGNÓSTICO
Arte de conocer la naturaleza de una enfermedad mediante la observación de sus síntomas y signos. Conocimiento de una enfermedad.

EDUCACIÓN PARA LA SALUD
Medidas desarrolladas para incrementar el conocimiento, relacionadas a los problemas de salud.

ESTRUCTURA ORGÁNICA
Distribución de los niveles jerárquicos establecidos por un Reglamento.

ESTUDIOS DE GABINETE
Se refiere a los estudios realizados a través de los Rayos X, y cualquier otro aparato de registro.

ESTUDIOS DE LABORATORIO
Se refiere a los estudios en los cuales se realiza los análisis de los diferentes fluidos del organismo con el propósito de apoyar o fundamentar el diagnóstico.

EVALUACIÓN CUALITATIVA
Es la forma de calificar la calidad de las actividades desarrolladas.

EVALUACIÓN CUANTITATIVA
Es la forma medible de calificar una actividad.

EXPEDIENTE CLÍNICO
Conjunto único de información y datos personales de un paciente, que se integra dentro de todo tipo de establecimiento de atención médica, ya sea público, social o privado, el cual, consta de documentos escritos, gráficos, imagenológicos, electrónicos, magnéticos, electromagnéticos, ópticos, magneto-ópticos y de cualquier otra índole, en los cuales, el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones, en su caso, constancias y

certificaciones correspondientes a su intervención médica en el paciente, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.

GESTIÓN CLÍNICA. Trabajo en equipo interdisciplinario fundamentado en el análisis y toma de decisiones con calidad y seguridad para desarrollar una cultura donde la máxima hipocrática de "primero no dañar" es una prioridad.

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

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

HOSPITALES DE 2º. NIVEL
Instituciones que cuentan con las 4 especialidades básicas: Medicina Interna, Cirugía, Pediatría y Gineco Obstetricia y apoyo de laboratorio y gabinete en su nivel básico.

HOSPITALES DE 3ER. NIVEL
Instituciones que cuentan con las especialidades básicas, más subespecialidades y apoyo de laboratorio y gabinete con tecnología avanzada.

INSTRUMENTO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO
El que comprende los aspectos sistemáticos de la organización y procedimientos del servicio.

INSUMOS
Bienes de una institución utilizados para la atención de sus derechohabientes.

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

INTRAINSTITUCIONAL
Actividades que se realizan dentro de una institución.

INVESTIGACIÓN CLÍNICA
Actividad con el fin de incrementar el conocimiento de los aspectos relacionados y aplicables a la atención del paciente.

LICENCIAS

Es un permiso que otorga la institución para que el trabajador se ausente de sus labores por un tiempo determinado (dependiendo de la antigüedad del trabajador). Pueden ser con goce o sin goce de sueldo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO
Acciones que se realizan para reparar el mobiliario, equipos o instrumentos, después de haber sufrido deterioro en su funcionamiento.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Acciones que tienen como objetivo mantener el óptimo funcionamiento del mobiliario, aparatos, equipos o instrumentos.

MATERIAL DIDÁCTICO EDUCATIVO
Equipo utilizado para facilitar el aprendizaje y entendimiento de las acciones de prevención, control y manejo de las enfermedades.

MEDICINA INTERNA
Rama de la medicina dedicada al diagnóstico y tratamiento médico de las enfermedades crónico-degenerativas y de alta prevalencia en el paciente adulto.

MÉDICO INTERNISTA
Es un especialista en Medicina Interna que se encarga del manejo integral del paciente adulto, con especial participación en los padecimientos de afección multisistémica de alta prevalencia o de difícil diagnóstico.

MÉDICOS RESIDENTES
Médico en etapa de formación de una especialidad.

ÓRGANO DE CONSULTA
Instancia encargada de asesorar y orientar lo relacionado a su ámbito de trabajo.

ORGANIGRAMA
Esquema de organización de una entidad.

PACIENTE
A todo aquel usuario beneficiario directo de la atención médica.

PASES
Son permisos de tiempo que otorga una institución a los empleados para llegar más tarde a sus labores o salir más temprano de ellas. Los hay de entrada, salida o intermedios.

PERSONAL PARAMÉDICO

Forma parte del personal que tiene a su cargo el tratamiento de los enfermos, pero sin formar parte del cuerpo facultativo.

PREVENCIÓN
Tomar las medidas necesarias para evitar algún daño.

PRODUCTIVIDAD
Es el reflejo del trabajo realizado.

PRÓTESIS
Pieza o aparato que reemplaza un órgano o parte de él.

QUIRÓFANO
Sala de Operaciones.

RECURSOS FÍSICOS
Bienes inmuebles con que cuenta una Institución.

RECURSOS HUMANOS
Es todo el personal que existe en una Institución.

RECURSOS MATERIALES
Bienes que consisten en un conjunto de objetos necesarios para el desempeño del trabajo.

RECURSOS TECNOLÓGICOS
Instrumentos que facilitan la realización de una actividad.

REHABILITACIÓN
Es el método por el cual se repara el daño parcial o total que ha dejado alguna enfermedad o algún traumatismo.

SERVICIO
Área médica de especialidades, adscritas a las Direcciones Quirúrgicas, Médica o de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

SERVICIO DE GERIATRÍA
Servicio encargado de dar atención a pacientes ancianos mayores de 65 años.

SESIONES BIBLIOGRÁFICAS
Actividades académicas donde se revisa la bibliografía más avanzada relacionada a un tema de la especialidad.

SESIONES CLÍNICAS
Actividad médica donde se estudia la enfermedad de un paciente directamente con él.

SISTEMA CORTEX
Es una red de cómputo interna de la institución en la cual personal capacitado debe capturar todos los datos del paciente: nombre, edad, sexo, fecha de nacimiento, número de expediente fecha de egreso, etc. y que tiene como finalidad conocer todo el historial del paciente e identificar las camas ocupadas en todo el Hospital.

SOCIOECONÓMICAS
Relativo al estado social y económico de una persona. Es el nivel en que se desenvuelve o desarrolla una persona, desde el punto de vista social, cultural y económico.

TERAPIA OCUPACIONAL Y RECREATIVA
Actividades que permiten el entretenimiento, así como el desarrollo físico y mental de una persona.

UNIDADES O PABELLONES
Áreas que forman un Servicio.

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

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