



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Servicios Médicos

Junio 2022

9FNNKM71gUSp8+EedJpviBmJ5aju0f4TelABumgRw=

Oficialía Mayor

ÍNDICE

	Página
REGISTRO Y APROBACIÓN.....	4
INTRODUCCIÓN.....	6
I. ANTECEDENTES.....	8
II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO.....	10
III. ATRIBUCIONES.....	12
IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO.....	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	15
VI. ORGANIGRAMA.....	16
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	17
Dirección General de Servicios Médicos.....	17
Odontología.....	19
Pediatría.....	20
Medicina General.....	22
Urgencias Médicas.....	23
Cardiología.....	25
Oftalmología.....	27
Imagen.....	28
Salud Mental.....	30
Nutrición Clínica.....	32
Subdirección de Enfermería.....	34

Coordinación Administrativa II.....	35
ANEXO	
Glosario.....	37



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

REGISTRO Y APROBACIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS**

Clave de Registro:

MOE-DGSM-V1-JUN-2022

Valida Contenido

**Médico Cirujano Pedro Martín Argüelles
Domenzain**

Director General de Servicios Médicos
Artículo 8, fracción VII, del Reglamento Orgánico en Materia
de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la
Nación.

Valida

Licenciada Alejandra Daniela Spitalier Peña

Secretaria General de la Presidencia
Artículo 7, fracción V, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Valida y Registra

Actuaria Sandra Nynel Mora Rodríguez
Directora General de Planeación,
Seguimiento e Innovación

Artículo 33, fracción IX, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Aprueba

Maestro Héctor De la Cruz Ostos
Oficial Mayor de la Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Artículo 29, fracción XVII, del Reglamento Orgánico en Materia de
Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

9FNNKM71gUSp8+EedJpviBmj5aju0f41eiABumgRw=



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN
OFICIALÍA MAYOR**

CORRESPONSABLES DE INTEGRACIÓN Y REVISIÓN

Nombre del Documento:

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS**

Dirección General de Servicios Médicos

Licenciado Javier Orduña Ramírez
Coordinador Administrativo II

Dirección General de Planeación, Seguimiento e Innovación

Maestro Andrés Cuellar Hernández
Director de Organización y Procesos

9FNNKM71gUSp8+EedJ/pvIBmj5aju0f41eIABumgRw=

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Servicios Médicos tiene como función sustantiva brindar la atención médica y odontológica oportuna y de primer nivel, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal en su lugar de trabajo, así como a sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) o en la Estancia Infantil, con el fin de preservar y proteger su salud. Con ello, a través de la prevención y detección oportuna de padecimientos de salud que afecten su rendimiento laboral, se puedan reducir costos al trabajador, tiempo fuera de su centro de trabajo y ausentismo por motivos de salud.

En ese sentido, el presente Manual de Organización Específico describe la estructura de la Dirección General de Servicios Médicos (DGSM) y puntualiza los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas, y cuyas finalidades son:

- Presentar una visión en conjunto de la DGSM;
- Establecer las funciones de cada área para deslindar responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones;
- Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y asegurar la uniformidad en el trabajo;
- Aportar información útil para las tareas de reclutamiento, selección, inducción y capacitación de personal; y,
- Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

El Manual de Organización Específico de la DGSM, está conformado por los siguientes apartados:

- I. **Antecedentes**, se describe la evolución que ha tenido la DGSM desde su creación.
- II. **Marco Normativo Administrativo**, se relacionan los ordenamientos que regulan el funcionamiento de la DGSM.
- III. **Atribuciones**, se describen textualmente las atribuciones asignadas a la DGSM.
- IV. **Misión**, se define el propósito fundamental, identidad y razón de ser de la DGSM.
Visión, se plasma la imagen o escenario que queremos alcanzar.
Esquema de Funcionamiento, se hace la descripción grafica del funcionamiento de la DGSM.
- V. **Estructura Orgánica**, se detallan las áreas internas de la DGSM, así como la codificación que facilita su identificación.
- VI. **Organigrama**, se representa gráficamente la estructura orgánica de la DGSM, reflejando los niveles jerárquicos y la línea de autoridad de cada una de las áreas que la conforman.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:

MOE-DGSM-V1-JUN-2022

VII. Objetivos y Funciones, se detalla el objetivo y funciones de cada una de las áreas, y en su caso puestos que desempeñan funciones sustantivas.

Glosario, se presenta en un anexo, la definición de diversos términos o conceptos de carácter especializado, que se manejan en el contenido del Manual y que son propios de la naturaleza de las funciones que desempeña la DGSM.

Por último, es importante señalar que este Manual de Organización, deberá ser revisado y actualizado cada vez que se presenten modificaciones de carácter organizacional o funcional en sus áreas internas, a efecto de contar con documentos vigentes que muestren, su organización y funcionamiento.

9FNnkM71gUSp8+EedJ/pvIBmj5aju0f41eiABumgRw=



Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:
MOE-DGSM-V1-JUN-2022

I. ANTECEDENTES

Hasta abril de 2015, la atención médica y odontológica preventiva y de primer contacto para el personal que labora en la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como para las hijas e hijos de éste quienes se encuentran inscritos en el Centro de Desarrollo Integral (CENDI) o en la Estancia Infantil, estuvo a cargo de la Subdirección General de Servicios Médicos adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos e Innovación Administrativa.

Con la entrada en vigor del Acuerdo General de Administración número 03/2015, de seis de mayo de dos mil quince, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se redefine la estructura orgánica y funcional de su administración, dicha área se crea como Dirección General de Servicios Médicos, adscribiéndose a la Secretaría General de la Presidencia y se conforma en la estructura orgánica básica del Alto Tribunal. Posteriormente, mediante la expedición del Reglamento Orgánico en Materia de Administración, se establecen sus atribuciones.

En mayo de 2016, con el objeto de garantizar que se atendieran las atribuciones conferidas y se contribuyera al cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional, la Dirección General de Servicios Médicos estableció un esquema de organización mediante el cual se agruparon áreas funcionales atendiendo a la naturaleza de la especialidad médica; asimismo, se creó la Subdirección General de Servicios Odontológicos, con la finalidad de fortalecer la cultura de la prevención de la salud bucal.

En enero de 2017, la estructura orgánica no básica de la Dirección General de Servicios Médicos se fortalece con la especialidad de Oftalmología, con la finalidad de atender eventuales padecimientos y expedición de la receta médica para la prestación del otorgamiento del apoyo y ayuda de anteojos. Asimismo, se creó una plaza de Técnico en Previsión Social, para apoyar en las labores de enfermería en el consultorio médico del Edificio Alterno.

A finales de 2018, derivado de la inauguración del edificio ubicado en Chimalpopoca No. 112, Col. Obrera en la Ciudad de México, y en el marco de la mejora continua, la Dirección General de Servicios Médicos se fortalece con la creación de dos plazas más de Técnico en Previsión Social y ajusta su estructura orgánica; delimitando las funciones y responsabilidades para brindar la atención médica y servicios de enfermería a las personas servidoras públicas ubicadas en el referido domicilio.

En octubre de 2019, mediante Dictamen de Procedencia y Razonabilidad de Estructura Orgánica y Ocupacional, se realizan diversos movimientos que dan como resultado entre otros, la transformación de una Dirección de Área por una Subdirección de Área, dando cabida a una nueva área denominada Salud Mental con la finalidad de aplicar medidas eficaces para promover la salud mental en los centros de trabajo, que abarque la prevención, la detección temprana, el apoyo y la reincorporación o readaptación. Así también, la transformación de una plaza de Profesional Operativo por una plaza de Subdirector de Área, para dar cabida a una nueva área denominada Nutrición Clínica, para proporcionar atención nutricional de aquellos pacientes cuyas condiciones clínicas lo requieran, brindándoles información que permita una mejora en su salud.

Actualmente los programas de atención de primer contacto del servicio médico se enfocan en las siguientes materias, a través de actividades específicas:

PROGRAMAS	ACTIVIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina General • Pediatría • Cardiología • Urgencias • Odontología • Oftalmología • Campañas de Prevención de la Salud 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades Médicas • Actividades Administrativas • Medicina Preventiva • Salud Ocupacional • Promoción y Fomento a la Salud • Capacitación • Seguridad e Higiene en el Trabajo

Lo anterior, basado en estándares de calidad, eficiencia y en apego estricto a lo dispuesto en la Ley General de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables, así como con los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica.

A partir de la emisión y publicación en el Diario Oficial de la Federación del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del 6 de mayo de 2022, fue necesaria la actualización del presente Manual de Organización, donde se ajustó fundamentalmente lo correspondiente a las atribuciones.

II. MARCO NORMATIVO ADMINISTRATIVO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley General de Salud.

Reglamento

- Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 2022.

Acuerdos

- Acuerdo General de Administración Número II/2020 del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de veintinueve de julio de dos mil veinte, por el que se establecen los Lineamientos de Seguridad Sanitaria en la Suprema Corte de Justicia de la Nación Durante la Emergencia Generada por el Virus SARS-CoV2 (COVID 19).
- Acuerdo General de Administración VI/2019, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de once de julio de 2019, por el que se establecen las normas relativas a las plazas, ingresos, nombramientos, licencias, comisiones, readscripciones, suspensión y terminación del nombramiento de los servidores públicos y que regula la administración de los recursos humanos de este Alto Tribunal, salvo los de sus Salas.
- Acuerdo General de Administración 1/2018, del veinte de febrero de dos mil dieciocho, del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Acuerdo General de Administración 02/2016 de uno de agosto de dos mil dieciséis, del Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se emite el Reglamento Interior del Centro de Desarrollo Infantil "Artículo 123 Constitucional" de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración III/2006, de diez de abril de dos mil seis, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el Plan de Prestaciones Médicas Complementarias y la Ayuda para Lentes Graduados de los Trabajadores de este Alto Tribunal.
- Acuerdo General de Administración I/2004 del dos de febrero de dos mil cuatro, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la posibilidad de que se Certifique el Estado de Embarazo y se otorgue la Licencia Respectiva por la Dirección de Servicios Médicos de este Alto Tribunal.

- Acuerdo General de la Comisión para la Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y Protección de Datos Personales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, del nueve de julio de dos mil ocho, relativo a los Órganos y Procedimientos para Tutelar en el ámbito de este Tribunal los Derechos de Acceso a la Información, a la Privacidad y a la Protección de Datos Personales Garantizados en el artículo 6o. Constitucional.

Lineamientos

- Lineamientos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por los que se regula el Funcionamiento del Servicio Médico que Otorga este Alto Tribunal.
- Lineamientos por los que se establece el Procedimiento para el Otorgamiento de Licencias con Goce de Sueldo al Personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que tengan hijas o hijos menores inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil “Artículo 123 Constitucional”, que se encuentren en la hipótesis del Artículo 49, Fracciones I y II del Reglamento Interior del señalado Centro.

III. ATRIBUCIONES

Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 6 de mayo de 2022.

Artículo 15. *La Dirección General de Servicios Médicos tendrá las atribuciones siguientes:*

- I. *Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de atención médica y odontológica de primer nivel a las personas servidoras públicas de la Suprema Corte, así como a sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;*
- II. *Coordinar y supervisar la operación de los programas de servicios de medicina general, atención de urgencias, servicio dental y campañas de salud para las y los trabajadores de la Suprema Corte, como sus hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil;*
- III. *Proponer e instrumentar las acciones necesarias para prevenir y atender urgencias médicas en la Suprema Corte;*
- IV. *Difundir las normas, políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de salud, para el adecuado funcionamiento y operación del servicio médico, en 48 apego estricto a lo dispuesto en la Ley General de Salud, las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables;*
- V. *Participar en los programas o acciones relacionadas con la Comisión Mixta de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de Protección Civil;*
- VI. *Planear, organizar y supervisar la aplicación de los exámenes médicos a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso y verificar la integración de los expedientes clínicos respectivos;*
- VII. *Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar, las campañas de sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud, tanto de los trabajadores como de sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y en la Estancia Infantil;*
- VIII. *Organizar, dirigir y supervisar, en coordinación con las instancias que correspondan, la participación de personal médico para la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales que le sean solicitados;*
- IX. *Establecer los sistemas y métodos que permitan la integración, resguardo y control de los expedientes de las personas servidoras públicas que asisten a los consultorios del servicio médico, así como de sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y la Estancia Infantil;*
- X. *Coordinar la generación y análisis de estadísticas tendientes a adoptar las medidas sanitarias y epidemiológicas en los edificios de la Suprema Corte;*
- XI. *Realizar la evaluación en materia de recursos humanos;*

- XII. *Supervisar la administración, resguardo y mantenimiento del mobiliario y equipo médico, así como verificar que se mantengan actualizados los inventarios de insumos, equipo y mobiliario de su área;*
- XIII. *Supervisar la administración, conservación, control, manejo y almacenamiento de los medicamentos a su resguardo, y*
- XIV. *Fomentar el intercambio de experiencias y conocimientos con instituciones educativas y de salud, públicas y privadas.*

IV. MISIÓN, VISIÓN Y ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO

MISIÓN: Contribuir al desarrollo integral de las personas servidoras públicas de la Suprema Corte, a través de la prestación de los servicios de atención médica y odontológica mediante el Impulso de programas y campañas preventivas que fomenten el cuidado de la salud y favorezcan una mejor calidad de vida.

VISIÓN: Ser el área que proporcione los servicios de salud de primer contacto a los trabajadores de este Alto Tribunal, con un enfoque proactivo, preventivo y eficiente, que coadyuve a garantizar el adecuado funcionamiento, en el ámbito de su competencia, del objetivo primordial de la Institución.

ESQUEMA DE FUNCIONAMIENTO:



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Servicios Médicos
 - 1.1 Odontología
 - 1.2 Pediatría
 - 1.3 Medicina General
 - 1.4 Urgencias Médicas
 - 1.5 Cardiología
 - 1.6 Oftalmología
 - 1.7 Imagen
 - 1.8 Salud Mental
 - 1.9 Nutrición Clínica
 - 1.10 Subdirección de Enfermería
 - 1.11 Coordinación Administrativa II



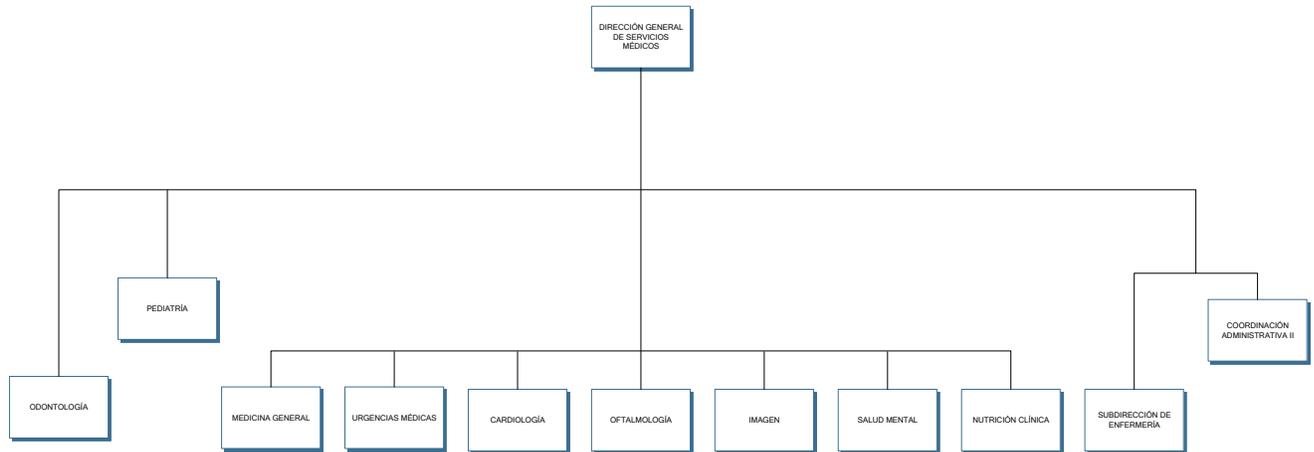
Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico

Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:
MOE-DGSM-V1-JUN-2022

VI. ORGANIGRAMA



9FNnkM71gUSp8+EedJpviBmj5aju0f41eiABumgRw=

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO:

Dirigir la prestación de los servicios de atención médica y odontológica de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal y a sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil o en la Estancia Infantil, con el fin de preservar su salud.

FUNCIONES:

1. Administrar la operación de los programas de servicios de medicina general, atención de primer contacto en las áreas de cardiología preventiva, ginecología preventiva y de urgencias, servicio dental y campañas de salud para las y los trabajadores de este Alto Tribunal, como sus hijas e hijos inscritos en el Centro de Desarrollo Infantil y Estancia Infantil.
2. Planear, organizar, dirigir y supervisar las campañas preventivas de sensibilización.
3. Dirigir las acciones necesarias para prevenir accidentes y atender urgencias médicas en la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
4. Coordinar y supervisar la participación del personal médico para la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales solicitados por las diversas áreas.
5. Supervisar la generación de análisis estadísticos tendientes a adoptar medidas sanitarias y epidemiológicas para la detección y control de padecimientos del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
6. Dirigir la gestión de capacitación con instituciones educativas y de salud que fomenten el intercambio de conocimientos y actualización del personal médico.
7. Emitir políticas, lineamientos y demás disposiciones en materia de salud para el adecuado funcionamiento y operación de los servicios médicos en apego a la normatividad aplicable;
8. Colaborar en actividades relacionadas con la Comisión Mixta de Seguridad Social y Salud en el Trabajo, así como de Protección Civil.
9. Supervisar la aplicación de los exámenes médicos de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso o reingreso y verificar la integración y control del expediente clínico.
10. Planear, organizar y realizar chequeos médicos para la detección de enfermedades crónico-degenerativas.
11. Certificar el estado de embarazo de las trabajadoras del Alto Tribunal, así como expedir las licencias médicas correspondientes.
12. Supervisar que los servicios médicos que se brindan cumplan con las Normas Oficiales de Salud.

13. Promover acciones de capacitación e investigación entre el personal médico a fin de mantenerlos actualizados en las diversas materias y especialidades.
14. Brindar el apoyo administrativo en materia de salud, a las áreas de este Alto Tribunal que lo requieran.
15. Administrar y supervisar la integración del Programa Anual de Trabajo, de Necesidades y Proyecto de Presupuesto, así como instrumentar las acciones necesarias para su ejecución y seguimiento, en apego a la normatividad aplicable.
16. Las demás que le confieran las disposiciones de observancia general aplicables, así como las que le sean encomendadas por la Secretaría General de la Presidencia.

1.1 ODONTOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Realizar un diagnóstico odontológico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación.
2. Atender la consulta odontológica y de urgencia de conformidad con los criterios y normas establecidas.
3. Realizar exámenes dentales a las personas servidoras públicas de ingreso y reingreso que favorezcan la prevención y detección oportuna de padecimientos bucodentales que afecten el rendimiento laboral, con lo que se reducen costos al trabajador, tiempo fuera de su centro de trabajo y ausentismos por motivos de salud.
4. Hacer exploración instrumentada al paciente para diagnosticar e indicar el tratamiento odontológico a seguir, dando prioridad a urgencias y de acuerdo con el protocolo de atención establecido.
5. Brindar orientación y dar seguimiento al tratamiento bucodental de los trabajadores que requieran atención especializada.
6. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.
7. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
8. Generar la historia clínica del paciente para conformar el expediente clínico.
9. Indicar exámenes de laboratorio y gabinete pertinente a la enfermedad diagnosticada para la integración en el expediente clínico y así complementar la atención médica.
10. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
11. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.
12. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud bucodental de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y en la Estancia Infantil.
13. Realizar exámenes médicos al personal de ingreso o reingreso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conformar el expediente clínico electrónico.
14. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

1.2 PEDIATRÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Realizar exámenes médicos a las niñas y niños de ingreso o reingreso al CENDI o la Estancia Infantil, para conformar el expediente clínico electrónico.
2. Participar en la prevención y diagnóstico oportuno de enfermedades infectocontagiosas propias de un lugar de concurrencia infantil.
3. Realizar actividades de vigilancia, cuidado, control del niño sano que fomente la salud integral.
4. Solicitar e interpretar exámenes de laboratorio de las niñas y niños, así como del personal docente en el período que se estime necesario.
5. Realizar diariamente el filtro sanitario de los niños previo al ingreso y durante su estancia en las instalaciones.
6. Determinar y canalizar oportunamente a los niños con signos de enfermedad para su atención médica con su médico tratante o institución de salud pública o privada, según sea el caso.
7. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
8. Valorar en forma integral el estado de salud de los aparatos y sistemas del cuerpo humano y los cambios ocasionados por alguna alteración.
9. Realizar un diagnóstico médico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación.
10. Otorgar consulta preventiva de medicina general.
11. Generar la historia clínica del paciente para conformar el expediente clínico.
12. Indicar exámenes de laboratorio y gabinete pertinente a la enfermedad diagnosticada para la integración en el expediente clínico y así complementar la atención médica.
13. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
14. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.

15. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y en la Estancia Infantil.
16. Realizar actividades de promoción y educación para la salud dirigida a las niñas y niños, padres de familia y personal docente y administrativo del CENDI y de la Estancia Infantil.
17. Revisar las cartillas nacionales de salud durante las jornadas nacionales de salud y cuando sea necesario.
18. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.
19. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

1.3 MEDICINA GENERAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
2. Valorar en forma integral el estado de salud de los aparatos y sistemas del cuerpo humano y los cambios ocasionados por alguna alteración.
3. Realizar el diagnóstico médico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación;
4. Otorgar consulta preventiva de medicina general.
5. Generar la historia clínica del paciente para conformar el expediente clínico.
6. Indicar exámenes de laboratorio y gabinete pertinente a la enfermedad diagnosticada para la integración en el expediente clínico y así complementar la atención médica.
7. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
8. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.
9. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y Estancia Infantil.
10. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.
11. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

1.4 URGENCIAS MÉDICAS

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
2. Valorar en forma integral el estado de salud de los aparatos y sistemas del cuerpo humano y los cambios ocasionados por alguna alteración.
3. Realizar un diagnóstico médico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación.
4. Otorgar consulta preventiva de medicina general.
5. Generar la historia clínica del paciente para conformar el expediente clínico.
6. Indicar exámenes de laboratorio y gabinete pertinente a la enfermedad diagnosticada para la integración en el expediente clínico y así complementar la atención médica.
7. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
8. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.
9. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y en la Estancia Infantil.
10. Realizar exámenes médicos al personal de ingreso o reingreso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conformar el expediente clínico electrónico.
11. Aplicar las Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.
12. Proporcionar atención médica continua y permanente a los pacientes, a través de acciones sistematizadas y de carácter prioritario en relación con el nivel de gravedad y de acuerdo con los Protocolos de Atención, Guías de Práctica Clínica o evidencia científica vigente.
13. Realizar clasificación del nivel de gravedad de acuerdo con el Modelo de Triage Universal, para llevar a cabo acciones inmediatas.
14. Gestionar el traslado de pacientes con urgencia médica a los diferentes niveles de atención pública y/o a servicios hospitalarios de gastos Médicos Mayores.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:

MOE-DGSM-V1-JUN-2022

15. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.
16. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

9FNnkM71gUSp8+EedJpviBmj5aju0f41eiABumgRw=

1.5 CARDIOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Prevenir, detectar y manejar enfermedades cardiovasculares.
2. Realizar monitoreo ambulatorio de ritmo cardiaco y presión arterial para diagnóstico y derivación oportuna.
3. Diagnosticar y manejar problemas cardiovasculares agudos de primer contacto y derivar a segundo o tercer nivel de forma oportuno.
4. Realizar prueba de esfuerzo para diagnóstico y prevención de las enfermedades cardiovasculares.
5. Diagnosticar y brindar un tratamiento oportuno de la hipertensión arterial, arritmias y el riesgo metabólico.
6. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
7. Valorar en forma integral el estado de salud de los aparatos y sistemas del cuerpo humano y los cambios ocasionados por alguna alteración.
8. Realizar un diagnóstico médico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación.
9. Otorgar consulta preventiva de medicina general.
10. Generar la historia clínica del paciente para conformar el expediente clínico.
11. Indicar exámenes de laboratorio y gabinete pertinente a la enfermedad diagnosticada para la integración en el expediente clínico y así complementar la atención médica.
12. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
13. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.
14. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y en la Estancia Infantil.
15. Realizar exámenes médicos al personal de ingreso o reingreso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conformar el expediente clínico electrónico.
16. Brindar prevención secundaria en pacientes portadores de cardiopatía isquémica crónica.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:

MOE-DGSM-V1-JUN-2022

17. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.
18. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

9FNnkM71gUSp8+EedJpviBmj5aju0f41eiABumgRw=

1.6 OFTALMOLOGÍA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Valorar en forma integral el estado de salud del sistema visual y ocular, así como los cambios ocasionados por alguna alteración.
2. Desarrollar actividades destinadas a la preservación de la salud en materia de oftalmología.
3. Efectuar la valoración oftalmológica en apoyo a la prestación económica de la prestación de lentes graduados de este Alto Tribunal.
4. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.
5. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
6. Valorar en forma integral el estado de salud de los aparatos y sistemas del cuerpo humano y los cambios ocasionados por alguna alteración.
7. Realizar un diagnóstico médico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación.
8. Otorgar consulta preventiva de medicina general.
9. Generar la historia clínica del paciente para conformar el expediente clínico.
10. Indicar exámenes de laboratorio y gabinete pertinente a la enfermedad diagnosticada para la integración en el expediente clínico y así complementar la atención médica.
11. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
12. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.
13. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y en la Estancia Infantil
14. Realizar exámenes médicos al personal de ingreso o reingreso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conformar el expediente clínico electrónico.
15. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

1.7 IMAGEN

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Realizar apoyo diagnóstico a través de estudio ultrasonográfico para la atención de patologías inflamatorias y crónicas para complementar valoración médica.
2. Realizar el apoyo diagnóstico mediante un estudio ultrasonográfico de complicaciones de padecimientos crónicos degenerativos para su valoración.
3. Detectar patologías relacionadas con aparatos y sistemas del paciente, a través del estudio ultrasonográfico para canalizar oportunamente a la atención especializada.
4. Diagnosticar patología vascular, arterial y venosa a través del estudio ultrasonográfico para derivar a la especialidad correspondiente.
5. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
6. Valorar en forma integral el estado de salud de los aparatos y sistemas del cuerpo humano y los cambios ocasionados por alguna alteración.
7. Realizar un diagnóstico médico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación.
8. Otorgar consulta preventiva de medicina general.
9. Generar la historia clínica del paciente para conformar el expediente clínico.
10. Indicar exámenes de laboratorio y gabinete pertinente a la enfermedad diagnosticada para la integración en el expediente clínico y así complementar la atención médica.
11. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
12. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.
13. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y en la Estancia Infantil.
14. Realizar exámenes médicos al personal de ingreso o reingreso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conformar el expediente clínico electrónico.
15. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:

MOE-DGSM-V1-JUN-2022

16. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

9FNnkM71gUSp8+EedJpviBmj5aju0f41eiABumgRw=

1.8 SALUD MENTAL

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la prestación de servicios de salud a la población que requiera atención en las áreas de psiquiatría y salud mental para el mantenimiento y protección de la salud de las personas.
2. Realizar estudios e investigaciones clínicas, epidemiológicas, experimentales en el campo de la psiquiatría y la salud mental, para la comprensión, prevención, diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y rehabilitación de los afectados.
3. Establecer acciones para la protección de la salud en lo relativo a los padecimientos psiquiátricos para contribuir al mejoramiento de la salud mental de los trabajadores de este Alto Tribunal.
4. Brindar la atención especializada oportuna y adecuada en psiquiatría, salud mental y adicciones de acuerdo a la capacidad instalada.
5. Vigilar la aplicación del sistema de referencia y contrarreferencia con el propósito de que los usuarios y/o pacientes sean canalizados al nivel de atención que corresponda de acuerdo al diagnóstico médico que se emita.
6. Informar los resultados de las investigaciones y trabajos técnicos y científicos logrados en materia de salud mental para la promoción de la misma.
7. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
8. Realizar un diagnóstico médico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación.
9. Generar la historia clínica del paciente en el expediente clínico electrónico.
10. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
11. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.
12. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y en la Estancia Infantil.
13. Realizar exámenes médicos al personal de ingreso o reingreso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conformar el expediente clínico electrónico.
14. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:

MOE-DGSM-V1-JUN-2022

15. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

9FNnkM71gUSp8+EedJpviBmj5aju0f41eiABumgRw=

1.9 NUTRICIÓN CLÍNICA

OBJETIVO:

Proporcionar atención médica personalizada de primer nivel, así como de urgencia, a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, en beneficio de la salud, mediante el diagnóstico oportuno y tratamiento para las diferentes enfermedades, conforme a su especialidad médica.

FUNCIONES:

1. Proporcionar la atención nutricional de aquellos pacientes cuyas condiciones clínicas lo requieran, con el objeto de brindar información que permita una mejora en su salud.
2. Determinar el plan nutricional del paciente con base a principios científicos y éticos, que oriente la práctica nutricional conforme a sus necesidades específicas.
3. Realizar evaluaciones nutricionales previas a los pacientes con base a los indicadores clínicos, nutricionales, antropométricos y bioquímicos con la finalidad de aplicar el tratamiento adecuado.
4. Proponer y brindar actividades de asesoría y capacitación que se estimen necesarias a las y los trabajadores de este Alto Tribunal, a fin de contribuir en las prácticas de una mejor alimentación y nutrición.
5. Desarrollar actividades y programas específicos de atención nutricional y educación nutricional individual y grupal en los procesos de atención médica.
6. Instrumentar y apoyar en los criterios de tratamiento nutricional en las diversas especialidades de atención médica.
7. Supervisar el desarrollo de acciones de atención nutricional de los pacientes, respecto a la valoración de su estado nutricional, elaboración de registros dietéticos y congruencia en el tratamiento con el diagnóstico.
8. Atender y aplicar medidas preventivas y de diagnóstico oportuno en consulta de primer contacto.
9. Valorar en forma integral el estado de salud de los aparatos y sistemas del cuerpo humano y los cambios ocasionados por alguna alteración.
10. Realizar un diagnóstico médico preventivo al personal de la Suprema Corte, para valorar su estado de salud y en su caso realizar su canalización o derivación.
11. Otorgar consulta preventiva de medicina general.
12. Generar la historia clínica del paciente en el expediente clínico electrónico.
13. Indicar exámenes de laboratorio y gabinete pertinente a la enfermedad diagnosticada para la integración en el expediente clínico y así complementar la atención médica.
14. Asistir a las comisiones que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:
MOE-DGSM-V1-JUN-2022

15. Atender urgencias médicas que se presenten para limitar el daño y en su caso realizar la derivación que corresponda.
16. Organizar campañas de prevención y sensibilización orientadas a fomentar y preservar la salud de las y los trabajadores, así como de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI y en la Estancia Infantil.
17. Realizar exámenes médicos al personal de ingreso o reingreso a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conformar el expediente clínico electrónico.
18. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.
19. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

9FNnkM71gUSp8+EedJpviBmj5aju0f41eiABumgRw=

1.10 SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA

OBJETIVO:

Brindar la atención personalizada de enfermería para las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, protegiendo su integridad y enfocando los cuidados hacia la conservación de la salud y prevención del daño; procurando un entorno seguro tanto para el paciente como para el personal médico.

FUNCIONES:

1. Administrar al personal de enfermería de acuerdo con las necesidades de cada servicio para que asistan a los médicos en la consulta preventiva.
2. Vigilar al personal de enfermería sobre el adecuado procedimiento de revisión del estado del paciente y suministro de medicamentos indicados por el médico.
3. Instruir al personal de enfermería en la adecuada toma de signos vitales y registro en el sistema médico integral.
4. Realizar las solicitudes de medicamentos, suministros, material, instrumental y otros insumos mediante para el adecuado funcionamiento del Servicio Médico.
5. Llevar el control y surtimiento de suministros médicos y medicamentos para asegurar el uso adecuado de los mismos a través del sistema de inventario médico.
6. Llevar el control de inventario de medicamentos, suministros, material, instrumental y otros insumos que garantice el balance correcto de existencias.
7. Apoyar con información oportuna para las estimaciones del Proyecto de Presupuesto y Programa Anual de Necesidades del área de los medicamentos, material e insumos necesarios para brindar el servicio.
8. Proporcionar el apoyo de enfermería necesario en las diversas campañas preventivas que llevan a cabo en el Servicio Médico.
9. Elaborar los certificados de maternidad a las trabajadoras de este Alto Tribunal;
10. Elaborar los dictámenes resolutivos técnicos para la adquisición de diversos medicamentos, materiales, suministros médicos e insumos.
11. Diseñar el rol de comisiones de enfermería que se le encomiendan y participar en la atención de urgencias durante la celebración de eventos oficiales, recreativos, deportivos o culturales.
12. Asumir el compromiso responsable de actualizar y aplicar los conocimientos científicos, técnicos y humanísticos de acuerdo a su competencia profesional.
13. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo médico, así como los mantenimientos de operación que correspondan.
14. Presentar a la persona titular del área el informe de actividades realizadas en su materia.

1.11 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA II

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la dirección general de manera racional y eficiente, para su mejor aprovechamiento y aplicación en los diversos programas y proyectos que se desarrollan, apegados a la normativa vigente.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y desarrollo de los estudios, proyectos, opiniones técnicas, presentaciones, documentos y oficios en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar la prestación, con suficiencia y oportunidad, de los servicios en materia de recursos humanos, materiales, financieros, informáticos, servicios generales que soliciten las áreas de su adscripción, con apego a la normatividad vigente.
3. Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto, Programa Anual de Trabajo y el Programa Anual de Necesidades y, una vez aprobado por las instancias competentes, llevar el seguimiento de su aplicación.
4. Supervisar la elaboración y remisión de los reportes periódicos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales y, en su caso, acordar lo conducente con la persona titular del área, así como elaborar y presentar los informes de actividades que le sean requeridos y llevar el control de los turnos de correspondencia que se reciben en el área, así como su desahogo.
5. Elaborar los puntos de acuerdo que sean sometidos a la consideración de los diversos Comités o Superiores Jerárquicos, así como apoyar en el seguimiento de las resoluciones que de ellos se deriven hasta su conclusión.
6. Participar en la actualización de la estructura orgánica básica, manual de organización y de procedimientos de acuerdo a las atribuciones del área.
7. Gestionar las contrataciones, movimientos, incidencias, prestaciones y servicios del personal adscrito al órgano.
8. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean requeridos, en los asuntos propios de su competencia, así como preparar y remitir notas informativas de asuntos relevantes o que así lo requieran.
9. Supervisar la entrega de información específica solicitada por las áreas normativas, de conformidad con las fechas establecidas o acordadas.
10. Administrar los bienes consumibles e inventariables requeridos por el órgano para su operación, con apego a los montos, procedimientos y criterios establecidos por la normativa en vigor.
11. Supervisar la operación de fondo fijo asignado de acuerdo con la normatividad aplicable y rendir los informes necesarios al respecto.
12. Realizar el seguimiento oportuno del presupuesto autorizado del área.

13. Gestionar y llevar el control de las comisiones de las personas servidoras públicas del órgano y la comprobación de los recursos otorgados.
14. Elaborar los informes que en materia administrativa sean requeridos tanto por la persona titular del área, como por las demás instancias de autoridad competentes en la materia.
15. Establecer mejoras a los métodos y procedimientos de trabajo del área a su cargo.
16. Las demás que le encomiende la persona titular del área o las que sean necesarias para el adecuado funcionamiento administrativo.



Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:
MOE-DGSM-V1-JUN-2022

ANEXO

GLOSARIO

Actividades médicas preventivas. - Las de promoción general de cuidados de la salud y las de protección específica.

Áreas. - Se refiere a las establecidas en el artículo 2, Fracción I, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Área interna. - A la división orgánica del Área administrativa, pudiendo ser de, Subdirección General, Coordinación Administrativa, Dirección de Área, Subdirección de Área o Jefatura de Departamento encargada de realizar los procesos específicos.

Atención de urgencias. - Aquella de tipo médico, estabilizadora inmediata para disminuir el riesgo de muerte o de lesiones permanentes.

Atención médica. - Los servicios que se proporcionan a las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, a sus hijas e hijos inscritos en el CENDI o en la Estancia Infantil, y a las personas jubiladas de la Suprema Corte, esto con el fin de proteger y preservar su salud; dichos servicios comprenden actividades preventivas y curativas primarias básicas, incluyendo la atención de urgencias.

Atención odontológica. - Servicio de atención a las necesidades de salud bucal orientado a la prevención, diagnóstico, limitación del daño y control de enfermedades bucales.

Equipo médico. - El necesario para la atención médica de primer nivel y de urgencias menores y mayores.

Expediente clínico.- El que se integra de documentos escritos, informáticos, gráficos e imagenológicos, a través de los cuales se lleva el historial médico de las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, de sus hijas e hijos inscritos en el CENDI o en la Estancia Infantil, así como de las personas jubiladas de la Suprema Corte; en el cual el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con apego a las disposiciones sanitarias vigentes.

Órganos. - Se refiere a los establecidos en el artículo 2, fracción IV, del Reglamento Orgánico en Materia de Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Paciente. - Las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, sus hijas e hijos inscritos en el CENDI o en la Estancia Infantil, y las personas jubiladas de la Suprema Corte, quienes hacen uso de los servicios de atención médica u odontológica.

Personal médico. - Las y los médicos y especialistas en la salud autorizados para prestar servicios en el área del Servicio Médico de la Suprema Corte.

Personal de enfermería. - Aquella o aquel que apoya directamente al médico para proteger la integridad de las personas ante cualquier afectación, otorgando cuidados auxiliares técnicos libres de riesgos.



Suprema Corte
de Justicia de la Nación

Manual de Organización Específico
Dirección General de Servicios Médicos

Clave de Registro:

MOE-DGSM-V1-JUN-2022

Servicio médico. - Servicios de atención médica y odontológica que se ofrecen a todas las personas servidoras públicas de este Alto Tribunal, a sus hijas e hijos inscritos en el CENDI o en la Estancia Infantil, y a las personas jubiladas de la Suprema Corte.

Suprema Corte. - La Suprema Corte de Justicia de la Nación.

9FNnkM71gUSp8+EedJpviBmj5aju0f41eiABumgRw=