Salud
Secretaría de Salud

HOSPITAL GENERAL de MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA



AGOSTO, 2026

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO

NOMBRE:	**MANUAL DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADO DEL SERVICIO DE MÉDICINA INTERNA**
CÓDIGO:	**HGMEL-DCM-DM-MI-MO-0151**
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	
ELABORÓ Y REVISÓ: **DR. JOSÉ DE JESÚS RIVERA SÁNCHEZ** Jefe del Servicio de Médicina Interna	

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

21 AGO. 2026

VALIDADO Y REGISTRADO

ÍNDICE

Pág.

INTRODUCCIÓN 1

OBJETIVO 3

I. ANTECEDENTES 4

II. MARCO JURÍDICO 6

III. MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD 8

IV. ATRIBUCIONES .9

V. ORGANIGRAMA 12

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 13

Dirección Médica
Subdirección Médica "B"
Jefatura de Servicio de Medicina Interna 13
Responsable de la Unidad 103
Responsable de la Unidad 108
Responsable de la Unidad 109
Responsable de la Unidad 110
Responsable de la Clínica de Atención Integral del paciente con Diabetes y Obesidad
Coordinador de Enseñanza e Investigación 17
Apoyo de Gestión Administrativa 20

PARA LA CONSULTA DE LAS FUNCIONES DE LAS SIGUIENTES ÁREAS, REFERIRSE AL PORTAL DEL HGMEL (http://192.168.0.25), ASI COMO A LA NORMATECA DE LA INSTITUCIÓN (http://hgm.salud.gob.mx/normateca.html) DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN HOMOLOGADOS CORRESPONDIENTES.

- **SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**
- **DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**

VII. GLOSARIO 22

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 1º Constitucional, así como establecer las bases de actuación para la implementación uniforme, homogénea y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y

sancionar el hostigamiento sexual y acoso sexual, promoviendo una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, en apego a la normatividad en la materia, 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 por cuatro años, el Dr. Antonio Cruz Estrada cinco años y el finalmente el Dr. Víctor Hugo Rosales Salyano por dos años. 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. 02-VI-2026.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 07-V-2026.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 16-VII-2025.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 15-I-2026.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, Última Reforma D.O.F. 15-XII-2025.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-III-2025.

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. 15-I-2026.

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

CÓDIGOS

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

Código de Conducta del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
13 de diciembre de 2023, derivado de las recomendaciones de la UCMAPF.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
D.O.F. 15-IV-2025.

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 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 el Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
D.O.F. 31-XII-2024.

OTROS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS:

Aviso mediante el cual se da a conocer el hipervínculo que redirige al Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".
D.O.F. 08-XI-2024.

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.

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
21 AGO. 2026
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. Supervisar, evaluar y optimizar continuamente la operación del servicio a su cargo, asegurando la calidad asistencial, eficiencia operativa y la corrección de desviaciones.

2. Elaborar, implementar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo del Servicio, alineado a los objetivos institucionales, incluyendo metas cuantificables, necesidades de recursos humanos y materiales, así como indicadores de calidad y productividad.

3. Organizar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las metas establecidas en los distintos programas, proyectos y líneas de trabajo que involucren al servicio.

4. Coordinar y supervisar el desempeño del personal médico, garantizando el cumplimiento de sus funciones mediante revisiones periódicas y/o evaluaciones cuando así corresponda.

5. Participar en el abastecimiento oportuno de insumos, equipos y medicamentos necesarios para la operación del servicio, mediante la planeación de requerimientos y la gestión de adquisiciones conforme a los procedimientos institucionales y las leyes aplicables.

6. Asegurar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas, lineamientos institucionales y protocolos clínicos vigentes en todas las actividades del servicio, promoviendo prácticas seguras, éticas y basadas en evidencia.

7. Establecer vínculos de colaboración con otros servicios médicos, unidades hospitalarias e instituciones externas, para garantizar en todo momento la atención integral de los pacientes mediante estrategias conjuntas.

8. Representar al servicio en los comités y otros designados por la institución, contribuyendo en la toma de decisiones, la implementación de mejoras y la solución de problemas interdisciplinarios.

9. Recopilar, validar y/o enviar en tiempo y forma los datos estadísticos de las actividades del servicio —productividad, resultados, mediciones y reportes— a las instancias correspondientes, para favorecer la toma de decisiones basada en datos.

10. Actuar como enlace entre el personal del servicio y las autoridades hospitalarias, transmitiendo disposiciones oficiales, resolviendo fallas y promoviendo canales de comunicación efectiva en ambos sentidos.

11. Implementar mecanismos de monitoreo y mejora continua en las áreas asistenciales y administrativas del servicio, mediante herramientas como auditorías internas, retroalimentación del personal y análisis de indicadores de desempeño, entre otros.

12. Favorecer el desarrollo de protocolos de investigación aprobados por los comités de Investigación y Ética en Investigación del HGMEL.

13. Organizar, promover y supervisar las actividades académicas del servicio, incluyendo la capacitación de residentes y demás personal en formación, en coordinación con los titulares de cursos. Detectar las necesidades de capacitación y solicitar los cursos de actualización para el personal, en coordinación con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

(**APLICA PARA LOS RESPONSABLES DE LAS SIGUIENTES UNIDADES: 103,108, 109 Y 110-A**)

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 labor operativa 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 que cumplan con la NOM-004-SSA3-2012.

RESPONSABLE DE LA CLÍNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL PACIENTE CON DIABETES Y OBESIDAD

OBJETIVO.

Brindar una atención médica multidisciplinaria, personalizada y oportuna, enfocada en el control metabólico, la prevención de complicaciones crónicas y la mejora de la calidad de vida del paciente, optimizando los recursos del servicio mediante una supervisión rigurosa de los procesos clínicos y administrativos.

FUNCIONES

1. Elaborar Protocolos de Atención para cada una de las patologías que se traten en la clínica, incluyendo por lo menos el objetivo, estudios de diagnóstico necesarios, los criterios de inclusión de pacientes, contraindicaciones, tratamientos, actividades a realizar por cada integrante de la clínica, flujos de tratamiento y pronóstico para los pacientes.

2. Verificar que el protocolo de atención se cumpla para cada paciente asegurándose de dejar la evidencia de esto en el expediente clínico.

3. Actualizar el acta de formalización de forma anual, debidamente firmada por los integrantes vigentes al momento.

4. Enviar, a través de la Jefatura de Servicio, un informe de productividad que incluya el desglose de las atenciones que se otorgan en la clínica de forma trimestral.

5. Presentar un informe semestral de actividades al Subdirector y Director correspondiente, con la finalidad de que éstos evalúen el desempeño de la clínica.

COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

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. Planear, organizar, dirigir y evaluar el Programa Anual de Enseñanza e Investigación del Servicio, alineándose con los objetivos institucionales, los programas académicos vigentes y las políticas establecidas por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y la Dirección de Investigación.

2. Proponer y dirigir los planes, programas, estrategias y líneas prioritarias de investigación a corto y mediano plazo, considerando las necesidades del Servicio, de la institución y los principales problemas de salud, con el propósito de fortalecer la investigación clínica y su aplicación en la atención médica.

3. Dirigir y supervisar los programas de enseñanza de pregrado, posgrado, educación médica continua y formación en investigación, asegurando su congruencia con las necesidades asistenciales, académicas y científicas del Servicio.

4. Coordinar y evaluar las actividades académicas del Servicio, incluyendo sesiones clínicas, bibliográficas, cursos, seminarios, programas universitarios de posgrado y demás actividades de formación y actualización profesional.

5. Detectar y evaluar las necesidades de capacitación y actualización del personal médico, paramédico, residentes y demás personal en formación, estableciendo prioridades y promoviendo su participación en programas académicos, científicos y de formación en investigación.

6. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño académico de los médicos residentes y demás personal en formación, verificando el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, el desarrollo de competencias clínicas y científicas, y la aplicación del conocimiento en la práctica asistencial.

7. Coordinar, supervisar y dar seguimiento integral a los protocolos de investigación clínica y proyectos de tesis desarrollados en el Servicio, desde su planeación y diseño hasta su

implementación, conclusión, publicación y divulgación, verificando el cumplimiento de los requisitos metodológicos, éticos, normativos y administrativos aplicables.

8. Establecer mecanismos de apoyo y asesoría para los investigadores del Servicio, orientados a fortalecer la calidad, pertinencia, viabilidad e impacto de los protocolos y productos científicos derivados de las investigaciones.

9. Actuar como enlace entre los investigadores, la Jefatura del Servicio, la Dirección de Investigación, la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y las demás instancias institucionales, para facilitar el registro, autorización, seguimiento y conclusión de los proyectos académicos y de investigación.

10. Establecer y mantener mecanismos de coordinación con los responsables de las diferentes áreas del Servicio, instituciones educativas y unidades administrativas vinculadas, para asegurar el cumplimiento de los programas de enseñanza e investigación.

11. Supervisar el registro, control y seguimiento de las actividades académicas y de investigación, incluyendo cursos, sesiones, protocolos, tesis, publicaciones, presentaciones científicas y participación en congresos, mediante indicadores e informes periódicos que permitan evaluar la productividad, calidad, impacto y áreas de mejora.

12. Impulsar y supervisar la elaboración, presentación, publicación y divulgación de trabajos científicos, promoviendo la participación del personal médico y de los residentes en congresos, foros académicos, revistas científicas y otros espacios de difusión del conocimiento.

13. Autorizar y supervisar la difusión oportuna de los programas académicos, convocatorias, cursos, apoyos y oportunidades de capacitación o adiestramiento en investigación, asegurando que la información llegue al personal correspondiente y se mantenga un control de su participación.

14. Representar al Servicio ante las instancias académicas, científicas y de investigación para las que sea designado, participando en las reuniones ordinarias y extraordinarias correspondientes e informando a la Jefatura del Servicio sobre los acuerdos, compromisos y resultados obtenidos.

15. Presentar a la Jefatura del Servicio informes periódicos sobre el cumplimiento de los programas de enseñanza e investigación, incluyendo resultados cualitativos y cuantitativos, productividad, impacto, necesidades, desviaciones y propuestas de mejora.

16. Determinar y gestionar las necesidades de espacios físicos, equipos, materiales y recursos tecnológicos requeridos para el desarrollo de las actividades académicas y de investigación, en coordinación con las áreas administrativas competentes.

17. Establecer, coordinar y supervisar las medidas necesarias para garantizar la continuidad, seguridad y adecuado desarrollo de las actividades académicas y de investigación durante contingencias sanitarias, pandemias o situaciones epidemiológicas extraordinarias.

APOYO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Apoyar de conformidad con las instrucciones del Jefe de Servicio o responsable Designado en la organización, coordinación, programación y control de actividades del grupo administrativo, camillería y afanadores asignados al servicio de acuerdo las funciones que tienen determinadas en sus descripciones y perfiles de puestos, así como realizar la gestión, resguardo y distribución de insumos y bienes de consumo para el adecuado funcionamiento del o los servicios.

FUNCIONES

1. Participar con el o los jefes de Servicio y o responsable Designado, en las reuniones para el cálculo de bienes de consumo periódicos favoreciendo la eficiencia en el uso y evitando el desperdicio.

2. Elaborar y tramitar las solicitudes de insumos y bienes de consumo necesarios para la operatividad, considerando la instrucción dada por el jefe de servicio o responsable Designado para la operatividad del servicio, así como su seguimiento, considerando su recepción, resguardo y distribución.

3. Realizar recorridos diarios para detectar desperfectos en mobiliario, equipos, instalaciones e inmueble, reportándolos a las áreas correspondientes y dando seguimiento en el sistema BIODATA hasta su conclusión, informando diariamente de ello al jefe de Servicio o responsable Designado, así como su seguimiento correspondiente.

4. Organizar con base a las instrucciones del jefe de servicio o responsable Designado el rol de actividades y la distribución del personal administrativos, camilleros y afanadores, considerando las funciones que tienen establecidas en sus Descripciones y Perfiles de Puesto del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, a fin de cubrir las necesidades del o los servicios y vigilar su cumplimiento en las diferentes áreas.

5. Elaborar bajo supervisión y aprobación del jefe de Servicio o responsable Designado, la programación de vacaciones, horas extraordinarias y suplencias del personal administrativo, camilleros y afanadores, contemplando las incidencias programadas y no programadas, asegurando en todo momento la cobertura operativa del servicio y el estricto cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.

6. Registrar las actividades realizadas, su productividad y permanencia del personal administrativo, camillero y afanadores a través de bitácoras o mecanismos de control

establecidos para la evaluación de la productividad, necesidades y características del servicio, considerando las funciones contenidas en la Descripción y Perfil de Puesto del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, según corresponda.

7. Gestionar las incidencias del personal administrativo, camilleros y afanadores bajo la indicación del jefe de Servicio o responsable Designado, respetando las Condiciones Generales de Trabajo, para el trámite correspondiente.

8. Elaborar o recibir las Cédulas de Evaluación del desempeño del personal administrativo, camilleros y afanadores, cuidando el correcto llenado y proporcionando la evidencia que fuere necesaria, para la firma y calificación del jefe de Servicio o responsable Designado y trámite correspondiente.

9. Apoyar al jefe del Servicio o responsable Designado en la detección de necesidades de capacitación del personal administrativo, camilleros y afanadores y de acuerdo con la instrucción que le sean dadas, gestionar las capacitaciones ante las instancias correspondientes según los procedimientos de la institución.

10. Apoyar al jefe de Servicio o responsable Designado, en la detección de necesidades del talento humano (personal administrativo, camilleros y afanadores), así como en la verificación y actualización de la plantilla del personal.

11. Elaborar y tramitar los movimientos de personal administrativo, camilleros y afanadores, (disposición, cambio de servicio y permutas), que sean autorizados por el jefe del Servicio o responsable Designado, debiendo notificar cuando afecte la operatividad del servicio.

12. Verificar, registrar y/o realizar el inventario anual del activo fijo, cotejando sus entradas, salidas y bajas conforme a los procedimientos e instrucciones institucionales (Formato F10).

13. Proponer ante el jefe de Servicio y/o responsable Designado, estrategias y controles para optimizar el uso de los recursos materiales en el o los servicios, y en caso de aprobación, instrumentarlos.

14. Identificar y proponer al jefe de Servicio o responsable Designado, mejoras en los procedimientos administrativos del servicio.

15. Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del servicio o servicios en dónde se encuentra asignado.

16. Realizar otras funciones afines o complementarias al puesto que disponga el Jefe de Servicio o responsable Designado para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del Servicio.

VII. GLOSARIO

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

ATENCIÓN MÉDICA
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.