



SECRETARIA DE SALUD



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
REFRENDO VIGENCIA 2010**

VOLUMEN I

SEPTIEMBRE, 2010



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Oficio No. SSFP/408/0395/2010
SSFP/408/DHO/ 1056/2010

México, D. F., a 16 de junio de 2010

LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
P R E S E N T E

Asunto

En atención a sus oficios Nos. DGPOP/07/00410 y 0866, mediante los cuales solicita refrendo de aprobación y registro de las estructuras orgánicas de 21 Instituciones sectorizadas en la Secretaría de Salud (SS), entre las cuales se encuentran las abajo relacionadas, con vigencia 1 de enero de 2010, en apego al Oficio Circular No. SSFP/408DHO/007 del 4 de septiembre de 2009.

1. Hospital Infantil de México "Federico Gómez".
2. Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío.
3. Instituto Nacional de Perinatología "Isidro Espinosa de los Reyes".
4. Instituto Nacional de Salud Pública.
5. Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

Resumen

Una vez que la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal llevó a cabo el análisis organizacional y en seguimiento a nuestros similares SSFP/408/DHO/0238 y 0355/2010, de fechas 22 de febrero y 12 de marzo de 2010, respectivamente, esta Secretaría aprueba y registra las estructuras orgánicas de las Instituciones mencionadas, con vigencia 1 de enero de 2010, que permanecen sin cambios, de acuerdo con la última estructura orgánica aprobada y registrada por esta Secretaría, que corresponden al ejercicio 2009 y que se encuentran en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizativas (SAREO).

El presente requerimiento no tiene impacto presupuestario, dado que se trata de un refrendo de las estructuras orgánicas; por lo que de conformidad con el Artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se obtuvieron las plantillas del Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de Hacienda (PASH) y del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, mismas que son congruentes con las estructuras orgánicas que se registran y con la misma vigencia.

Apoyo Legal

Artículos: 37 fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, 22, tercero y séptimo transitorio del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 65 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH); 103, 104 y 126 del Reglamento de la LFPRH; Artículos 15, 16 y 24 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal 2010 y Oficio Circular No. SSFP/408DHO/007 del 4 de septiembre de 2009.

Seguimiento

Las entidades en cuestión deberán observar lo dispuesto en el último párrafo del artículo 104 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De conformidad con los Artículos 15 y 16 de las "Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública" señalada en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, las instituciones deberán dar cumplimiento a las mencionadas medidas.

En posteriores solicitudes de modificación organizacional, es necesario que la Secretaría de Salud, como Coordinadora de Sector, las transmita a través del SAREO.

APRUEBA
EL TITULAR DE LA UNIDAD

RAÚL ARCEO ALONZO

REGISTRA
EL DIRECTOR GENERAL

ACT. LUIS FELIPE MIGUEL LLANOS REYNOSO



FORMATO MULTIPLE PARA LA AUTORIZACION DE FUENTES PLAZA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL										ESTRUCTURA OCUPACIONAL TOTAL	OCCOR TOTAL		
	KCI	SUB TOTAL	MSI	SUB TOTAL	MSI	SUB TOTAL	PAI	SUB TOTAL	TOTA	ESTRUC			MON	ESPECI
AMBITO CENTRAL, ENTIDAD	1	1	6	6	14	14	1	1	21	21	0	0	0	21
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMERIA Y ODONTOLOGIA ESPECIALIZADA DE LOS RIESgos														
SUBTOTAL AMBITO CENTRAL	1	1	6	6	14	14	1	1	21	21	0	0	0	21
AMBITO DESCONCENTRADO														
SUBTOTAL AMBITO DESCONCENTRADO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	1	1	6	6	14	14	1	1	21	21	0	0	0	21

VIDENCIA: 1° de enero de 2010

DICTAMEN
 SECRETARIA DE SALUD

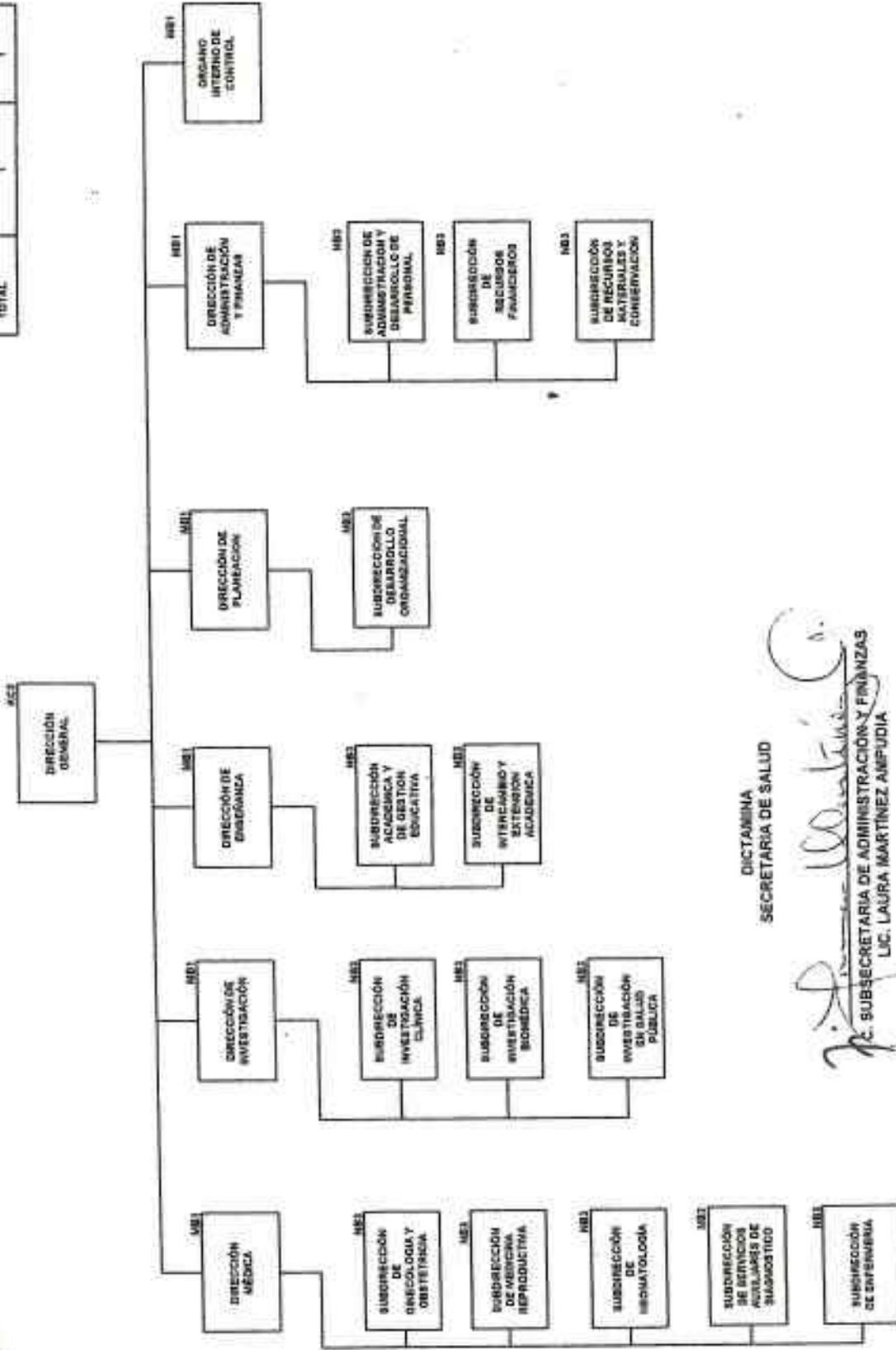
 LIC. LIDIA MARTINEZ ARELLANO
 C. SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 6

Secretaría de Salud
 Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes
 Estructura Dictaminada por la Secretaría De Salud
 Vigencia: 1° de enero de 2010

ESQUEMA DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
PAI	1	1
TOTAL	1	1



DICTAMINA
 SECRETARÍA DE SALUD

[Handwritten Signature]
 LIC. LAURA MARTÍNEZ AMFUDIA



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

"2011, Año del Turismo en México"

Oficio No. SSFP/408/ 0794/2011

SSFP/408/DGOR/1439/2011

México, D. F., a 10 de octubre de 2011.

LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD
PRESENTE

Table with 2 columns: Category (Asunto, Respuesta, Apoyo Legal, Seguimiento) and Content. The content includes details about organizational structure, budgetary impact, and legal support for the registration of the organizational chart of the Instituto Nacional de Perinatología.

APRUEBA EL TITULAR DE LA UNIDAD

RAÚL ARCEO ALONZO

REGISTRA EL DIRECTOR GENERAL

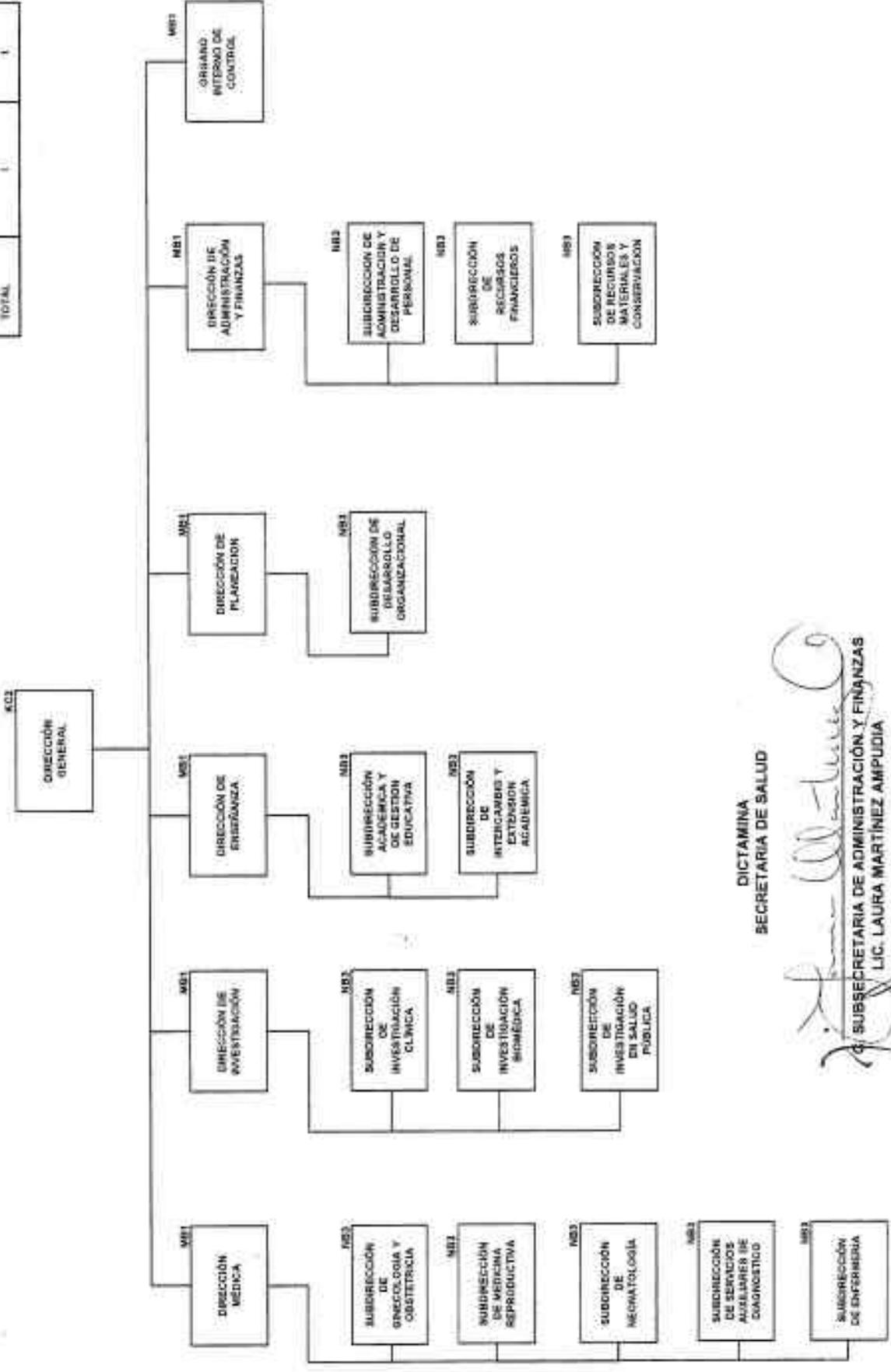
CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ



ANEXO 6
Secretaría de Salud
Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes
Estructura Dictaminada por la Secretaría De Salud
Vigencia: 1° de enero de 2011

ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD

NIVEL	CANTIDAD	TOTAL
FAI	1	1
TOTAL	1	1



DICTAMINA
SECRETARÍA DE SALUD


 LIC. LAURA MARTÍNEZ AMPUDIA
 SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

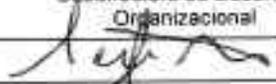
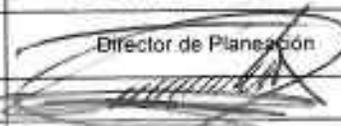
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 1 de 38
---	---------------------------------	---	---

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
I. OBJETIVO DEL MANUAL	8
II. MARCO JURÍDICO	9
III. PROCEDIMIENTOS	38

TOMO I

- 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL NIVEL SOCIOECONÓMICO A PACIENTES PARA EFECTO DE PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
- 2.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS PACIENTES PARA EFECTO DE PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
- 3.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE PAGO A PACIENTES PARA EFECTO DEL PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
- 4.- PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES.
- 5.- PROCEDIMIENTO PARA LA VACUNACIÓN AL RECIÉN NACIDO SANO EN ALOJAMIENTO CONJUNTO.
- 6.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN MÉDICA.
- 7.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CENSO DIARIO DE PACIENTES HOSPITALIZADAS.
- 8.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA.
- 9.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSULTAS DE URGENCIAS A PACIENTES CON EXPEDIENTE CLÍNICO VIGENTE.
- 10.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSULTAS DE PRIMERA VEZ DE URGENCIAS A PACIENTES SIN EXPEDIENTE CLÍNICO VIGENTE.
- 11.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCIÓN QUIRÚRGICA Y/O DE PARTO A PACIENTES PROGRAMADAS.
- 12.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS MEDICAMENTOS EN EL ÁREA DE ANESTESIOLOGÍA.
- 13.- PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTE EN EL ÁREA DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuñahuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 2 de 38
---	---------------------------------	---	---

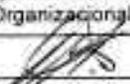
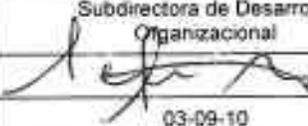
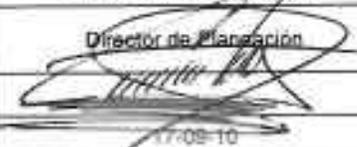
- 14.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA PACIENTE CON PATOLOGÍA UROGINECOLÓGICA Y DE DISFUNCIÓN DEL PISO PÉLVICO.
- 15.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PAREJAS INFÉRTILES.
- 16.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR.
- 17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA PACIENTE PERI Y POST MENOPÁUSICA.
- 18.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A NEONATOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO.
- 19.- PROCEDIMIENTO PARA ALOJAMIENTO CONJUNTO.
- 20.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO.
- 21.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ENFERMERÍA.
- 22.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUIDADO ENFERMERO.
- 23.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN.
- 24.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR INTERCONSULTA DE PSICOLOGÍA.
- 25.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS NEUROFISIOLÓGICOS.

TOMO II

- 26.- PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR MUESTRAS DE DIVERSOS TEJIDOS QUE REQUIEREN DE UN DIAGNÓSTICO ULTRAESTRUCTURAL.
- 27.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE MONITOREO TERAPÉUTICO DE MEDICAMENTOS.
- 28.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN INVESTIGACIÓN.
- 29.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVESTIGACIÓN A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.
- 30.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONALES.

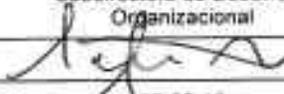
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-09-10

- 31.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ACADÉMICO DE DIPLOMADOS.
- 32.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR Y CONTRATAR A LOS MÉDICOS RESIDENTES QUE INGRESAN A LA ESPECIALIDAD DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA.
- 33.- PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS.
- 34.- PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE ROTACIONES DE INSTITUCIONES EXTERNAS AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES.
- 35.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES GRÁFICOS DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES.
- 36.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA DEMANDA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA; A TRAVÉS DE ARTÍCULOS, ENTREVISTAS Y REPORTAJES.
- 37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO OFICIAL DE ESTATUTO ORGÁNICO.
- 38.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN.
- 39.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NÓMINA.
- 40.- PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA.
- 41.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.
- 42.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.
- 43.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS.
- 44.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA (FLUJO DE EFECTIVO).
- 45.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA ORDEN DE TRABAJO MENOR.
- 46.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DEL ÁREA MÉDICA.
- 47.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL AL STOCK DEL ALMACÉN Y FARMACIA POR PEDIDO.
- 48.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuilhhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 4 de 38
---	---------------------------------	--	--

- 49.- PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE.
- 50.- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL DE BIENES.
- 51.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER JUICIOS DIVERSOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitahua Ruz Mats
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 5 de 38
--	---------------------------------	--	---

INTRODUCCION

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer) es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, agrupado en el Sector Salud, cuya finalidad se circunscribe al ámbito de la salud reproductiva y salud perinatal.

Su antecedente como Institución de salud, se encuentra en el año de 1921, en el periodo presidencial del General Álvaro Obregón, cuando se edifica una maternidad llamada "Casa del Periodista" con carácter privado. Durante el periodo de Pascual Ortiz Rubio, se adscribe al Instituto Nacional de Protección a la Infancia, (INPI) dependiendo de la beneficencia pública en mayo de 1929 (IMAN).

Con fecha 19 de abril de 1983, se dio a conocer el decreto por el cual el Instituto Nacional de Perinatología se conforma como organismo público descentralizado, delimitando como objetivos principales la cobertura de atención de embarazos de riesgo elevado, la investigación y la docencia en materia perinatal.

El 2 de agosto de 1988, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, modificaciones a la organización y funcionamiento del INPer, las cuales se orientaron a determinar el ámbito de acción, responsabilidades y funciones de cada uno de los cuerpos rectores del Instituto: Junta de Gobierno, Dirección General, Consejo Técnico Consultivo y Comisario, creándose a la vez el Patronato y la Contraloría Interna.

Para el Ejercicio 2004 se contaba con una Dirección General, 5 Direcciones de Área (Médica, Investigación, Enseñanza, Administración y Finanzas y el Órgano Interno de Control) y 16 Subdirecciones. En el 2005, se refrendó el presente documento en base a la Estructura Autorizada con vigencia del 1° de enero del 2005, mediante el oficio No. SSFP/412/1227, de fecha 17 de noviembre de 2005, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Otra propuesta de modificación estructural del Instituto fue presentada mediante oficio No. 5000.258.06 de fecha 9 de marzo del 2006 a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. Esta modificación estructural se distinguió por la creación de la Dirección de Planeación a costos compensados y por cambios de denominación y adscripción, para la evolución del INPer y el fortalecimiento de la nueva Dirección de Planeación.

La aprobación y registro de la estructura orgánica, con vigencia 16 de enero del 2006, se notificó mediante el oficio No. SSFP/412/1113 de fecha 18 de mayo del 2006, emitido por la Secretaría de la Función Pública.

Para la estructura orgánica con vigencia 16 de mayo de 2007 se modificaron exclusivamente cuatro procedimientos que corresponden a la Subdirección de Enfermería y que fueron registrados mediante

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Mateos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-06-10	03-09-10	11-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 6 de 38
---	---------------------------------	---	---

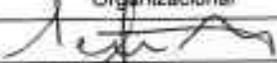
oficio No. DDD0/04/468, de fecha 11 de diciembre de 2007, emitido por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional.

La más reciente Propuesta de Modificación Estructural del Instituto se presentó mediante oficio No. 9000.071.07, de fecha 23 de agosto del 2007, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. La propuesta consistió exclusivamente en una renevelación de las catorce subdirecciones que integran la estructura orgánica del Instituto, del nivel NB1 al nivel NB3. Este cambio obedeció a la necesidad de establecer una relación entre el grado de responsabilidad y funciones asignadas a cada puesto con la remuneración que se percibe.

La aprobación y registro de esa estructura orgánica, con vigencia 1 de julio del 2007, se notificó mediante el oficio No. SSFP/412-408/0105-0018 de fecha 18 de enero 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública. Así mismo con oficios No. SSFP/408/0369 y SSFP/408/DHO/894, de fecha 9 de septiembre de 2009, se refrenda estructura orgánica vigencia 1 de enero 2009.

Los cambios estructurales del Instituto se han realizado para enfrentar los retos en materia de salud plasmados en el Artículo 4º Constitucional, el Programa Nacional de Salud, los objetivos de las Metas del Milenio, la Ley General de Salud, la Ley de Entidades Paraestatales, la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y demás lineamientos de las dependencias globalizadoras, el INPer. Para ello, se requieren de documentos administrativos que proporcionen en forma ordenada y sistemática, la información necesaria para la operación de una organización, como es el presente Manual de Procedimientos Institucional, cuya finalidad es consignar en forma metódica las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones encomendadas al Instituto.

Se actualizó el presente Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con base en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud vigente a partir de 2008 y en la aprobación de refrendo de estructura 2010 por parte de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio Núm. SSFP/408/0395/2010 y SSFP/408/DHO/1056/2010 de fecha 16 de junio de 2010; se eliminan 6 procedimientos de la vigencia anterior como resultado de la simplificación administrativa y mejora regulatoria en toda la administración pública la cual conlleva a la implantación de los 9 Manuales Administrativos de Aplicación General, para dar cumplimiento a las opiniones que se turnaron por parte de las diferentes instancias de la Secretaría de la Función Pública, se realizan las siguientes modificaciones: eliminación de procedimientos, elaboración del Informe de Metas de Indicadores de Resultados y del Informe de Metas para COCOA, elaboración del Informe de los Indicadores de Gestión, Desarrollo de Sistemas de Cómputo para las áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y para la realización de la Licitación Pública; sustitución de procedimientos derivado del oficio No. 12/250/01596/2010 del Órgano Interno de Control.- Elaboración del Programa Anual de Auditoría y Control (PAAC) y Trámite de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuiclahuac Ruiz Matys
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	

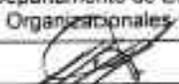
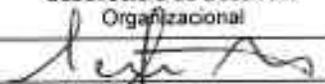
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 7 de 38
---	---------------------------------	---	---

Quejas y Denuncias, por Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes y Servicios de Transporte.

La utilidad práctica de este documento consiste en sistematizar el trabajo a través de la generación de procedimientos, lo que permite precisar productos y servicios, dimensionar las metas y objetivos, determinar flujos de información y propiciar un uso racional de los recursos.

Este documento está compuesto de los siguientes apartados: portada, índice, introducción, objetivo del manual, marco jurídico y para cada procedimiento se señala denominación, propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, documentos de referencia, registros, glosario de términos, cambios en la versión y anexos.

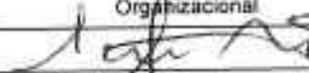
Para la difusión, implantación y actualización del presente instrumento la responsable de esta actividad será la Dirección de Planeación, adscrita a la Dirección General de este Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuillahuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 8 de 38

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Integrar en forma ordenada los procedimientos administrativos, que contienen las políticas, normas y mecanismos para el cumplimiento de las actividades encomendadas a las diversas áreas que conforman el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y que facilite la consulta, al personal del Instituto y personas ajenas a la Institución del funcionamiento o la operación integral del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuatlahuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 9 de 38
---	---------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

El Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, se encuentra sustentado en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 4. Promulgada el 5 de febrero de 1917, última reforma publicada en el DOF el 27-IV-2010.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma en el D.O.F. el 17-VI-2009.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, última reforma 17-01-2006.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, última reforma en el DOF el 27-IV-2010.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, última reforma en el DOF el 14-VII-2008.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986, última reforma en el DOF el 28-XI-2008.

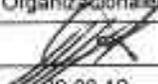
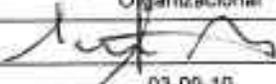
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma en el DOF el 28-V-2009.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 20-III-2006, última reforma en el DOF el 31-XII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, última reforma en el DOF el 28-V-2009.

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983, última reforma en el DOF el 13-VI-2003.

Ley General de Población.
D.O.F. 7-I-1974, última reforma en el DOF el 17-IV-2009.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Curiabhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 10 de 38

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. I-VII-1992, última reforma en el DOF el 30-IV-2009.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988, última reforma en el DOF el 06-IV-2010.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000, última reforma en el DOF el 24-IV-2006.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, última reforma en el DOF el 31-VIII-2007.

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 06-01-2010.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D. O. F. 04-VIII-1994, última reforma en el DOF el 30-05-2000.

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 29-V-2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O. F. 13-III-2002, última reforma en el DOF el 28-V-2009.

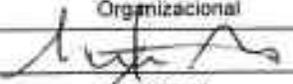
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma en el DOF el 06-VI-2006.

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 en el DOF el 03-V-2006.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma en el DOF el 28-XII-2009.

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987, Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 3-BIS, 27-I-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ros-Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 11 de 38.
---	---------------------------------	---	---

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993. Fe de erratas 29-VII-1993, última reforma en el DOF el 22-VI-2009.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010.

D.O.F. 25-XI-2009.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

D.O.F. 16-04-2008

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D. O. F. 31-XII-1975, última reforma en el DOF el 09-06-2009.

Ley de Fiscalización y rendición de cuentas de la Federación

D.O.F. 29-05-2009.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

D. O. F. 01-01-2002, última reforma publicada en el DOF el 27-04-2010.

Ley del Impuesto al Valor Agregado

D. O. F. 29-12-1978, última reforma publicada en el DOF el 07-12-2009.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D. O. F. 31-12-1985, última reforma publicada en el DOF el 01-10-2007.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales

D. O. F. 24-12-1986

CÓDIGOS

Código Civil Federal

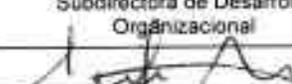
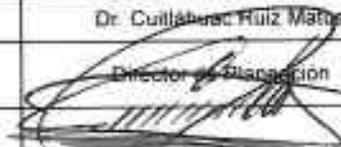
D.O.F. 26-V-1928, última reforma en el DOF el 28-I-2010.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, última reforma en el DOF el 30-XII-2008

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934, última reforma 20-VII-2009.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuillén Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 12 de 38
---	---------------------------------	---	--

REGLAMENTOS

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 11-XI-1974. Reforma: D.O.F. 17-I-1983, 02-VIII-2007.

Reglamento interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-VII-1983. Reformas: D.O.F. 27-III-1987, D.O.F. 16-V-1990, D.O.F. 28-V-1997.

Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del internado de pregrado de la Licenciatura de Medicina.
D.O.F. 09-XII-1983.

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

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. Reforma: D.O.F. 26-XII-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica.
D.O.F. 04-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Publicidad.
D.O.F. 26-IX-1986. Reforma: D.O.F. 31-V-2009.

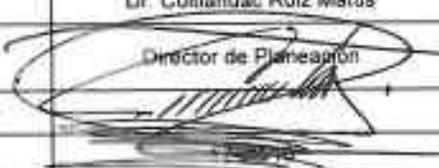
Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.
D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional de Investigación para la Salud.
D.O.F. 10-VIII-1988.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 31-VIII-1992, 29-XI-2007.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31 -V- 2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuifáhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 13 de 38
---	---------------------------------	---	--

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2006, 29-XI-2006.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 12-IX-1996. Aclaración: D.O.F. 07-X-1996.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal.

D.O.F. 21-X-1996.

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente del Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 28-V-1997, D.O.F. 27-V-2003.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación y Prótesis 1997.

D.O.F. 29-XII-1997, Segunda Act., D.O.F. 20-I-1999, Tercera Act., D.O.F. 27-IV-1999.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998, 02-I-2008, 05-VIII-2008.

Primera Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud.

D.O.F. 16-III-1998, Tercera Act. D.O.F. 06-V-1999.

Cuarta Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

D.O.F. 22-I-1999, Quinta Act., 24-II-1999.

Reglamento de procedimientos para la atención de quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 29-IV-1999. D.O.F. 21-I-2003

Quinta Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos del Sector Salud.

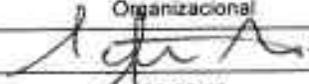
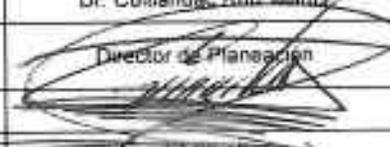
D.O.F. 02-VI-1999.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999.

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Recursos Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos.

D.O.F. 15-X-1999.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 14 de 38
---	---------------------------------	---	--

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
D.O.F. 04-X-1999.

Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 06-XII-1999.

Cuarta Actualización del Cuadro Básico y Catalogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud.
D.O.F. 22-XII-1999.

Reglas de operación de los programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
D.O.F. 16-III-2000.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000, 06-IV-2006, D.O.F. 31-V-2009 EN ACTUALIZACIÓN

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001, 11-I-2007.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001, 29-II-2006.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-X-2001.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 20-III-2002.

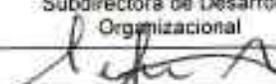
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003, 29-II-2006.

Reglamento Interior de la Comisión para la Certificación de Establecimientos de Servicios de Salud.
D.O.F. 22-X-2003, D.O.F. 19-V-2009.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004, 29-XI-2006.

Fe de erratas al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, publicado el 19 de enero de 2004.
D.O.F. 28-I-2004.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-II-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 15 de 38

Reglamento de la Ley del servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 02-IV-2004. NUEVO REGLAMENTO D.O.F. 06-IX-2009

Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de La ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 02-IV-2004.

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

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
D.O.F. 28-XI-2006.

Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 01-II-2005. Nueva Ley 21-VII-2008.

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
D.O.F. 12-IX-2005.

DECRETOS

Decreto por el que se establece un sistema de compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, comprendidas dentro del presupuesto de egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Organismos Descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos y empresas que se adhieran para extinguir adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida y exigible.
D.O.F. 16-II-1981.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.
D.O.F. 24-VIII-1988.

Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de Protección Civil, como órgano consultivo de coordinación de acciones y de participación social en la planeación de la protección civil.
D.O.F. 11-V-1990.

Decreto por el que se crea la Comisión de Arbitraje Médico.
D.O.F. 03-VI-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuilhhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 16 de 38
---	---------------------------------	---	--

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.
D.O.F. 12-III-1997.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional para el Ahorro de Energía, como Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Energía.
D.O.F. 20-IX-1999.

Decreto por el que se modifica la Fracción II del Artículo 188 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 31-V-2000.

Decreto por el que se reforma el Consejo Nacional de Vacunación.
D.O.F. 05-VII-2001.

Decreto por el que se reforma el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 25-VI-2001.

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Salud 2001-2006.
D.O.F. 21-IX-2001.

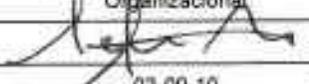
Decreto por el que se reforman los artículos 114, 115 fracción IV, 210 y 212 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 19-VI-2003.

Decreto por el que se reforma y adicionan diversos artículos de la Ley de Planeación.
D.O.F. 13-VI-2003.

Decreto por el que se derogan los artículos 10-A al 10-J del Reglamento de la Ley Aduanera.
D.O.F. 28-X-2003.

Decreto por el que se reforman adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-XII-2003.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Salud en relación a la publicidad del tabaco.
D.O.F. 19-I-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 17 de 38
---	---------------------------------	---	--

Decreto por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública, publicado el 12 de enero de 1997.

D.O.F. 19-III-2004.

Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción de los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos.

D.O.F. 04-V-2004.

Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 07-V-2004.

Decreto por el que se deroga la fracción 1 del artículo 22 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-V-2004.

Decreto que adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D.O.F. 28-V-2004.

Decreto por el que se reforma la fracción II del artículo 155 de la Ley General de Salud.

D.O.F. 02-VI-2004.

Decreto por el que se adiciona una fracción V bis al artículo 5, y un artículo 7 bis al Capítulo VI del Título Segundo, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

20-VII-2004.

Decreto por el que se exime del pago de los impuestos especial sobre producción y servicios y al valor agregado a los contribuyentes que se indican.

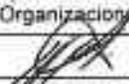
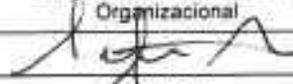
D.O.F. 30-VII-2004.

Decreto por el que se aprueba el Decreto que reforma el primer párrafo del artículo 65 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 02-VIII-2004.

Decreto por el que se modifica y adiciona el Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 02-VIII-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Estifanhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 18 de 38
---	---------------------------------	---	--

Decreto por el que se aprueba el diverso que adiciona una fracción XXIX-L, al artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 27-IX-2004.

Decreto por el que se reforman los artículos 6, último párrafo, 56, 57, 58, 60, 61 y 63 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 11-X-2004.

Decreto por el que se reforma la Fracción VII del Artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, para quedar como sigue: Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para la salud reproductiva y perinatal.
D.O.F. 05-11-2004.

Decreto por el que se adiciona un segundo párrafo al artículo 329 y se reforman los artículos 333 fracción VI, 461 y 462 Bis de la Ley General de Salud.
D.O.F. 05-11-2004.

Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Se reforma la Fracción VII del Artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, para quedar como sigue: Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
D.O.F. 05-XI-2004.

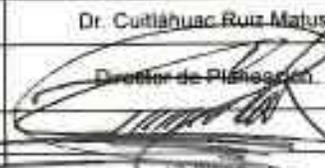
Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos.
01-12-04.

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
D.O.F 01-12-2004.

Decreto por el que se adiciona un párrafo quinto al artículo 36 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 19-I-2005.

Decreto por el que se reforma el artículo 376 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 24-II-2004.

Decreto por el que se reforma la Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F. 04-IV-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cutiáhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma:			
Fecha:	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OP-SOO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 19 de 38

Decreto por el que se adiciona una fracción VIII Bis al artículo 5 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O. F. 22-VI-2005.

Decreto por el que se reforman los artículos 420 y 421 y se adiciona el artículo 414 Bis a la Ley General de Salud.
D.O.F. 28-VI-2005.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F. 06-VII-2005.

Decreto por el que se reforman los artículos 314 fracción II y 350 Bis-6 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 07-VII-2005.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 07-VII-2005.

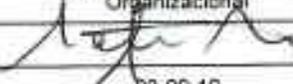
Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 07-IX-2005.

Decreto para realizar la entrega-recepción del Informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que se reforman los artículos 419, 420, 421 y 422; y se adiciona un artículo 421-bis, todos de la Ley General de Salud.
D.O.F. 18-I-2007.

Decreto por el que se adiciona una fracción VI al artículo 19; un párrafo tercero al artículo 20 BIS 2; y modifica el artículo 51 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 12-II-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cujalhuac-Rodríguez Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 20 de 38
---	---------------------------------	---	--

Decreto por el que se reforma el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-I-2007.

Decreto por el que se reforma el párrafo segundo del artículo 79 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 2-V-2007

Decreto por el que se adiciona la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 31-VII-07.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 31-VII-2007.

Decreto por el que se adiciona una fracción VI al artículo 198 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 18-XII-2007.

Decreto por el que se reforman, se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 24-XII-2007.

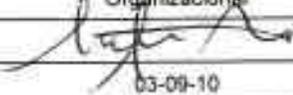
Decreto por el que se adiciona una fracción VI al artículo 198 de la Ley General de Salud.
D.O.F. 18-XII-2007.

Decreto por el que se reforma la fracción VI del artículo 7 de la Ley General de Educación.
D.O.F. 17-VI-2008.

Decreto por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 07-V-2008.

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 18-VI-2008.

Decreto por el que se reforman, se adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 19-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuiliáhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 21 de 38
---	---------------------------------	---	--

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 02-VII-2008.

Decreto por el que se reforman los artículos 3o., fracción XXVIII, 13, Apartado B, fracción I, 313, fracción II y 350 Bis 3, segundo párrafo, y se adiciona la fracción XXVIII Bis al artículo 3o. de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-VII-2008.

Decreto por el que se reforman las fracciones II y III y se adiciona una fracción V al artículo 18 de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 14-VII-2008.

Decreto por el que se reforma la fracción V del artículo 100 y el artículo 461, y se adicionan los artículos 317 Bis y 317 Bis 1, todos de la Ley General de Salud.
D.O.F. 14-VII-2008.

Decreto por el que se reforma la fracción X del artículo 7o. de la Ley General de Educación.
D.O.F. 15-VII-2008.

Decreto por el que se reforman los artículos 69 y 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 15-VIII-2008.

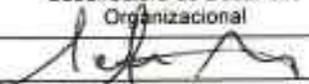
Decreto por el que se reforma el párrafo quinto de la fracción I del Artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 26-IX-2008.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO

Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud. D.O.F. 26-IX-1994.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud. D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo por el que se establece que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que presten Servicios de Salud aplicarán, para el primer nivel de Atención Médica el Cuadro Básico y en segundo y tercer nivel, el Catálogo de Insumos. D.O.F. 06-XI-1996. Reforma: D.O.F. 16-V-1997.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuatlahuac Rottz Mahus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 22 de 38
---	---------------------------------	---	--

Acuerdo por el que se adiciona la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables. D.O.F. 16-II-1999; 02-VI-1999.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia. D.O.F. 25-VII-2001.

Acuerdo que modifica el similar por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos intercambiables y se adiciona la relación contenida en el artículo segundo del mencionado acuerdo. D.O.F. 23-VIII-2001.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud. D.O.F. 15-VIII-2001.

Octava actualización del cuadro básico y catálogo de instrumental y equipo médico del Sector Salud. D.O.F. 12-VII-2001.

Decimocuarta actualización del cuadro básico y catálogo de instrumental y equipo médico. D.O.F. I-X-2003.

Decimoquinta Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico. D.O.F. 29-XII-2003.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud. D.O.F. 22-IX-2003.

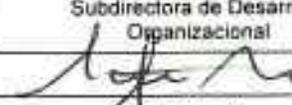
Adiciones al Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 12-II-2002.

Acuerdo que tiene por objeto dar cumplimiento a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal, para los efectos de la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la federación para el Ejercicio Fiscal 2004. D.O.F. 31-X-2003.

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida. D.O.F. 23-X-2003.

Acuerdo por el que se delegan las facultades que se indican, en los servidores públicos que se determinan de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 13-I-2004.

Acuerdo por el que se da a conocer el calendario trimestral de la estimación de los ingresos contenidos en el Artículo 1ro. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2004. 30-I-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuifláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 23 de 38

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expide el Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Obras Públicas del Fondo de la Vivienda del ISSSTE. D.O.F. 17-III-2004.

Acuerdo por el que se reestructura el Comité Nacional de Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino y Mamario y cambia su denominación por la de Comité Nacional de Cáncer en la Mujer. D.O.F. 14-IV-2004.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-V-2004.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública. D.O.F. 4-VI-2004.

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expiden los manuales de procedimientos de delegaciones del Instituto, que se indican. D.O.F. 16-VIII-2004.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 12-XI-2004.

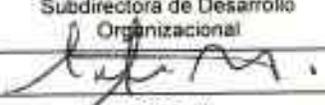
Acuerdo por el que se señalan los días en que se suspenden labores en el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 9-III-2005.

Acuerdo mediante el cual se delega en el titular de la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal, la facultad de atraer expedientes administrativos de sanción por infracciones a las leyes que regulan las adquisiciones y las obras públicas. D.O.F. 14-IV-2005.

Acuerdo JG-SAT-IE-1-2005, que establece los casos, supuestos y requisitos para que proceda la condonación total o parcial de los recargos y multas a que se refiere el artículo octavo transitorio de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2005. D.O.F. 18-V-2005.

Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento público que se han expedido y publicado las disposiciones de carácter general relativas a los mismos, para la entrada en vigor de lo previsto en los artículos 74 bis y 74 tercero de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 02-VIII-2005.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública federal, para la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto de egresos, así como las bases para la coordinación de acciones en las secretarías de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuicilhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 24 de 38
---	---------------------------------	---	--

Gobernación y de Hacienda y Crédito Público, a efecto de brindar el apoyo necesario al Congreso de la Unión para la aprobación de la Ley de Ingresos de la Federación y el decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación. D.O.F. 22-VIII-2005.

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones del Código Penal. D.O.F. 23-VIII-2005.

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006. D.O.F. 14-IX-2005.

ACUERDOS DEL SECRETARIO

Acuerdo No. 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud. D.O.F. 20-IV-1987.

Acuerdo No. 114 por el que se ordena la distribución de habitaciones para los investigadores de los Institutos Nacionales de Salud. D.O.F. 08-X-1993.

Acuerdo No. 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica. D.O.F. 6-IX-1995.

Acuerdo No. 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Salud. D.O.F. 4-XII-1996.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la prevención y Control del Cáncer Cérvico Uterino y Mamario. D.O.F. 6-X-1997.

Acuerdo por el que se reestructura el Centro Nacional de Displasias. D.O.F. 6-X-1997.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes, como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las Instituciones de Salud de los sectores público, social y privado.

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 05-VIII-1999.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Atención al Envejecimiento. D.O.F. 12-VIII-1999.

Acuerdo por el que establece la explanada de Médicos Ilustres. D.O.F. 09-IX-1999.

Acuerdo por el que se modifican los artículos 1º y 2º del diverso número 45 por el que se crea una comisión interna encargada de estudiar y dictaminar sobre las propuestas de imposición de nombres a

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuifáhuac Ruiz Marín
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	27-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 25 de 38

los establecimientos sectorizados, sus instalaciones o las destinadas al servicio de la Secretaría de Salud. D.O.F. 04-VIII-1999.

Acuerdo que modifica los artículos segundo y tercero transitorios del diverso que abrogó el instructivo para la estandarización de los empaques de los medicamentos del Sector Salud, publicado el 25 de septiembre de 2002. D.O.F. 10-XI-2002.

Acuerdo por el que se delegan facultades de certificación de documentos del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, a favor de los servidores públicos que se indican. D.O.F. 11-XII-2003.

Acuerdo por el que se señalan los días en que se suspenden labores del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 11-XII-2003.

Acuerdo que modifica el similar por el que se establece la clasificación y codificación de mercancías cuya importación y exportación está sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía. D.O.F. 18-XI-2003.

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por lo que se expide el Manual de Organización del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE. D.O.F. 19-XI-2003.

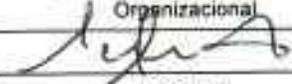
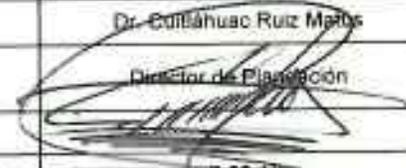
Acuerdo 33.1279.2003 de la Junta Directiva, por el que se determinan las cuotas pensionarias mínima y máxima para el año 2003. D.O.F. 17-XII-2003.

Acuerdo 21.1284.2003 de la Junta Directiva por el que se expide el Reglamento para la Atención de Quejas Médicas. D.O.F. 17-XII-2003.

Acuerdo por el que se establecen como días inhábiles para la atención y resoluciones de trámites ante la Secretaría de Salud los periodos que se indican. D.O.F. 19-XII-2003.

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expide el Manual de Organización del Fondo de la Vivienda del Instituto. D.O.F. 23-XII-2003.

Acuerdo por el que se actualiza el formato previsto en el Anexo A de la circular CONSAR 22-4. Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, publicada el 23 de junio de 2003. D.O.F. 26-XII-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Culláhuc Ruiz Méndez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma:			
Fecha:	20-08-10	03-09-10	11-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 26 de 38

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud, publicado el 22 de febrero de 1985. D.O.F. 25-III-2004.

Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se expide el Manual de Organización de la Coordinación General de Comunicación Social. D.O.F. 17-VI-2004.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos de aplicación e interpretación administrativa de los artículos 277, 308 bis y 309 bis de la Ley General de Salud. D.O.F. 28-VII-2004.

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas. D.O.F. 01-11-2004.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites Empresariales que aplica la Secretaría de Salud y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria y su anexo único, publicado el 14 de septiembre de 1998, y por el que se dan a conocer los formatos para la realización de trámites que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios. D.O.F. 01-11-2004.

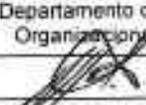
Acuerdo 29.1293.2005 por el que la Junta Directiva aprueba y autoriza la expedición del nuevo Reglamento de Quejas Médicas. D.O.F. 31-III-2005.

Acuerdo por el que se da a conocer la metodología de comisiones equivalentes a que se refiere el artículo 49 bis fracción I del Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 31-05-2005.

Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento público que se han desarrollado los sistemas operativos necesarios y se han expedido y publicado las disposiciones de carácter general relativas a los mismos, para la entrada en vigor de lo previsto en los artículos 74 bis y 74 ter de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. D.O.F. 02-VIII-2005.

NORMAS PLANES Y PROGRAMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del Cáncer Cérvico Uterino.
D.O.F. 16-I-1995, Modificación: D.O.F. 6-III-1998 Proyecto de Modificación 1-VIII-1997, 18-V-2006, Respuesta al Comentario 2-III-1998, 2-V-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuernavaca Ruiz Mártes
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Reintegración
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 27 de 38

Norma Oficial Mexicana NOM-013-NUCL-1995, requerimientos de seguridad radiológicas para egresar a pacientes a quienes se les ha administrado material radiactivo. D.O.F. 11-I-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, Para la organización y funcionamiento de los Laboratorios Clínicos. D.O.F. 4-XII-1998.

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-1998, que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable, requisitos a que deben sujetarse los terceros autorizados que realicen las pruebas. D.O.F. 07-V-1999, Aclaraciones 23-III-2000.

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 6 de Enero de 1995. D.O.F. 21-I-1999.

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. D.O.F. 15-III-1999.

Reglas de operación de los programas de Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 28-V-1999.

Circular mediante la cual se da a conocer a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos de los Estados y Municipios, la información relativa a los Inmuebles de Propiedad Federal que están desocupados y pueden ser aptos para la prestación de sus servicios. D.O.F. 1-III-2000.

Cuarta actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Biológicos y Reactivos del Sector Salud. D.O.F. 22-XII-2000.

Modificaciones a los criterios para la certificación de Hospitales. D.O.F. 13-VI-2000.

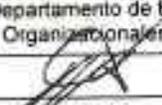
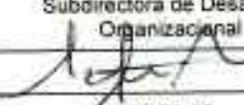
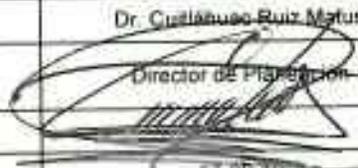
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-934-SSA2-2000, para la prevención y control de los defectos al nacimiento. D.O.F. 31-X-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento. D.O.F. 27-X-2003.

Norma para la operación del registro de Servidores Públicos. D.O.F. 6-V-2002.

Norma para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal. D.O.F. 3-IX-2002.

Acuerdo que modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo. D.O.F. 17-X-2001.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Ciriaco Ruiz Marín
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 28 de 38

Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica. D.O.F. 24-X-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama. D.O.F. 17-IX-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica. D.O.F. 18-IX-2003.

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana, PROY-NOM-034-SSA2, para la prevención y control de defectos al nacimiento publicado el 31 de octubre de 2001. D.O.F. 18-IX-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. D.O.F. 19-IX-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2003, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados. D.O.F. 03-XII-2003.

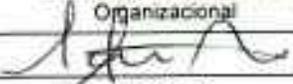
Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-087-ECPN-SSA1-2000, Protección Ambiental, Salud Ambiental, Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos, clasificación y especificaciones de manejo. D.O.F. I-IX-2001.

Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. D.O.F. 27-VII-1990, Proyecto de Norma 12-XII-2003, Publicación 27-V-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F. 27-VII-2004.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos (excepto los líquidos y los radiactivos) previamente estabilizados. 6-I-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano, publicada el 17 de julio de 2003. Aclaración 20-I-2004, Resolución 11-V-2005, 27-IV-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuifáhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 29 de 36

Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los Servicios de Planificación Familiar. D.O.F. 21-I-2004.

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-196-SSA-2000, que establece las especificaciones sanitarias de la bolsa para enema desechable, publicado el 11 de octubre de 2002. D.O.F. 10-XI-2002, Proyecto 11-X-2002.

Respuestas a los comentarios recibidos respecto al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-043-SCT/2002. Documento de embarque de sustancias, materiales y residuos peligrosos, publicado el 4 de junio de 2003. D.O.F. 30-X-2003.

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18-VIII-2003.

Respuesta a los comentarios respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-208-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud, para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica, publicado el 27 de agosto de 2003. D.O.F. 29-I-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud, para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica. D.O.F. 4-III-2004, Proyecto de Norma 27-VIII-2003, Publicación del Comentario 29-I-2004.

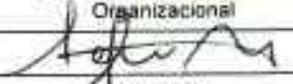
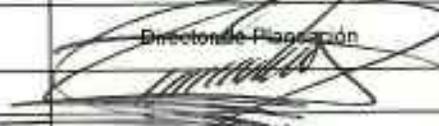
Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. D.O.F. 27-VII-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2004, Disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos. D.O.F. 3-XII-2004.

Respuestas a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA2-2004, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 14-I-2005.

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-058-SCFI-2004, Productos eléctricos-balastos para lámparas de descarga eléctrica en gas-especificaciones de seguridad, publicado el 18 de marzo de 2005. D.O.F. 16-VIII-2005.

Respuestas a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en el primer nivel de atención primaria a la salud, publicado el 2 de septiembre de 2004. D.O.F. 24-VIII-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 30 de 38
---	---------------------------------	---	--

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales. D.O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos. D.O.F. 27-VIII-2003.

Aviso por el que se da a conocer el formato de la Solicitud de intervención del Instituto para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad, a una solicitud de acceso a la información. D.O.F. 15-VIII-2003.

Aviso por el que se dan a conocer los formatos de aviso sobre la prestación deficiente del servicio por parte de una Unidad de Enlace, o de la falta de actualización del sitio de Internet de una dependencia o entidad y de recurso de reconsideración, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos. D.O.F. 27-VIII-2003.

Norma Oficial Mexicana -NOM-041-SSA2-2000, para la prevención, diagnóstico y tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama, publicado el 23 de abril de 2001. D.O.F. 12-VIII-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2000, prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica publicada el 8 de marzo de 2000. D.O.F. 12-VIII-2003.

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-020-SEDG-2001, Calentadores para agua que utilizan como combustible de Gas L.P. o natural, de uso doméstico y comercial. Requisitos de seguridad, métodos de prueba y marcado, publicado el 17 de julio de 2002. D.O.F. 1-XII-2003.

Aviso referente a la venta del Segundo suplemento de la séptima edición de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento. D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-011-SCT/2003, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos en cantidades limitadas. D.O.F. 8-XII-2003.

Aclaración a la Norma Oficial Mexicana NOM-007-SCT2/2002, marcado de envases y embalajes destinados al transporte de sustancias y residuos peligrosos, publicada el 17 de abril de 2003. D.O.F. 16-XII-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuatlahuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 31 de 38

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 16-XII-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-196-SSA1-2000, que establece las especificaciones sanitarias de la bolsa para enema desechable. D.O.F. 8-IV-2004.

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. D.O.F. 27-V-2004.

Proyecto de modificación de la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-019-STPS-2003, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo. D.O.F. 27-V-2004.

Nota aclaratoria a la Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de Planificación Familiar, publicada el 21 de enero de 2004. D.O.F. 16-VI-2004.

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2002, Organización del trabajo-seguridad en los procesos de sustancias químicas. D.O.F. 02-VIII-2004.

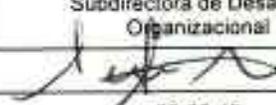
Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2002, Organización del trabajo-seguridad en los procesos de sustancias químicas. D.O.F. 06-VIII-2004.

Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, Prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia. Queda cancelada la NOM-20-SSA2-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud. Atención prehospitalaria de las urgencias médicas. D.O.F. 15-VI-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito uso permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud. D.O.F. 16-XII-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica. D.O.F. 13-VIII-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Curtiáhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 32 de 38
---	---------------------------------	---	--

Respuesta a los comentarios y modificaciones al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos (excepto los líquidos y los radiactivos) previamente estabilizados. D.O.F. 27-IX-2004.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-045-SSA2-2004, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. D.O.F. 27-IX-2004.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-029-STPS-2004, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad. D.O.F. 25-10-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados. D.O.F. 03-11-2004.

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Modificación de la Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-1993, Constitución y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, para quedar como: NOM-019-STPS-2004, Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo. D.O.F. 18-XI-2004.

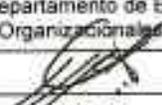
Adición a la respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2002, Organización del trabajo-seguridad en los procesos de sustancias químicas, publicada el 2 de agosto de 2004. D.O.F. 19-XI-2004.

Respuesta a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. D.O.F. 09-12-04.

Respuesta a los comentarios recibidos al proyecto de Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2004, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo, condiciones de seguridad. D.O.F. I-IV-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. D.O.F. 6-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo. D.O.F. 12-VII-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cujitahuac Ruiz Mayas
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 33 de 38

Respuestas a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-040-SSA2-2003, en materia de información en salud, publicado el 8 de marzo de 2004. D.O.F. 29-VIII-2005.

Respuestas a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X, publicado el 21 de agosto de 2003. D.O.F. 29-VIII-2005.

Respuestas a los comentarios recibidos respecto del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-229-SSA1-2002, Salud ambiental Responsabilidades sanitarias y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X, publicado el 27 de enero de 2004. D.O.F. 29-VIII-2005.

Circular S-22.15, mediante la cual se dan a conocer a las instituciones de seguros autorizadas para la práctica de los seguros de pensiones derivados de las leyes de seguridad social, las disposiciones que deberán seguir para la implementación del procedimiento de verificación de la sobrevivencia de pensionados. D.O.F. 29-X-2003.

Lista de precios mínimos para desechos de bienes muebles, que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-X-2003.

Aviso por el que se modifican los sitios de Internet en los que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos Generales para la organización conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 5-XI-2003.

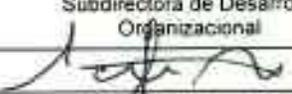
Oficio Circular que establece las modificaciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 6-XI-2003.

Aviso mediante el cual se dan a conocer los formatos de determinación de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo Derivada de la Revisión anual de la Siniestralidad CLEM-22 y Relación de Casos de Riesgos de Trabajo Terminados CLEM-22ª. D.O.F. 7-XI-2003.

Quinta Resolución de modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2003. D.O.F. 1-XII-2003.

Anexos 1, 21, 22, y 27 de la Quinta Resolución de modificaciones a las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2003, publicada el 1 de diciembre de 2003. D.O.F. 4-XII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, los índices de expedientes reservados. D.O.F. 9-12-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cutlahuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 34 de 38
---	---------------------------------	---	--

Aviso general mediante el cual se da a conocer el cambio de domicilio de la Dirección General de Gas PL. de la Subsecretaría de Hidrocarburos de la Secretaría de Energía. D.O.F. 12-XII-2003.

Circular CONSAR 15-11, modificaciones a las reglas generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro. D.O.F. 12-XII-2003.

Circular CONSAR 28-7, Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradas de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores. D.O.F. 12-XII-2003.

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de Administración Pública Federal, que la documentación relativa a infracciones a las Leyes de Adquisiciones y Obras Públicas; de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, deberá ser remitida a los titulares de responsabilidades de los Órganos Internos de Control que les correspondan. D.O.F. 16-XII-2003.

Circular CONSAR 03-2 por la que se dan a conocer las Reglas Generales sobre la determinación de cuotas de mercado a las que se sujetarán las administradoras de fondos para el retiro. D.O.F. 26-XII-2003.

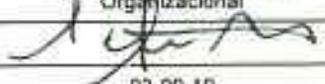
Reglas generales a las que deberán de sujetarse las instituciones de crédito o entidades financieras autorizadas y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la recepción de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que realicen las dependencias y entidades públicas. D.O.F. 31-XII-2003.

Circular CONSAR 22-5, relativa a las Reglas Generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. D.O.F. 12-I-2004.

Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los Servicios de Planificación Familiar. D.O.F. 21-I-2004.

Proyecto a la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-154-SCFI-2003, equipos contra incendio, extintores, servicio de mantenimiento y recarga. D.O.F. 23-IX-2004.

Oficio Circular por el que se dan a conocer las Disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo decimocuarto transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2004, por las que se determinan los manuales, formatos y medios a través de los cuales las

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 35 de 38
---	---------------------------------	---	--

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuentan, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F. 29-I-2004.

Oficio Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2004. D.O.F. 30-I-2004.

Oficio Circular por el que se da a conocer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los calendarios de presupuesto asignados para el ejercicio fiscal 2004. D.O.F. 30-I-2004.

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 20-II-2004.

Circular 001/2004 ISSSTE-FOVISSSTE, Modificaciones y adiciones a las reglas generales que deberán de sujetarse las instituciones de crédito o entidades financieras autorizadas y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la recepción de aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que realicen las dependencias y entidades públicas. D.O.F. 27-II-2004.

Oficio Circular por el que se establecen modificaciones, adiciones y derogaciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 25-III-2004.

Octava Resolución de modificaciones a las reglas de carácter general en materia de comercio exterior para 2003 y sus anexos 1, 10, 18, 21, 22 y 27. D.O.F. 9-III-2004.

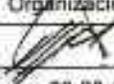
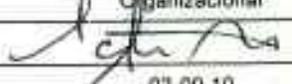
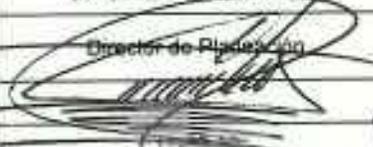
Circular CONSAR 45-3, Reglas para la recomposición de cartera de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro. D.O.F. 4-III-2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares. D.O.F. 6-IV-2004.

Circular CONSAR 15-12 mediante la cual se dan a conocer las reglas generales que establecen el régimen de inversión al que deberán sujetarse las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro. D.O.F. 26-V-2004.

Primera Actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico. D.O.F. 4-VI-2004.

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de recomendaciones que observarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la emisión de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuatlahuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 36 de 38
---	---------------------------------	---	--

critérios específicos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales. D.O.F. 14-VI-2004.

Modificación y derogación al Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. D.O.F. 16-VI-2004.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal. D.O.F. 02-VII-2004.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 30-VIII-2004.

Oficio Circular que establece adiciones al Acuerdo por el que se expide el clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal. D.O.F. 01-X-2004.

Guía para la revisión y fiscalización del cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las disposiciones de racionalidad y austeridad presupuestaria señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2004. D.O.F. 01-X-2004.

Procedimiento de evaluación de la conformidad para la Norma Oficial Mexicana NOM003-segob/2002, señales y avisos para protección civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar. D.O.F. 05-X-2004.

Lineamientos para el diseño, integración, operación, evaluación y control del Modelo Integral de Desempeño de Órganos de Vigilancia y Control. D.O.F. 07-X-2004.

Lineamientos generales para la presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica. D.O.F. 6-X-2004.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 22-XII-2004.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29-XII-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuicláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-06-10	03-09-10	03-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OP-SDO-DEO-MP Rev. 5 Hoja: 37 de 38
---	---------------------------------	---	--

Circular CONSAR 60-1, Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro, administración de cuentas individuales, traspaso y disposición de recursos de trabajadores no afiliados. D.O.F. 02-VIII-2005.

Tasa de interés de los créditos a cargo del Gobierno Federal derivados del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios de los Trabajadores del Estado. D.O.F. 10-VIII-2005.

Circular CONSAR 22-10, Reglas generales sobre la administración de cuentas individuales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR. D.O.F. 01-VIII-2005.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. D.O.F. 31-VIII-2005.

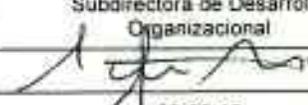
Bases de colaboración que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con la participación de la Procuraduría federal de Protección al Ambiente y la Secretaría de Salud, con la participación de la Comisión federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para coordinar esfuerzos y vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo. D.O.F. 14-IX-2005.

Disposiciones legales internas:

Estatuto Orgánico de Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
Fecha de expedición 10-III-2009.

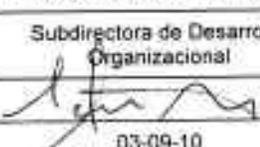
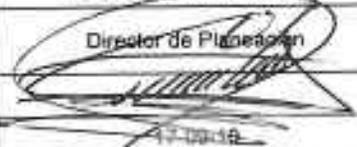
Otras disposiciones legales

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en el onceavo cuaderno del expediente R.S. 13/83 del 11-X-2005 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio no. 101-439 de fecha 16-VI-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuatrecasas RUIZ Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-SDO-DEO-MP
			Rev. 5
			Hoja: 38 de 38

III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ma. de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 1 de 10

1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL NIVEL SOCIOECONÓMICO A PACIENTES PARA EFECTO DE PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Asignar al usuario de los servicios que proporciona el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, el nivel socioeconómico para el pago de la cuota de recuperación que corresponda a su situación económica prevaleciente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social) y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y ante la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.

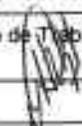
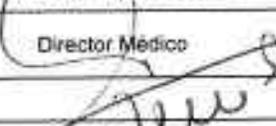
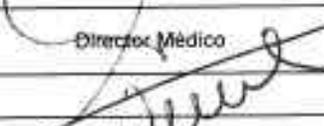
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través del Departamento de Trabajo Social y de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia a través del Departamento de Consulta Externa cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Supervisar que toda paciente posterior a su preconsulta (consulta de valoración médica) que amerite atención subsecuente, cuente con estudio socioeconómico, con el cual se inicia el procedimiento de apertura de expediente.
- Realizar el trámite de apertura de expediente.
- Verificar que la captura de información para la apertura de expediente se realice mediante el sistema de cómputo, cuando excepcionalmente éste no pueda utilizarse, la captura se realizará en forma manual, debiendo integrarse la información al sistema a la brevedad posible. Consultar el Manual sobre el manejo del Sistema de Cómputo de Trabajo Social.
- Solicitar al paciente y/o familiar la información y la documentación necesaria para determinar su nivel socioeconómico.

Dicha documentación se presentara en original y copia tanto de la paciente como del esposo y/o pareja:

- Acta de nacimiento y CURP
- Comprobante de domicilio actual
- Constancia oficial de empleo e ingresos
- Identificación personal vigente con nombre, fotografía y firma
- Constancia de no afiliación de IMSS e ISSSTE
- De contar con Seguro de Gastos Médicos, presentar la póliza correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 3 de 10

- Indicar a la paciente que presente la documentación mencionada en la apertura de expediente por Consulta Externa, de no ser así por indicaciones de la Dirección General se programará una segunda cita, durante la cual deberá exhibir definitivamente dichos comprobantes para continuar su atención.
- Establecer el compromiso con la paciente de presentar los documentos faltantes en cita subsecuente, a través de la firma de ésta en el estudio socioeconómico, de no ser así quedará enterada que se procederá a aumentar dos niveles más al asignado inicialmente.
- Otorgar a la paciente (en los casos de ingreso de primera vez por el servicio de Urgencias) una prórroga de tiempo o, en su caso programar una cita a Consulta Externa para la entrega de su documentación. De igual manera, aquellas pacientes que ingresen al Instituto por indicación de la Dirección General, deberán exhibir la orden de atención donde se especifique la dispensa de este requisito a la apertura de expediente.
- Anexar al expediente clínico los documentos presentados por la paciente junto con el estudio socioeconómico.

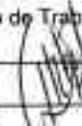
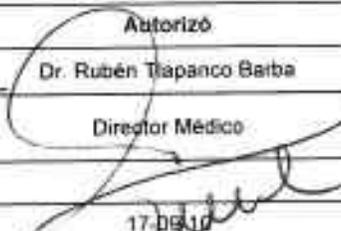
3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través del Departamento de Trabajo Social cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que los catálogos de cuotas de recuperación incluyan ocho niveles para la clasificación socio-económica de la población usuaria, incluyendo el de exentos de pago.
- Asignar el nivel socioeconómico a los usuarios del INPer sujetándose a los Criterios de Asignación del Nivel Socioeconómico señalados en el Manual de Procedimientos para la Asignación de Clasificación Socioeconómica a los Usuarios de los Institutos de Salud, Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación.
- Consignar, por disposición de la Dirección General, el ingreso neto mensual en aquellas pacientes que presenten como comprobante un recibo de pago privado o gubernamental.
- Establecer el nivel socioeconómico de acuerdo al Manual de Procedimientos para la Asignación de Clasificación Socioeconómica a los Usuarios de los Institutos de Salud, Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación, considerando la situación de salud del usuario, en caso de que sea el principal aportante para la economía familiar; el impacto de la enfermedad afecta de manera importante en la situación financiera del sujeto por la atención; en los casos de estancia prolongada en hospitalización y procedimientos de alta especialización que conlleven un costo elevado en la cuota total.
- Considerar como estancia prolongada, aquella que exceda los quince días de hospitalización en cualquier servicio.
- Anotar el nivel correspondiente del estudio socioeconómico en el "Carnet de Citas" (F-2240-18).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 4 de 10

- Dar vigencia (por disposición de la Dirección General), de 12 meses al estudio socioeconómico, en los casos de pacientes obstétricas y ginecológicas, y de 2 años en los casos de Esterilidad y Climaterio.
- Respetar la clasificación del nivel socioeconómico en los casos de referencia de pacientes, entre los diferentes Institutos Nacionales de Salud, que para efecto de pago de cuotas de recuperación haya sido asignado por el Departamento de Trabajo Social del Instituto que origina la referencia, conforme lo establece el Manual de Procedimientos para la Asignación de Clasificación Socioeconómica a los Usuarios de los Institutos de Salud, Aplicación y Operación del Catálogo de Cuotas de Recuperación.
- Aplicar el nivel 4, a los casos de referencia de pacientes de otra Unidad Médica de la Secretaría de Salud, para la realización de estudios o procedimientos especializados.
- Aplicar el nivel K a los pacientes extranjeros, subrogados y los referidos por Instituciones privadas.
- Asignar un nivel más del que les corresponde por estudio socioeconómico, a los pacientes derechohabientes de la Seguridad Social que demanden directamente el servicio, por acuerdo de la Dirección General.
- Asignar el nivel K en el caso de pacientes que cuenten con seguro de gastos médicos, cuya póliza cubra la atención gineco-obstétrica, deberá informar al médico para el llenado de los documentos correspondientes.
- Cumplir con el artículo 176, fracción 1 de las Condiciones Generales de Trabajo del INPer para que los trabajadores, o sus familiares directos (esposa, madre e hija), con categoría inferior a Jefe de Departamento, se les asigne el nivel socioeconómico 1.
- Asignar el nivel 2 a los servidores públicos y sus familiares directos, que tengan plaza de mandos medios y superiores.
- Autorizar el nivel 1 a los médicos residentes de los Institutos Nacionales de Salud, por acuerdo de la Dirección de General; siempre y cuando cubran los requisitos de acuerdo a los lineamientos establecidos con el INPer.
- Restringir la exención de pago, con la autorización del Director General, cuando:
 - La población, cuya evaluación de los 5 indicadores del estudio socioeconómico arroje un puntaje menor de 12.
 - Se presenten casos calificados como de protección institucional y sean solicitados expresamente por el organismo remitente.
 - El estudio socioeconómico reporte un nivel de ingreso mensual menor a un salario mínimo.
- Analizar variables socioeconómicas del paciente y su familia, para determinar si procede cambio en su nivel socioeconómico, tomando en consideración la complejidad de los procedimientos y/o apoyos del diagnóstico y tratamiento a realizar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para asignar nivel socioeconómico	1.1 Instruye a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia y al Departamento de Trabajo Social asignar el nivel socioeconómico a pacientes.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y proporciona a la paciente información para que ésta se presente en el consultorio indicado.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
3.0 Valoración física de la paciente para su ingreso al INPer	3.1 Recibe el médico residente a la paciente, valora el estado físico y/o anota las observaciones en el sistema correspondiente. De ser el caso informa a la paciente sobre otras Instituciones donde puede recibir atención médica. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento 3.2 Canaliza a la paciente al Departamento de Trabajo Social para la apertura del expediente.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
4.0 Recepción de documentos	4.1 Recibe de la paciente documentos en original y copia. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
5.0 Obtención del Estudio Socioeconómico	5.1 Efectúa la entrevista a la paciente y captura la información en el Sistema de Cómputo de Asignación de Nivel Socioeconómico para obtener el "Estudio Socioeconómico" (F-2030-18). <ul style="list-style-type: none"> • F-2030-18 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

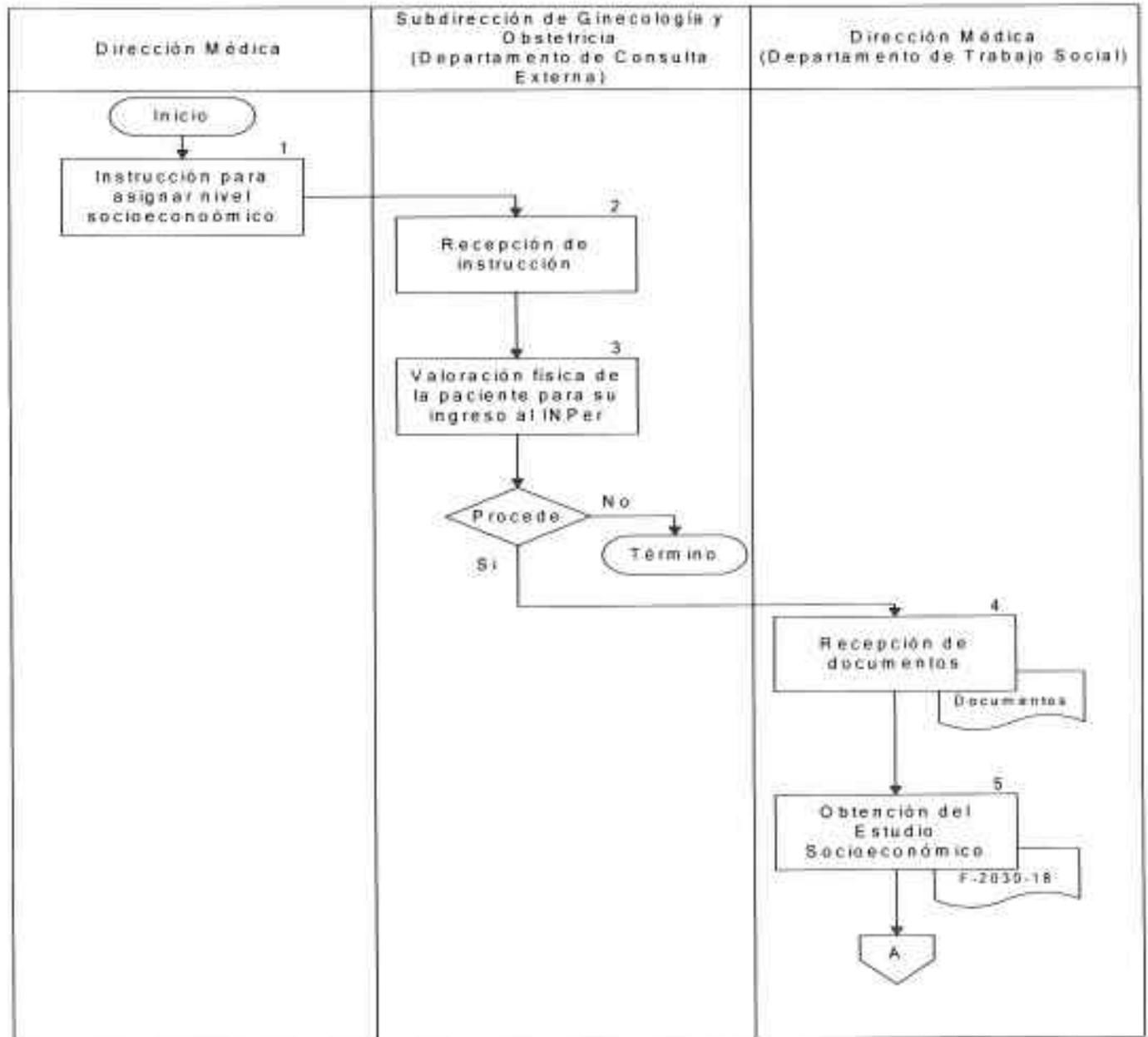
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 6 de 10

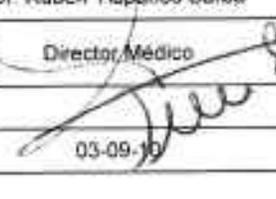
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Información de la clasificación asignada y trámites	6.1 Informa a la paciente sobre la clasificación asignada y trámites administrativos que debe realizar.	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
7.0 Instrucción para cita subsecuente y entrega de Carnet de Citas	7.1 Elabora y entrega al paciente, el "Carnet de Citas" (F-2240-18). 7.2 Envía al paciente a Caja para que realice el pago correspondiente y a Consulta Externa para programar cita subsecuente. • F-2240-18	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
8.0 Elaboración y envío de Informes	8.1 Registra nivel socioeconómico asignado a la paciente en el Reporte Diario y Libreta de Control. 8.2 Elabora Informe Mensual con base en el Reporte Diario y Libreta de Control y lo envía a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. • Reporte Diario • Libreta de Control • Informe Mensual TERMINA PROCEDIMIENTO.	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 7 de 10

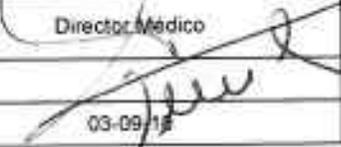
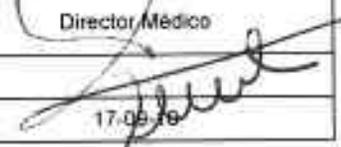
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 8 de 10

Dirección Médica	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
		 <pre> graph TD A[A] --> B[6: Información de la clasificación asignada y trámites] B --> C[7: Instrucción para cita subsecuente y entrega de Carnet de Citas] C --> D[8: Elaboración y envío de informes] D --> E([Termino]) C --- F[F-2240-18] D --- G[Reporte Diario] D --- H[Libreta de Control] D --- I[Informe Mensual] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica		Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

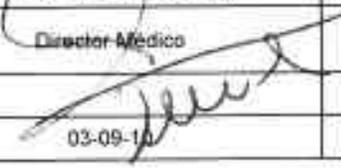
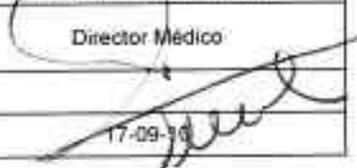
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Estudio Socioeconómico"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-18
"Carnet de Citas"	No Aplica	Paciente	F-2240-18
Reporte Diario	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	No Aplica
Libreta de Control	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	No Aplica
Informe Mensual	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Carnet:** Documento que identifica al usuario de los servicios del Instituto en el que se programan las citas para otorgar los servicios médicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			INPer-DM-MP-01
	Dirección Médica			Rev. 5
	1.- Procedimiento para la asignación del nivel socioeconómico a pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación			Hoja: 10 de 10

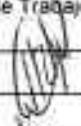
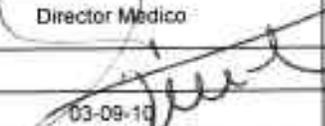
- 8.2 **Entrevista:** Procedimiento en el cual una persona (entrevistador) solicita información a otra (informante o sujeto investigado), para obtener datos sobre un problema determinado. Puede cumplir diferentes funciones tales como obtener información de individuos o grupos; influir sobre ciertos aspectos de conducta (opiniones, sentimientos, comportamientos); ejercer un efecto terapéutico, entre otras.
- 8.3 **Estudio socioeconómico:** Instrumento utilizado por el trabajador social para conocer la situación económica y social de la familia y asignar una clasificación con base a la cual se aplican las cuotas de recuperación para el pago de los servicios en el Instituto.
- 8.4 **Nivel Socioeconómico:** Evaluación cuantitativa que le permite a la Trabajadora Social clasificar a las pacientes de acuerdo a su condición económica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Estudio Socioeconómico (F-2030-18)
- 10.2 Carnet de Citas (F-2240-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
 TRABAJO SOCIAL
 PROCEDIMIENTO MANUAL

HORA: 1 DE 2

IDENTIFICACION ¹ EXPEDIENTE: _____ / ____ / ____ 0

NOMBRE DE PACIENTE ² _____ ³ NIVEL: _____

FECHA DE NAC. ⁴ ____ / ____ / ____ EDAD: ⁵ ____ ⁶ CURP: _____

7 VIVIENDA PERMANENTE

DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____
 DEL O MPID: _____
 COD. POST: _____ TEL: _____

8 VIVIENDA TEMPORAL

DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____
 DEL O MPID: _____
 COD. POST: _____ TEL: _____

9 PERS. RESPONSABLE: _____
 PARENTESCO: _____
 TELEFONO: _____ EXT: _____

10 ENTIDADES FEDERATIVAS

DOM. PERMANENTE _____ DOM. TEMP _____ NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

ESTUDIO SOCIAL

11 FECHA DE ESTUDIO: _____

12 REALIZADO EN: E/EXT _____ URG _____ P. FAMIL _____
 13 TIPO PAC: OBST 12 Meses _____
 CINE 12 Meses _____
 P.F. 12 Meses _____
 EST. 24 Meses _____
 CLIM 24 Meses _____

16 TIENE SEG. SOC. ? _____ LA USA?: _____

16	17	17	14
CANAL	INSSE	CANALIZD.	INS. PRIV
	ISSSTE		D. D. F.
	PEMEX		INS. NAL. SALUD
	HOSP. MARINA		INIC. PROP.
	HOSP. MILIT.		D. I. F.
	ISSSEMVM		EMPL. EN INPar
	S. G. H.		

18 CANALIZADO: VERBALMENTE _____ OFICIALMENTE _____
 19 EDO. CIVIL: _____ 20 EDAD. COMP.: _____ 21 HIJOS VIVOS: _____

22 EDADES DE HIJOS: _____ EDADES DE HIJAS: _____
 (* Siempre de mayor a mayor)

23 RELIGION PAR: _____ RELIGION COMP: _____

24 ASES DE ESTUDIO: HIJER _____ NIVEL _____ COMP.: _____ NIVEL _____

EXPEDIENTE: _____ / ____ / 0 ____

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION SOCIO-ECONOMICA

²⁵ OCUPACION P. : (____) DESCRIPCION: _____

OCUPACION C. : (____) DESCRIPCION: _____

²⁶ APORTADOR PRINCIPAL (____) PACIENTE (____) COMPANERO ²⁷ PUNTOS: _____

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <1> Desempleado | <8> Empl. de Ofic. y Jubilados Pens |
| <2> Tecario | <9> Tec. y Prof. de Nivel Medio |
| <3> Trabaj. no Calificados | <10> Prof. Cient. e Intel. |
| <4> Oficiales, Operarios y Artesanos | |
| <5> Trab. de los Serv. y Vend. Com y Merc | <11> Fuerzas Armadas |
| <6> Operadores de Inst. Maq. y Mont. | <12> Ejecutivos e Inversionistas |
| <7> Agric. y Trab. Cal. Ayrop. y Pesq. | |

²⁸ INGRESO FAMILIAR MENSUAL BUJER: \$ _____ No. DE DEP ECONOMICOS: _____
 COMP.: \$ _____
 OTROS: \$ _____ ²⁹ 30 PUNTOS: _____

³¹ ALIMENTACION:	71 O MAS	LUGAR DE RESIDENCIA: ³³	ZONA DE UBICACION
	61-70 %	D. F.	URBANA
	51-60 %	EDO. MEX.	SUBURBANA
ALIMENTACION	41-50 %	OTROS	RURAL
	31-40 %		
Nº	21-30 %		³⁴ PUNTOS: _____
	³² PUNTOS: _____		

³⁵ VIVIENDA:	RENTADA	NO. HABITACIONES	SERVS. INTRADOM.
	PRESTADA	5 O MAS	UNO O NINGUNO
	PROPIA PAGADA	3 - 4	DOS DOS
		1 - 2	TRES
NOTA:	Si es propia pagandola se considera rentada		CUATRO O MAS

MAT CONSTR:	LAMINA DE CARTON	NUM PERSONAS DORMITORIO:	TIPO DE VIVIENDA
	MIXTA	4 O MAS	GRUPO 1
	HAMPOSTERIA	3	GRUPO 2
		1-2	GRUPO 3
			GRUPO 4
			GRUPO 5
NOTA:	Considerar el dormitorio donde duermen mas personas		³⁶ PUNTOS

³⁷ EDO. SALUD FAMILIAR

NUMERO DE ENFERMOS : 0 O APORTADOR PRINCIPAL DOS UNO ³⁸ PUNTOS: _____

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
TRABAJO SOCIAL
PROCEDIMIENTO MANUAL

HOJA 3 DE 3

EXPEDIENTE: _____/____/0_0

39

DIAGNOST. SOCIALES _____

40

OBSERVACIONES: _____

41

*** EMPL. EN INPER _____

SUELDO: \$ _____

NO CRED. _____

42

CLAVE DE TRAB. SOC. _____

43 TOT. PUNTOS: _____

44

RECIBI HOJA DE COMPROMISOS ANTE EL INSTITUTO _____

DECLARO QUE LA INFORMACION QUE ME PROPORCIONADO ES FIDEDIGNA, Y QUE ESTOY DE ACUERDO CON EL NIVEL QUE SE ME HA ASIGNADO. QUEDO ENTERADA(O) QUE EN HOSPITALIZACION SOLO SE PERMITIRA EL ACCESO A LA VISITA FAMILIAR A AQUELLA PERSONA QUE HAYA REFERIDO COMO RESPONSABLE Y/O UN FAMILIAR DIRECTO PREVIA IDENTIFICACION, - ASI MISMO, SE ME HA INFORMADO SOBRE EL REQUISITO DE DONACION DE SANGRE Y DE QUE ESTOY OBLIGADA(O) A EFECTUAR UN DEPOSITO AL MOMENTO DE LA HOSPITALIZACION Y, - EN CASO DE PROLONGARSE ESTA, DEBERE SALDAR SEMANALMENTE EL TOTAL DE LA CUENTA

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

HE SIDO INFORMADA(O) DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR Y QUE NO ENTREGUE EN LA ENTREVISTA DE APERTURA. ME COMPROMETO A PRESENTARLOS EN LA FECHA EN QUE SE ME HA PROGRAMADO MI CITA A TRABAJO SOCIAL. ACEPTO QUE SI NO CUMPO CON ESTE REQUISITO EN LA FECHA SENALADA, SE ME AUMENTARAN DOS NIVELES MAS AL QUE SE ME ASIGNO INICIALMENTE

NOMBRE: _____

FIRMA _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "Asignación de nivel socioeconómico" (2030-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Expediente	El número de expediente asignado por el Departamento de Trabajo Social
2	Nombre de paciente	El nombre completo de la paciente empezando por los apellidos
3	Nivel socioeconómico	Nivel asignado por el Departamento de Trabajo Social
4	Fecha de Nacimiento	Año, mes y día de nacimiento
5	Edad	Años cumplidos de la paciente
6	CURP	Clave Única de Registro de Población de la paciente
7	Vivienda Permanente	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde habita la paciente, así como número de teléfono para su localización
8	Vivienda Temporal	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde, de ser el caso, habita la paciente temporalmente, así como número de teléfono para su localización
9	Persona responsable, parentesco y teléfono	Nombre de la persona que quedará como responsable, el parentesco que guarda con la paciente y número telefónico para su localización
10	Entidades Federativas	Nombre del Estado del domicilio permanente y temporal de la paciente, así como del lugar de nacimiento, y nacionalidad
11	Fecha de estudio	Año, mes y día en que se realiza el estudio
12	Realizado en	Servicio en el que se aplica el estudio
13	Tipo de paciente	Diagnóstico de ingreso de la paciente
14	Semanas de gestación	Tiempo de embarazo en semanas con el que ingresa la paciente
15	Seguridad Social	Sí/No cuenta con servicio médico

16	¿Cual?	Tipo de Seguridad Social incluyendo Seguro de Gastos Médicos
17	Canalizó	Institución que derivó a la paciente al Instituto
18	Canalizado	Forma en que fue canalizada la paciente
19	Estado Civil	Condición civil de la paciente
20	Edad del compañero	Años cumplidos del esposo o compañero
21	Hijos vivos	Número de hijos vivos
22	Edades de los hijos e hijas	Años cumplidos de los hijos e hijas de la paciente de menor a mayor
23	Religión paciente y compañero	Tipo de religión que profesa la paciente y su pareja
24	Años de estudio de paciente y pareja	Tipo de escolaridad de la paciente y su pareja así como numero de años de estudio
25	Ocupación	Tipo de actividad laboral de la paciente y compañero, y descripción del empleo
26	Aportador principal	De acuerdo a ingreso económico y estabilidad en el empleo
27	Puntos	Puntuación que se obtiene del tipo de empleo y aportador principal de acuerdo al Manual de Asignación para el nivel socioeconómico
28	Ingreso familiar mensual	Ingreso neto mensual de la familia
29	Número de dependientes económicos	Número de personas que dependen del total del ingreso familiar
30	Puntos	Total de puntos que se obtienen del ingreso per capital, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómicos
31	Alimentación	Monto mensual que se destina para la alimentación así como el porcentaje que se obtiene de la cantidad total multiplicada por 100 y dividida entre el ingreso mensual familiar
32	Puntos	Total de puntos que se obtienen del monto de alimentación en relación al ingreso familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómico
33	Lugar de residencia y zona de ubicación	Área geográfica en que reside la paciente

34	Puntos	Total de puntos que se obtienen del lugar de residencia y zona de ubicación de acuerdo a la tabla de criterios para la asignación de nivel socioeconómico
35	Vivienda (Tipo de tenencia, número de habitaciones, servicios intradomiciliarios, material de construcción, número de personas por dormitorio, tipo de vivienda)	Lugar físico en el que habitan los integrantes de la familia y sus características
36	Puntos	Total de puntos que se obtienen de la sumatoria de las características de la vivienda de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
37	Estado de salud familiar	Número de enfermos crónicos o en rehabilitación que, al momento de realizar el estudio, existan en el núcleo familiar y que representen un gasto o una disminución del ingreso
38	Puntos	Puntaje que resulte de acuerdo al número de enfermos que existen en el núcleo familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
39	Diagnósticos sociales	Clave que corresponda a la problemática o situación social de la paciente de acuerdo a la tipificación del Manual de procedimientos
40	Observaciones	Aspectos relevantes que presente la paciente con relación a su condición social, laboral, económica y/o de salud
41	Empleado del INPer - Sueldo Credencial	El número de plaza cuando se trate de paciente empleado(a) del Instituto, madre, esposa o hija; previa verificación de datos a través de recibo de pago, credencial, acta de nacimiento y de matrimonio, según el caso, así como número de credencial del empleado
42	Clave de Trabajo Social	Clave numérica de la trabajadora social que realiza el estudio de acuerdo al registro del Departamento de Informática
43	Total de Puntos	La suma total de los indicadores para obtener la puntuación final y determinar el nivel socioeconómico de acuerdo a la tabla de criterios correspondiente
44	Nombre y firma de la paciente	Nombre completo de la paciente y rúbrica en los apartados sobre conocimiento de algunos lineamientos institucionales y de conocimiento y aceptación de nivel socioeconómico asignado.

CONSULTA EXTERNA		
FECHA	HORA	
(4)		(5)

EVITESE MOLESTIAS ANTICIPE SUS PAGOS		
FECHA	HORA	

" AHORRE TIEMPO. PAGUE POR ANTICIPADO SU ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA "

RECOMENDACIONES

1.- SEA USTED PUNTUAL

En el Servicio de Consulta Externa, la Puntualidad es indispensable para el correcto funcionamiento del mismo y una mejor atención a Ud.

2.- Procure **NO OLVIDAR** ésta tarjeta cuando acuda al Instituto, sin ella no podemos atenderla adecuadamente.

3.- Para cualquier aclaración de sus consultas llame al Tel. 5520-99-00 Ext. 295, 296, 297

(1)



INPer

**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
Carnet de Citas**

(2)

(3)

FECHA: | | | |
 DIA MES AÑO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARNET DE CITAS" (2240-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE, REGISTRO Y NIVEL	El nombre completo de la paciente, el número de su expediente y el nivel socioeconómico asignado por el departamento de trabajo Social.
2	CARNET DE CITAS	El nombre completo de la Trabajadora Social del instituto, que atendió a la paciente.
3	FECHA	La fecha, mes y año de elaboración del carnet de la paciente.
4	FECHA - HORA	El día, mes y hora de la próxima consulta.
5	SERVICIO	El área médica donde se atenderá a la paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 1 de 9

2.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS PACIENTES PARA EFECTO DE PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Noma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Asignar al paciente una nueva clasificación económica con base a un nuevo estudio socioeconómico y en su caso una visita domiciliaria que avalen su insolvencia para pagar el servicio médico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes con el nivel socioeconómico otorgado anteriormente.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social) y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

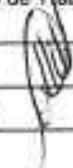
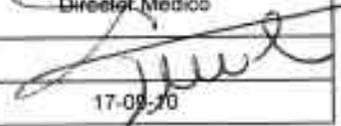
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

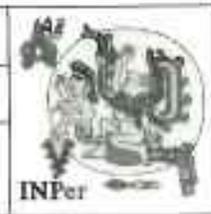
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Proporcionar al Departamento de Trabajo Social Agenda Diaria de pacientes que solicitan la reclasificación socioeconómica.
 - Proporcionar al Departamento de Trabajo Social Expedientes Clínicos de los pacientes que cuenten con las circunstancias de reclasificación (enunciadas en el punto 3.2 de éste procedimiento).
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través del Departamento de Trabajo Social cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar se realice la reclasificación del nivel socioeconómico, tomando en cuenta las siguientes circunstancias:
 - a) Tratamiento Costoso.- Cuando el nivel 1 rebase 3 salarios mínimos mensuales vigentes, el saldo total que generó la estancia del usuario en el servicio de hospitalización y hasta 4 salarios mínimos mensuales vigentes para el nivel 2.
 - b) Tratamiento prolongado.- Aquella estancia que exceda a los 15 días de hospitalización, así como los procedimientos de alta especialidad en los diferentes servicios
 - c) Cuando el paciente durante un año ha tenido dos o más reingresos al INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 3 de 9

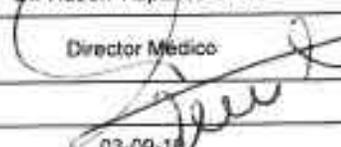
- d) Cuando la problemática socioeconómica del paciente esté interfiriendo en la continuidad de su tratamiento médico.
 - e) Cuando el paciente compruebe mediante documentos oficiales que existió un cambio relevante en su situación socioeconómica que amerita ser revalorado como: desempleo, gastos por enfermedad o defunción de alguno de los miembros de la familia.
 - f) Cuando la Dirección General gire instrucciones de reclasificar el caso y se envíe al Departamento de Trabajo Social el oficio de autorización.
- Realizar visita domiciliaria, de acuerdo a la disponibilidad de recursos humanos, para reclasificar a los pacientes residentes en el Distrito Federal y zona conurbana.
 - Establecer coordinación con el DIF regional o Presidencia Municipal, en el caso de los pacientes foráneos, a fin de que envíen un reporte de visita domiciliaria.
 - Modificar el nivel socioeconómico de los pacientes insolventes del área de hospitalización del INPer, únicamente durante su internamiento, con autorización de la Dirección Médica, una vez egresado el paciente, se respetará el nivel socioeconómico originalmente asignado.
 - Vigilar que las reclasificaciones de nivel socioeconómico sean autorizadas por la Dirección Médica.

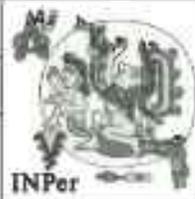
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 4 de 9

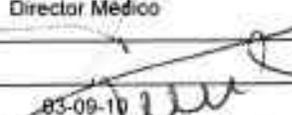
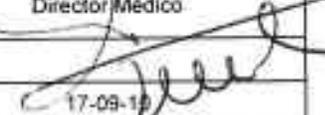
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de reclasificación del nivel socioeconómico	1.1 Solicita a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia la agenda diaria de pacientes citadas y los expedientes de quienes solicitan la reclasificación socioeconómica e instruye al Departamento de Trabajo Social establecer la Reclasificación Socioeconómica.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción y envío de documentos	2.1 Recibe instrucción y envía Agenda Diaria de pacientes con los expedientes solicitados al Departamento de Trabajo Social. <ul style="list-style-type: none"> • Agenda Diaria • Expedientes Clínicos 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
3.0 Verificación de existencia y vigencia del estudio socioeconómico	3.1 Recibe agenda diaria y expedientes de las pacientes y verifica existencia y vigencia del estudio socioeconómico inicial.	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
4.0 Autorización de reclasificación	4.1 Entrevista a la paciente y/o familiar y en su caso realiza visita domiciliaria para determinar reclasificación socioeconómica. <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <p>4.2 Solicita que la paciente llene la "Solicitud de Revaloración Socioeconómica" (F-2030-04).</p> <p>4.3 Elabora "Hoja de Reclasificación" (F-2030-07) en original y copia y solicita firma de autorización a la Dirección Médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-2030-04 • F-2030-07 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

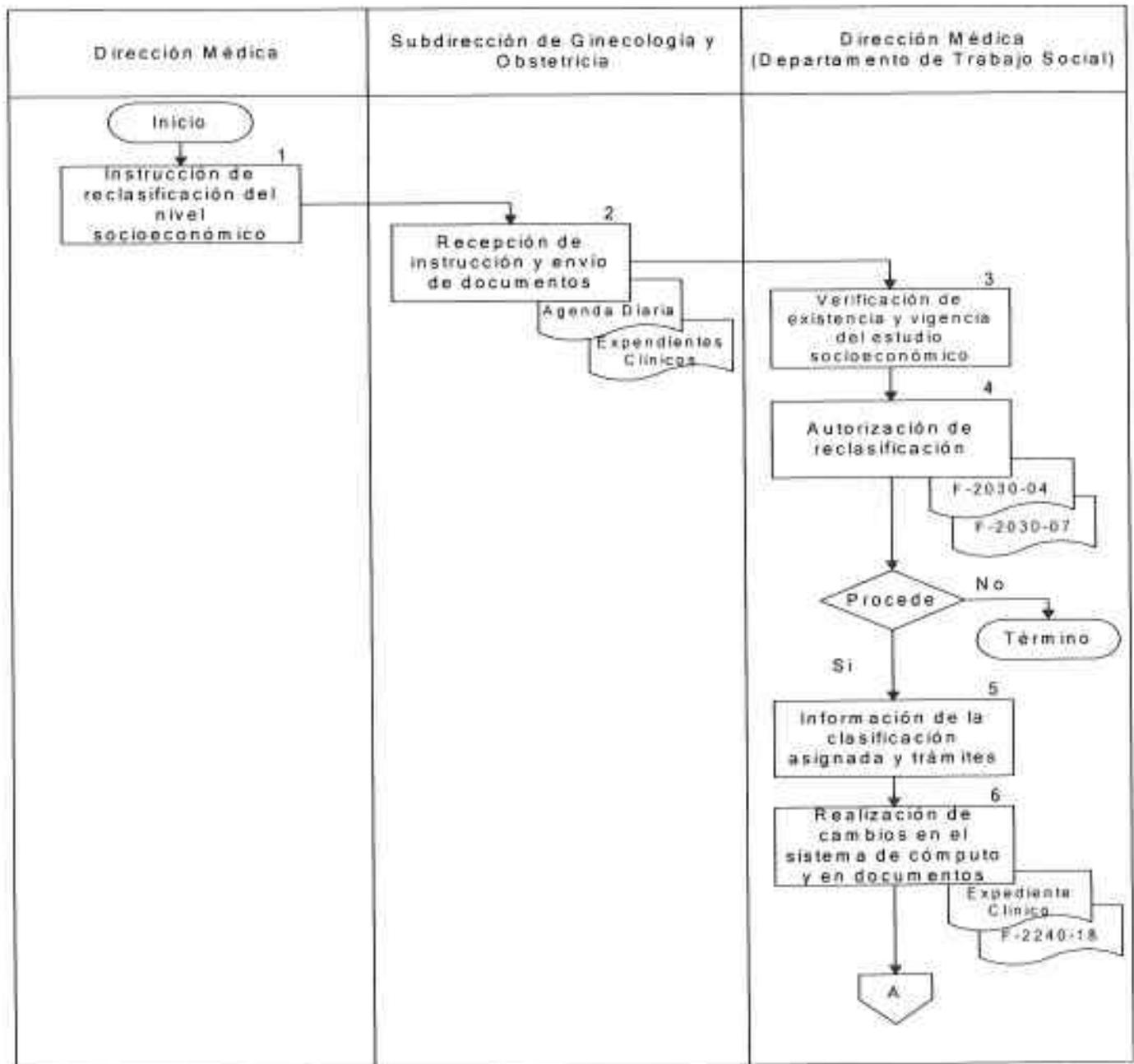
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Información de la clasificación asignada y trámites	5.1 Informa al paciente sobre la clasificación asignada y trámites administrativos que debe seguir.	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
6.0 Realización de cambios en el sistema de cómputo y en documentos	6.1 Efectúa cambio en el sistema de cómputo, llena y registra en el Expediente Clínico. 6.2 Modifica la clasificación en "Carnet de Citas" (F-2240-18) y envía a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia para la modificación de la carátula del Expediente Clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • F-2240-18 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
7.0 Envío de documentos a Archivo Clínico	7.2 Integra "Hoja de Registro y Verificación de Documentos" (F-2030-06), "Hoja de Reclasificación" (F-2030-07) y "Estudio Socioeconómico" (Inicial) (F-2030-18) en el Expediente Clínico y envía a Archivo Clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • F-2030-06 • F-2030-07 • F-2030-18 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de flujo

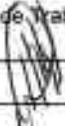
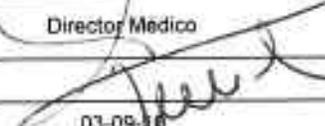
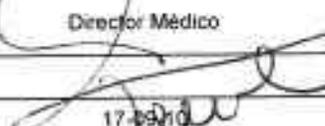


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 7 de 9

Dirección Médica	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 8 de 9

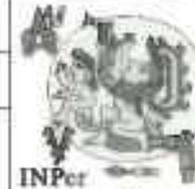
6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Agenda Diaria	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica
Expediente Clínico	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica
"Solicitud de Revaloración Socioeconómica"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-04
"Hoja de Reclasificación"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-07
"Carnet de Citas"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2240-18

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-02
	Dirección Médica		Rev. 5
	2.- Procedimiento para la reclasificación socioeconómica de los pacientes para efecto de pago de cuotas de recuperación		Hoja: 9 de 9

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Hoja de Registro y Verificación de Documentos"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-06
"Estudio Socioeconómico"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-18

8.0 Glosario

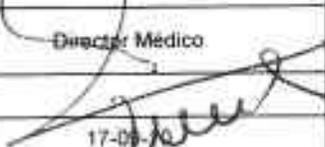
- 8.1 **Carnet:** Documento que identifica al usuario de los servicios del Instituto en el que se programan las citas para otorgar los servicios médicos.
- 8.2 **Entrevista:** Procedimiento en el cual una persona (entrevistador) solicita información a otra (informante o sujeto investigado), para obtener datos sobre un problema determinado. Puede cumplir diferentes funciones tales como obtener información de individuos o grupos; influir sobre ciertos aspectos de conducta (opiniones, sentimientos, comportamientos), ejercer un efecto terapéutico, entre otras.
- 8.3 **Estudio socioeconómico:** Instrumento utilizado por el trabajador social para conocer la situación económica y social de la familia y asignar una clasificación con base a la cual se aplican las cuotas de recuperación para el pago de los servicios en el Instituto.
- 8.4 **Nivel Socioeconómico:** Evaluación cuantitativa que le permite a la Trabajadora Social clasificar a las pacientes de acuerdo a su condición económica.
- 8.4 **Reclasificación:** Modificación de nivel socioeconómico de acuerdo a las características del caso.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- | | |
|--|-------------|
| 10.1 Solicitud de Revaloración Socioeconómica | (F-2030-04) |
| 10.2 Hoja de Reclasificación | (F-2030-07) |
| 10.3 Carnet de citas | (F-2240-18) |
| 10.4 Hoja de Registro y Verificación de Documentos | (F-2030-06) |
| 10.5 Estudio Socioeconómico | (F-2030-18) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.T.S. Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
SOLICITUD DE REVALORACIÓN SOCIOECONÓMICA**

FECHA: _____ (1)

NOMBRE DE LA PACIENTE: _____ (2) REGISTRO: _____ (3)

CLASIFICACIÓN: _____ (4) SERVICIO: _____ (5)

MOTIVO DE SOLICITUD DE ATENCIÓN EN EL INPerIER: _____
_____ (6)

RAZONES DE LA PACIENTE Y / O DEL FAMILIAR PARA SOLICITAR LA REVALORACIÓN
SOCIOECONÓMICA: _____
_____ (7)

NOMBRE: _____ (8) FIRMA: _____

PARENTESCO: _____

**ÚNICAMENTE PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
(MANEJO, SEGUIMIENTO Y RESOLUCIÓN)**

FECHA: _____

_____ (9)

Vo. Bo.

(10)
TRABAJADORA SOCIAL

(11)
JEFE DE TRABAJO SOCIAL

(12)
SUPERVISORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE REVALORACION SOCIOECONOMICA"
(F-2030-04)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	La fecha (DD/MM/AAAA)
2	NOMBRE	El nombre de la paciente
3	REGISTRO	El número de registro de su carnet
4	CLASIFICACIÓN	El número de clasificación asignado
5	SERVICIO	El nombre del servicio
6	MOTIVO	El motivo de solicitud de atención en el INPer
7	RAZONES	Las razones del paciente y/o familiar para solicitar la revaloración socioeconómica
8	DATOS	El nombre y firma de la paciente o el parentesco del familiar
9	ANOTACIONES	Únicamente para ser llenado por el Departamento de Trabajo Social (manejo, seguimiento, resolución y fecha)
10	VO.BO.	Nombre y firma de la Trabajadora Social
11	VO.BO.	Nombre y firma del Jefe de Trabajo Social
12	VO.BO.	Nombre y firma de la Supervisora



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

RECLASIFICACIÓN

FECHA _____ (1) NÚMERO _____ (2)
NOMBRE _____ (3) REGISTRO _____ (4)
RECLASIFICACIÓN DE _____ (5) A _____

S E R V I C I O

(6)

CONSULTA EXTERNA HOSPITALIZACIÓN URGENCIAS

M O T I V O

(7)

VIGENCIA

VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN _____

ESPECIAL _____

TRABAJO SOCIAL

VO. Bo.

(8)

NOMBRE Y FIRMA

(9)

NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RECLASIFICACIÓN"
(2030-07)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	La fecha, día, mes y año en que se requisita el presente formato.
2	NÚMERO	El número de registro hospitalario de la paciente.
3	NOMBRE	El nombre de la paciente.
4	REGISTRO	El número de registro de su carnet.
5	RECLASIFICACIÓN	La reclasificación que se quiere cambiar.
6	SERVICIO	Con una "X" el recuadro correspondiente (Consulta Externa, Hospitalización y Urgencias).
7	MOTIVO	El motivo de la reclasificación (vigencia, verificación de la información y especial).
8	TRABAJO SOCIAL	El nombre y firma del jefe o Trabajadora Social del Departamento de Trabajo Social.
9	Vo. Bo.	El visto bueno, nombre y firma de la supervisora o Subdirector del Área.

CONSULTA EXTERNA

FECHA	HORA	
(4)		(5)

EVITESE MOLESTIAS ANTICIPE SUS PAGOS

FECHA	HORA	

" AHORRE TIEMPO, PAGUE POR ANTICIPADO SU ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA"

RECOMENDACIONES

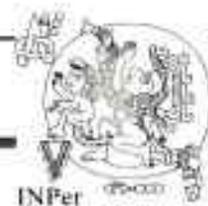
1.- SEA USTED PUNTUAL

En el Servicio de Consulta Externa, la Puntualidad es indispensable para el correcto funcionamiento del mismo y una mejor atención a Ud.

2.- Procure NO OLVIDAR ésta tarjeta cuando acuda al Instituto, sin ella no podemos atenderla adecuadamente

3.- Para cualquier aclaración de sus consultas llame al Tel.: 5520-99-00 Ext.: 295, 296, 297

(1)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

Carnet de Citas

(2)

(3)

FECHA: DIA MES AÑO

2240-18

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARNET DE CITAS"
(2240-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE, REGISTRO Y NIVEL	El nombre completo de la paciente, el número de su expediente y el nivel socioeconómico asignado por el departamento de trabajo Social.
2	CARNET DE CITAS	El nombre completo de la Trabajadora Social del instituto, que atendió a la paciente.
3	FECHA	La fecha, mes y año de elaboración del carnet de la paciente.
4	FECHA-HORA	El día, mes y hora de la próxima consulta.
5	SERVICIO	El área médica donde se atenderá a la paciente.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

NOMBRE: _____ (1) REGISTRO: _____ (2)

FECHA: _____ (3)

DOCUMENTOS PRESENTADOS

- ACTA DE NACIMIENTO

- VIGENCIA IMSS, ISSSTE U OTROS

- COMPROBANTE DE DOMICILIO

- COMPROBANTE DE EMPLEO

(4)

- ESTUDIO SOCIOECONOMICO

- IDENTIFICACIÓN PERSONAL

- OTROS

OBSERVACIONES

(5)

NOS PERMITIMOS INFORMARLE QUE DICHOS DOCUMENTOS DEBERÁ CONSERVARLOS YA QUE PUEDEN SER REQUERIDOS EN CUALQUIER OTRA OCASIÓN DURANTE SU ATENCIÓN EN EL INSTITUTO.

(6)

FIRMA DE CONFORMIDAD

(7)

TRABAJADORA SOCIAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS"
(2030-06)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	NOMBRE	El nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno.
2	REGISTRO	El número de registro de su carnet.
3	FECHA	La fecha comenzando por: día, mes y año en que se requisita el presente formato.
4	DOCUMENTOS PRESENTADOS	Marcar con una "X" los documentos entregados.
5	OBSERVACIONES	Alguna observación de los documentos presentados.
6	FIRMA	Firma de conformidad de los pacientes
7	TRABAJO SOCIAL	Nombre y firma de la trabajadora social

TRABAJO SOCIAL
PROCEDIMIENTO MANUAL

IDENTIFICACION ¹ EXPEDIENTE: _____ / ____ / ____ 0

NOMBRE DE PACIENTE ² _____ NIVEL: ³ _____

FECHA DE NAC: ⁴ ____ / ____ / ____ EDAD: ⁵ ____ CURP: ⁶ _____

7 VIVIENDA PERMANENTE

DOMICILIO: _____
COLONIA: _____
DEL. O MPID: _____
COD. POST: _____ TEL: _____

8 VIVIENDA TEMPORAL

DOMICILIO: _____
COLONIA: _____
DEL. O MPID: _____
COD. POST: _____ TEL: _____

PERSONA RESPONSABLE: ⁹ _____
PARENTESCO: _____
TELEFONO: _____ EXT: _____

10 ENTIDADES FEDERATIVAS

DOM. PERMANENTE _____ DOM. TEMP. _____ NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

ESTUDIO SOCIAL

FECHA DE ESTUDIO: ¹¹ ____ / ____ / ____

REALIZADO EN:	C/EXT. URG N. FAMIL.	TIPO PAC.:	OBST. 12 Meses	SEM/GEST: _____
			CINE. 12 Meses	
			P. F. 12 Meses	
			EST. 24 Meses	
			CLIM. 24 Meses	

TIENE SEQ. SOC? ¹⁵ _____ LA USA? _____

16 CUAL:	IMSS	17 CANALIZO:	IMSS	INS. PRIV.
	ISSSTE		ISSSTE	D. O. F.
	PEMEX		PEMEX	INS. NAL. SALUD
	HOSP. MARINA		HOSP. MARINA	IMIC. PROP.
	HOSP. MILIT.		HOSP. MILIT.	D. I. F.
	ISSSEMYS		MED. PART.	EMPL. EN INPer
S. O. M.	E. S. A.			

18 CANALIZADO: VERBALMENTE _____ OFICIALMENTE _____
19 EDO. CIVIL: _____ 20 EDAD. COMP.: _____ 21 HIJOS VIVOS: _____

22 EDADES DE HIJOS: _____ EDADES DE HIJAS: _____
(* Siempre de menor a mayor)

23 RELIGION PAC. _____ RELIGION COMP. _____

24 AÑOS DE ESTUDIO: MUJER: _____ NIVEL: _____ COMP.: _____ NIVEL: _____

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
TRABAJO SOCIAL
PROCEDIMIENTO MANUAL

PÁGINA 2 DE 3

EXPEDIENTE _____/_____/_____0

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION SOCIO-ECONOMICA

25 OCUPACION P. : () DESCRIPCION: _____

OCUPACION C. : () DESCRIPCION: _____

26 APORTADOR PRINCIPAL. () PACIENTE () COMPANERO 27 PUNTOS _____

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <1> Desempleado | <8> Empl. de Ofic. y Jubilados Pens. |
| <2> Becario | <9> Tec. y Prof. de Nivel Medio |
| <3> Trabaj. no Calificados | <10> Prof. Cient. e Intel. |
| <4> Oficiales, Operarios y Artesanos | |
| <5> Trab. de los Serv. y Vend. Com. y Merc. | <11> Fuerzas Armadas |
| <6> Operadores de Inst. Maq. y Mont. | <12> Ejecutivos e Inversionistas |
| <7> Agric. y Trab. Cal. Agróp. y Pesc. | |

28 INGRESO FAMILIAR MENSUAL MUJER: N° _____ No. DE DEP. ECONOMICOS: _____
 COMP. : 0 _____
 OTROS : 0 _____ 30 PUNTOS : _____

31 ALIMENTACION: 71 O MAS	LUGAR DE RESIDENCIA 33	ZONA DE UBICACION
61-70 %	D F	URBANA
51-60 %	EDD. MEX.	SUBURBANA
ALIMENTACION 41-50 %	OTROS	RURAL
31-40 %		
N° 21-30 %		34 PUNTOS : _____
32 PUNTOS : _____		

35 VIVIENDA: RENTADA	NO HABITACIONES	SERVS. INTRADOM.
PRESTADA	5 O MAS	UNO O NINGUNO
PROPIA PAGADA	3 - 4	SOLO DOS
	1 - 2	TRES
NOTA : Si es propia pagandola se considera rentada		CUATRO O MAS

MAT. CONSTR: LAMINA DE CARTON	NUM. PERSONAS DORMITORIO:	TIPO DE VIVIENDA:
MIXTA	4 O MAS	GRUPO 1
MAESTRERIA	3	GRUPO 2
	1-2	GRUPO 3
		GRUPO 4
		GRUPO 5
NOTA : Considerar el dormitorio donde duermen mas personas		36 PUNTOS : _____

37 EDD. SALUD FAMILIAR

NUMERO DE ENFERMOS : 3 O APORTADOR PRINCIPAL DOS UNO 38 PUNTOS : _____

EXPEDIENTE: _____/____/0__0

39

DIAGNOST. SOCIALES _____

40

OBSERVACIONES: _____

41

*** EMPL. EN INPER SUELDO: \$ _____ NO CRED: _____

42

CLAVE DE TRAB. SOC. _____

43 TOT. PUNTOS: _____

44

RECIBI HOJA DE COMPROMISOS ANTE EL INSTITUTO
DECLARO QUE LA INFORMACION QUE HE PROPORCIONADO ES FIDELIGNA, Y QUE ESTOY -
DE ACUERDO CON EL NIVEL QUE SE ME HA ASIGNADO, QUEDO ENTERADA(O) QUE EN HOSPITAL
ZACION SOLO SE PERMITIRA EL ACCESO A LA VISITA FAMILIAR A AQUELLA PERSONA QUE
HAYA REFERIDO COMO RESPONSABLE Y/O UN FAMILIAR DIRECTO PREVIA IDENTIFICACION. -
ASI MISMO, SE ME HA INFORMADO SOBRE EL REQUISITO DE DONACION DE SANGRE Y DE QUE
ESTOY OBLIGADA(O) A EFECTUAR UN DEPOSITO AL MOMENTO DE LA HOSPITALIZACION Y, -
EN CASO DE PROLONGARSE ESTA, DEBERE SALDAR SEMANALMENTE EL TOTAL DE LA CUENTA

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

HE SIDO INFORMADA(O) DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR Y QUE NO ENTREGUE EN
LA ENTREVISTA DE APERTURA. ME COMPROMETO A PRESENTARLOS EN LA FECHA EN QUE SE
ME HA PROGRAMADO MI CITA A TRABAJO SOCIAL. ACEPTO QUE SI NO CUMPLO CON ESTE
REQUISITO EN LA FECHA SEÑALADA, SE ME AUMENTARAN DOS NIVELES MAS AL QUE SE ME
ASIGNO INICIALMENTE

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"Asignación de nivel socioeconómico" (2030-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Expediente	El número de expediente asignado por el Departamento de Trabajo Social
2	Nombre de paciente	El nombre completo de la paciente empezando por los apellidos
3	Nivel socioeconómico	Nivel asignado por el Departamento de Trabajo Social
4	Fecha de Nacimiento	Año, mes y día de nacimiento
5	Edad	Años cumplidos de la paciente
6	CURP	Clave Única de Registro de Población de la paciente
7	Vivienda Permanente	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde habita la paciente, así como número de teléfono para su localización
8	Vivienda Temporal	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde, de ser el caso, habita la paciente temporalmente, así como número de teléfono para su localización
9	Persona responsable, parentesco y teléfono	Nombre de la persona que quedará como responsable; el parentesco que guarda con la paciente y número telefónico para su localización
10	Entidades Federativas	Nombre del Estado del domicilio permanente y temporal de la paciente, así como del lugar de nacimiento, y nacionalidad
11	Fecha de estudio	Año, mes y día en que se realiza el estudio
12	Realizado en	Servicio en el que se aplica el estudio
13	Tipo de paciente	Diagnóstico de ingreso de la paciente
14	Semanas de gestación	Tiempo de embarazo en semanas con el que ingresa la paciente
15	Seguridad Social	Si/No cuenta con servicio médico

16	Cual?	Tipo de Seguridad Social incluyendo Seguro de Gastos Médicos
17	Canalizó	Institución que derivó a la paciente al Instituto
18	Canalizado	Forma en que fue canalizada la paciente
19	Estado Civil	Condición civil de la paciente
20	Edad del compañero	Años cumplidos del esposo o compañero
21	Hijos vivos	Número de hijos vivos
22	Edades de los hijos e hijas	Años cumplidos de los hijos e hijas de la paciente de menor a mayor
23	Religión paciente y compañero	Tipo de religión que profesa la paciente y su pareja
24	Años de estudio de paciente y pareja	Tipo de escolaridad de la paciente y su pareja así como número de años de estudio
25	Ocupación	Tipo de actividad laboral de la paciente y compañero, y descripción del empleo
26	Aportador principal	De acuerdo a ingreso económico y estabilidad en el empleo
27	Puntos	Puntuación que se obtiene del tipo de empleo y aportador principal de acuerdo al Manual de Asignación para el nivel socioeconómico
28	Ingreso familiar mensual	Ingreso neto mensual de la familia
29	Número de dependientes económicos	Número de personas que dependen del total del ingreso familiar
30	Puntos	Total de puntos que se obtienen del ingreso per capital, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómicos
31	Alimentación	Monto mensual que se destina para la alimentación así como el porcentaje que se obtiene de la cantidad total multiplicada por 100 y dividida entre el ingreso mensual familiar
32	Puntos	Total de puntos que se obtienen del monto de alimentación en relación al ingreso familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómico

33	Lugar de residencia y zona de ubicación	Área geográfica en que reside la paciente
34	Puntos	Total de puntos que se obtienen del lugar de residencia y zona de ubicación de acuerdo a la tabla de criterios para la asignación de nivel socioeconómico
35	Vivienda (Tipo de tenencia, número de habitaciones, servicios intradomiciliarios, material de construcción, número de personas por dormitorio, tipo de vivienda)	Lugar físico en el que habitan los integrantes de la familia y sus características
36	Puntos	Total de puntos que se obtienen de la sumatoria de las características de la vivienda de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
37	Estado de salud familiar	Número de enfermos crónicos o en rehabilitación que, al momento de realizar el estudio, existan en el núcleo familiar y que representen un gasto o una disminución del ingreso
38	Puntos	Puntaje que resulte de acuerdo al número de enfermos que existen en el núcleo familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
39	Diagnósticos sociales	Clave que corresponda a la problemática o situación social de la paciente de acuerdo a la tipificación del Manual de procedimientos
40	Observaciones	Aspectos relevantes que presente la paciente con relación a su condición social, laboral, económica y/o de salud
41	Empleado del INPerIER-Sueldo Credencial	El número de plaza cuando se trate de paciente empleado(a) del Instituto, madre, esposa o hija; previa verificación de datos a través de recibo de pago, credencial, acta de nacimiento y de matrimonio, según el caso, así como número de credencial del empleado
42	Clave de Trabajo Social	Clave numérica de la trabajadora social que realiza el estudio de acuerdo al registro del Departamento de Informática
43	Total de Puntos	La suma total de los indicadores para obtener la puntuación final y determinar el nivel socioeconómico de acuerdo a la tabla de criterios correspondiente
44	Nombre y firma de la paciente	Nombre completo de la paciente y rúbrica en los apartados sobre conocimiento de algunos lineamientos institucionales y de conocimiento y aceptación de nivel socioeconómico asignado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 1 de 8

3.- PROCEDIMIENTO PARA LA EXENCIÓN DE PAGO A PACIENTES PARA EFECTO DEL PAGO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar estudio socioeconómico a los pacientes para determinar insolvencia económica y poder recibir atención médica exenta de pago.

2.0 Alcance

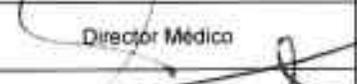
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social) y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través del Departamento de Trabajo Social cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Restringir la exención de pago, con la autorización del Director General, cuando:
 - La población, cuya evaluación de los 5 indicadores del estudio socioeconómico arroje un puntaje menor de 12.
 - Se presenten casos calificados como de protección institucional y sean solicitados expresamente por el organismo remitente.
 - El estudio socioeconómico reporte un nivel de ingreso mensual menor a un salario mínimo.
- Revisar que los usuarios de otros Institutos Nacionales de Salud, calificados como exentos, presenten la documentación siguiente: Oficio de solicitud, Estudio Socioeconómico, solicitud de estudio y/o servicio que requiere y Carnet con registro del nivel socioeconómico asignado por la Institución que lo refiere.

- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación informar al Departamento de Trabajo Social de las pacientes que están incluidas dentro de protocolos de investigación y que tendrán derecho a exención de pago, previa autorización de la Dirección General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de exención	1.1 Instruye al la Subdirección de Ginecología y Obstetricia y al Departamento de Trabajo Social evaluar a los pacientes que cubran las condiciones de exención de pago de los servicios médicos proporcionados por el INPer.	Dirección Médica
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y proporciona información a la paciente para que ésta se presente en el consultorio indicado.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
3.0 Valoración física de la paciente para su ingreso al INPer	3.1 Recibe el médico residente a la paciente, valora el estado físico y/o anota las observaciones en el sistema correspondiente. De ser el caso informa a la paciente sobre otras Instituciones donde puede recibir atención médica. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento 3.2 Canaliza a la paciente al Departamento de Trabajo Social para la apertura del expediente.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
4.0 Recepción de paciente	4.1 Recibe a la paciente y le solicita documentos e información. <ul style="list-style-type: none">• Documentos	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
5.0 Asignación del Nivel 1x	5.1 Llena formato de "Autorización Nivel 1x" (F-2030-20) y solicita firma de autorización por la Dirección General. 5.2 Realiza entrevista y/o recibe Solicitud Extra Institucional, en caso de ser pacientes referidos de otros Institutos de Salud, y solicita firma de autorización por la Dirección General para la asignación del nivel 1x. <ul style="list-style-type: none">• F-2030-20	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

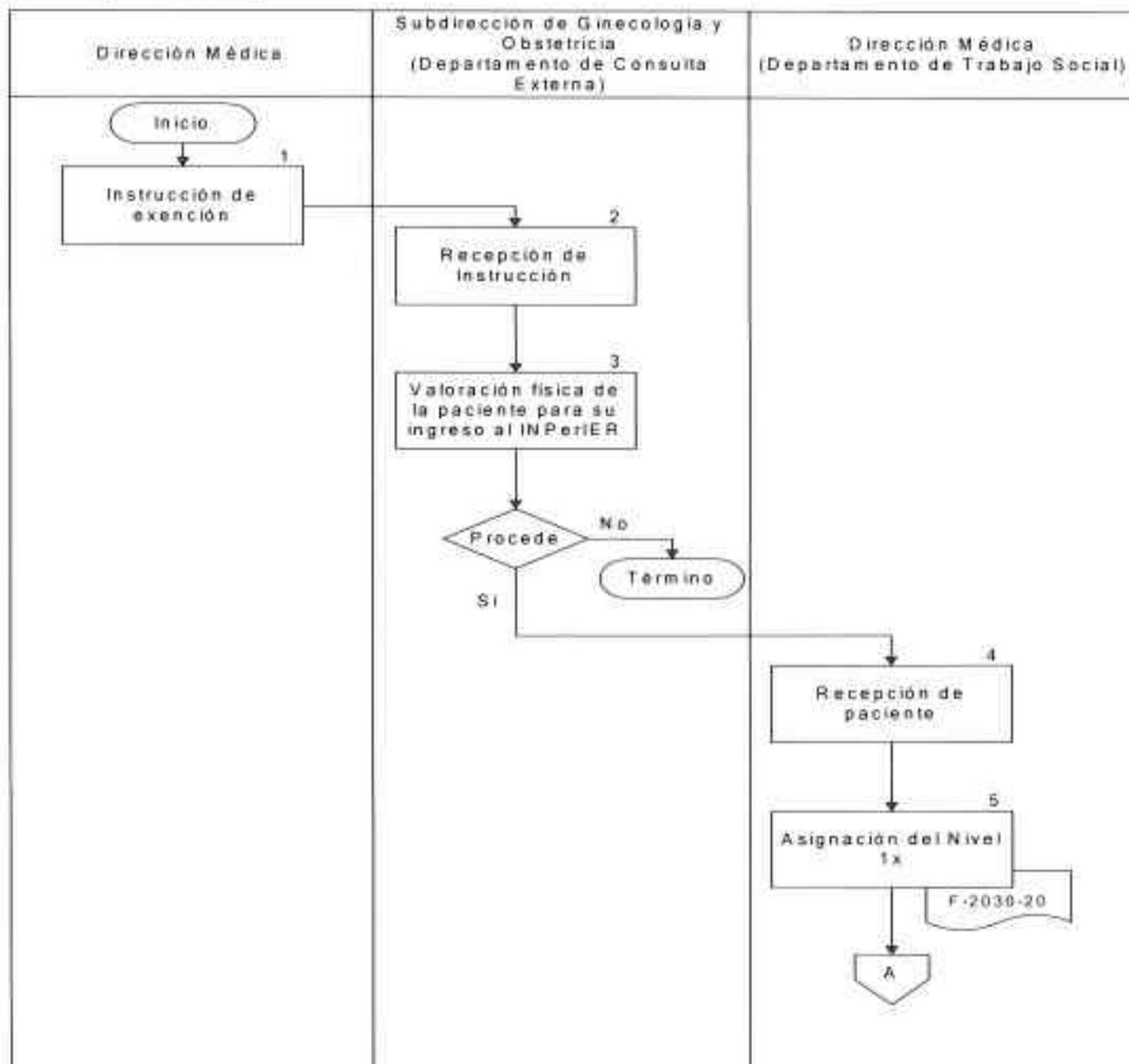
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 4 de 8

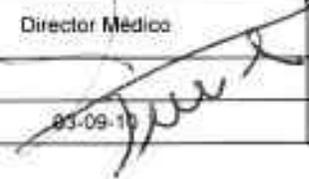
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Transcripción de información	6.1 Captura la información en el Sistema de Cómputo de Asignación de Nivel Socioeconómico, "Estudio Socioeconómico" (F-2030-18) <ul style="list-style-type: none"> F-2030-18 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
7.0 Información de la exención y trámites	7.1 Recibe e informa a la paciente sobre la exención y trámites administrativos que debe de realizar.	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
8.0 Elaboración y entrega del Carnet de Citas	8.1 Elabora y entrega al paciente el "Carnet de Citas" (F-2240-18). <ul style="list-style-type: none"> F-2240-18 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
9.0 Elaboración de Informes	9.1 Registra nivel socioeconómico asignado a la paciente en el Reporte Diario y Libreta de Control. 9.2 Elabora Informe Mensual en base al Reporte Diario y Libreta de Control. <ul style="list-style-type: none"> Reporte Diario Libreta de Control Informe Mensual 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
10.0 Integración del Expediente Clínico	10.1 Integra al Expediente Clínico la "Autorización Nivel 1x" (F-2030-20). <ul style="list-style-type: none"> F-2030-20 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

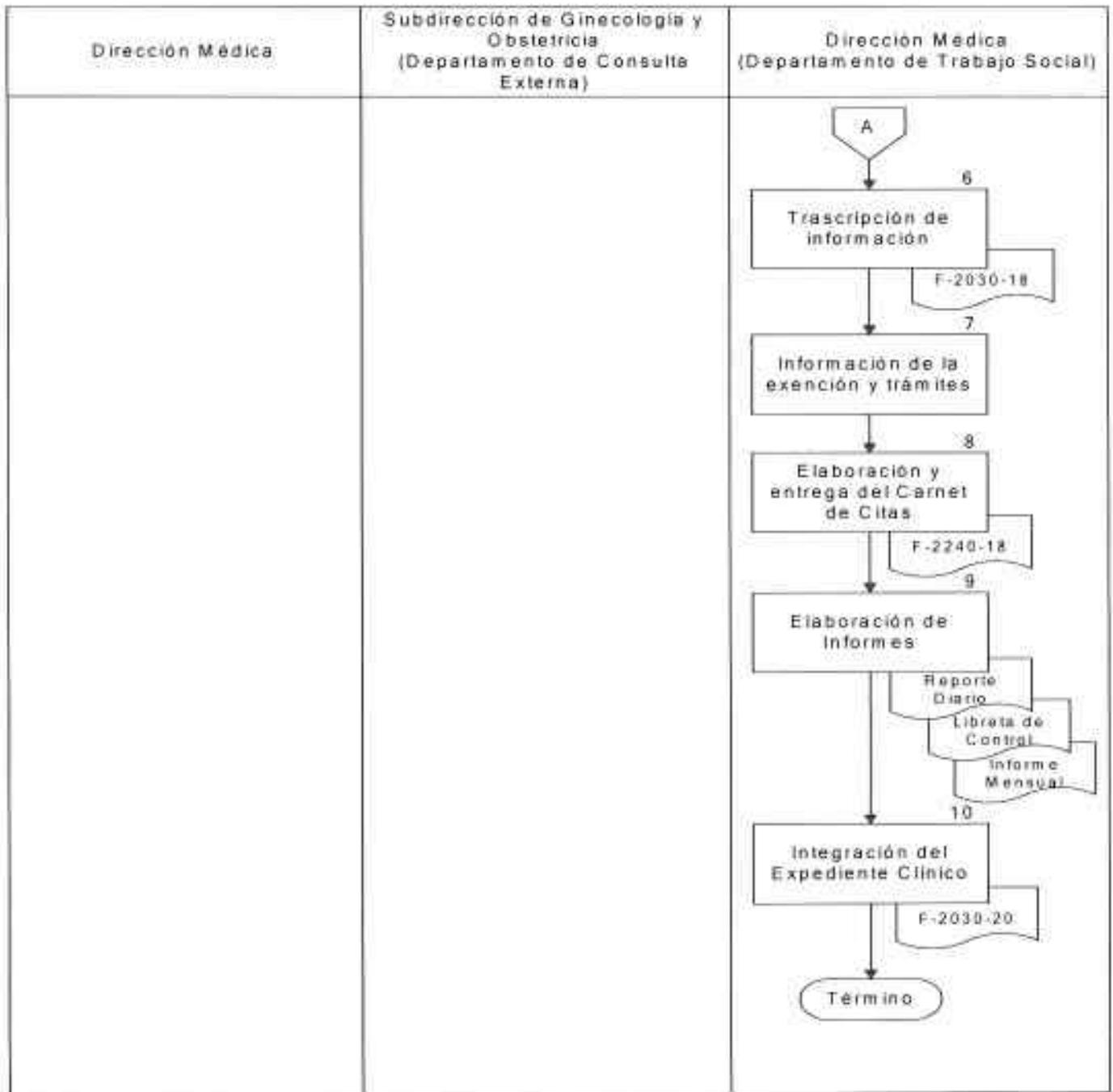
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 5 de 8

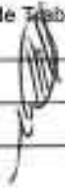
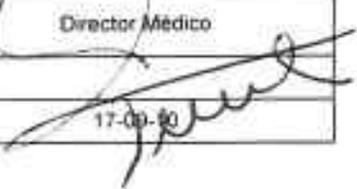
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

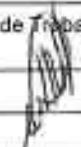
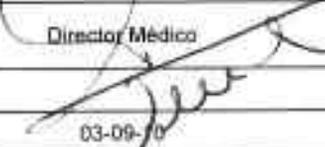
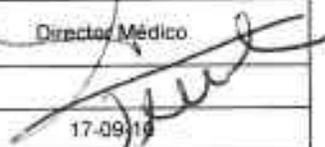
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Autorización Nivel 1x"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-20
"Estudio Socioeconómico"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-18
"Carnet de Citas"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2240-18
Reporte Diario	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	No Aplica
Libreta de Control	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	No Aplica
Informe Mensual	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Carnet:** Documento que identifica al usuario de los servicios del Instituto en el que se programan las citas para otorgar los servicios médicos.
- 8.2 **Entrevista:** Procedimiento en el cual una persona (entrevistador) solicita información a otra (informante o sujeto investigado), para obtener datos sobre un problema determinado. Puede

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 8 de 8

cumplir diferentes funciones tales como obtener información de individuos o grupos; influir sobre ciertos aspectos de conducta (opiniones, sentimientos, comportamientos); ejercer un efecto terapéutico, entre otras.

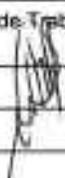
- 8.3 **Estudio socioeconómico:** Instrumento utilizado por el trabajador social para conocer la situación económica y social de la familia y asignar una clasificación con base a la cual se aplican las cuotas de recuperación para el pago de los servicios en el Instituto.
- 8.4 **Exención de pago:** Dispensar a una persona física o moral de pagar en un emplazamiento, por considerarse excesiva, inaceptable o porque se puede cubrir el riesgo, adoptando otras medidas menos onerosas o más convenientes.
- 8.5 **Nivel Socioeconómico:** Evaluación cuantitativa que le permite a la Trabajadora Social clasificar a las pacientes de acuerdo a su condición económica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Autorización Nivel 1x (F-2030-20)
- 10.2 Estudio Socioeconómico (F-2030-18)
- 10.3 Carnet de Citas (F-2240-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-03
	Dirección Médica		Rev. 5
	3.- Procedimiento para la exención de pago a pacientes para efecto del pago de cuotas de recuperación		Hoja: 8 de 9

cumplir diferentes funciones tales como obtener información de individuos o grupos; influir sobre ciertos aspectos de conducta (opiniones, sentimientos, comportamientos); ejercer un efecto terapéutico, entre otras.

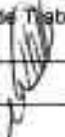
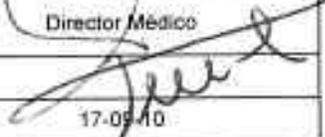
- 8.3 **Estudio socioeconómico:** Instrumento utilizado por el trabajador social para conocer la situación económica y social de la familia y asignar una clasificación con base a la cual se aplican las cuotas de recuperación para el pago de los servicios en el Instituto.
- 8.4 **Exención de pago:** Dispensar a una persona física o moral de pagar en un emplazamiento, por considerarse excesiva, inaceptable o porque se puede cubrir el riesgo, adoptando otras medidas menos onerosas o más convenientes.
- 8.5 **Nivel Socioeconómico:** Evaluación cuantitativa que le permite a la Trabajadora Social clasificar a las pacientes de acuerdo a su condición económica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Autorización Nivel 1x (F-2030-20)
- 10.2 Estudio Socioeconómico (F-2030-18)
- 10.3 Carnet de Citas (F-2240-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LTS Norma Ortega Tenorio	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Trabajo Social	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

AUTORIZACIÓN DE NIVEL 1x

FECHA: (1) _____ N° FOLIO: (2) _____

NOMBRE: (3) _____ REGISTRO: (4) _____

SERVICIO: (5) _____ FECHA APERTURA EXP. (6) _____

OBSERVACIONES: (7) _____

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZACIÓN

(8)

Lic. Norma Ortega Tenorio

(9)

Dr. Gregorio Pérez Palacios

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"AUTORIZACIÓN NIVEL 1x"

(2030-20)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	Día, mes y año del trámite.
2	N° FOLIO:	Número asignado por el INPer.
3	NOMBRE	Nombre completo del paciente.
4	REGISTRO	Registro consecutivo.
5	SERVICIO	Servicio en el que va a ser atendida.
6	FECHA APERTURA EXP.	Día en que se entrega el expediente
7	OBSERVACIONES	Alguna observación sobre la paciente.
8	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma de la trabajadora social.
9	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma del Director General.
7	OBSERVACIONES	Alguna observación sobre la paciente.
8	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN:	Nombre y firma de la trabajadora social.
9	AUTORIZACIÓN	Nombre y firma del Director General.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
 TRABAJO SOCIAL
 PROCEDIMIENTO MANUAL

HOJA 1 DE 2

IDENTIFICACION ¹ EXPEDIENTE _____ / ____ / ____

NOMBRE DE PACIENTE ² _____ NIVEL ³ _____

FECHA DE NAC. ⁴ ____ / ____ / ____ EDAD: ⁵ ____ CURP: ⁶ _____

7 VIVIENDA PERMANENTE

DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____
 DEL O MPID: _____
 COD. POST: _____ TEL: _____

8 VIVIENDA TEMPORAL

DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____
 DEL O MPID: _____
 COD. POST: _____ TEL: _____

PERS. RESPONSABLE ⁹ _____
 PARENTESCO: _____
 TELEFONO _____ EST. _____

10 ENTIDADES FEDERATIVAS

DOM. PERMANENTE _____ DOM. TEMP. _____ NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

ESTUDIO SOCIAL

FECHA DE ESTUDIO ¹¹ ____ / ____ / ____

REALIZADO EN: ¹² C/EXT _____ TIPO PAC ¹³ _____ SEM/DEST ¹⁴ _____
 URG. _____
 P. FAMIL. _____
 OBT. 12 Meses
 CINE 12 Meses
 P. P. 12 Meses
 EST. 24 Meses
 CLIM 24 Meses

TIENE SEC. SOC. ? ¹⁵ _____ LA USA? _____

16 CUAL INSS IV CANALIZO. INSS INS. PREV.
 ISSSTE ISSSTE D. D. F.
 PEMEX PEMEX INS. NAL. SALUD
 HOSP. MARINA HOSP. MARINA INIC. PROP.
 HOSP. MILIT. HOSP. MILIT. D. I. F.
 ISSSEMYP MED. PART. EMPL. EN INPer
 S. G. R. C. S. A.

CANALIZADO: ¹⁸ VERBALMENTE ¹⁹ EDO. CIVIL: _____ ²⁰ EDAD COMP.: _____ ²¹ HIJOS VIVOS _____
 OFICIALMENTE

EDADES DE HIJOS ²² _____ EDADES DE NIJAS: _____
 (* Siempre de menor a mayor)

RELIGION PAC: ²³ _____ RELIGION COMP.: _____

ANOS DE ESTUDIO: ²⁴ MUJER: _____ NIVEL: _____ COMP.: _____ NIVEL: _____

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
 TRABAJO SOCIAL
 PROCEDIMIENTO MANUAL

HOJA 2 DE 3

EXPEDIENTE: _____ / ____ / ____ 0

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION SOCIO-ECONOMICA

²⁵ OCUPACION P.: (____) DESCRIPCION: _____

OCUPACION C.: (____) DESCRIPCION: _____

²⁶ APORTADOR PRINCIPAL (____) PACIENTE (____) COMPAÑERO ²⁷ PUNTOS: _____

- | | |
|---|-------------------------------------|
| <1> Desempleado | <8> Empl. de Ofic. y Jubilados Pens |
| <2> Escarín | <9> Tec. y Prof. de Nivel Medio |
| <3> Trabaj. no Calificados | <10> Prof. Cient. e Intel. |
| <4> Oficiales, Operarios y Artesanos | |
| <5> Trab. de los Serv. y Vend. Com. y Merc. | <11> Fuerzas Armadas |
| <6> Operadores de Inst. Mag. y Mont. | <12> Ejecutivos e Inversionistas |
| <7> Agric. y Trab. Cal. Agrop. y Posa. | |

²⁸ INGRESO FAMILIAR MENSUAL MUJER: Ns _____ No. DE DEP. ECONOMICOS: _____
 COMP. \$ _____
 OTROS \$ _____ ²⁹ 30 PUNTOS: _____

³¹ ALIMENTACION: 71 O MAS	LUGAR DE RESIDENCIA: ³³	ZONA DE UBICACION
51-70 %	D. F.	URBANA
51-60 %	EDO. MEX	SUBURBANA
ALIMENTACION 41-50 %	OTROS	RURAL
31-40 %		
Ns 21-30 %		
³² PUNTOS: _____		³⁴ PUNTOS: _____

³⁵ VIVIENDA: RENTADA	NU. HABITACIONES	SERV. INTRADOM.
PRESTADA	5 O MAS	UNO O NINGUNO
PROPIA PAGADA	3 - 4	SOLO DOS
	1 - 2	TRES
NOTA: Si es propia pagandola se considera rentada		CUATRO O MAS

MAT CONSTR: LAMINA DE CARTON	NUM. PERSONAS DORMITORIO:	TIPO DE VIVIENDA:
MIXTA	4 O MAS	GRUPO 1
HAMPONERIA	3	GRUPO 2
	1-2	GRUPO 3
		GRUPO 4
		GRUPO 5
NOTA: Considerar el dormitorio donde duermen mas personas		³⁶ PUNTOS: _____

³⁷ EDD. SALUD FAMILIAR

NUMERO DE ENFERMOS: 3 O APORTADOR PRINCIPAL DOS UNO ³⁸ PUNTOS: _____

EXPEDIENTE: _____ / ____ / ____

39
DIAGNOST. SOCIALES

40
OBSERVACIONES

41
44 ENPL. EN INPER. SUELDO: \$ _____ NO CRED _____

42
CLAVE DE TRAS. SOC. _____ 43 TOT. Puntos _____

44
RECIBI HOJA DE COMPROMISOS ANTE EL INSTITUTO
DECLARO QUE LA INFORMACION QUE HE FURNICIONADO ES FIDELIGNA, Y QUE ESTOY
DE ACUERDO CON EL NIVEL QUE SE ME HA ASIGNADO DESDE ENTENDADO QUE EN HOSPITAL
TACION SILD SE PERMITIA EL ACCESO A LA VERTIA FAMILIAR A AQUELLA PERSONA QUE
HAYA REFERIDO COMO RESPONSABLE Y/O UN FAMILIAR DIRECTO PREVIA IDENTIFICACION.
ASI MISMO SE ME HA INFORMADO SOBRE EL REQUISITO DE DONACION DE SANGRE Y EN QUE
ESTOY OBLIGADA(O) A EFECTUAR UN DEPOSITO AL MOMENTO DE LA HOSPIITALIZACION Y
EN CASO DE PROLONGARSE ESTA, DEBERE SALDAR ESPAJALMENTE EL TOTAL DE LA CUENTA.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

HE SIDO INFORMADA(O) DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR Y QUE NO ENTREGUE EN
LA ENTREVISTA DE APERTURA. ME COMPROMETO A PRESENTARLOS EN LA FECHA EN QUE SE
ME HA PROGRAMADO MI CITA A TRABAJO SOCIAL. ACEPTO QUE SI NO CUMPO CON ESTE
REQUISITO EN LA FECHA SEÑALADA, SE ME AUMENTARAN DOS NIVELES MAS AL QUE SE ME
ASIGNO INICIALMENTE.

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
 "Asignación de nivel socioeconómico" (2030-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Expediente	El número de expediente asignado por el Departamento de Trabajo Social
2	Nombre de paciente	El nombre completo de la paciente empezando por los apellidos
3	Nivel socioeconómico	Nivel asignado por el Departamento de Trabajo Social
4	Fecha de Nacimiento	Año, mes y día de nacimiento
5	Edad	Años cumplidos de la paciente
6	CURP	Clave Única de Registro de Población de la paciente
7	Vivienda Permanente	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde habita la paciente, así como número de teléfono para su localización
8	Vivienda Temporal	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde, de ser el caso, habita la paciente temporalmente, así como número de teléfono para su localización
9	Persona responsable, parentesco y teléfono	Nombre de la persona que quedará como responsable; el parentesco que guarda con la paciente y número telefónico para su localización
10	Entidades Federativas	Nombre del Estado del domicilio permanente y temporal de la paciente, así como del lugar de nacimiento, y nacionalidad
11	Fecha de estudio	Año, mes y día en que se realiza el estudio
12	Realizado en	Servicio en el que se aplica el estudio
13	Tipo de paciente	Diagnóstico de ingreso de la paciente
14	Semanas de gestación	Tiempo de embarazo en semanas con el que ingresa la paciente
15	Seguridad Social	Si/No cuenta con servicio médico

16	¿Cual?	Tipo de Seguridad Social incluyendo Seguro de Gastos Médicos
17	Canalizó	Institución que derivó a la paciente al Instituto
18	Canalizado	Forma en que fue canalizada la paciente
19	Estado Civil	Condición civil de la paciente
20	Edad del compañero	Años cumplidos del esposo o compañero
21	Hijos vivos	Número de hijos vivos
22	Edades de los hijos e hijas	Años cumplidos de los hijos e hijas de la paciente de menor a mayor
23	Religión paciente y compañero	Tipo de religión que profesa la paciente y su pareja
24	Años de estudio de paciente y pareja	Tipo de escolaridad de la paciente y su pareja así como número de años de estudio
25	Ocupación	Tipo de actividad laboral de la paciente y compañero, y descripción del empleo
26	Aportador principal	De acuerdo a ingreso económico y estabilidad en el empleo
27	Puntos	Puntuación que se obtiene del tipo de empleo y aportador principal de acuerdo al Manual de Asignación para el nivel socioeconómico
28	Ingreso familiar mensual	Ingreso neto mensual de la familia
29	Número de dependientes económicos	Número de personas que dependen del total del ingreso familiar
30	Puntos	Total de puntos que se obtienen del ingreso per capital, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómicos
31	Alimentación	Monto mensual que se destina para la alimentación así como el porcentaje que se obtiene de la cantidad total multiplicada por 100 y dividida entre el ingreso mensual familiar
32	Puntos	Total de puntos que se obtienen del monto de alimentación en relación al ingreso familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómico
33	Lugar de residencia y zona de ubicación	Área geográfica en que reside la paciente

34	Puntos	Total de puntos que se obtienen del lugar de residencia y zona de ubicación de acuerdo a la tabla de criterios para la asignación de nivel socioeconómico
35	Vivienda (Tipo de tenencia, número de habitaciones, servicios intradomiciliarios, material de construcción, número de personas por dormitorio, tipo de vivienda)	Lugar físico en el que habitan los integrantes de la familia y sus características
36	Puntos	Total de puntos que se obtienen de la sumatoria de las características de la vivienda de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
37	Estado de salud familiar	Número de enfermos crónicos o en rehabilitación que, al momento de realizar el estudio, existan en el núcleo familiar y que representen un gasto o una disminución del ingreso
38	Puntos	Puntaje que resulte de acuerdo al número de enfermos que existen en el núcleo familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
39	Diagnósticos sociales	Clave que corresponda a la problemática o situación social de la paciente de acuerdo a la tipificación del Manual de procedimientos
40	Observaciones	Aspectos relevantes que presente la paciente con relación a su condición social, laboral, económica y/o de salud
41	Empleado del INPer - Sueldo Credencial	El número de plaza cuando se trate de paciente empleado(a) del Instituto, madre, esposa o hija; previa verificación de datos a través de recibo de pago, credencial, acta de nacimiento y de matrimonio, según el caso, así como número de credencial del empleado
42	Clave de Trabajo Social	Clave numérica de la trabajadora social que realiza el estudio de acuerdo al registro del Departamento de Informática
43	Total de Puntos	La suma total de los indicadores para obtener la puntuación final y determinar el nivel socioeconómico de acuerdo a la tabla de criterios correspondiente
44	Nombre y firma de la paciente	Nombre completo de la paciente y rúbrica en los apartados sobre conocimiento de algunos lineamientos institucionales y de conocimiento y aceptación de nivel socioeconómico asignado.

CONSULTA EXTERNA		
FECHA	HORA	
(4)		(5)

EVITESE MOLESTIAS ANTICIPE SUS PAGOS		
FECHA	HORA	

“ AHORRE TIEMPO, PAGUE POR ANTICIPADO SU ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA”

RECOMENDACIONES

1.- SEA USTED PUNTUAL

En el Servicio de Consulta Externa, la Puntualidad es indispensable para el correcto funcionamiento del mismo y una mejor atención a Ud.

2.- Procure **NO OLVIDAR** ésta tarjeta cuando acuda al Instituto, sin ella no podemos atenderla adecuadamente

3.- Para cualquier aclaración de sus consultas llame al Tel.: 5520-99-00 Ext.: 295, 296, 297

(1)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
Carnet de Citas

(2)

(3)

FECHA: DIA MES AÑO

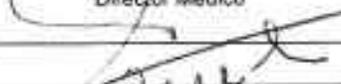
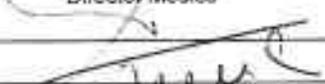
2240-18

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARNET DE CITAS"
(2240-18)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE, REGISTRO Y NIVEL	El nombre completo de la paciente, el número de su expediente y el nivel socioeconómico asignado por el departamento de trabajo Social.
2	CARNET DE CITAS	El nombre completo de la Trabajadora Social del instituto, que atendió a la paciente.
3	FECHA	La fecha, mes y año de elaboración del carnet de la paciente.
4	FECHA-HORA	El día, mes y hora de la próxima consulta.
5	SERVICIO	El área médica donde se atenderá a la paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 1 de 10

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA DE LAS INFECCIONES NOSOCOMIALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	05-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

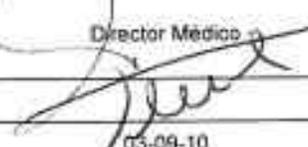
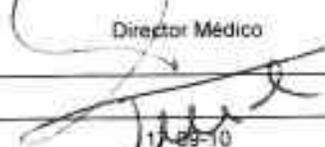
- 1.1 Organizar, aplicar, supervisar y controlar las acciones de vigilancia epidemiológica de las infecciones nosocomiales para la prevención y disminución de las mismas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Epidemiología de la Secretaría de Salud.

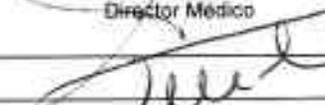
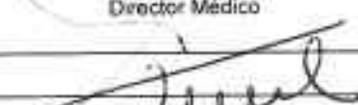
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica verificar que el Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención cumpla con las siguientes políticas, normas y lineamientos:
- Hacer cumplir con lo determinado por el Comité de Infecciones Nosocomiales del INPer en su Manual Interno de Procedimientos.
 - Apegar los aspectos técnicos al Programa específico de la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y se ajustarán a los lineamientos marcados por la NOM-045-SSA-2005, para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales.
 - Integrar el Comité para la Detección y Control de Infecciones Nosocomiales (CODECIN) por un Presidente, un Vicepresidente, un Coordinador General, una secretaria técnica y ocho vocales, mismos que se encargarán de detectar y analizar las infecciones intrahospitalarias y deberán proponer alternativas de solución para contribuir a la disminución de las tasas de infecciones nosocomiales.
 - Firmar todas las requisiciones y formatos de solicitud o informes que se generen.
 - Realizar de manera permanente las actividades para el control de infecciones nosocomiales en todas las áreas de internamiento del INPer.
 - Generar informes de los resultados con base a lo establecido por la Dirección General de Epidemiología de la Secretaría de Salud en el Programa Nacional de Salud del Sistema Único Automatizado de Vigilancia Epidemiológica (SUAVE) en su capítulo de la Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica (RHOVE).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 3 de 10

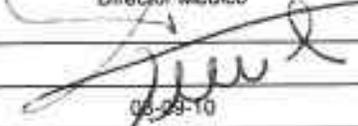
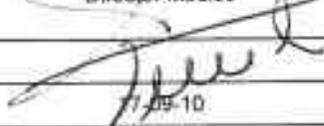
- Verificar que las bitácoras de control de cultivos microbiológicos contengan los siguientes datos: Nombre completo de la paciente, fecha en que se realiza el cultivo, número de expediente, diagnóstico, número de cama, tipo de cultivo y resultado del mismo.
- Considerar casos sospechosos de posible infección nosocomial en los pacientes que presenten síndrome de respuesta inflamatoria sistemática y datos de infección por herida quirúrgica, en los servicios de internamiento del área de hospitalización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	12-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 4 de 10

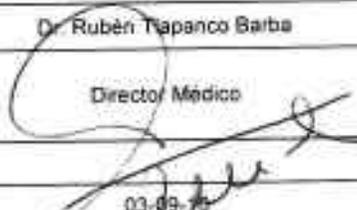
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención para detectar casos de Infecciones Nosocomiales en los servicios de internamiento del área de hospitalización.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.2 Recibe instrucción para realizar Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales.	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
3.0 Detección de posibles infecciones nosocomiales	3.1 Visita diariamente a los diferentes servicios de hospitalización y unidades de terapias intermedias e intensivas de adultos y neonatales en busca de posibles infecciones nosocomiales. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento.	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
4.0 Registro de Pacientes	4.1 Realiza registros de pacientes en observación de infección nosocomial, en libreta de registro diario. 4.2 Revisa los expedientes de los casos sospechosos, así como resultados de los cultivos del laboratorio de microbiología. 4.3 Registra en Bitácora de registro de cultivos los resultados por servicio. <ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de registro de cultivos microbiológicos, por servicio • Libreta de registro diario 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
5.0 Captación de casos	5.1 Registra en formato de captura "Comité de Infecciones Nosocomiales (Neonatal)" (F-2040-12) o "Comité de Infecciones Nosocomiales (Adultas)" (F-2040-13), los casos detectados. <ul style="list-style-type: none"> • F-2040-12 • F-2040-13 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	06-08-10	06-29-10	11-09-10

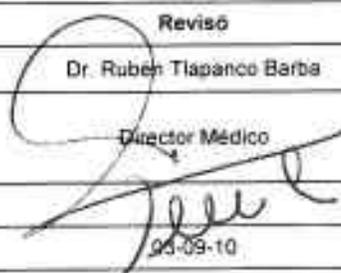
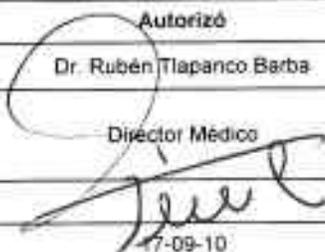
 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Realización de análisis de casos	6.1 Realiza análisis de datos obtenidos por la Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria y determina casos de Infección Nosocomial. 6.2 Propone alternativas de solución y da seguimiento a las diferentes áreas de trabajo en las propuestas de mejora continua. 6.3 Grafica resultados de Infecciones Nosocomiales en Canales Endémicos. <ul style="list-style-type: none"> • Canales endémicos 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
7.0 Elaboración de Informe Mensual	7.1 Elabora Informe Mensual de casos de infecciones nosocomiales y microorganismos recuperados. 7.2 Envía Informe generado en el mes, a los miembros del Comité para la Detección y Control de Infecciones Nosocomiales. Conserva una copia para expediente. 7.3 Envía para conocimiento y seguimiento de recomendaciones, los resultados mensuales a través de Canales Endémicos estado de infecciones nosocomiales a los servicios asistenciales correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
8.0 Captación de datos en la RHOVE	8.1 Captura mensualmente cada uno de los casos en la base de datos del sistema automatizado: Red Hospitalaria de Vigilancia (RHOVE), perteneciente a la Dirección General de Epidemiología de la Secretaría de Salud, en la plataforma de Internet correspondiente. 8.2 Captura los eventos de infección nosocomial en la red interna (TELNET), con base en los diagnósticos del CIE-10.	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
9.0 Organización de reuniones	9.1 Organiza las sesiones con los miembros del Comité para la Detección y Control de Infecciones Nosocomiales y servicios involucrados con el fin de dar a conocer el estado de las infecciones nosocomiales, así como propuestas de mejora.	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17/09/10

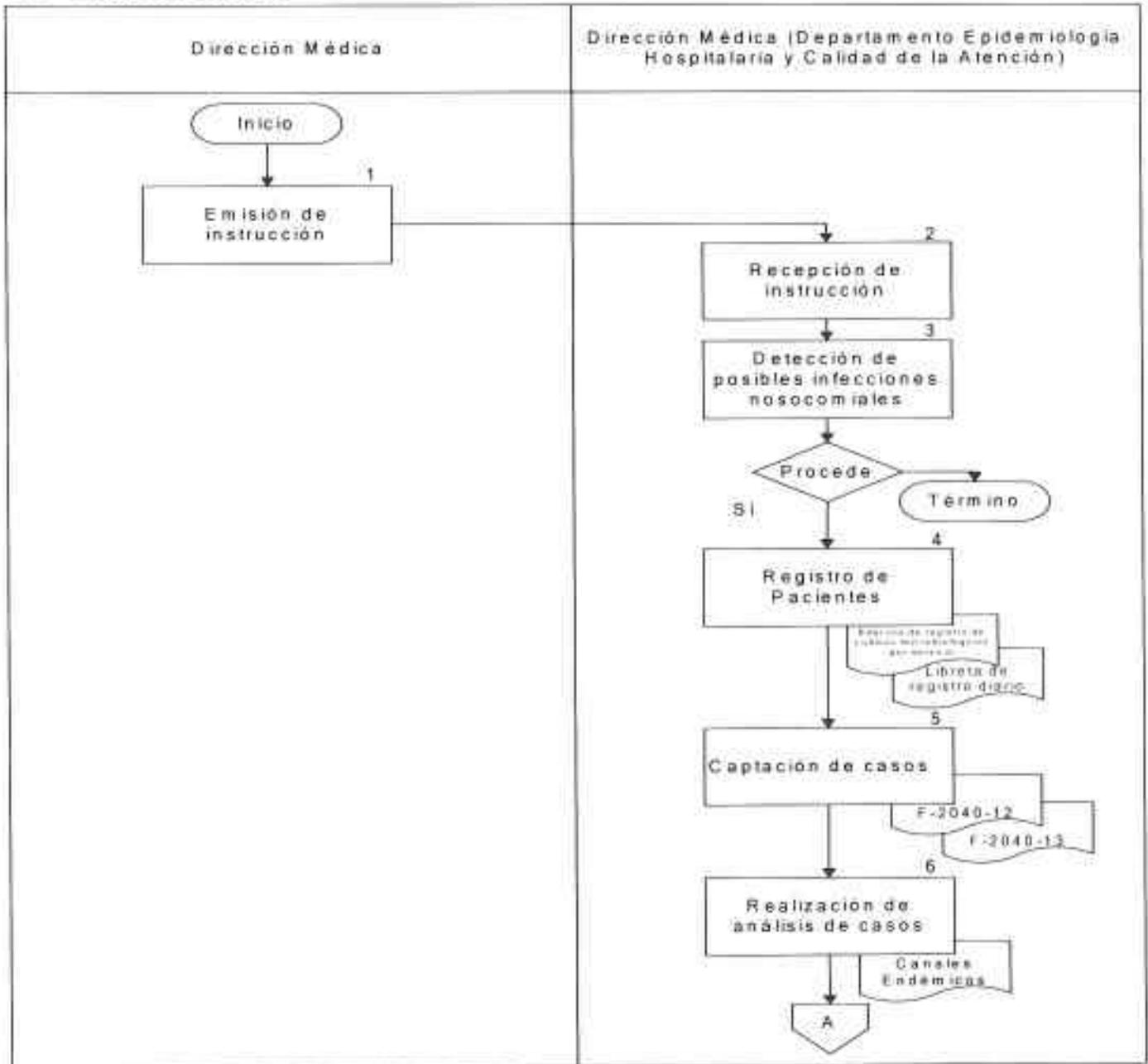
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Realización y envío del Informe Anual	10.1 Realiza Informe Anual de los resultados haciendo las recomendaciones pertinentes, el cual se envía a todos los miembros del Comité para la Detección y Control de Infecciones Nosocomiales. 10.2 Conserva una copia para expediente. 10.3 Actualiza al finalizar el año los gráficos de los Canales Endémicos. 10.4 Realiza Informe Anual de Microorganismos. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	05-09-10	17-09-10

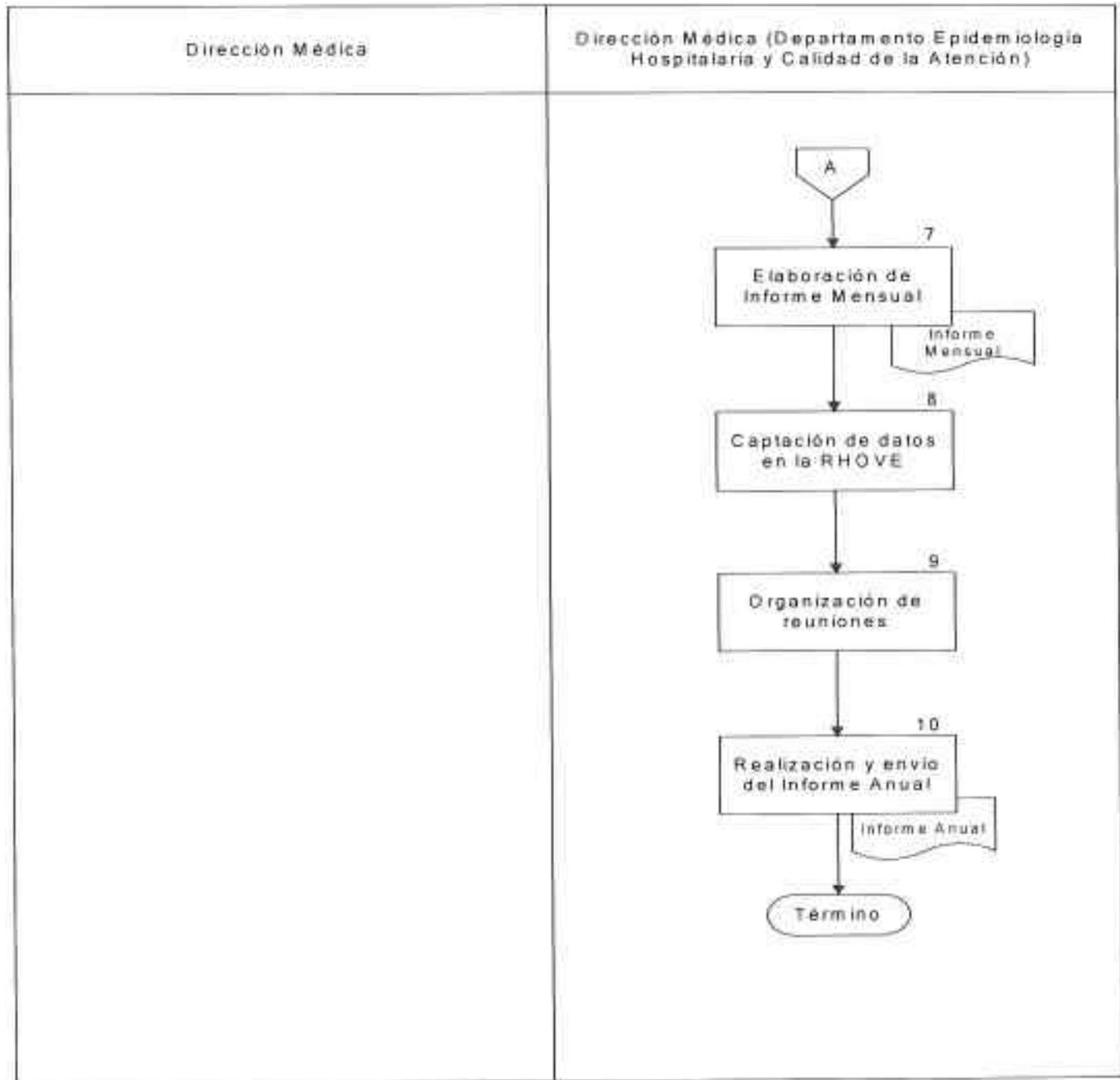
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 7 de 10

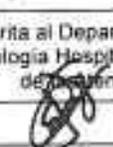
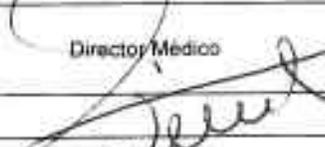
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	07-08-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

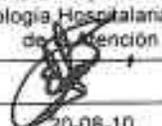
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 9 de 10

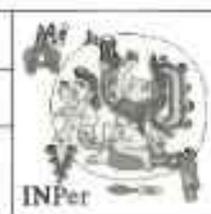
6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Norma Oficial Mexicana: NOM-045-SSA-2005. Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Infecciones Nosocomiales	NOM-045-SSA2-2005

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de registro de cultivos microbiológicos, por servicio	1 año	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
Libreta de registro diario	1 año	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
"Comité de Infecciones Nosocomiales (Neonatales)"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	F-2040-12
"Comité de Infecciones Nosocomiales (Adultas)"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	F-2040-13

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-04
	Dirección Médica		Rev. 5
	4.- Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica de las Infecciones Nosocomiales		Hoja: 10 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Canales Endémicos	7 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
Informe Mensual	5 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
Informe Anual	10 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica

8.0 Glosario

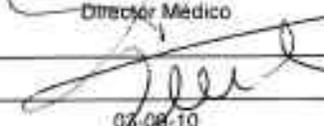
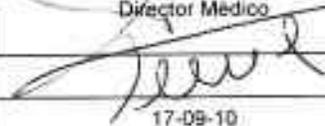
- 8.1 **Cultivo:** Cultivo de Bacterias, cuando se siembra una bacteria en medio sólido o semisólido adecuado y se ofrecen las condiciones óptimas para que germine, ésta se multiplica, produciendo colonias. Esto ocurre por lo general entre 24 y 48 horas.
- 8.2 **Epidemiología:** Es la evaluación de las determinantes, de la ocurrencia, de la distribución y control de la salud y enfermedad en una población determinada. La epidemiología y la clínica constituyen el binomio fundamental para el manejo de todo lo relacionado con la salud.
- 8.3 **Infección Nosocomial:** A la modificación de un patógeno dentro del cuerpo y que puede o no dar sintomatología y que fue adquirido durante la hospitalización de un paciente.
- 8.4 **RHOVE:** Red Hospitalaria de Vigilancia Epidemiológica.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

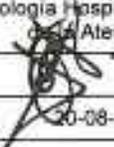
10.0 Anexos

- 10.1 Comité Infecciones Nosocomiales (Neonatal) (F-2040-12)
- 10.2 Comité Infecciones Nosocomiales (Adultas) (F-2040-13)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	02-08-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 1 de 11

5.- PROCEDIMIENTO PARA LA VACUNACIÓN AL RECIÉN NACIDO SANO EN ALOJAMIENTO CONJUNTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	01-09-10	17-08-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

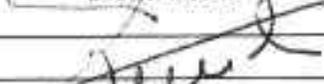
1.1 Aplicar la vacuna Antituberculosis (BCG) y Anti-Hepatitis B oportunamente, al Recién Nacido sano egresado de Alojamiento Conjunto, del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para contribuir a la disminución y erradicación de la Tuberculosis y la Hepatitis "B" en México.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención).
- 2.2 A nivel Externo el procedimiento es aplicable a los usuarios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

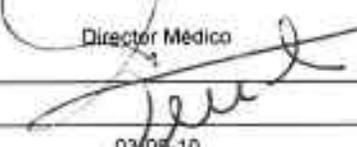
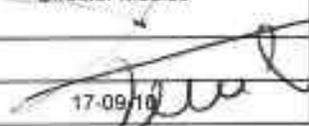
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica verificar que el Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Proporcionar vacuna anti-tuberculosis y anti-hepatitis "B" a todos los recién nacidos sanos susceptibles a ser vacunados, egresados de Alojamiento Conjunto del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
 - Apegar los aspectos técnicos al programa específico de vacunación del Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención.
 - Firmar todas las requisiciones y formatos de solicitud o informes mensuales que se generen.
 - Firmar los formatos de informe mensual por el Jefe del Departamento y por el Director General de Instituto.
 - Pasar visita todos los días en los pisos de Hospitalización; Alojamiento Conjunto para identificar al Recién Nacido que egresa con la madre y que es susceptible ser vacunado.
 - Entregar la Cartilla Nacional de Salud a niñas y niños de 0 a 9 años, así como a recién nacidos sanos que egresen con la madre.
 - Proporcionar orientación para el manejo de la Cartilla Nacional de Salud.
 - Aplicar las vacunas bajo la Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002 para la "Prevención y control de enfermedades aplicación de vacunas, toxoides, sueros antitoxinas e inmunoglobulinas en humano".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillan Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción para aplicar vacuna	1.1 Instruye al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención a controlar la Tuberculosis y Hepatitis "B", mediante la aplicación de la vacuna BCG y Hepatitis "B".	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción para aplicar vacuna Antituberculosis (BCG) y Anti-Hepatitis "B".	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
3.0 Requisición de Biológico	3.1 Requisita solicitud de biológico y Cartilla Nacional de Salud a la Jurisdicción Sanitaria correspondiente y distribuye: Original: Centro de Salud, Copia: Archivo del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Biológico • Distribución de Cartillas de niños de 0 a 9 años • Cartilla Nacional de Salud 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
4.0 Solicitud de transporte	4.1 Solicita transporte al Departamento de Servicios Generales mediante "Solicitud de Transporte" (F-5320-07) para recoger el biológico. <ul style="list-style-type: none"> • F-5320-07 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
5.0 Traslado al centro de salud	5.1 Traslada al Centro de Salud correspondiente y entrega solicitud de "Pedido Mensual del Biológico" para que le sean proporcionados tanto el biológico a utilizar, como los formatos "Cartilla Nacional de Salud". <ul style="list-style-type: none"> • Pedido Mensual del Biológico 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

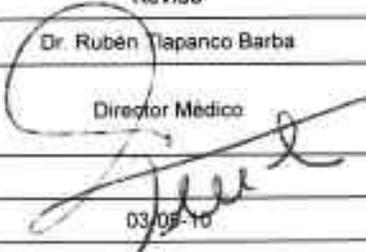
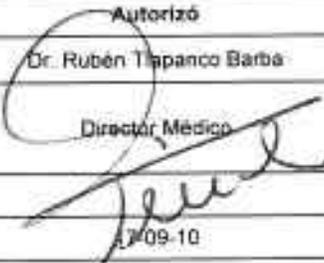
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Almacenamiento del biológico	<p>6.1 Almacena adecuadamente, una vez en el Instituto, el biológico en refrigerador del Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención y registra en el formato de "Almacén de Biológicos" (F-2040-10).</p> <p>6.2 Registra en formato "Hoja de Control de Temperatura" (F-2040-08) para la conservación de los biológicos, en condiciones óptimas de temperatura. (Red de frío).</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-2040-10 • F-2040-08 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
7.0 Identificación del Recién Nacido	7.1 Acude a Hospitalización; Alojamiento Conjunto e identifica a los Recién Nacidos susceptibles de vacuna, dados de alta.	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
8.0 Aplicación de la vacuna	<p>8.1 Aplica vacuna Anti-Tuberculosis (BCG), Anti-Hepatitis "B" y hace entrega de Cartilla Nacional de Salud.</p> <p>8.2 Realiza anotaciones en formato "Censo Nominal para inicio de esquemas, grupo de edad de 0 a 12 años".</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina Procedimiento</p> <p>Si: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Censo Nominal para inicio de esquemas, grupo de edad de 0 a 12 años 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	02-09-10	17-09-10

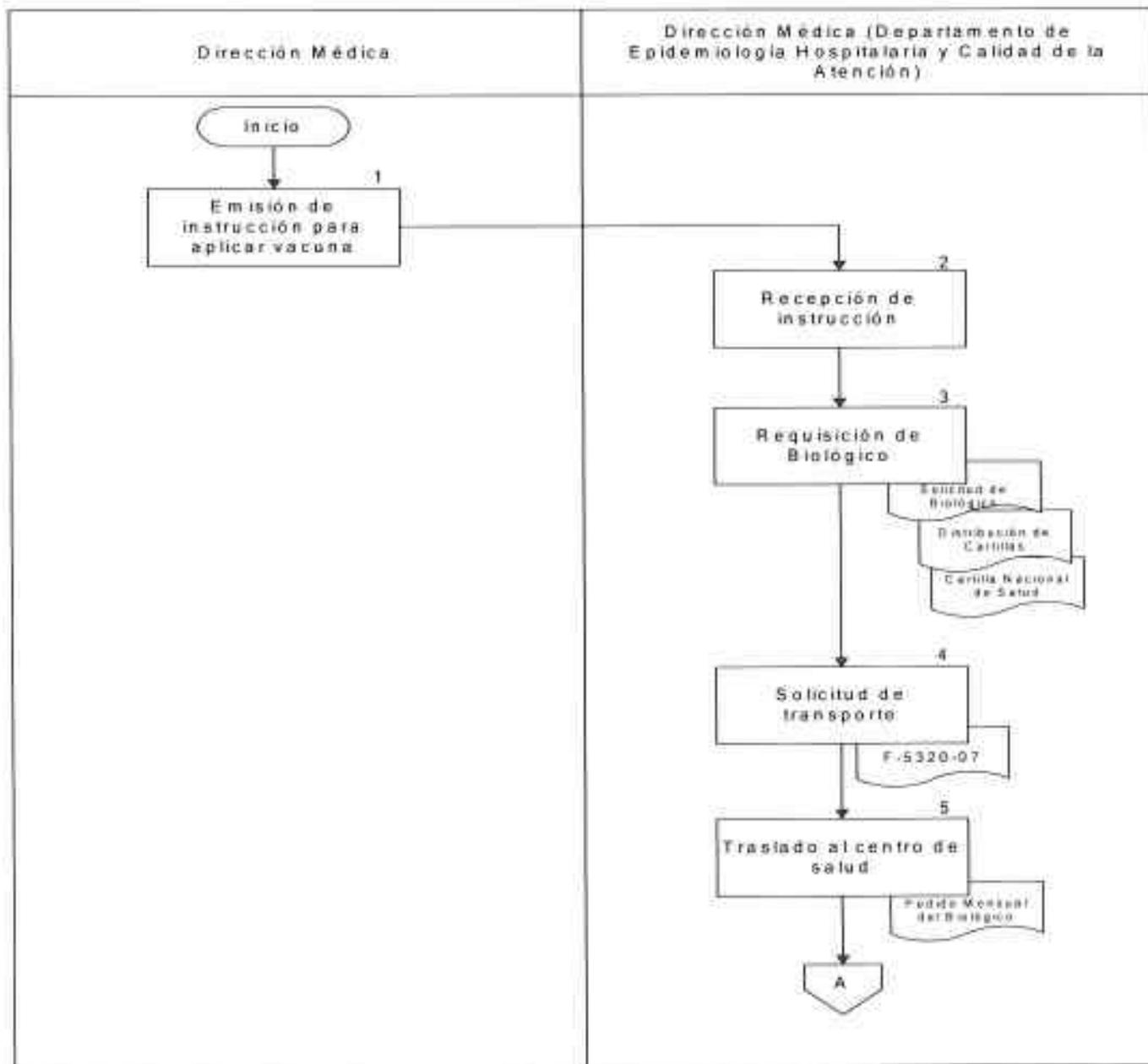
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 5 de 11

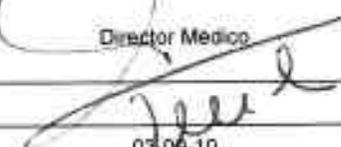
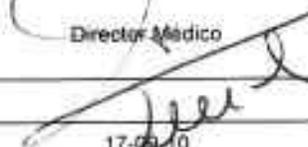
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Distribución de Cartilla Nacional de Salud	9.1 Otorga a la madre del niño Cartilla Nacional de Salud, con sellos correspondientes de acuerdo a la(s) vacuna(s) aplicada(s). 9.2 Solicita a la madre firma de recibido en formato "Distribución de Cartillas de niños de 0 a 9 años". 9.3 Registra datos en "Control de Vacunas Aplicadas". <ul style="list-style-type: none"> • Distribución de Cartillas de niños de 0 a 9 años 	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)
10.0 Elaboración de Informe	10.1 Elabora informe mensual, semestral y anual de cobertura obtenida de los neonatos vacunados, en original y copia, mismo que se envía a la Jurisdicción Sanitaria, Dirección Médica y copia al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual (Institucional) • Informe Semestral (Institucional) • Informe Anual (Institucional) • Informe Mensual (Centro de Salud que proporciona el Biológico) <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03/09-10	03/09-10

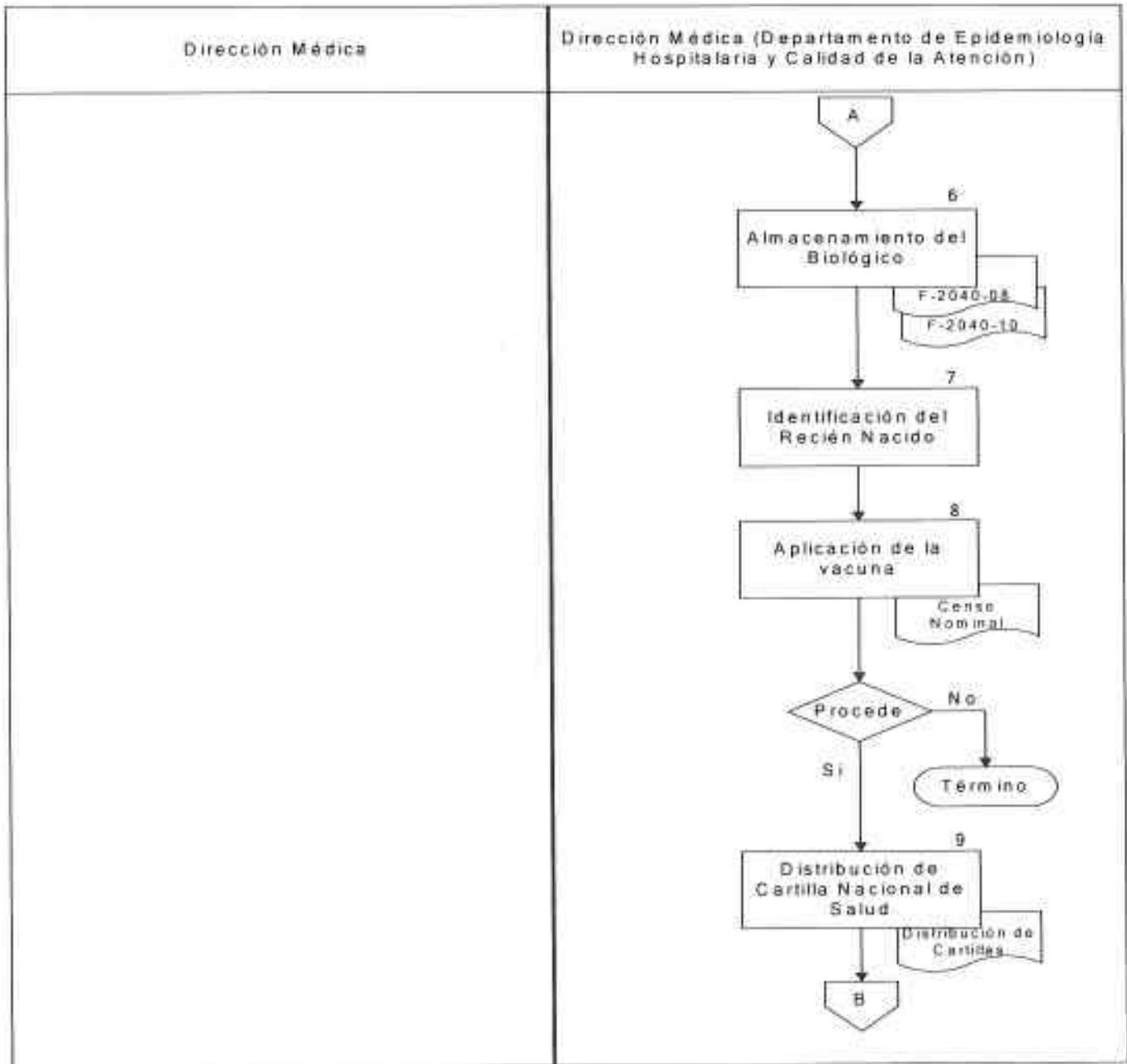
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto.		Hoja: 7 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	02-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 8 de 11

Dirección de Médica	Dirección Médica (Departamento Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	15-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 9 de 11

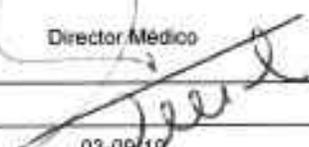
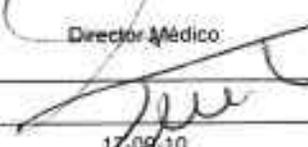
6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano	NOM-036-SSA2-2002

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Biológico	1 año	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
Distribución de Cartillas	No aplica	Usuario	No Aplica
Cartilla Nacional de Salud	No aplica	Usuario	No Aplica
"Solicitud de Transporte"	1 año	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-07

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	28-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Pedido Mensual del Biológico	1 año	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
"Almacén de Biológicos"	1 año	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	F-2040-10
"Hoja control de Temperatura"	1 año	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	F-2040-08
Censo Nominal	No aplica	Usuario	No Aplica
Informe Mensual	10 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
Informe Semestral	10 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
Informe Anual	10 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica
Informe Mensual (Centro de Salud)	10 años	Dirección Médica (Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20/08/10	03/09/10	17/09/10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-05
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para la Vacunación al Recién Nacido Sano en Alojamiento Conjunto		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario

8.1 **BCG:** Bacilo de Calmette Guérin.

8.2 **Cartilla Nacional de Vacunación:** Es un documento gratuito, único e individual, oficialmente válido para toda la República Mexicana que se utiliza para el registro y control de las acciones de vacunación, así como del peso y la talla en la población menor de 20 años de edad. En su distribución participan las unidades operativas del Sistema Nacional de Salud y las Oficialías o Juzgados del Registro Civil.

8.3 **Vacuna:** Suspensión de microorganismos vivos atenuados, inactivados o sus fracciones, que son aplicados a individuos con el objeto de inducir inmunidad activa protectora contra la enfermedad infecciosa correspondiente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Transporte

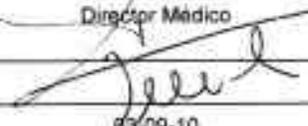
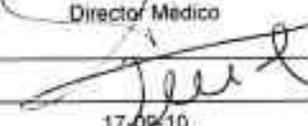
(F-5320-07)

10.2 Relación de Productos Biológicos Existentes

(F-2040-10)

10.3 Hoja de Control de Temperatura

(F-2040-08) Electrónico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LEO Virginia E. Santillán Palomo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Adscrita al Departamento de Epidemiología Hospitalaria y Calidad de la Atención	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGÍA

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
OFICINA DE TRANSPORTES

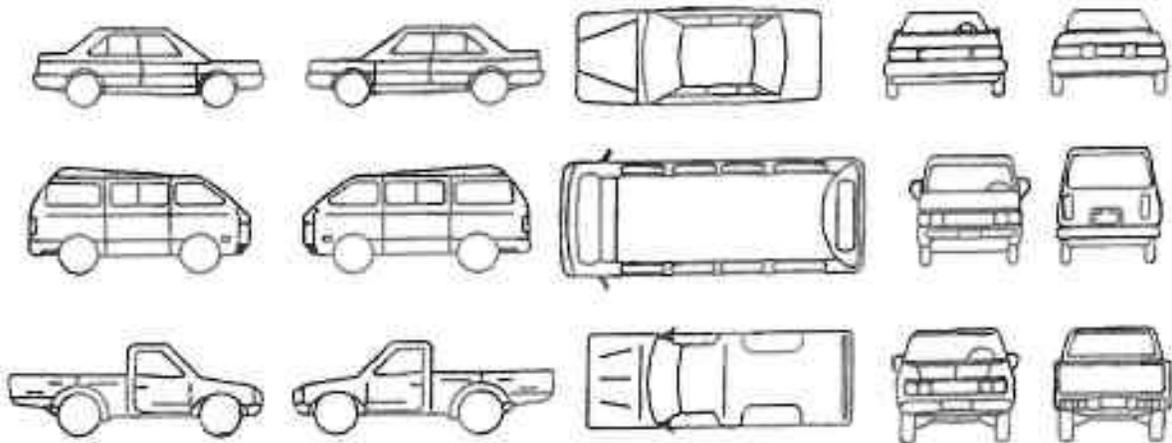
ORDEN DE SERVICIO No. (1)	FECHA (2)	No. ECO. (3)	
(4)	(5)	(6)	(7)
NOMBRE DEL CONDUCTOR		CLAVE	HORA SALIDA HORA ENTRADA

TIPO DE SERVICIO (8)	(9) NIVEL DE GASOLINA
TRANSPORTE PERSONAL <input type="checkbox"/>	
COMPRAS <input type="checkbox"/>	
CORREO <input type="checkbox"/>	KMS.
MENSAJERIA <input type="checkbox"/>	KMS.
TRASLADO DE PACIENTES <input type="checkbox"/>	NIVEL DE ACEITE
BANCO DE SANGRE <input type="checkbox"/>	(10)
VISITAS DOMICILIARIAS <input type="checkbox"/>	
COMUNIDAD <input type="checkbox"/>	

(11) DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE		EXTENSION
NORMAL <input type="checkbox"/>	HORA	SERVICIO
URGENTE <input type="checkbox"/>	D E S T I N O	
CARACTER DEL SERVICIO		

CONDICIONES DEL VEHICULO (12)	OBSERVACIONES MECANICAS (13)
VERIFICACION DE VIGILANCIA (14)	
NOMBRE FIRMA Y PLACA DEL POLICIA	

(15)	(16)
FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA DEL SOLICITANTE



Estado General del Vehículo

	SI	NO
Golpes		
Rayones		
Espejo Derecho		
Espejo Izquierdo		
Tapones Rueda		
Limpiadores		
Encendedor		
Tapón Gas		
Llanta de refacción		
Gato		
Llaves de Cruz		
Extinguidor		
Reflectores		

(17)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ORDEN DE SERVICIO"
(F-5320-07)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	ORDEN DE SERVICIO	El número de orden de servicio que le corresponda.
2	FECHA	Fecha que corresponde a la solicitud del servicio.
3	NO. ECONÓMICO	El número económico del vehículo.
4	CONDUCTOR	El nombre del conductor del vehículo.
5	CLAVE	El número de clave del conductor del vehículo.
6	HORA DE SALIDA	La hora de salida del vehículo del Instituto., para realizar el servicio.
7	HORA DE ENTRADA	La hora de llegada del vehículo, después de realizar el servicio.
8	TIPO DE SERVICIO	Con una "x" en el recuadro correspondiente.
9	NIVEL DE GASOLINA	La verificación en el nivel de gasolina en la salida y entrada del vehículo.
10	NIVEL DE ACEITE	La verificación del nivel de aceite del vehículo.
11	DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre del solicitante y el área que requiere el servicio.
12	CONDICIONES DEL VEHÍCULO	Condiciones en que se encuentra el vehículo al realizar el servicio.
13	OBSERVACIONES MECÁNICAS	Condiciones mecánicas en que se encuentra el vehículo al realizar el servicio.
14	VERIFICACIÓN DE VIGILANCIA	Nombre, firma y No. de placa del vigilante que verifica.
15	FIRMA DEL CONDUCTOR	Nombre y firma del conductor del vehículo.
16	FIRMA DEL SOLICITANTE	Firma de la persona que solicita el servicio.
17	ESTADO GENERAL DEL VEHICULO	Las anomalías encontradas en la unidad al regreso del recorrido.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ALMACÉN DE BIOLÓGICOS"
(2040-10)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	REFRIGERADOR No.	El número de refrigerador en Epidemiología Hospitalaria y Calidad de Atención.
2	BIOLÓGICO	El tipo de vacuna o biológico de que se trate.
3	LOTE	El número de lote de la vacuna o biológico.
4	CADUCIDAD	La fecha de la vigencia de la vacuna o biológico.
5	CANTIDAD	La cantidad de biológico o vacuna existente.
6	FECHA DE ENTRADA	Día, mes y año en que entra la vacuna a Epidemiología Hospitalaria y calidad de la atención.
7	CANTIDAD	La cantidad de vacuna o biológico utilizados en el día.
8	FECHA DE SALIDA	Día, mes y año de la cantidad de biológico utilizados.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA HOSPITALARIA Y CALIDAD DE LA ATENCIÓN
HOJA DE CONTROL DE TEMPERATURAS

MES DE : (1)

(3)
1ra.
Semana

(4)

2da.
Semana

3ra.
Semana

4ta.
Semana

5ta.
Semana

DIAS (2)	Domingo		Lunes		Martes		Miércoles		Jueves		Viernes		Sabado	
	°C/	Hr	8	15	8	15	8	15	8	15	8	15	8	15
10														
9														
8														
7														
6														
5														
4														
3														
2														
1														
0														
-1														
-2														
-3														
10														
9														
8														
7														
6														
5														
4														
3														
2														
1														
0														
-1														
-2														
-3														
10														
9														
8														
7														
6														
5														
4														
3														
2														
1														
0														
-1														
-2														
-3														
10														
9														
8														
7														
6														
5														
4														
3														
2														
1														
0														
-1														
-2														
-3														

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HOJA DE CONTROL DE TEMPERATURAS"
(2040-08)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	MES DE	Indicar el mes en que se controla la temperatura de la paciente.
2	DÍAS	Los días de la semana en que se lleva a cabo el evento.
3	°C	La cantidad en grados centígrados de la muestra en el día.
4	Hr.	La hora en que se tomó la muestra.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 1 de 9

6.- PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SESIONES DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN MÉDICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03/09-10	17/09-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Analizar expedientes clínicos de los pacientes atendidos en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes en forma pormenorizada y confidencial, mediante la discusión de los factores existentes, previsibles o evitables que intervienen en el proceso de calidad de la atención médica, para definir la existencia de mala práctica médica, de responsabilidad institucional o de la responsabilidad de la paciente.

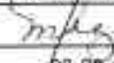
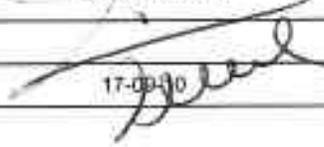
2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, Comité de Evaluación Médica) y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa).
- 2.2 El procedimiento es aplicable a nivel externo a los pacientes que acuden a su atención médica al INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, verificar el cumplimiento de las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elegir expedientes clínicos de pacientes del INPer al azar, a excepción de aquellos casos de interés particular para las autoridades (inconformidades o demandas).
- Examinar el expediente clínico del paciente simultáneamente con el expediente clínico del recién nacido, en caso de revisión obstétrica.
- Formar parte del Comité de Evaluación Médica, el cual esta integrado por:
 - Dirección Médica
 - Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico
 - Jefe de Departamento de Terapia Intensiva de Adultos
 - Jefe de Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales
 - Jefe de Departamento de Anestesiología
 - Jefe de Departamento de Consulta Externa
 - Jefe de Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica
 - Jefe de Departamento de Especialidades Médicas
 - Jefe de Departamento de Programas Académicos y Educación Continua
 - Coordinador Banco de Sangre

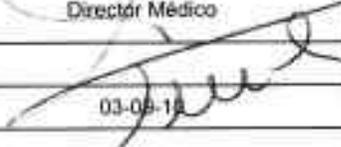
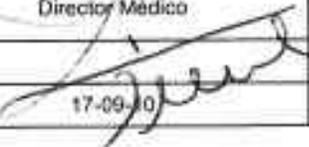
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 3 de 9

- Dar a conocer a la Dirección General la (s) conclusión (es) generada (s) de los casos evaluados a través del Acta correspondiente de cada sesión.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia verificar que el Departamento de Consulta Externa, a través del Servicio de Archivo Clínico cumpla con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

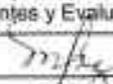
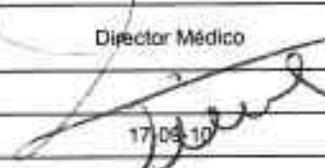
- Proporcionar el expediente clínico mediante "Vale de Archivo Clínico" (F-2240-23).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

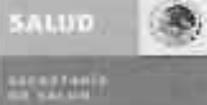
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción para analizar expedientes	1.1 Instruye al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica, analizar los expedientes clínicos de pacientes del Instituto.	Dirección Médica
2.0 Coordinación con el Comité de Evaluación Médica	2.1 Recibe instrucción y coordina con el Comité de Evaluación Médica la actividad.	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)
3.0 Solicitud de Expediente Clínico	3.1 Solicita al Departamento de Consulta Externa un Expediente Clínico al azar, en caso de ser obstétrico, se solicita también el Expediente Clínico del neonato, mediante "Vale de Archivo Clínico" (F-2240-23). <ul style="list-style-type: none"> F-2240-23 	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)
4.0 Envío de Expediente Clínico	4.1 Recibe Vale de Archivo Clínico y entrega "Expediente Clínico" al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica. <ul style="list-style-type: none"> Expediente Clínico 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
5.0 Elaboración del Resumen Clínico y de la exposición	5.1 Recibe Expediente Clínico y en base al Programa de Sesiones del Comité de Evaluación Médica entrega, con 24 horas de anticipación, al médico que le corresponde para elaborar "Resumen Clínico" y presentar exposición del caso en la Junta del Comité. <ul style="list-style-type: none"> Resumen Clínico 	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

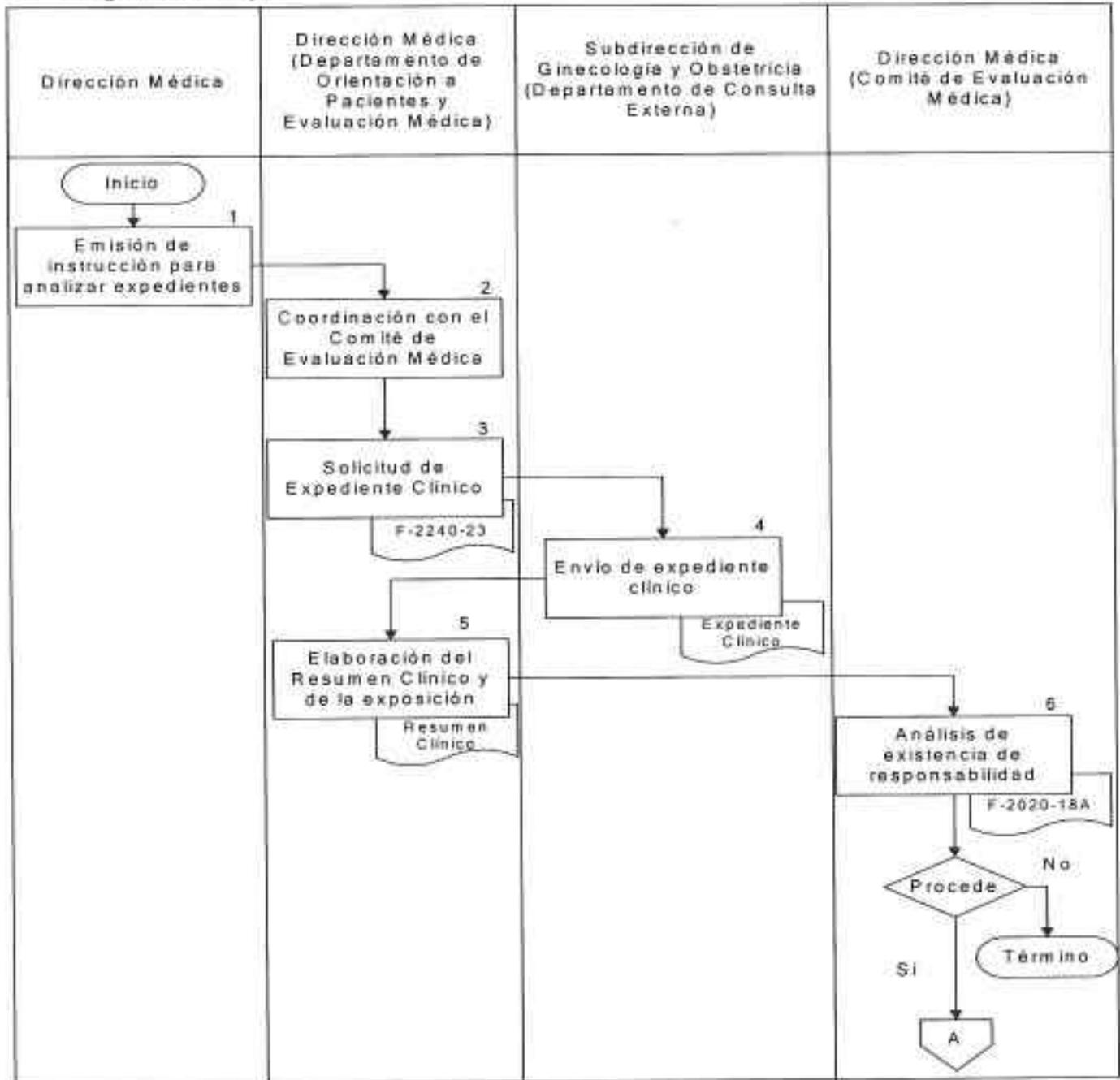
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 5 de 9

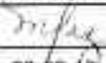
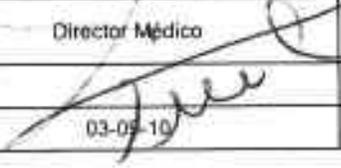
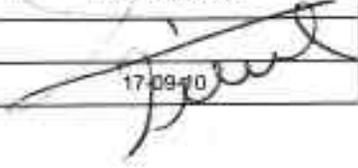
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Análisis de existencia de responsabilidad	<p>6.1 Analiza, discute el caso y dictamina la existencia de responsabilidad.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p> <p>6.2 Tipifica la responsabilidad y registra el resultado en "Cédula de Evaluación" (F-2020-18A).</p> <ul style="list-style-type: none"> F-2020-18A 	Dirección Médica (Comité de Evaluación Médica)
7.0 Elaboración de Acta	<p>7.1 Elabora Acta del Comité de Evaluación Médica anexando lista de asistencia de los integrantes del Comité para su archivo en el Departamento de orientación a Pacientes y Evaluación Médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta del Comité de Evaluación Médica <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	28-08-10	03-09-10	17-09-10

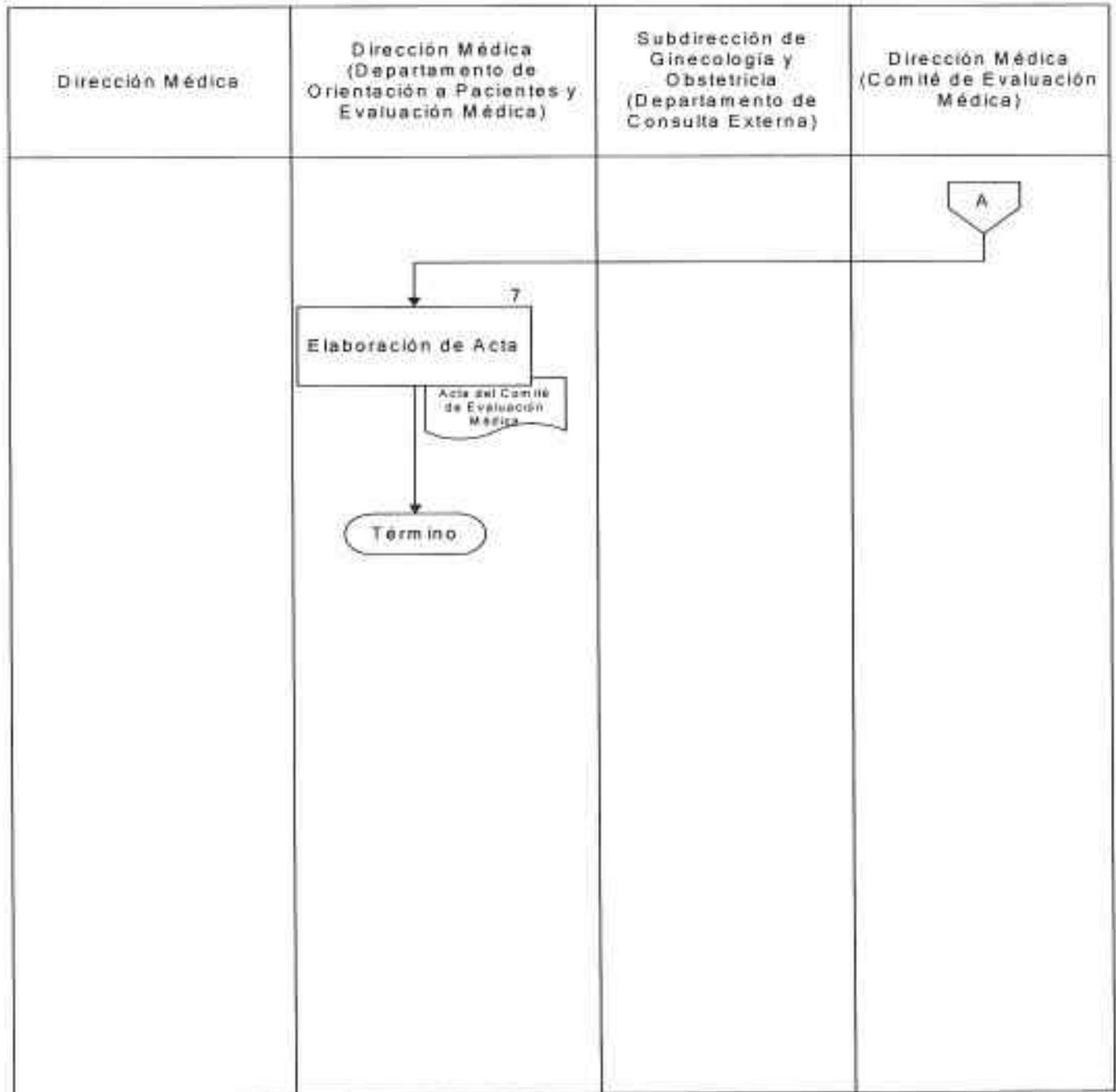
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20/08/10	03-09-10	17-09-10

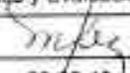
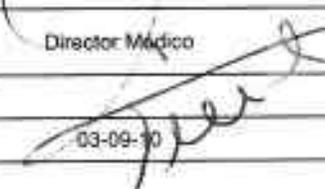
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Vale de Archivo Clínico"	5 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2240-23
Expediente Clínico	5 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica
Resumen Clínico	5 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica
"Cédula de Evaluación "	5 años	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)	F-2020-18A
Acta del Comité de Evaluación Médica	3 Años	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-18	03-09-18	17/09/18

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM -MP-06
	Dirección Médica		Rev. 5
	6.- Procedimiento para el desarrollo de sesiones del Comité de Evaluación Médica		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

- 8.1 **Comité:** Comisión de personas encargadas de dictaminar existencia de responsabilidad en los casos presentados.
- 8.2 **Evaluación:** Medición sistemática de cualquier cambio en un estado o situación dada, dentro de un periodo específico, que se verifica como resultado de actividades realizadas para alcanzar un objetivo determinado.
- 8.3 **Expediente Clínico:** Historial clínico o seguimiento de la atención médica que se le ha otorgado al paciente.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Actualización

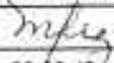
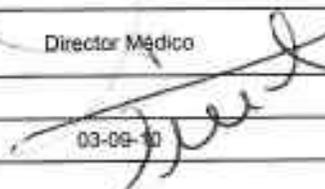
10.0 Anexos

10.1 Vale de Archivo Clínico

(F-2240-23)

10.2 Cédula de Evaluación

(F-2020-18A) Electrónico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-09-10

NOMBRE (1)

REGISTRO (2)



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGÍA
ISIDRO
ESPINOSA
DE LOS REYES

DIRECCIÓN MÉDICA
CONSULTA EXTERNA

VALE ARCHIVO CLÍNICO

SERVICIO (3) FECHA

MÉDICO (4) FIRMA (5)

EXT. (6) VALIDO POR 24 HORAS

2240-23

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"VALE DE ARCHIVO CLÍNICO"
(2240- 03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA
1	NOMBRE	Nombre completo de la paciente.
2	REGISTRO	No. de expediente o registro hospitalario de la paciente.
3	SERVICIO Y FECHA	El Nombre del Servicio que solicita el expediente y la fecha de elaboración del vale.
4	MÉDICO	Nombre completo del Médico que solicita el "Vale".
5	FIRMA	La firma del Médico solicitante.
6	EXT.	El número de extensión telefónica donde se pueda localizar al Médico Solicitante.



INPer

COMITÉ DE EVALUACIÓN MÉDICA

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN A PACIENTES Y
 EVALUACIÓN MÉDICA

(CÉDULA DE EVALUACIÓN)

FECHA DE EVALUACIÓN _____

COMITÉ _____

FICHA DE IDENTIFICACIÓN:

NOMBRE _____ REG. _____ EDAD _____
 GESTA _____ PARA _____ Ab. _____ C. _____ HIJOS VIVOS _____
 MENARCA _____ VIDA SEXUAL ACTIVA _____

I) ANTECEDENTES PERSONALES:ESPECIFIQUE: _____

II) MOTIVO DE CONSULTA: OBSTETRICIA() GINECOLOGÍA() No. DE CONS. ()
 DIAGNÓSTICO DE ACEPTACIÓN:

ESTUDIOS: NO HUBO () ADECUADOS () DEFICIENTES () EXCESIVOS ()
 INTERP.: NO HUBO () ADECUADOS () DEFICIENTES () EXCESIVOS ()
 ATENCIÓN: NO HUBO () ADECUADA () DEFICIENTE () EXCESIVA ()
 ESPECIFIQUE: _____

PATOLOGÍA ASOCIADA CON REPERCUSIÓN AL PADECIMIENTO ACTUAL:
 ESPECIFIQUE _____

III) URGENCIAS: No. DE CONS. () INTERNAMIENTOS() CANALIZADA A SU DOM ()
 ESTUDIOS: NO HUBO () ADECUADOS () DEFICIENTES () EXCESIVOS ()
 INTERP.: NO HUBO () ADECUADOS () DEFICIENTES () EXCESIVOS ()
 ATENCIÓN: NO HUBO () ADECUADA () DEFICIENTE () EXCESIVA ()
 ESPECIFIQUE: _____

IV) INTERNAMIENTOS PREVIOS: SI () NO ()
 DIAGNÓSTICO _____ REQUIRIÓ

INTERCONSULTA: SI () NO ()
 MED. PERINATAL () MED. INT () ANESTESIA ()
 OTROS: _____
 OTORGADA CON: OPORTUNIDAD () TARDÍA () NO REALIZADA()
 ATENCIÓN ADECUADA () DEFICIENTE () EXCESIVA ()

ESPECIFIQUE: _____

V) INGRESO ACTUAL: UTQ () HOSPITALIZACIÓN () U.C.IA. ()
 DIAGNÓSTICO: _____

ESTUDIOS: NO HUBO () ADECUADOS () DEFICIENTES () EXCESIVOS ()
 INTERP.: NO HUBO () ADECUADOS () DEFICIENTES () EXCESIVOS ()
 ATENCIÓN: NO HUBO () ADECUADA () DEFICIENTE () EXCESIVA ()
 ESPECIFIQUE: _____

REQUIRIÓ INTERCONSULTA: SI () NO ()
 MED. PERINATAL () MED. INT. () ANESTESIA ()
 OTROS: _____
 OTORGADA CON: OPORTUNIDAD () TARDÍA () NO REALIZADA ()
 ATENCIÓN ADECUADA () DEFICIENTE () EXCESIVA ()
 ESPECIFIQUE: _____

VI) PROCEDIMIENTO ANESTÉSICO: SI () NO ()

BLOQUEO EPIDURAL () SEDACIÓN () ANESTESIA GENERAL ()
 COMPLICACIONES: SI () NO () PREDECIBLE () NO PREDECIBLE ()
 PREQUIRURGICA () TRANSQUIRURGICA () POSTQUIRURGICA ()
 ESPECIFIQUE _____

VII) RESOLUCIÓN OBSTÉTRICA () GINECOLOGICA ()
 ESPECIFIQUE _____

COMPLICACIONES MATERNAS SI () NO ()
 PREVISIBLES () NO PREVISIBLES () TRANS QX SI () NO () POST.QX SI () NO ()
 ESPECIFIQUE _____

EVALUACIÓN DE LAS COMPLICACIONES: RESUELTAS () PERSISTEN ()
 TRASLADO () FALLECIMIENTO ()
 ATENCIÓN ADECUADA () DEFICIENTE () EXCESIVA ()
 ESPECIFIQUE _____

RESPONSABILIDAD DE LAS COMPLICACIONES: NINGUNA () INSTITUCIONAL ()
 MEDICA () PACIENTE ()
 ESPECIFIQUE _____

EXPEDIENTE CLÍNICO:
 ORDENADO: SI () NO () LEGIBLE: SI () NO () COMPLETO: SI () NO ()
 ESPECIFIQUE: _____

COMPLICACIONES NEONATALES SI () NO ()
PREVISIBLES () NO PREVISIBLES () TRANS.QX SI () NO () POST.QX SI () NO ()
ESPECIFIQUE _____

EVALUACIÓN DE LAS COMPLICACIONES: RESUELTAS () PERSISTEN ()
TRaslADO () FALLECIMIENTO ()
ATENCIÓN ADECUADA () DEFICIENTE () EXCESIVA ()
ESPECIFIQUE _____

RESPONSABILIDAD DE LAS COMPLICACIONES: NINGUNA () INSTITUCIONAL ()
MEDICA () PACIENTE ()
ESPECIFIQUE _____

EXPEDIENTE CLINICO

ORDENADO: SI () NO () LEGIBLE: SI () NO () COMPLETO: SI () NO ()
ESPECIFIQUE: _____

VIII) REINGRESOS (S) FECHA DE INGRESO : _____ FECHA DE EGRESO: _____
DIAGNOSTICO (S): _____

ESTUDIOS: NO HUBO () ADECUADOS () DEFICIENTES () EXCESIVOS ()
INTERP.: NO HUBO () ADECUADOS () DEFICIENTES () EXCESIVOS ()
ATENCIÓN: NO HUBO () ADECUADA () DEFICIENTE () EXCESIVA ()
ESPECIFIQUE: _____

NIVEL SOCIOECONÓMICO: _____ SEGURIDAD SOCIAL: SI () NO () _____
CANALIZADA POR OTRA INST : SI () NO () _____ RECOMENDADA: SI () NO ()

RESPONSABILIDAD MATERNA: IMPERICIA () NEGLIGENCIA () IMPRUDENCIA ()
NINGUNO () INSTITUCIONAL () PACIENTE ()

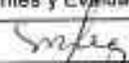
CALIDAD DE LA ATENCIÓN: BUENA () REGULAR () MALA ()
2020-18B

RESPONSABILIDAD NEONATAL: IMPERICIA () NEGLIGENCIA () IMPRUDENCIA ()
NINGUNO () INSTITUCIONAL () PACIENTE ()

CALIDAD DE LA ATENCIÓN: BUENA () REGULAR () MALA ()

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-07
	Dirección Médica		Rev. 5
	7.- Procedimiento para realizar el censo diario de pacientes hospitalizadas		Hoja: 1 de 8

7.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CENSO DIARIO DE PACIENTES HOSPITALIZADAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-07
	Dirección Médica		Rev. 5
	7.- Procedimiento para realizar el censo diario de pacientes hospitalizadas		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Conocer el grado de satisfacción manifestado por las pacientes atendidas en el área de hospitalización (Alojamiento Conjunto) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, a través de encuestas para mejorar la calidad del servicio.

2.0 Alcance

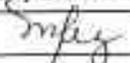
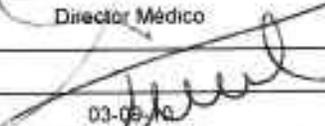
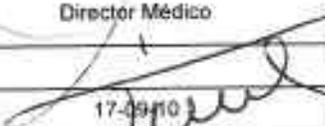
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes del área de hospitalización (Alojamiento Conjunto) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar el Censo Diario en el INPer para conocer la calidad de la atención proporcionada (Satisfacción del Usuario) por todos los servicios en las pacientes hospitalizadas.
- Efectuar encuesta a toda paciente egresada del INPer independientemente del diagnóstico.
- Capturar todos los Censos Diarios y elaborar Informe Mensual dirigido a la Dirección General, Dirección Médica y a los jefes responsables, para que cada servicio tome las medidas correspondientes para solucionar los problemas generados y a su vez generen por escrito informe en un plazo no mayor de diez días hábiles, con el objeto de poder dar el seguimiento correspondiente.
- Comentar de inmediato, con el jefe de cada Servicio Médico, cuando el caso lo amerite, para dar solución a su inconformidad lo antes posible.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20/08/10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-07
	Dirección Médica		Rev. 5
	7.- Procedimiento para realizar el censo diario de pacientes hospitalizadas		Hoja: 3 de 8

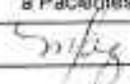
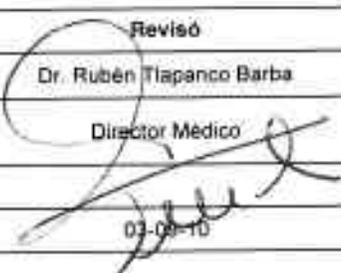
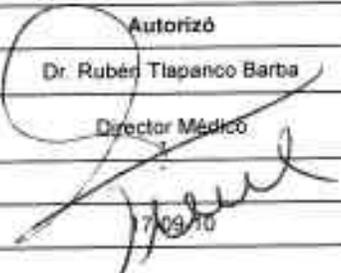
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción para realizar Censo Diario	1.1 Instruye al Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica realizar Censo Diario para conocer el grado de satisfacción del paciente atendido en el área de hospitalización.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción para realizar Censo Diario.	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)
3.0 Elaboración del listado de altas	3.1 Acude a los pisos de hospitalización, verifica las altas de pacientes del día y elabora listado. <ul style="list-style-type: none"> Listado de altas 	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)
4.0 Registro de datos	4.1 Anota fecha, No. de cama, diagnóstico, en el formato "Censo Diario" (F-2020-03) y lo entrega a las pacientes identificadas en el Listado de altas. <ul style="list-style-type: none"> F-2020-03 	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)
5.0 Orientación del llenado y depósito de formatos	5.1 Indica la forma de llenado del formato de "Censo Diario" (F-2020-03) a cada una de las pacientes y orienta en donde depositar el formato. <ul style="list-style-type: none"> F-2020-03 	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)
6.0 Recepción de formatos	6.1 Recibe los formatos del buzón y de forma directa, con la información solicitada a la paciente de acuerdo al Listado de Altas.	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03/09/10	17-09-10

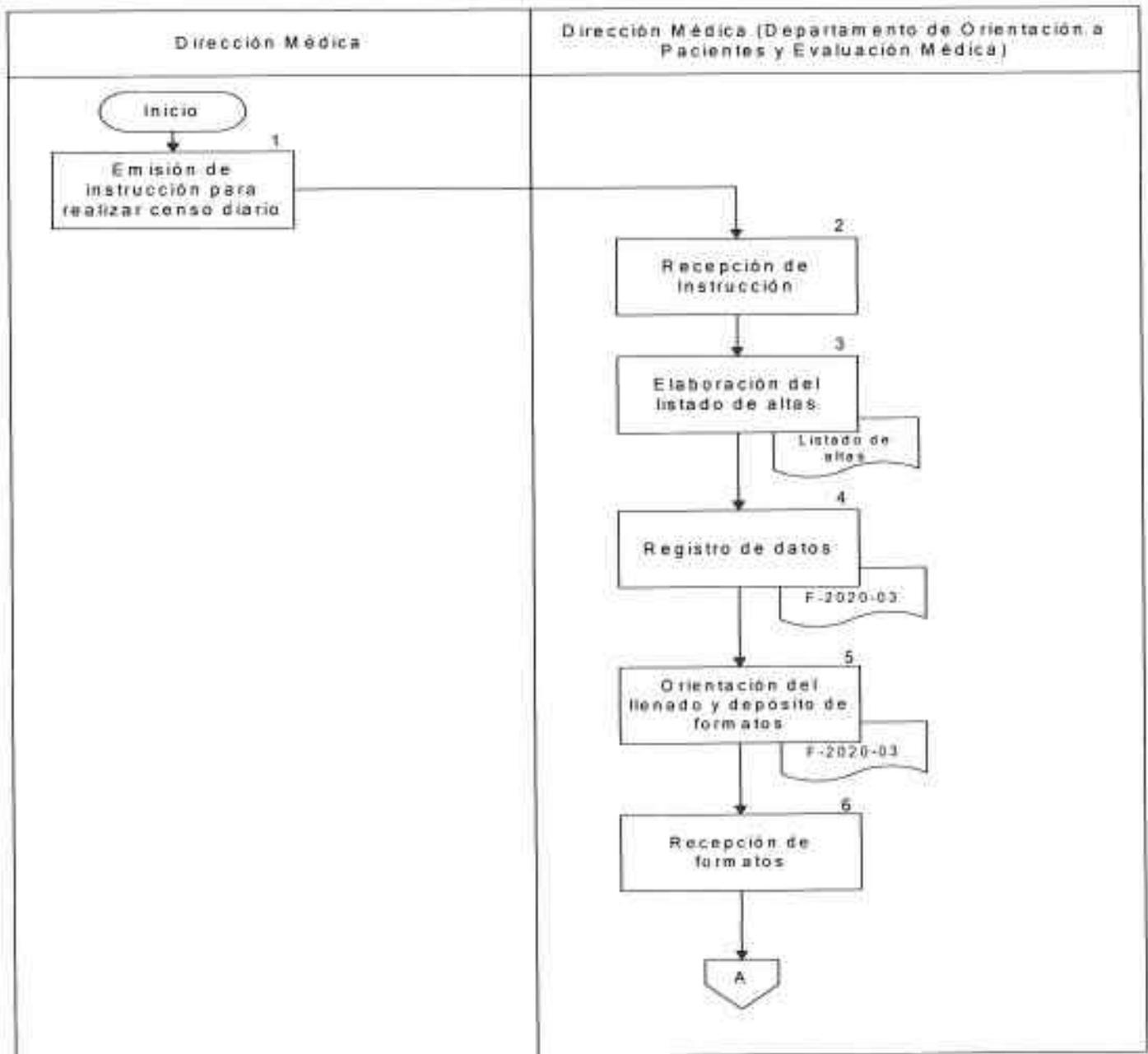
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-07
	Dirección Médica		Rev. 5
	7.- Procedimiento para realizar el censo diario de pacientes hospitalizadas		Hoja: 4 de 8

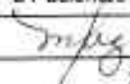
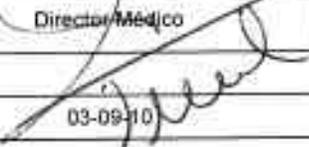
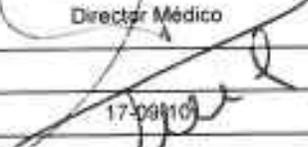
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Realización del Reporte Mensual	7.1 Captura los Censos del mes y realiza Reporte Mensual. <ul style="list-style-type: none"> Reporte Mensual 	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)
8.0 Envío de Reporte Mensual, resultados y comentarios	8.1 Envía "Reporte Mensual" con comentarios a la Dirección General y Dirección Médica, notifica a cada servicio sus resultados mensuales del Censo Diario. 8.2 Solicita a los encargados de piso y servicio envíen comentarios sobre el informe e identifica si existen quejas ó sugerencias de algún servicio para su notificación. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> Reporte Mensual 	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)
9.0 Envío de comentarios	9.1 Comenta con el Jefe de Servicio, cuando el caso lo amerite, para dar solución a la inconformidad. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-09-10

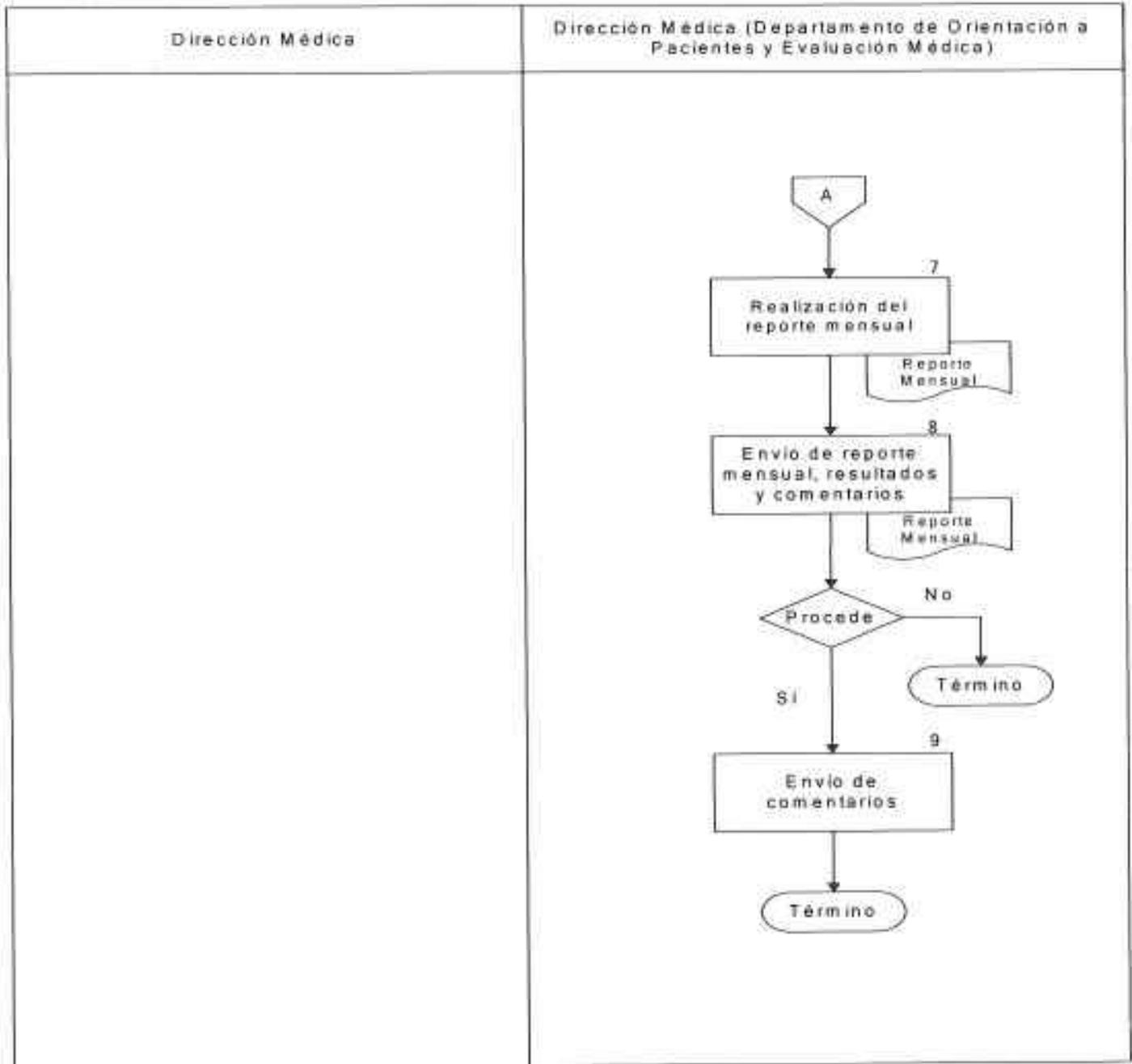
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-07
	Dirección Médica		Rev. 5
	7.- Procedimiento para realizar el censo diario de pacientes hospitalizadas		Hoja: 5 de 8

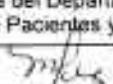
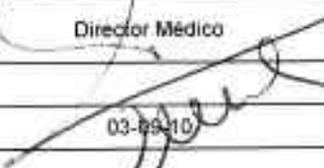
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tiagpanco Barba	Dr. Rubén Tiagpanco Barba
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma:			
Fecha:	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-07
	Dirección Médica		Rev. 5
	7.- Procedimiento para realizar el censo diario de pacientes hospitalizadas		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-07
	Dirección Médica		Rev. 5
	7.- Procedimiento para realizar el censo diario de pacientes hospitalizadas		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

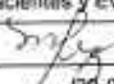
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listado de altas	3 años	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)	No Aplica
"Censo Diario"	1 año	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)	F-2020-03
Reporte Mensual	1año	Dirección Médica (Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Censo Diario de Pacientes: Es la recopilación de información de los pacientes hospitalizados en cada día, lo que ordinariamente se lleva a cabo en un hora fija; por ejemplo a medianoche.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tapanco Barba	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	18-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-07
	Dirección Médica		Rev. 5
	7.- Procedimiento para realizar el censo diario de pacientes hospitalizadas		Hoja: 8 de 8

8.2 **Encuesta:** Herramienta para recolectar información mediante la elaboración de un cuestionario sobre temas relacionados a la calidad en la prestación de los servicios de salud.

8.3 **Inconformidad:** Manifestación de enojo a lo establecido.

8.4 **Satisfacción:** Cumplir las condiciones expresadas en un problema y ser por tanto, su solución.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Censo Diario

(F-2020-03) Electrónico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. María Dolores Anta López	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

CONDICIONES DEL HOSPITAL

¿Cómo considera usted las instalaciones del área hospitalaria?		SI	NO
Arbitrios			
Fuertes			
Comodas			
Limpias			
Sencillas			
Proporcionan privacidad			
Son seguras			
Especifique			

¿Las instalaciones de la habitación son adecuadas?	SI	NO		
Instalaciones				
Teléfono				
Cafetería				
WC				
Recepción				
Luz				
Atención del personal administrativo				
Comedores	Excelente	Buena	Regular	Mala
Vigilancia				
Cuentas				
Comentarios				

¿Cómo considera la atención recibida?				
Excelente	Buena	Regular	Mala	

SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

¿Los alimentos proporcionados fueron?	Excelente	Buena	Regular	Mala
¿La presentación de estos fue?				
¿El sabor fue?				
¿La temperatura fue?				
¿Cómo considera el personal de Dietética?				

¿Cómo considera la atención recibida por Dietética?				
Excelente	Buena	Regular	Mala	

SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

¿La Trabajadora Social lo visitó durante su hospitalización?	SI	NO
¿El personal de Trabajo Social lo orientó acerca de:		
Trámites Hospitalarios		
Donación de Sangre		
Registro CIVI		
Trámites de Alta		

La información de la trabajadora social fue:				
Excelente	Buena	Regular	Mala	
¿Cómo considera la atención recibida en Trabajo Social?				
Excelente	Buena	Regular	Mala	

SERVICIO DE ORIENTACIÓN

¿La información proporcionada de manera puntual?				
La información fue:	Excelente	Buena	Regular	Mala
SI	NO			

¿En el Módulo de orientación de URGENCIAS la atención fue?				
Matutino	Excelente	Buena	Regular	Mala
Vespertino				
Nocturno				
Fin de Semana				
¿En el Módulo de orientación de PLANTA PRINCIPAL, la atención fue?				
Matutino	Excelente	Buena	Regular	Mala
Vespertino				
Fin de Semana				
¿En el Módulo de orientación de PRIMER PISO la atención fue?				
Matutino	Excelente	Buena	Regular	Mala
Vespertino				
Fin de Semana				

COMENTARIOS:

Si desea o tiene algún comentario, quejs ó sugerencia que desee hacer, le pedimos lo anote en el siguiente espacio:

De acuerdo a la atención proporcionada por todo el personal del Hospital, le pedimos que lo evalúe de manera general:				
Excelente	Buena	Regular	Mala	

La información que nos ha proporcionado es muy valiosa por lo que le agradecemos preferentemente se haya tomado antes consulta de su Centro para el Servicio.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN MÉDICA
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN A PACIENTES Y EVALUACIÓN MÉDICA

CENSO DIARIO HOSPITALIZACIÓN

Es muy importante conocer su opinión, para hacer posible que la atención que recibe, alcance la calidad que usted merece.

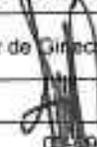
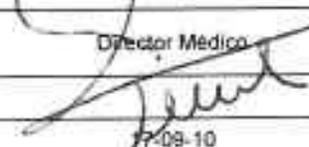
Si desea hacer algún comentario en forma confidencial y/o personal, acudir al Departamento de Evaluación Médica o llamar al 5520 9900 Ext. 266 ó escribir al correo electrónico: orientacionyevaluacion@inper.mx

INPER-ER

2020-03

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 1 de 13

8.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomas Herreñas Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	26-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa.		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Otorgar atención médica integral a pacientes con problemas ginecológicos, obstétricos y de reproducción humana que requieren de atención en el tercer nivel, detectados en la consulta de valoración, para canalizarlas a las especialidades que brinda el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social) y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al usuario de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

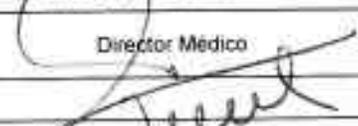
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia verificar que el Departamento de Consulta Externa cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Obtener los listados de las citas diarias, mediante el sistema de cita de valoración de la página de internet institucional.
- Identificar en la consulta de valoración a las pacientes que cubran los criterios y requisitos expuestos en el formato (F-2240-17), para brindarles atención médica en el INPer.
- Informar al paciente y/o familiar de la información y de la documentación necesaria para tramitar su Estudio Socioeconómico:
 - Constancia de afiliación al ISSSTE (F-2240-06)
 - Constancia de afiliación al IMSS (F-2240-05)

La siguiente documentación se presentará en original y copia tanto de la paciente como del esposo y/o pareja:

- Acta de nacimiento y CURP
- Comprobante de domicilio actual
- Constancia oficial de empleo e ingresos
- Identificación personal vigente con nombre, fotografía y firma
- De contar con Seguro de Gastos Médicos, presentar la póliza correspondiente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 3 de 13

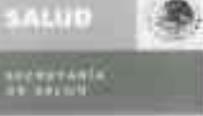
3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica verificar que el Departamento de Trabajo Social cumpla con la siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Supervisar que toda paciente que en la consulta de valoración médica haya sido aceptada para ingresar al INPer, cuente con su estudio socioeconómico, con el cual se inicia el procedimiento de apertura de expediente.
- Proporcionar a la paciente su "Carnet de Citas" (F-2240-18).

3.3 Será responsabilidad de los usuarios de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Acudir en la fecha y hora indicadas.
- Presentar la documentación solicitada en la fecha y hora indicadas.
- Acudir al Módulo de Control de Citas del Departamento de Consulta Externa, para que programen sus citas subsecuentes.
- Acudir a los servicios correspondientes para que programen sus exámenes de laboratorio y gabinete.
- Registrar su asistencia en el Módulo de Control de Citas del Departamento de Consulta Externa.
- Pagar el importe de la consulta antes de entrar a la misma y enseñar el recibo de pago al médico que la efectuó.

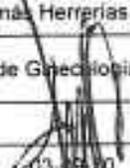
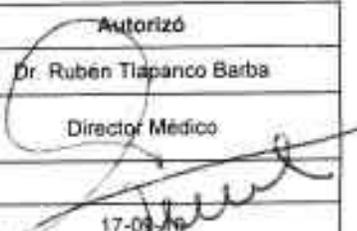
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	5.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para coordinar los servicios de Consulta Externa	1.1 Instruye a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia otorgar los servicios de Consulta Externa.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe indicación y solicita al Departamento de Consulta Externa proporcionar atención médica integral a las pacientes con problemas de salud relacionados con la obstetricia, ginecología y de reproducción humana que sean candidatas para ingresar al INPer.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
3.0 Asignación de consulta de valoración	3.1 Recibe a las solicitantes de los servicios médicos, asignadas mediante el sistema de "cita de valoración médica" en la hora y fecha programada. 3.2 Indica el número de consultorio al que debe pasar para efectuar la consulta de valoración.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
4.0 Ejecución de la consulta de valoración	4.1 Recibe el médico residente a la paciente, valora y determina el ingreso a los servicios médicos del Instituto. En los casos en los que de acuerdo a la valoración, la paciente no amerite la atención en el instituto, se le informará sobre otras instituciones en las que puede recibir atención médica. ¿Procede? No: Termina Procedimiento Si: Continúa procedimiento.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

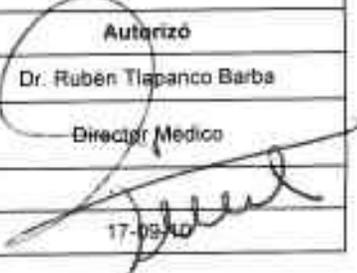
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Registro	5.1 Captura en el Sistema del Expediente Clínico Electrónico los datos de la paciente aceptada e indica que pase al Módulo de Control de Citas.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
6.0 Tramitación para la consulta de primera vez	6.1 Proporciona a la paciente la lista de la documentación para la realización de su Estudio Socioeconómico, "Constancia de afiliación al IMSS" (F-2240-05) y "Constancia de afiliación al ISSSTE" (F-2240-06). <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-05 • F-2240-06 6.2 Programa fecha y hora para iniciar los tramites de la Consulta de Primera Vez.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
7.0 Registro de asistencia	7.1 Registra la asistencia de la paciente. 7.2 Envía al Departamento de Trabajo Social para que éste determine el nivel socioeconómico que se le asignará a la paciente.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
8.0 Tramitación del Estudio Socioeconómico	8.1 Recibe la documentación y realiza "Estudio Socioeconómico" (F-2030-18) basándose en una entrevista y en la documentación solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • F-2030-18 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)
9.0 Asignación del nivel socioeconómico	9.1 Asigna el nivel socioeconómico a la paciente. 9.2 Proporciona "Carnet de Citas" (F-2240-18). 9.3 Indica a la paciente que acuda a la Caja General del Departamento de Tesorería para cubrir el importe correspondiente y que entregue copia del recibo de pago al médico que efectuó la consulta. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-18 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

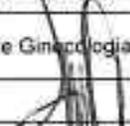
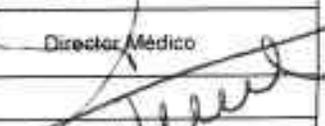
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Programación de Consulta de Primera Vez	10.1 Programa Consulta de Primera Vez en el "Carnet de Citas" (F-2240-18). <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-18 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
11.0 Recepción de la paciente a Consulta de Primera Vez	11.1 Recibe a la paciente en el día y hora señalados, envía a la paciente a somatometría y al consultorio asignado. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-20 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
12.0 Ejecución de Consulta de Primera Vez	12.1 Revisa el Médico el recibo de pago y otorga consulta médica. 12.2 Captura "Historia Clínica" (F-2240-10 A, B, C) ,"Nota Médica de Primera Vez". 12.3 Genera en el Sistema de Cómputo "Laboratorio" la solicitud de exámenes de laboratorio o gabinete y los imprime. 12.4 Registra los datos necesarios para generar el informe estadístico. 12.5 Indica a la paciente acuda al Módulo de Control de Citas para programar la fecha de la consulta subsecuente. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Expediente Clínico 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
13.0 Programación de consulta subsecuente	13.1 Recibe a la paciente y programa fecha y hora para la consulta subsecuente en el "Carnet de Citas" (F-2240-18). 13.2 Envía a la paciente a programar citas de laboratorio o gabinete. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-18 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

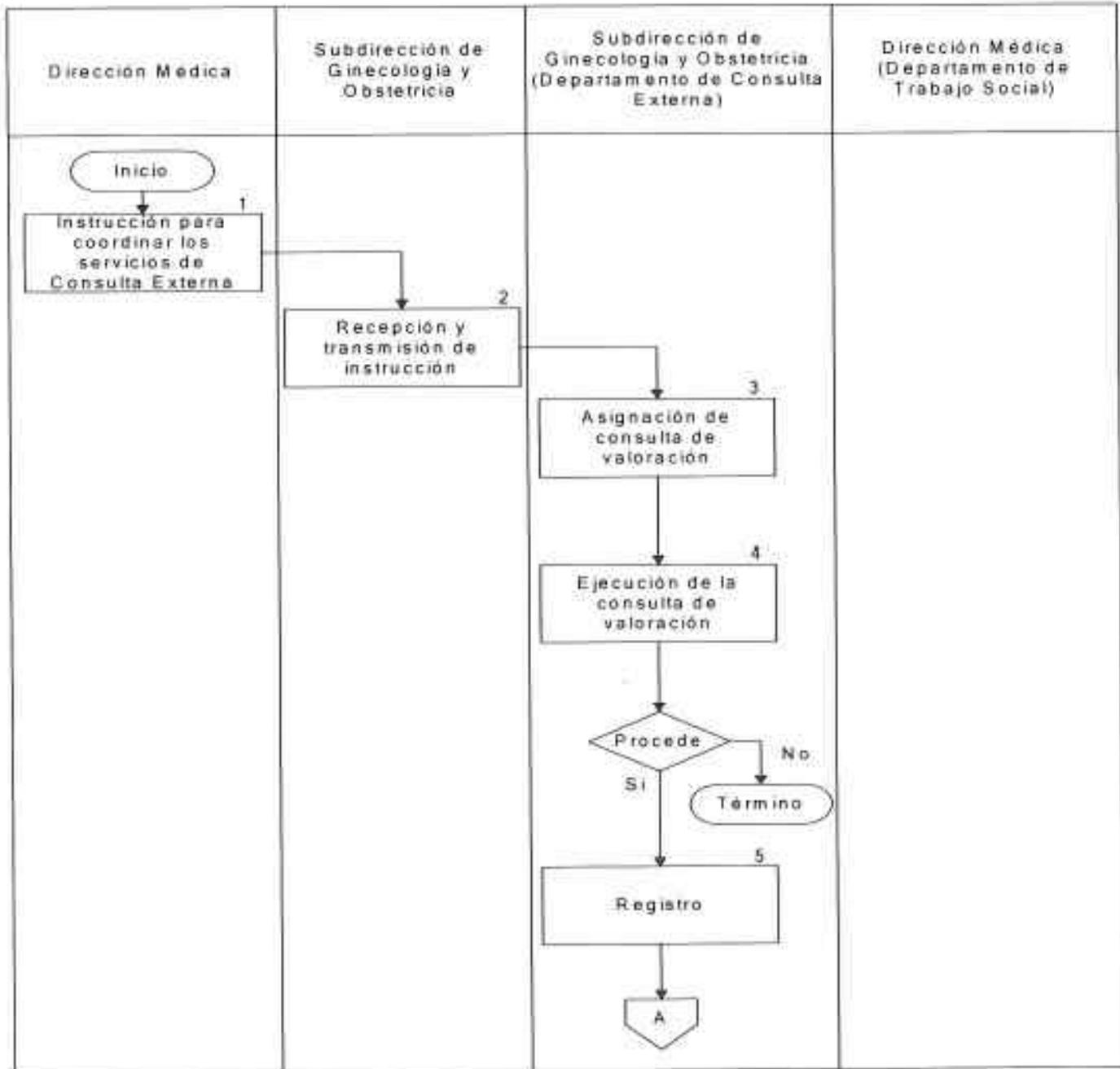
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	B.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
14.0 Recepción de la paciente a Consulta Subsecuente	<p>14.1 Recibe a la paciente en el Módulo de Control de Citas, registra su asistencia e instruye a la paciente que pase a la sala de espera.</p> <p>14.2 Notifica a la paciente el número de consultorio al que debe presentarse.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)
15.0 Ejecución de Consulta Subsecuente	<p>15.1 Revisa el Médico el recibo de pago.</p> <p>15.2 Revisa en el sistema "Historia Clínica" (F-2240-10 A, B, C), los exámenes solicitados y los formatos correspondientes a alguna especialidad, llenados en la consulta de primera vez.</p> <p>15.3 Otorga consulta médica a la paciente.</p> <p>15.4 Genera en el Sistema de Cómputo "Laboratorio" la solicitud de exámenes de laboratorio o gabinete e imprime y solicita interconsultas con la "Solicitud de Interconsultas" (F-2240-15), cuando el caso lo amerite.</p> <p>15.5 Indica a la paciente acuda al Módulo de Control de Citas para programar la fecha de la consulta subsecuente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Expediente Clínico • F-2240-15 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Mererías Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

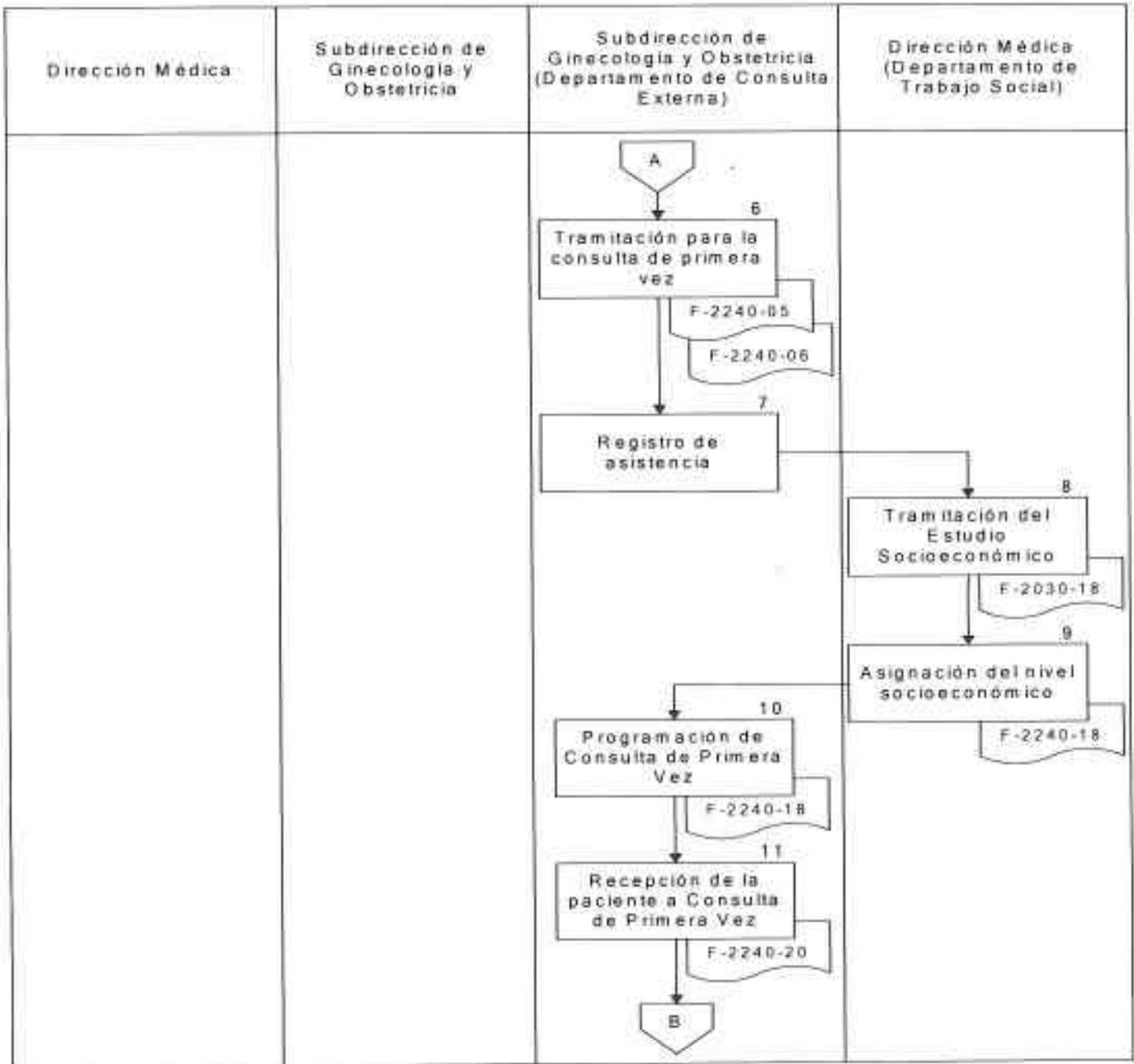
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 8 de 13

5.0 Diagrama de flujo



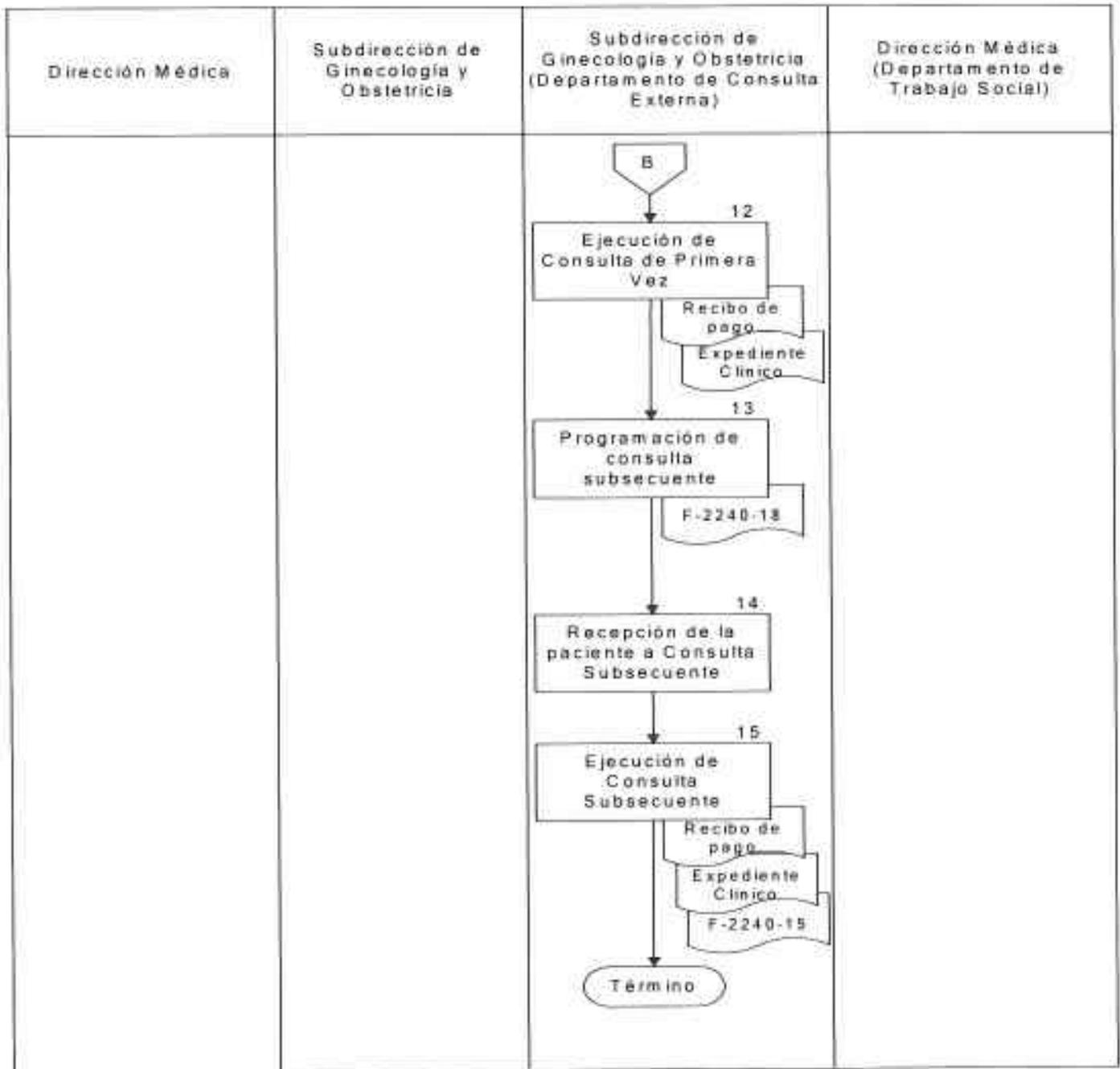
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	B.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 9 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-05-10	03-05-10	17-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 10 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

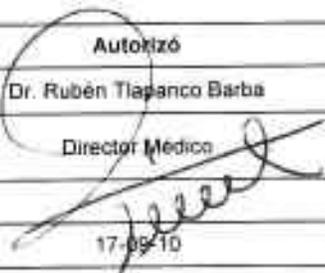
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Constancia de afiliación al IMSS"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2240-05
"Constancia de afiliación al ISSSTE"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2240-06
"Estudio Socioeconómico"	3 Años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-18
Recibo de pago	No Aplica	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Exámenes de laboratorio o gabinete	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica
"Carnet de Citas "	3 Años	Paciente	F-2240-18
Expediente Clínico	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica
"Solicitud de Interconsultas"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2240-15

8.0 Glosario

- 8.1 **Consulta Subsecuente:** Consulta programada en la consulta de primera vez para proporcionar al paciente una consulta especializada según al padecimiento que tenga.
- 8.2 **Nivel Socioeconómico:** Evaluación cuantitativa que le permite a la Trabajadora Social clasificar a las pacientes de acuerdo a su condición económica.
- 8.3 **Sistema Informático:** conjunto de funciones y procedimientos encaminados a la captación, desarrollo, recuperación, almacenamiento, etc., de información en el seno de una organización.
- 8.4 **Valoración Médica:** Procedimiento que tiene como objetivo identificar el riesgo perinatal en las gestantes que solicitan atención médica en la Institución, aceptar a las embarazadas y a las mujeres con problemas ginecológicos cuyos padecimientos requieran de atención de tercer nivel y con base en los criterios de aceptación vigentes en el INPerIER.

9.0 Cambios de esta versión

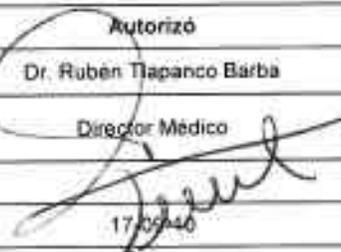
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-08
	Dirección Médica		Rev. 5
	8.- Procedimiento para otorgar los servicios de Consulta Externa		Hoja: 13 de 13

10.0 Anexos

10.1 Constancia de afiliación al IMSS	(F-2240-05)
10.2 Constancia de afiliación al ISSSTE	(F-2240-06)
10.3 Estudio Socioeconómico	(F-2030-18)
10.4 Carnet de Citas	(F-2240-18)
10.5 Solicitud de Interconsultas	(F-2240-15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Cabral Castañeda	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Consulta Externa	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-08-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

(1) México D. F. _____ de _____ del 200

OFICINA DE REGISTRO Y VIGENCIA
DE DERECHO DEL IMSS
Villalongin # 117 ESQ. MANUEL CONTRERAS
COL. CUAUHEMOC (EXCLUSIVAMENTE PACIENTES FORÁNEAS)
(RESIDENTES DEL DISTRITO FEDERAL O AREA METROPOLITANA VER LISTADO AL REVERSO)

Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted (es) comprobante donde se indique si la (s) persona (s) abajo mencionadas (s) tiene (n) o no derecho al Servicio Médico que su institución proporciona:

(2)

NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO, FECHA DE NACIMIENTO O REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

(3)

NOMBRE DEL ESPOSO O DE QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE, FECHA DE NACIMIENTO O REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

Agradeciendo de antemano la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente

Dr. Francisco Cabral Castañeda
Jefe del Departamento de Consulta Externa



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA

INPerIER

NOMBRES Y DOMICILIOS DE LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN EL DISTRITO FEDERAL Y VALLE DE MÉXICO

**EVITASE MOLESTIAS, POR FAVOR ACUDA A LA DELEGACIÓN MAS
CERCANA A SU DOMICILIO**

SUBDELEGACION 1 MAGDALENA DE LAS SALINAS

Av. Instituto Politécnico Nacional 1521
Col. Magdalena de las Salinas. CP 07760. México, D.F.

SUBDELEGACION 2 SANTA MARIA LA RIBERA

Nogal Núm. 240
Col. Santa María la Ribera, CP 06400. México, D.F.

SUBDELEGACION 3 POLANCO

Villalongín 117 esq. Manuel Ma. Contreras
Col. Cuauhtémoc. CP 06500. México, D.F.
(ATENCIÓN A PACIENTES FORANEOS)

SUBDELEGACION 4 GUERRERO

Luna 235
Col. Guerrero CP 06300. México, D.F.

SUBDELEGACION 5 CENTRO

Escuela Militar Núm. 14
Col. Centro CP 06600. México, D.F.

SUBDELEGACION 6 PIEDAD NARVARTE

Av. Cuauhtémoc 451 del 3º al 7º piso
Col. Piedad Narvarte CP 03000. México, D.F.

SUBDELEGACION 7 DEL VALLE

Av. Coyoacán Núm. 1540
Col. del Valle CP 03100. México, D.F.

SUBDELEGACION 8 SAN ANGEL

Plaza de San Jacinto Núm. 20
Col. San Angel CP 01000. México, D.F.

SUBDELEGACION 9 SANTA ANITA

Plutarco Elias Calles Núm. 579
Col. Santa Anita, CP 08300. México, D.F.

SUBDELEGACION 10 CHURUBUSCO

Av. Río Churubusco Núm. 609
Col. Sector Popular. CP 09060. México, D.F.

SUBDELEGACION TLALNEPANTLA

Gustavo Baz esq. Filiberto Gómez
Anexo H. G. Z. Gustavo Baz
CP. 54000 Tlalnepantla, Edo. De México

SUBDELEGACION ECATEPEC

Via Morelos esq. Casa Nueva
Anexo de la U. M. F. 93
CP. 55430 Ecatepec de Morelos, Edo. De México

SUBDELEGACION NAUCALPAN

Blvd. Del Centro S/N y Blvd. Avila Camacho
Fracc. Lomas Verdes
CP. 53120 Naucalpan, Edo. De México

SUBDELEGACION LOS REYES LA PAZ

Carretera Libre México Puebla Núm. 49
Los Reyes la Paz, CP 56400, Edo. De México

Montes Urales 800

Lomas de Virreyes

México, D.F.

2240-05
Código Postal 11000

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN
AL IMSS"
(2240-05)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el presente formato.
2	NOMBRE DE LA PACIENTE	El nombre completo de la paciente que solicita el servicio.
3	NOMBRE DEL ESPOSO	El nombre completo del cónyuge de quien depende económicamente, fecha de nacimiento y Registro Federal de Causantes.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

(1) México D. F. _____ de _____ del 200

OFICINA DE REGISTRO Y VIGENCIA
DE DERECHO DEL ISSSTE

Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted (es) comprobante donde se indique si la (s) persona (s) abajo mencionadas (s) tiene (n) o no derecho al Servicio Médico que su institución proporciona:

(2)

NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO, FECHA DE NACIMIENTO O REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

(3)

NOMBRE DEL ESPOSO O DE QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE, FECHA DE NACIMIENTO O REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

Agradeciendo de antemano la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente

Dr. Francisco Cabral Castañeda
Jefe del Departamento de Consulta Externa

NOTA: Acudir a la dirección cercana a su domicilio:

Av. Parque Lira - 156
Col. Observatorio
(1er piso)

Año de Juárez N. 238
3er. Piso
Col. Granjas de San Antonio
Cp. 07090
Deleg. Oriente

San Fernando No. 15
Col. Toriello Guerra
Cp. 14050
Deleg. Sur

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"OFICINA DE REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS
DEL ISSSTE"
(2240-06)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el presente formato.
2	NOMBRE	El nombre completo de la persona que solicita el servicio, fecha de nacimiento o Registro Federal de Causantes.
3	NOMBRE DEL ESPOSO	El nombre completo del cónyuge de quien depende económicamente, fecha de nacimiento y Registro Federal de Causantes.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
 TRABAJO SOCIAL
 PROCEDIMIENTO MANUAL

HOJA 1 DE 2

IDENTIFICACION ¹ EXPEDIENTE: _____ / ____ / ____

NOMBRE DE PACIENTE ² _____ ³ NIVEL: _____

FECHA DE NAC: ____ / ____ / ____ ⁴ EDAD: ____ ⁵ CURP: _____ ⁶

7 VIVIENDA PERMANENTE

DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____
 DEL O MPID: _____
 COD. POST: _____ TEL: _____

8 VIVIENDA TEMPORAL

DOMICILIO: _____
 COLONIA: _____
 DEL O MPID: _____
 COD. POST: _____ TEL: _____

PERS. RESPONSABLE ⁹ _____
 PARENTESCO: _____
 TELEFONO: _____ EXT: _____

10 ENTIDADES FEDERATIVAS

DOM. PERMANENTE _____ DOM. TEMP. _____ NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

ESTUDIO SOCIAL

FECHA DE ESTUDIO ¹¹ ____ / ____ / ____

REALIZADO EN: ¹²	C/EXT	TIPO PAC ¹³	OSDT	10 Meses	SEM/GEST ¹⁴
	URD.		OSNE	12 Meses	
	P. FAMIL.		P. F.	12 Meses	
			EST.	24 Meses	
			CLIN.	24 Meses	

TIENE SEQ. SOC? ¹⁵ _____ LA USA? _____

16 CUAL:	IMSS	17 CANALIZO:	IMSS	INS PRIV.
	ISSSTE		ISSSTE	D. O. F.
	PEMEX		PEMEX	INS. SALUD
	HOSP. MARINA		HOSP. MARINA	INIC. PROP.
	HOSP. MILIT.		HOSP. MILIT.	D. I. F.
	ISSGEMYM		MED. PART.	EMPL. EN INPer
S. G. M.	S. G. A.			

CANALIZADO ¹⁸ VERBALMENTE _____ EDO. CIVIL: _____ ¹⁹ EDAD COMP: _____ ²⁰ HIJOS VIVOS ²¹ _____
 OFICIALMENTE

EDADES DE HIJOS ²² _____ EDADES DE HIJAS _____
 (A Diagrama de menor a mayor)

RELIGION PAC: _____ RELIGION COMP: _____

AÑOS DE ESTUDIO: MUJER _____ NIVEL: _____ COMP: _____ NIVEL: _____ ²⁴

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
TRABAJO SOCIAL
PROCEDIMIENTO MANUAL

HOJA 2 DE 3

EXPEDIENTE: _____/_____/0__0

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION SOCIO-ECONOMICA

²⁵ OCUPACION P.: (____) DESCRIPCION: _____

OCUPACION C.: (____) DESCRIPCION: _____

²⁶ APORTADOR PRINCIPAL (____) PACIENTE (____) COMPANERO ²⁷ PUNTOS: _____

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <1> Desempleado | <8> Empl. de Ofic. y Jubilados Rent |
| <2> Becario | <9> Tec. y Prof. de Nivel Medio |
| <3> Trabaj. no Calificados | <10> Prof. Cient. e Intel |
| <4> Oficiales, Operarios y Artesanos | |
| <5> Trab. de los Serv. y Vend. Com. y Merc | <11> Fuerzas Armadas |
| <6> Operadores de Inst. Maq. y Mont | <12> Ejecutivos e Inversionistas |
| <7> Agric. y Trab. Cal. Agrop. y Pesc. | |

²⁸ INGRESO FAMILIAR MENSUAL: BUEN: \$ _____ No. DE DEP. ECONOMICOS: _____
 COMP.: \$ _____
 OTROS: \$ _____ ²⁹ 30 PUNTOS: _____

³¹ ALIMENTACION	71 O MAS	LUGAR DE RESIDENCIA	³² ZONA DE UBICACION
	61-70 %	D. F.	URBANA
	51-60 %	EDO. MEX	SUBURBANA
ALIMENTACION	41-50 %	OTROS	RURAL
	31-40 %		
NI	21-30 %		³⁴ PUNTOS: _____
	21-30 %		
	³² PUNTOS: _____		

³⁵ VIVIENDA:	RENTADA	NO HABITACIONES	SERV. INTRADOM.
	PRESTADA	5 O MAS	UNO O NINGUNO
	PROPIA PAGADA	3 - 4	SOLO DOS
		1 - 2	TRES
NOTA:	Si es propia pagandola se considera rentada		CUATRO O MAS

MAT. CONSTR.	LAMINA DE CARTON	NUM. PERSONAS DORMITORIO:	TIPO DE VIVIENDA
	MIXTA	4 O MAS	GRUPO 1
	RAMPOSTERIA	3	GRUPO 2
		1-2	GRUPO 3
			GRUPO 4
			GRUPO 5
NOTA:	Considerar el dormitorio donde duermen mas personas		³⁶ PUNTOS: _____

³⁷ EGO. SALUD FAMILIAR

NUMERO DE ENFERMOS: 2 O APORTADOR PRINCIPAL DOS UNO ³⁸ PUNTOS: _____

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
TRABAJO SOCIAL
PROCEDIMIENTO MANUAL

PAGINA 3 DE 3

EXPEDIENTE: _____/____/0__0

39
DIAGNOST. SOCIALES _____

40
OBSERVACIONES: _____

41
*** ENPL. EN INPER SUELDO: \$ _____ NO CRED. _____

42
CLAVE DE TRAB. SOC. _____ 43 TOT. PUNTOS: _____

44
RECIBI HOJA DE COMPROMISOS ANTE EL INSTITUTO
DECLARO QUE LA INFORMACION QUE ME PROPORCIONADO ES FIDELIGNA, Y QUE ESTOY -
DE ACUERDO CON EL NIVEL QUE SE ME HA ASIGNADO QUEDO ENTERADA(O) QUE EN HOSPITAL
ZACION SOLO SE PERMITIRA EL ACCESO A LA VISITA FAMILIAR A AQUELLA PERSONA QUE-
HAYA REFERIDO COMO RESPONSABLE Y/O UN FAMILIAR DIRECTO) PREVIA IDENTIFICACION. -
ADI NISHO, SE ME HA INFORMADO SOBRE EL REQUISITO DE DONACION DE SANGRE Y DE QUE
ESTOY OBLIGADA(O) A EFECTUAR UN DEPOSITO AL MOMENTO DE LA HOSPITALIZACION Y, -
EN CASO DE PROLONGARSE ESTA, DEBERE SALDAR SEMANALMENTE EL TOTAL DE LA CUENTA

45 NOMBRE: _____ FIRMA: _____

ME SIDO INFORMADA(O) DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR Y QUE NO ENTREGUE EN
LA ENTREVISTA DE APERTURA. ME COMPROMETO A PRESENTARLOS EN LA FECHA EN QUE SE
ME HA PROGRAMADO MI CITA A TRABAJO SOCIAL. ACEPTO QUE SI NO CUMPLO CON ESTE
REQUISITO EN LA FECHA SEÑALADA, SE ME AUMENTARAN DOS NIVELES MAS AL QUE SE ME
ASIGNO INICIALMENTE

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

ISTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"Asignación de nivel socioeconómico" (2030-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Expediente	El número de expediente asignado por el Departamento de Trabajo Social
2	Nombre de paciente	El nombre completo de la paciente empezando por los apellidos
3	Nivel socioeconómico	Nivel asignado por el Departamento de Trabajo Social
4	Fecha de Nacimiento	Año, mes y día de nacimiento
5	Edad	Años cumplidos de la paciente
6	CURP	Clave Única de Registro de Población de la paciente
7	Vivienda Permanente	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde habita la paciente, así como número de teléfono para su localización
8	Vivienda Temporal	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde, de ser el caso, habita la paciente temporalmente, así como número de teléfono para su localización
9	Persona responsable, parentesco y teléfono	Nombre de la persona que quedará como responsable; el parentesco que guarda con la paciente y número telefónico para su localización
10	Entidades Federativas	Nombre del Estado del domicilio permanente y temporal de la paciente, así como del lugar de nacimiento, y nacionalidad
11	Fecha de estudio	Año, mes y día en que se realiza el estudio
12	Realizado en	Servicio en el que se aplica el estudio
13	Tipo de paciente	Diagnóstico de ingreso de la paciente
14	Semanas de gestación	Tiempo de embarazo en semanas con el que ingresa la paciente
15	Seguridad Social	Si/No cuenta con servicio médico

16	Cual?	Tipo de Seguridad Social incluyendo Seguro de Gastos Médicos
17	Canalizó	Institución que derivó a la paciente al Instituto
18	Canalizado	Forma en que fue canalizada la paciente
19	Estado Civil	Condición civil de la paciente
20	Edad del compañero	Años cumplidos del esposo o compañero
21	Hijos vivos	Número de hijos vivos
22	Edades de los hijos e hijas	Años cumplidos de los hijos e hijas de la paciente de menor a mayor
23	Religión paciente y compañero	Tipo de religión que profesa la paciente y su pareja
24	Años de estudio de paciente y pareja	Tipo de escolaridad de la paciente y su pareja así como número de años de estudio
25	Ocupación	Tipo de actividad laboral de la paciente y compañero, y descripción del empleo
26	Aportador principal	De acuerdo a ingreso económico y estabilidad en el empleo
27	Puntos	Puntuación que se obtiene del tipo de empleo y aportador principal de acuerdo al Manual de Asignación para el nivel socioeconómico
28	Ingreso familiar mensual	Ingreso neto mensual de la familia
29	Número de dependientes económicos	Número de personas que dependen del total del ingreso familiar
30	Puntos	Total de puntos que se obtienen del ingreso per capital, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómicos
31	Alimentación	Monto mensual que se destina para la alimentación así como el porcentaje que se obtiene de la cantidad total multiplicada por 100 y dividida entre el ingreso mensual familiar
32	Puntos	Total de puntos que se obtienen del monto de alimentación en relación al ingreso familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómico
33	Lugar de residencia y zona de ubicación	Área geográfica en que reside la paciente

34	Puntos	Total de puntos que se obtienen del lugar de residencia y zona de ubicación de acuerdo a la tabla de criterios para la asignación de nivel socioeconómico
35	Vivienda (Tipo de tenencia, número de habitaciones, servicios intradomiciliarios, material de construcción, número de personas por dormitorio, tipo de vivienda)	Lugar físico en el que habitan los integrantes de la familia y sus características
36	Puntos	Total de puntos que se obtienen de la sumatoria de las características de la vivienda de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
37	Estado de salud familiar	Número de enfermos crónicos o en rehabilitación que, al momento de realizar el estudio, existan en el núcleo familiar y que representen un gasto o una disminución del ingreso
38	Puntos	Puntaje que resulte de acuerdo al número de enfermos que existen en el núcleo familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
39	Diagnósticos sociales	Clave que corresponda a la problemática o situación social de la paciente de acuerdo a la tipificación del Manual de procedimientos
40	Observaciones	Aspectos relevantes que presente la paciente con relación a su condición social, laboral, económica y/o de salud
41	Empleado del INPerIER-Sueldo Credencial	El número de plaza cuando se trate de paciente empleado(a) del Instituto, madre, esposa o hija, previa verificación de datos a través de recibo de pago, credencial, acta de nacimiento y de matrimonio, según el caso, así como número de credencial del empleado
42	Clave de Trabajo Social	Clave numérica de la trabajadora social que realiza el estudio de acuerdo al registro del Departamento de Informática
43	Total de Puntos	La suma total de los indicadores para obtener la puntuación final y determinar el nivel socioeconómico de acuerdo a la tabla de criterios correspondiente
44	Nombre y firma de la paciente	Nombre completo de la paciente y rúbrica en los apartados sobre conocimiento de algunos lineamientos institucionales y de conocimiento y aceptación de nivel socioeconómico asignado.

CONSULTA EXTERNA		
FECHA	HORA	
(4)		(5)

EVITESE MOLESTIAS ANTICIPE SUS PAGOS		
FECHA	HORA	

" AHORRE TIEMPO, PAGUE POR ANTICIPADO SU ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA"

RECOMENDACIONES
1.- SEA USTED PUNTUAL <p>En el Servicio de Consulta Externa, la Puntualidad es indispensable para el correcto funcionamiento del mismo y una mejor atención a Ud.</p>
2.- Procure NO OLVIDAR ésta tarjeta cuando acuda al Instituto, sin ella no podemos atenderla adecuadamente
3.- Para cualquier aclaración de sus consultas llame al Tel.: 5520-99-00 Ext.: 295, 296, 297

(1)



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
Carnet de Citas**

 _____ (2)

(3)
 FECHA: DIA | MES | AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARNET DE CITAS"
(2240-18)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE, REGISTRO Y NIVEL	El nombre completo de la paciente, el número de su expediente y el nivel socioeconómico asignado por el departamento de trabajo Social.
2	CARNET DE CITAS	El nombre completo de la Trabajadora Social del instituto, que atendió a la paciente.
3	FECHA	La fecha, mes y año de elaboración del carnet de la paciente.
4	FECHA-HORA	El día, mes y hora de la próxima consulta.
5	SERVICIO	El área médica donde se atenderá a la paciente.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

SOLICITUD DE INTERCONSULTAS

(1)

DEPENDENCIA (2) _____
SERVICIO (3) _____ FECHA (4) _____

SERVICIO QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA (5)			(6)	SI NO
MÉDICO SOLICITANTE (7) NOMBRE, CLAVE Y FIRMA	FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD (8)	MÉDICO QUE RECIBIO LA SOLICITUD (9) NOMBRE, CLAVE Y FIRMA	FECHA Y HORA DE RECIBIDA (10)	

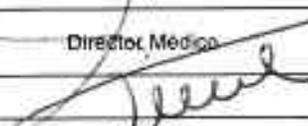
Nota: El médico interconsultante deberá anotar su opinión e indicaciones en la hoja de NOTAS, EVOLUCIÓN Y ORDENES MÉDICAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE INTERCONSULTA"
(2240-15)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre del paciente empezando por su apellido paterno y número completo de su expediente hospitalario.
2	DEPENDENCIA	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
3	SERVICIO	El Servicio tratante del paciente.
4	FECHA	La fecha en que se le otorgó la consulta al paciente.
5	SERVICIO	Área o Servicio que solicita la interconsulta.
6	URGENTE	Con una "X" en el recuadro correspondiente.
7	MÉDICO SOLICITANTE	Nombre completo y clave del médico que solicita la atención.
8	FECHA Y HORA	El día, mes, año y hora en que se elabora la solicitud de interconsulta.
9	MÉDICO QUE RECIBIÓ	El nombre completo, clave y firma del médico que recibe la solicitud.
10	FECHA Y HORA	Día, mes, año y hora en que fue recibida la solicitud.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 1 de 9

9.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSULTAS DE URGENCIAS A PACIENTES CON EXPEDIENTE CLÍNICO VIGENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar atención ginecológica y obstétrica de urgencias a toda paciente con Expediente Clínico vigente del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y canalizarla al servicio que requiera para su atención.

2.0 Alcance

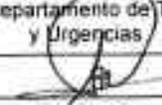
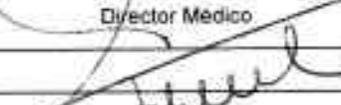
2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección Médica y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias).

2.2 El procedimiento es aplicable a nivel externo a los usuarios de los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia verificar que el Departamento de Tococirugía y Urgencias cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

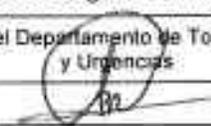
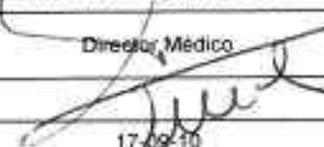
- Verificar que el horario de atención médica para pacientes en el Servicio de Urgencias sea las 24 horas los 365 días del año.
- Considerar como Expediente Clínico vigente en los siguientes casos:
 - Cuando la paciente se encuentre dentro de los 40 días de puerperio y haya sido atendida en el INPer.
 - Cuando la paciente este en tratamiento en cualquier servicio del INPer.
- Autorizar las consultas de urgencias a través del médico adscrito para los 3 turnos y fines de semana.
- Aplicar los criterios básicos para la aceptación de las pacientes en el Servicio de Urgencias, los cuales son:
 - a) Ser paciente obstétrica o ginecológica controlada en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
 - b) Ser paciente obstétrica que tenga trabajo de parto controlado en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
 - c) Ser paciente obstétrica con cualquier complicación del embarazo que tenga Expediente Clínico vigente.
 - d) Ser paciente con padecimiento ginecológico que tengan alguna complicación agregada.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 3 de 9

3.2 Será responsabilidad de los usuarios de los servicios de urgencias del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

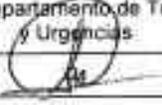
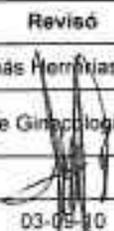
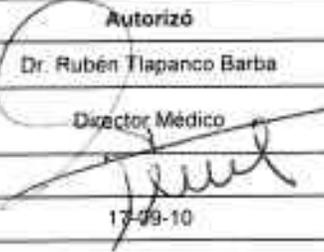
- Efectuar el pago correspondiente de la consulta de urgencias para presentar la copia del recibo de pago al médico responsable.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Ferrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

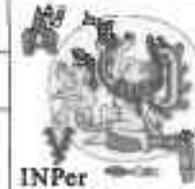
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para otorgar consultas de urgencias	1.1 Instruye a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia otorgar consultas de urgencias.	Dirección Médica
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tococirugía y Urgencias proporcione atención ginecológica y obstétrica de urgencias a las pacientes del INPer con Expediente Clínico vigente que así lo soliciten.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
3.0 Determinación de la existencia del Expediente Clínico vigente de la paciente	3.1 Recibe a la paciente y entrevista para determinar si cuenta con Expediente Clínico vigente en el INPer. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
4.0 Valoración preliminar y registro de datos	4.1 Valora preliminarmente a la paciente el médico R2. 4.2 Registra en el Sistema los datos generales de la paciente, la hora de ingreso y recaba copia del recibo de pago. • Copia del recibo de pago	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
5.0 Solicitud de Expediente Clínico	5.1 Llena "Vale de Archivo Clínico" (F-2240-23), recaba la firma autorizada del médico R3 responsable y asigna al personal disponible para recoger el Expediente Clínico de la paciente en el Servicio de Archivo Clínico para verificar las notas impresas. • F-2240-23	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herránz Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-05-10	17-09-10

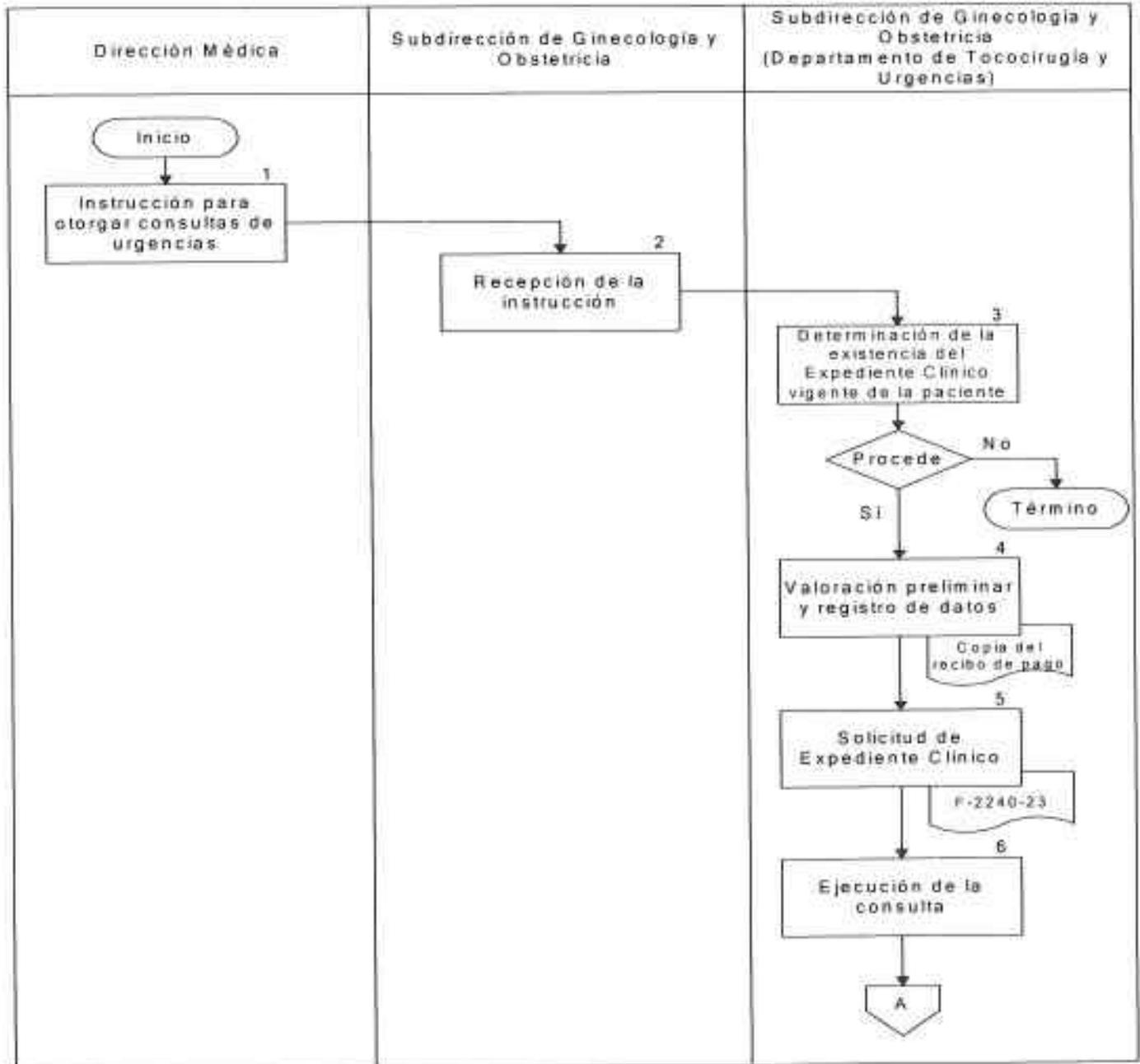
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 5 de 9

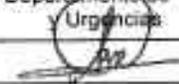
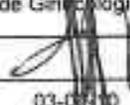
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Ejecución de la consulta	6.1 Conduce la enfermera en turno a la paciente al cubículo de exploración, la prepara para revisión, anota los datos generales, toma signos vitales y notifica al médico para otorgar consulta. 6.2 Revisa a la paciente para determinar diagnóstico.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
7.0 Emisión de Dictamen	7.1 Recibe expediente, captura y/o requisita Nota de Urgencias para emitir un diagnóstico final y tratamiento a seguir. <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Urgencias 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
8.0 Determinación de hospitalización	8.1 Determina si el padecimiento de la paciente amerita hospitalización. En caso de no ameritar hospitalización, anota o captura en expediente el diagnóstico así como su destino dependiendo del caso. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
9.0 Preparación para hospitalización y/o quirófano	9.1 Ejecuta acciones para hospitalización y/o quirófano y para toma de exámenes correspondientes con el apoyo de Enfermería.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
10.0 Información sobre la atención proporcionada	10.1 Captura o realiza anotación del diagnóstico y destino de la paciente o bien su alta a domicilio.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
11.0 Captura de Informe	11.1 Realiza la captura del informe. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Ferrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	01-09-10	17-09-10

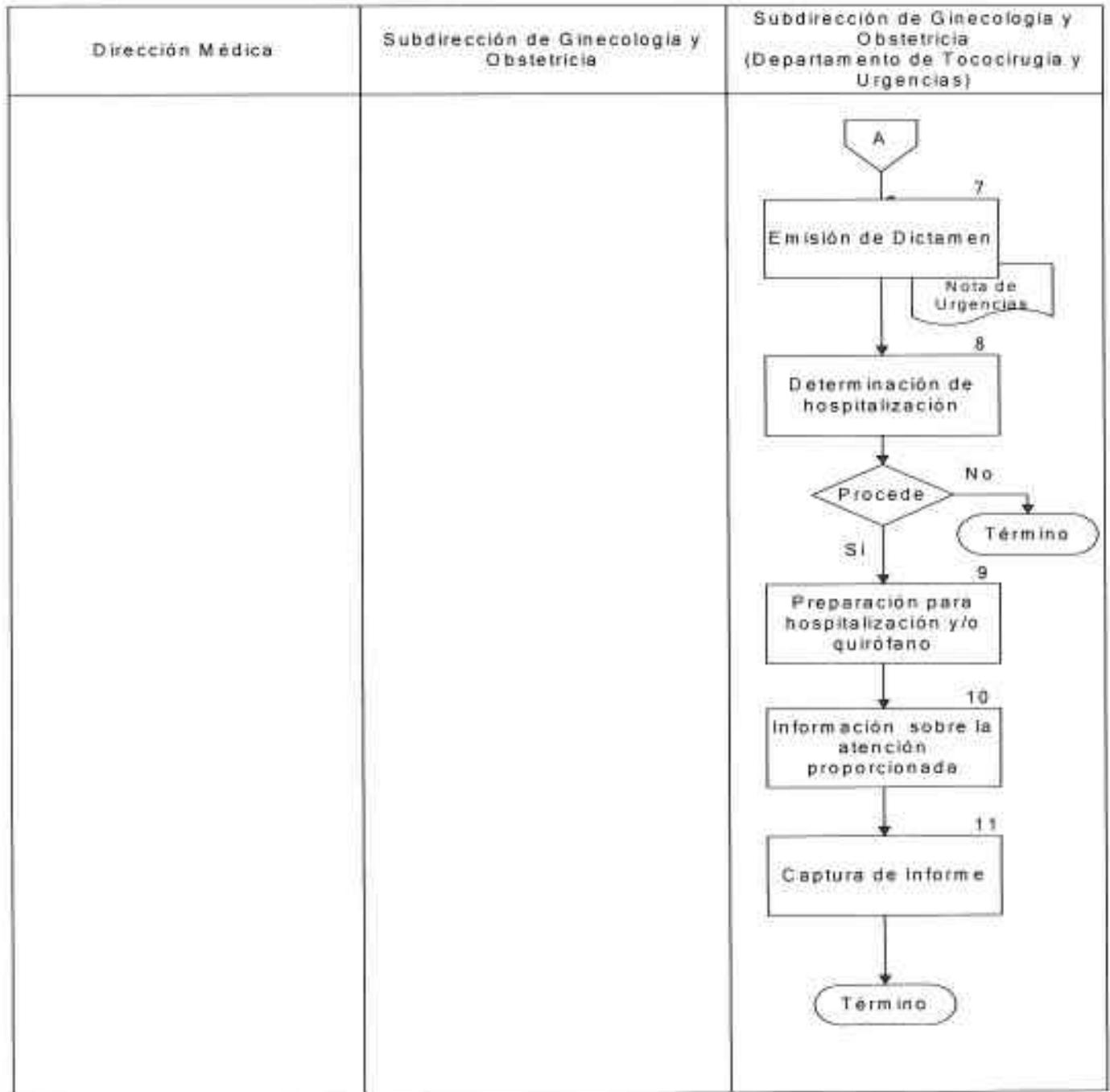
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 6 de 9

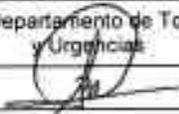
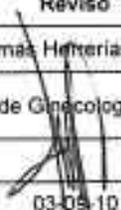
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltran Montoya	Dr. Tomás Herencias Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugia y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	7-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-05-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

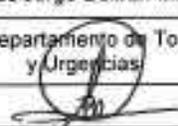
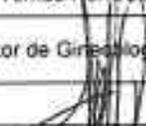
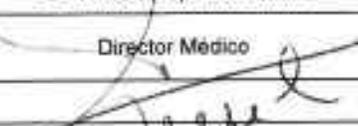
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del recibo de pago	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugia y Urgencias)	No Aplica
"Vale de Archivo Clínico"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugia y Urgencias)	F-2240-23
Nota de Urgencias	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugia y Urgencias)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Consulta de Urgencia: Es el procedimiento por el que se atiende a un paciente que acude con un proceso agudo, generalmente doloroso y cuyo tratamiento no puede demorarse.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herólicas Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugia y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-09
	Dirección Médica		Rev. 5
	9.- Procedimiento para otorgar consultas de urgencias a pacientes con Expediente Clínico vigente		Hoja: 9 de 9

8.2 **Paciente ginecológica:** Es toda aquella mujer con alguna patología propia de su sexo.

8.3 **Paciente obstétrica:** Paciente que se encuentra en estado grávido o puerperio.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Vale de Archivo Clínico (F-2240-23)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Hernández Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

NOMBRE (1)

REGISTRO (2)



INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGÍA
ISIDRO
ESPINOSA
DE LOS REYES

DIRECCIÓN MÉDICA
CONSULTA EXTERNA

VALE ARCHIVO CLÍNICO

SERVICIO (3) _____ FECHA _____

MÉDICO (4) _____ FIRMA (5) _____

EXT. (6) _____

VALIDO POR 24 HORAS

2240-23

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 1 de 11

10.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR CONSULTAS DE PRIMERA VEZ DE URGENCIAS A PACIENTES SIN EXPEDIENTE CLÍNICO VIGENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herberías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

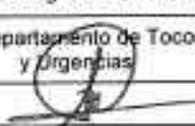
- 1.1 Proporcionar atención ginecológica y obstétrica de urgencias a toda persona que no tenga Expediente Clínico vigente en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y canalizarla al servicio que requiera o a otra Institución para su atención.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugia y Urgencias).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas que requieran de los servicios médicos de urgencias del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia verificar que el Departamento de Tococirugia y Urgencias cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que el horario de atención médica para pacientes en el Servicio de Urgencias sea las 24 horas de los 365 días del año.
 - Considerar como Expediente Clínico vigente los siguientes casos:
 - Cuando la paciente se encuentre dentro de los 40 días de puerperio y haya sido atendida en el INPer.
 - Cuando la paciente éste en tratamiento en cualquier servicio del INPer
 - Valorar a las pacientes antes de aceptarlas o rechazarlas, cuando por solicitud de otra unidad hospitalaria, deban ser trasladadas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
 - Autorizar las consultas de urgencias a través del médico adscrito para los 3 turnos y fines de semana.
 - Aplicar los criterios básicos para la aceptación de las pacientes en el Servicio de Urgencias, los cuales son:
 - a) Ser paciente que no tenga Expediente Clínico en el INPer, pero que la urgencia del caso amerite la atención.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herógenes Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugia y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

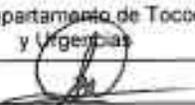
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 3 de 11

b) Ser paciente de primera vez en el Servicio de Urgencias y que amerite atención de tercer nivel.

- Verificar que las pacientes con solicitud de traslado de otra Institución, para ser atendidas en el INPer, hayan sido recomendadas previamente vía telefónica y autorizada su atención por el Director Médico del INPer o Subdirector de Ginecología y Obstetricia.

3.2 Será responsabilidad de los usuarios de los servicios médicos de urgencias del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

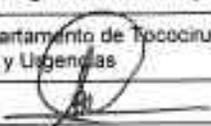
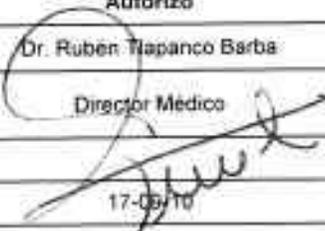
- Efectuar el pago correspondiente de los servicios utilizados en el momento que le sea requerido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para otorgar consultas de urgencias	1.1 Instruye a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia otorgar consultas de urgencias.	Dirección Médica
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tococirugía y Urgencias proporcione atención ginecológica y obstétrica de urgencias a las personas que requieran los servicios de urgencias por primera vez y no cuenten con Expediente Clínico vigente.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
3.0 Determinación del estado de control de la paciente en el INPer	3.1 Recibe a la paciente y entrevista para determinar si acude por primera vez al servicio de urgencias y si no cuenta con Expediente Clínico vigente. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
4.0 Valoración preliminar	4.1 Valora preliminarmente a la paciente, llena "Hoja de Evaluación y Traslado" (F-2250-16). • F-2250-16	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Napanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

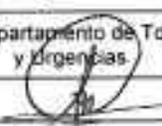
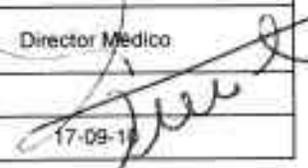
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Determinación de consulta de urgencias	<p>5.1 Determina si los padecimientos de la paciente ameritan la consulta de urgencia. En caso de no ameritar la atención, entrega "Hoja de Evaluación y Traslado" (F-2250-16) y proporciona información hospitalaria donde puede ser atendida mediante "Sugerencia de Hospitales" (F-2000-03).</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <p>5.2 Envía al familiar de la paciente a la caja general del Departamento de Tesorería a realizar el pago de la consulta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-2250-16 • F-2000-03 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
6.0 Registro de datos de la paciente	<p>6.1 Registra en el Sistema los datos generales de la paciente, la hora de ingreso y recaba copia del recibo de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia del Recibo de pago 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
7.0 Ejecución de la consulta	<p>7.1 Conduce la enfermera en turno a la paciente al cubículo de exploración, la prepara para revisión, anota los datos generales, toma signos vitales y notifica al médico para otorgar consulta.</p> <p>7.2 Revisa a la paciente para determinar diagnóstico.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
8.0 Emisión de Dictamen	<p>8.1 Realiza Nota de Urgencias para emitir un diagnóstico final y tratamiento a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Urgencias 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herterías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

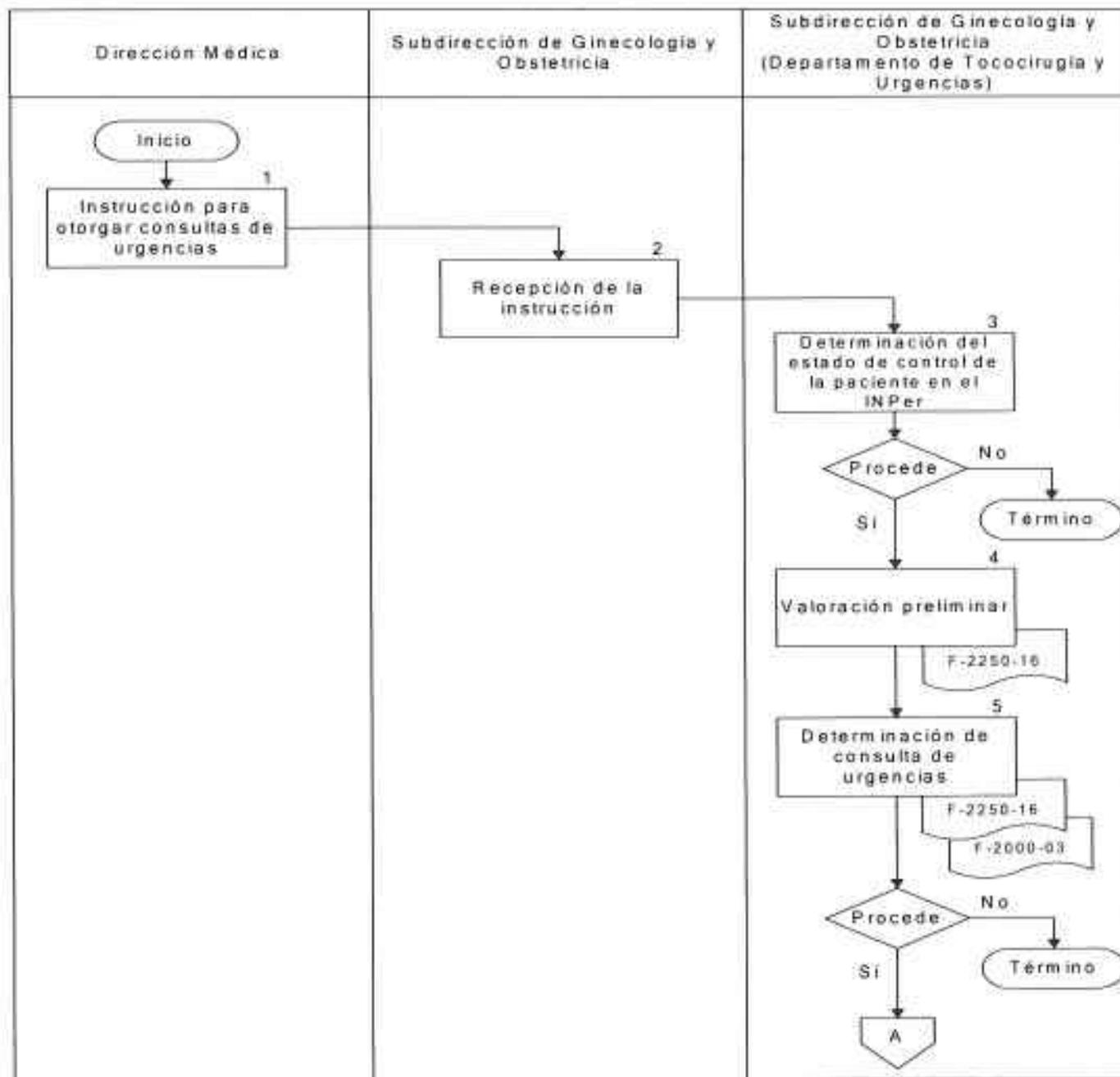
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Determinación de hospitalización	<p>9.1 Determina si el padecimiento de la paciente amerita hospitalización. En caso contrario anota el diagnóstico en el Sistema y el destino de la paciente de acuerdo al caso en particular.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p> <p>9.2 Informa a Trabajo Social para que de seguimiento al caso y según determine, asigne nivel socioeconómico y genere Carnet de Citas y Expediente Clínico.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
10.0 Preparación para hospitalización y/o quirófano	10.1 Ejecuta acciones para hospitalización y/o quirófano y para toma de exámenes correspondientes con el apoyo de Enfermería.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
11.0 Información sobre la atención proporcionada	11.1 Anota y/o captura, el diagnóstico y destino de la paciente o bien su alta a domicilio.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
12.0 Captura de Informe	<p>12.1 Realiza la captura del Informe diario.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 7 de 11

5.0 Diagrama de flujo

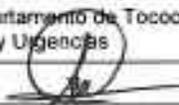
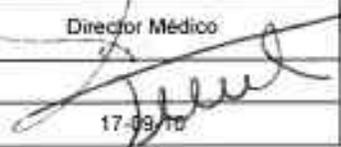


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Hierro Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 8 de 11

Dirección Médica	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
		 <pre> graph TD A[A] --> 6[6. Registro de datos de la paciente] 6 --- CP[Copia del recibo de pago] 6 --> 7[7. Ejecución de la consulta] 7 --> 8[8. Emisión de Dictamen] 8 --- NU[Nota de Urgencias] 8 --> 9[9. Determinación de hospitalización] 9 --> P{Procede} P -- No --> T([Término]) P -- Si --> 10[10. Preparación para hospitalización y/o quirófano] 10 --> B[B] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Taparco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 9 de 11

Dirección Médica	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
		<pre> graph TD 8{{8}} --> 11[11. Información sobre la atención proporcionada] 11 --> 12[12. Captura de Informe] 12 --> Termino([Termino]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herencias Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Hoja de evaluación y traslado"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de de Tococirugia y Urgencias)	F-2250-16
"Sugerencia de Hospitales"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de de Tococirugia y Urgencias)	F-2000-03
Copia del recibo de pago	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de de Tococirugia y Urgencias)	No Aplica
Nota de Urgencias	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de de Tococirugia y Urgencias)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltran Montoya	Dr. Tomás Henrietas Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugia y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-10
	Dirección Médica		Rev. 5
	10.- Procedimiento para otorgar consultas de primera vez de urgencias a pacientes sin expediente clínico vigente		Hoja: 11 de 11

8.0 Glosario

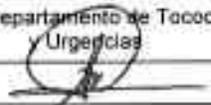
- 8.1 **Consulta de Urgencia:** Es el procedimiento por el que se atiende a un paciente que acude con un proceso agudo, generalmente doloroso y cuyo tratamiento no puede demorarse.
- 8.3 **Paciente ginecológica:** Es toda aquella mujer con alguna patología propia de su sexo.
- 8.3 **Paciente obstétrica:** Paciente que se encuentra en estado grávido o puerperio.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Hoja de evaluación y traslado (F-2250-16)
- 10.2 Sugerencia de Hospitales (F-2000-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Merillas Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
 DEPARTAMENTO DE TOCOCIRUGÍA Y URGENCIAS
HOJA DE EVALUACIÓN Y TRASLADO (Paciente Obstétrico)

(1)

FECHA (2) _____ HORA (3) _____ EDAD (4) _____ AÑOS.

ANTECEDENTES PATOLÓGICOS (5) _____

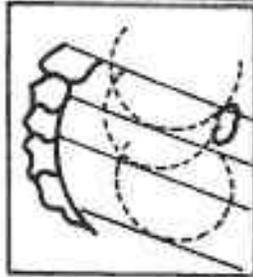
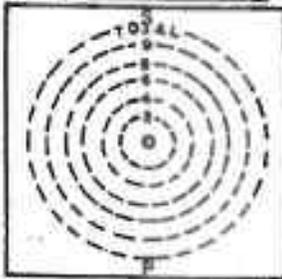
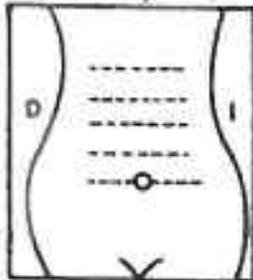
ALERGIAS (6) _____ TRANSFUSIONALES (7) _____

PESO (8) _____ TALLA (9) _____ T. A. (10) _____ F. C. (11) _____ F. R. (12) _____ TEMP. (13) _____

ENVIADA DE (14) _____

MOTIVO DE LA CONSULTA (15) _____

GESTA (16) PARA _____ ABORTO _____ CESÁREA _____ FUR _____ FPP _____



(20)

(17) CONTROL PRENATAL _____ GRUPO Y RH _____

FONDO UTERINO _____ TONO UTERINO _____

SITUACIÓN _____ PRESENTACIÓN _____

F. C. F. _____ CONTRACCIONES _____ X 10

MEMBRANAS INTEGRAS _____ ROTAS _____ / _____ / _____
DÍA MES HORA

ASPECTO LÍQUIDO AMNIÓTICO _____

CERVIX FORMADO _____ SEMIBORRADO _____ BORRADO _____

TIPO DE PELVIS _____

HEMORRAGIA _____ EDEMA _____ ROT _____

(18) DX. _____

(19) RECOMENDACIONES _____

 MÉDICO QUE SOLICITA EL TRASLADO

AUTORIZA

 (21)
 FIRMA DE LA PACIENTE

QUIEN ACEPTA EL TRASLADO Y A QUE HOSPITAL

 (22)
 NOMBRE Y FIRMA HOSPITAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HOJA DE EVALUACIÓN Y TRASLADO"
 (2251-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	Nombre completo de la paciente y su número de registro hospitalario.
2	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el presente formato.
3	HORA	La hora de atención.
4	EDAD	Edad de la paciente en años cumplidos.
5	ANTECEDENTES PATOLÓGICOS	Los antecedentes patológicos de la paciente.
6	ALERGIAS	Alergia a algún medicamento.
7	TRANSFUSIONALES	Si se realizó alguna transfusión.
8	PESO	El peso en kilogramos de la paciente.
9	TALLA	La talla de la paciente.
10	T. A.	La presión arterial.
11	F. C.	Frecuencia cardíaca.
12	F. R.	Frecuencia respiratoria.
13	TEMP.	La temperatura.
14	ENVIADA DE	Hospital que refiere.
15	MOTIVO DE LA CONSULTA	Motivo que origina la consulta.
16	GESTA	El número de embarazo de la paciente, número de aborto, de cesárea.
17	CONTROL PRENATAL	Evaluación de la paciente.
18	DX.	Diagnóstico que presenta la paciente.
19	RECOMENDACIONES	Recomendaciones del médico responsable.
20	MÉDICO QUE SOLICITA EL TRASLADO	Nombre completo del médico que solicita el traslado.
21	FIRMA DE LA PACIENTE	Firma de la paciente que autoriza.
22	QUIEN ACEPTA EL TRASLADO	Nombre y firma del responsable que autoriza.



***HOSPITAL GENERAL**

(DR. MANUEL GEA GONZALEZ)

CALZADA DE TLALPAN # 4800

COLONIA TORIELLO GUERRA

DELEGACIÓN TLALPAN

C.P. 14000

TEL: 56 65 35 11 EXT: 184

Consulta de Primera Vez

Lunes a Viernes

A las 7:00 Horas A. M.

(50 FICHAS)

**INSTITUTO
NACIONAL**

DE

PERINATOLOGÍA

ISDIDRO

ESPINOSA DE

LOS REYES

SUGERENCIA

DE

HOSPITALES

- **LOS HOSPITALES CUENTAN
CON SERVICIOS DE
URGENCIAS LAS 24 HORAS,
LOS 365 DÍAS DEL AÑO.**

*** HOSPITAL JUÁREZ DE
MÉXICO**

AV. INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL # 5160

COLONIA MAGDALENA DE LAS
SALINAS

DELEGACIÓN GUSTAVO A.

MADERO

C.P. 07760

TEL: 57 47 75 60 AL 69

INFORMES EXT: 449

Consulta de Primera Vez

Lunes a Viernes

A las 6:00 A. M.

(70 FICHAS)

*** HOSPITAL GENERAL DE
MÉXICO**

DR. FRANCISCO BÁLMIS # 148

COLONIA DOCTORES

DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC

C.P. 06726

TEL: 59 99 61 33

Programación Citas de Consulta de
Primera Vez

Lunes a Viernes via telefónica

Interior de la República

01 800 101 9000

D. F. Zona conurbana

10 35 07 69 y 10 35 06 30 al 32

*** HOSPITAL DE LA
MUJER**

PROLONGACIÓN SALVADOR

DÍAZ MIRON # 374

COLONIA SANTO TOMÁS

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO

C.P. 11340

TEL: 53 41 11 00

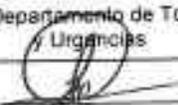
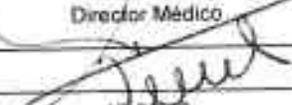
Consulta de Primera Vez

Lunes a Viernes

antes de las 6:00 horas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 1 de 10

11.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR ATENCIÓN QUIRÚRGICA Y/O DE PARTO A PACIENTES PROGRAMADAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herreñas Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tocogirugia y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

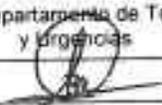
- 1.1 Otorgar atención médica y quirúrgica a las pacientes programadas que requieran atención quirúrgica y/o de parto, de acuerdo con la normatividad exigida por el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para la resolución adecuada y oportuna de los problemas gineco-obstétricos.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección Médica y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias).
- 2.2 El procedimiento es aplicable a nivel externo a las pacientes que en su estancia en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes requieran intervención quirúrgica y/o de parto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia verificar que el Departamento de Tococirugía y Urgencias cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Facilitar y preparar el equipo y material necesario para las cirugías, mediante la "Solicitud de Equipo Médico" (F-2011-02), en la que deberá anotar la descripción del equipo, fecha de devolución, así como el nombre de quién recibe y entrega el equipo.
 - Elaborar "Programación de Cirugías" (F-2250-22), con base en la "Solicitud de Cirugía" (F-2250-11) que envían las áreas del INPer, tomando en cuenta el día quirúrgico que le corresponda a cada médico adscrito.
 - Distribuir a cada Jefatura de Servicio y áreas afines la "Programación de Cirugías" (F-2250-22).
 - Verificar que la jefa de enfermeras organice y coordine las siguientes actividades:
 - Solicitar el equipo médico, mediante "Solicitud de Equipo Médico" (F-2011-02).
 - Trasladar a la paciente al quirófano 15 minutos antes de la hora programada.
 - Verificar que en la sala de expulsión y quirófano, sólo permanezca el personal estrictamente necesario para la realización de los procedimientos quirúrgicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 3 de 10

- Reprogramar una cirugía, cuando por cuestiones externas esta se cancele, en la fecha más próxima disponible, de acuerdo al tipo de cirugía de que se trate.

3.2 Será responsabilidad de los médicos adscritos de las áreas solicitantes de cirugía, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

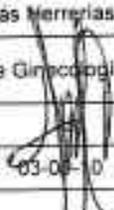
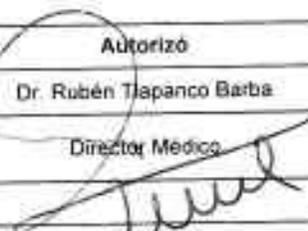
- Asistir a la cirugía en la fecha y quince minutos antes de la hora programada en la "Programación de Cirugías" (F-2250-22).
- Informar a los médicos residentes que participarán en la cirugía, la fecha y el número de sala para que se presenten 15 minutos antes de la hora programada.
- Firmar la "Solicitud de Cirugía" (F-2250-11) y recibir a la paciente en el momento de llegar al quirófano.
- Proporcionar información de la intervención quirúrgica y de los hallazgos via telefónica a los familiares.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Ferrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Vigencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto	1.1 Instruye a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia llevar a cabo la atención quirúrgica y/o de parto a pacientes que lo requieran.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y a través del Departamento de Tococirugia y Urgencias proporciona atención quirúrgica y/o de parto a la paciente referida de Consulta Externa.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
3.0 Recepción de formatos	3.1 Recibe de la paciente "Solicitud de Internamiento" (F-2200-01) y verifica expediente, con la documentación necesaria para su programación, "Solicitud de Cirugia" (F-2250-11) y "Carta de Consentimiento Informado" (F-2220-22), firmadas por las personas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • F-2200-01 • F-2250-11 • F-2220-22 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugia y Urgencias)
4.0 Programación y Notificación de cirugía	4.1 Asigna sala de acuerdo al tipo de cirugía y a la "Solicitud de Cirugia" (F-2250-11), si no hay sala según la requisición de la misma, notifica al área solicitante y reprograma operación en la fecha más próxima. 4.2 Elabora "Programación de Cirugias" (F-2250-22), de acuerdo al día quirúrgico de cada médico adscrito. 4.3 Distribuye "Programación de Cirugias" (F-2250-22) a todas las áreas solicitantes, a la Dirección General, Dirección Médica y áreas afines. <ul style="list-style-type: none"> • F-2250-22 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugia y Urgencias)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugia y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-08-10

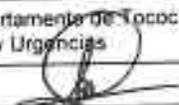
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Verificación del ingreso de las pacientes	5.1 Verifica que la paciente programada ingrese a hospitalización a las 18:00 horas del día anterior, si no fuera el caso reprograma el uso de sala previamente asignada. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugia y Urgencias)
6.0 Preparación y traslado de la paciente para cirugía	6.2 Prepara a la paciente para la cirugía y la traslada al quirófano 15 minutos antes de la hora programada de la intervención.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugia y Urgencias)
7.0 Intervención quirúrgica	7.1 Recibe a la paciente la enfermera responsable de quirófano. 7.2 Solicita equipo médico mediante formato "Solicitud de Equipo Médico" (F-2011-02). 7.3 Procede el médico adscrito del Área solicitante a la intervención quirúrgica. De existir complicaciones, avisa y presenta el caso clínico al Jefe del Departamento de Terapia Intensiva Adultos. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento 7.4 Conduce a la paciente al área de hospitalización asignada para su recuperación. • F-2011-02	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Área Médica Solicitante)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugia y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	05-09-10	17-09-10

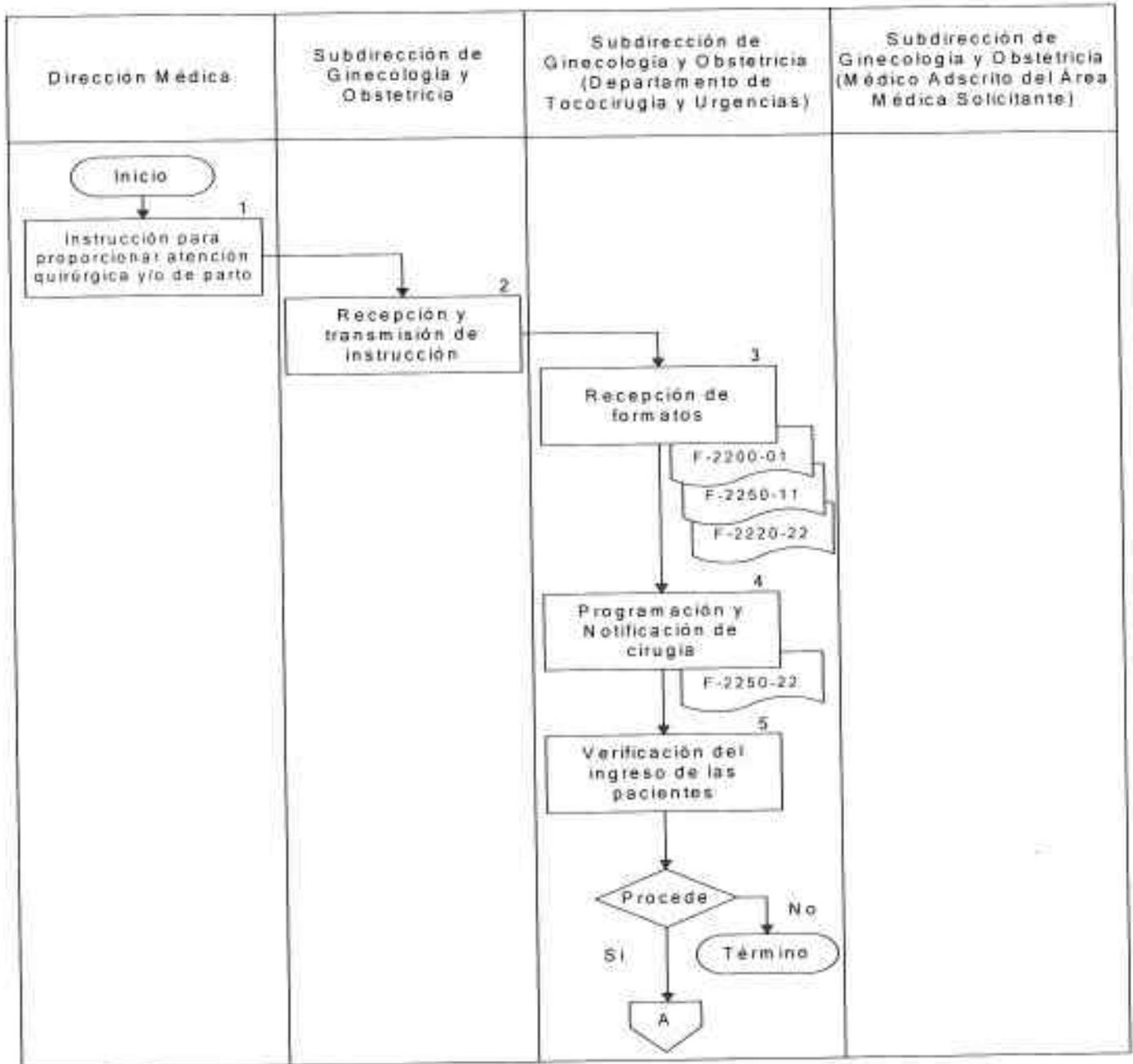
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Transcripción de resultados en formatos	8.1 Llena o captura en la "Solicitud de Cirugía" (F-2250-11) la técnica y los hallazgos quirúrgicos correspondientes, así como la "Nota de Evolución" (F-2250-07). 8.2 Verifica el Médico Adscrito, que el Médico Residente transcriba la información de la operación al expediente. • F-2250-11 • F-2250-07	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Área Médica Solicitante)
9.0 Información del estado de la paciente	9.1 Proporciona, el Médico Adscrito, información de la Intervención Quirúrgica, vía telefónica, a los familiares de la paciente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Área Médica Solicitante)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Hernández Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tocociología y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	10-09-10

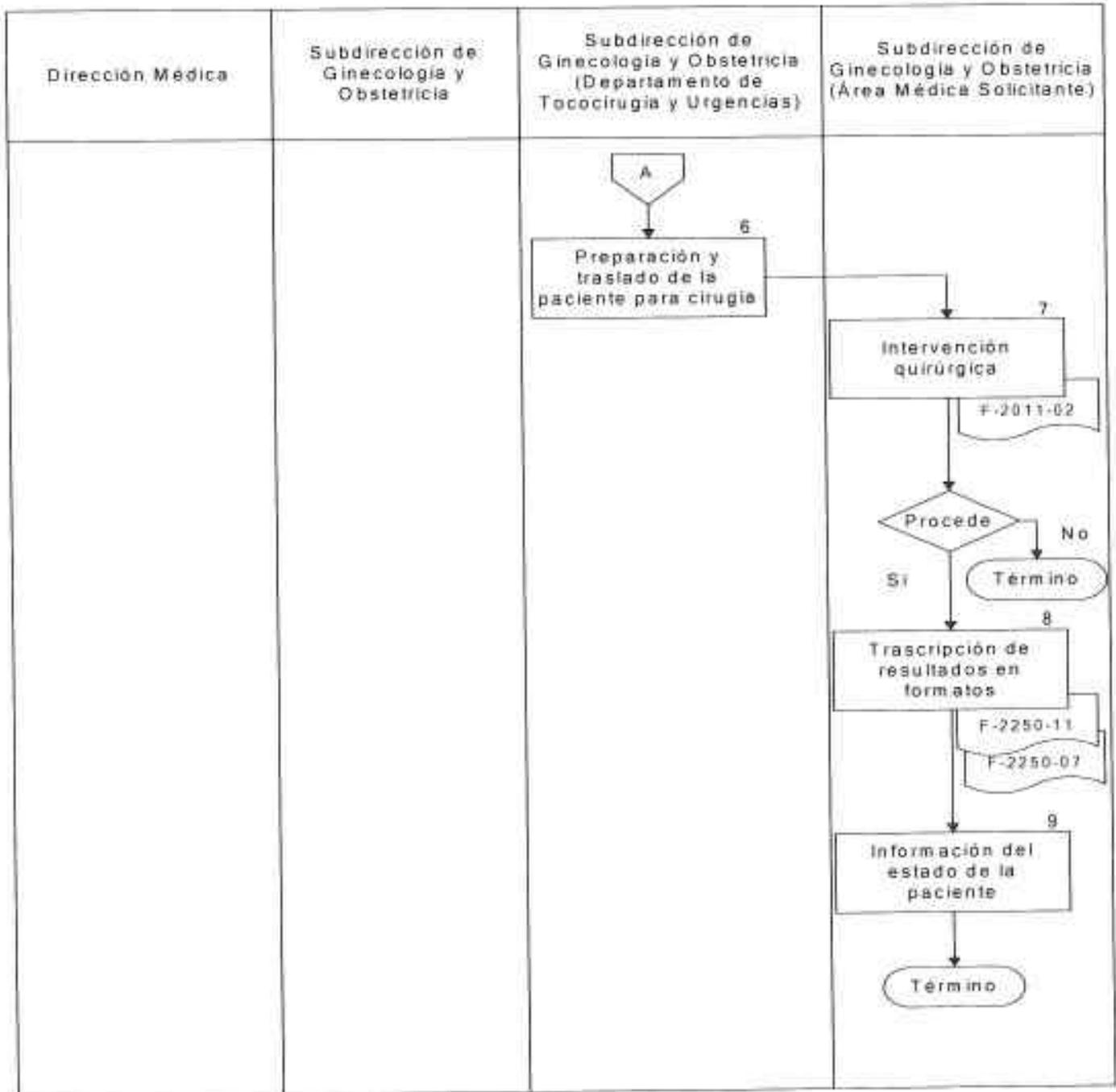
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	23-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

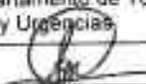
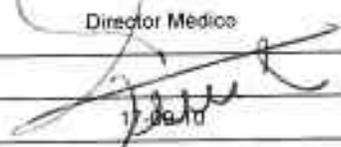
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Internamiento"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2200-01
"Solicitud de Cirugía"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2250-11
"Carta de Consentimiento Informado"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2220-22
"Programación de Cirugías"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2250-22
"Solicitud de Equipo Médico"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2011-02
"Nota de Evolución"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2250-07

8.0 Glosario

8.1 CEYE: Área Médica en la cual se llevan a cabo los procedimientos para esterilización de equipos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Ferreras Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-OM-MP-11
	Dirección Médica		Rev. 5
	11.- Procedimiento para proporcionar atención quirúrgica y/o de parto a pacientes programadas		Hoja: 10 de 10

8.2 **Equipo Médico:** Conjunto de personal médico, encargado para un fin determinado, médico o quirúrgico.

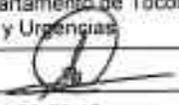
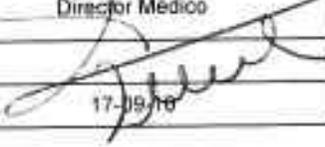
8.3 **Sala de expulsión:** Área quirúrgica en la cual se llevan a cabo los trabajos de partos o cesárea.

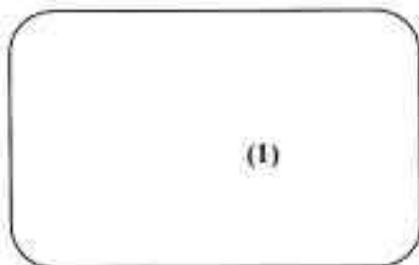
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Internamiento	(F-2200-01)
10.2 Solicitud de Cirugía	(F-2250-11)
10.3 Carta de Consentimiento Informado	(F-2220-22)
10.4 Programación de Cirugías	(F-2250-22)
10.5 Solicitud de Equipo Médico	(F-2011-02)
10.6 Notas de Evolución	(F-2250-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jesús Jorge Beltrán Montoya	Dr. Tomás Herrejas Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tococirugía y Urgencias	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**

SOLICITUD DE INTERNAMIENTO

FECHA DE INGRESO _____ (2) HORA DE INGRESO _____ (3)

SERVICIO _____ (4) CAMA _____ (5)

DIAGNÓSTICO _____ (6)

OPERACIÓN O ESTUDIO PROGRAMADO _____ (7)

DÍA _____ (8) HORA _____ (9)

OBSERVACIONES PREOPERATORIAS (10) _____

(11)
NOMBRE DEL MÉDICO

(12)
CLAVE

2200-01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE INTERNAMIENTO"
(2200-01)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO	Nombre y número de registro de la paciente.
2	FECHA DE INGRESO	Día del internamiento de la paciente.
3	HORA DE INGRESO	Hora de internamiento de la paciente.
4	SERVICIO	Área en la que se encuentra la paciente (Urgencias).
5	CAMA	Número de cama asignada a la paciente.
6	DIAGNÓSTICO	Condiciones de salud en que se encuentra la paciente, determinadas por el médico.
7	OPERACIÓN O ESTUDIO PROGRAMADO	El tipo de cirugía que será practicada.
8	DÍA	Fecha de programación de la cirugía.
9	HORA	Hora de programación de la cirugía.
10	OBSERVACIONES PREOPERATORIAS	Diagnóstico con el que va a entrar la paciente a quirófano.
11	NOMBRE DEL MÉDICO	Nombre completo del médico que practicará la cirugía.
12	CLAVE	El número con el que esta adscrito al Instituto, del médico que practicará la cirugía.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

SERVICIO (1)		CAMA (2)
FECHA DE SOLICITUD (3)	FECHA DE SOLICITADA (4)	HORA (5)

(6)

(7) SOLICITUD DE CIRUGÍA

DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO			
OPERACION PROYECTADA			
ANESTESIA SUGERIDA	GENERAL ()	REGIONAL ()	LOCAL ()
JEFE DE SERVICIO QUE PROGRAMA:			

(8) PROGRAMACIÓN DEL QUIRÓFANO

DÍA	HORA	SALA
ANESTESIOLOGO	Vo. Bo. JEFE DE CIRUGÍA	

DIAGNÓSTICO POSTOPERATORIO	
OPERACIÓN EFECTUADA	
ANESTESIA ADMINISTRADA	ANESTESIOLOGO
COMPLICACIONES	

Doy mi consentimiento al personal médico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para que se efectúen los procedimientos anestésicos y quirúrgicos que se consideren necesarios para solucionar mis problemas de salud, siendo informada de los riesgos a que quedo sujeta durante dicho acto.

(9)

FIRMA DE LA PACIENTE

Técnica Quirúrgica

(10)

Hallazgos

(11)

Canalizaciones

(12)

Envió a estudio histopatológico

(13)

(14)

Médico que realizó _____ Categoría _____
Nombre y firma

Médico que supervisó _____ (15) Categoría _____
Nombre y firma

Médico ayudante _____ (16) Categoría _____
Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE CIRUGÍA"
 (2250-11)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	SERVICIO	El nombre del servicio que solicita la intervención quirúrgica.
2	CAMA	El No. de cama que se asignó a la paciente.
3	FECHA DE SOLICITUD	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	FECHA SOLICITADA	El día, mes y año en que se realizará la intervención quirúrgica.
5	HORA	La hora en que se efectuará la operación.
6	IDENTIFICACIÓN	Nombre y registro de la paciente.
7	SOLICITUD DE CIRUGÍA	El diagnóstico preoperatorio indicado por el médico responsable, la operación proyectada, anestesia sugerida, nombre completo del cirujano, ayudante, responsables de la intervención y del Jefe del Servicio.
8	PROGRAMACIÓN QUIRÓFANO DEL	El día, hora y número de sala en que se realizará la intervención, nombre del anestesiólogo responsable, visto bueno del jefe de cirugía, diagnóstico postoperatorio, nombre de la operación efectuada, anestesia administrada y en su caso complicaciones que se presenten.
9	FIRMA DE LA PACIENTE	La firma de la autorización de la paciente, para que efectúen los procedimientos anestésicos y quirúrgicos necesarios.
10	TÉCNICA QUIRÚRGICA	La técnica practicada durante la operación.
11	HALLAZGOS	Los hallazgos obtenidos durante la intervención quirúrgica.
12	CANALIZACIONES	El tipo de canalización dejada, si es requerida.
13	ENVÍO DE ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO	Enviar estudio histopatológico de cualquier tejido extirpado.
14	NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO	El nombre completo y firma del cirujano que realizó la cirugía.
15	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE SUPERVISO	El nombre completo y firma del cirujano que supervisó la cirugía.
16	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE AYUDO	El nombre completo y firma del cirujano que ayudo en la cirugía.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA

CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO
AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS MEDICOS QUIRÚRGICOS
 (De Acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, Capítulo IV, Art. 80, 81 y 83.)

(1) México D. F. a ____ de _____ de 200 ____

Nombre del paciente: _____ (2) _____

No. de Expediente: _____ (3) _____ Edad: _____ (4) _____

Diagnóstico (s) Principal (es) (5)

Procedimientos (s) Médico Quirúrgicos Propuesto (s) (6)

Yo _____ (7) _____ en pleno uso de mis facultades; reconozco que se me explicó y entendí **SATISFACTORIAMENTE** el (los) procedimientos (s) que se me proponen quedando **ENTERADO** de los **BENEFICIOS** para mi salud, entendiendo a la vez los **RIESGOS** propios del (los) procedimiento (s) tanto para la vida como para la función y las secuelas y complicaciones que se pueden presentar. Considerando que el balance de riesgo y beneficio es positivo para la salud. Y en pleno conocimiento de lo anterior doy mi **CONSENTIMIENTO EN FORMA VOLUNTARIA Y POR DECISION PROPIA PARA QUE LOS MEDICOS, ANESTESIOLOGOS Y PARAMEDICOS DE LA INSTITUCION REALICEN EL (LOS) PROCEDIMIENTO (S) EXPLICADO (S) Y LOS QUE RESULTEN COMPLEMENTARIOS DEL MISMO, ASÍ COMO EL (LOS) PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA QUE PUDIERAN REQUERIRSE.**

Así como, para atender las contingencias y urgencias, bajo los principios éticos y científicos de la práctica médica, lo anterior con fundamento en la Norma Oficial Mexicana (NOM-168-SSA) del Expediente Clínico.

LA EDAD Y EL ESTADO DE CONCIENCIA DE LA PACIENTE LE PERMITEN FIRMAR ESTE DOCUMENTO

SI: _____ (8) NO: _____

_____ (9)Nombre del Paciente o Responsable	_____ Firma	_____ Parentesco con el Paciente
_____ (10)Nombre del Primer Testigo	_____ Firma	_____ Parentesco con el Paciente
_____ (11) Nombre del Segundo Testigo	_____ Firma	_____ Parentesco con el Paciente

Medico Tratante

(12) Nombre y Firma

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN MÉDICA

Artículo 80

En todo hospital y siempre que el estado del paciente lo permita, deberá recabarse a su ingreso la autorización escrita y firmada para practicarle, con fines de diagnóstico o terapéuticos los procedimientos médico quirúrgicos necesarios de acuerdo al padecimiento de que se trate, debiendo informarle con claridad el tipo de documento que se le presenta para su firma.

Esta autorización inicial no excluye la necesidad de recabar después la correspondiente a cada procedimiento que atañe un alto riesgo para el paciente.

Artículo 81

En caso de urgencia o cuando el paciente se encuentra en estado de incapacidad transitoria o permanente, el documento al que se refiere el artículo anterior, será presentado al familiar mas cercano en vinculo que le acompañe o en su caso por el tutor o responsable legal, una vez firmado del carácter de la autorización. Cuando no sea posible obtener la autorización por incapacidad del paciente y ausencia de las personas a las que se refiere el párrafo que antecede. Médicos autorizados del hospital previa valoración del caso y en concordancia de criterios, de por lo menos dos de ellos, se llevará a cabo el procedimiento terapéutico que el caso requiera dejando constancia por escrito, en el expediente clínico.

Artículo 83

En caso de que debiera realizarse alguna amputación, mutilación o extirpación orgánica que produzca modificación física permanente en el paciente o en la condición fisiología o mental del mismo, el documento al que refiere el artículo anterior deberá ser suscrito además, por dos testigos idóneos designados por el interesado o por la persona que lo suscriba.

Estas autorizaciones se ajustarán a los modelos que señalen las normas técnicas.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARTA DE CONSENTIMIENTO INFORMADO"
"AUTORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS MÉDICOS QUIRÚRGICOS"
(2220-22)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año en que se elabora la autorización.
2	NOMBRE	Nombre completo de la paciente.
3	NUM. DE EXPEDIENTE	El número de expediente de la paciente,
4	EDAD	La edad de la paciente.
5	DIAGNÓSTICO PRINCIPAL	El diagnóstico determinado por el médico responsable.
6	PROCEDIMIENTOS MÉDICO QUIRÚRGICO PROPUESTOS	El o los procedimientos quirúrgicos propuestos por el médico.
7	NOMBRE DE LA PACIENTE	El nombre completo de la paciente que será intervenida quirúrgicamente.
8	SI - NO	Si la edad y estado de conciencia de la paciente, le permiten firmar el documento.
9	NOMBRE DE LA PACIENTE O RESPONSABLE	El nombre completo de la paciente o responsable.
10	NOMBRE DEL PRIMER TESTIGO	El nombre completo del 1er testigo, su firma y parentesco con la paciente.
11	NOMBRE DEL SEGUNDO TESTIGO	Nombre del 2do testigo, su firma y parentesco con la paciente.
12	MÉDICO TRATANTE	Nombre completo y firma del médico tratante.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE TOCOCIRUGÍA**

PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍAS

PACIENTE (1) _____ SERVICIO (2) _____ EXP. (3) _____ INTERVENCION (4) _____ SALA (5) _____ CIRUJANO (6) _____ HORA (7) _____	PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____
PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____	PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____
PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____	PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____
PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____	PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____
PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____	PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____
PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____	PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____
PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____	PACIENTE _____ SERVICIO _____ EXP. _____ INTERVENCION _____ SALA _____ CIRUJANO _____ HORA _____



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA
CENTRAL DE EQUIPO Y ESTERILIZACIÓN (CEYE)
TOCOCIRUGÍA

SOLICITUD DE EQUIPO MEDICO

	FOLIO (1)
SERVICIO (2)	TURNO (3)
	FECHA (4)

CANTIDAD (5)	MATERIAL (6)

NOTA: TODO EQUIPO QUE NO SEA ENTREGADO DENTRO DEL TURNO CORRESPONDIENTE SERA CARGADO AL SOLICITANTE

OBSERVACIONES (7)		
NOMBRE (8)	CLAVE (9)	FIRMA (10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE EQUIPO MÉDICO"
(2011-02)

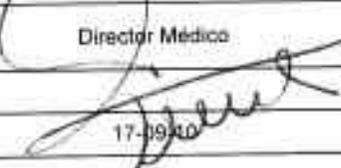
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FOLIO	El número consecutivo de la solicitud.
2	SERVICIO	El nombre del área o servicio que solicita el equipo médico.
3	TURNOS	El turno en que fue solicitado el equipo médico (matutino, vespertino o nocturno).
4	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
5	CANTIDAD	El número de unidades de equipos que solicita.
6	MATERIAL	La descripción física de (los) equipo que solicita.
7	OBSERVACIONES	Lo que se detectó o las opiniones derivadas de la solicitud del equipo médico.
8	NOMBRE	El nombre completo de la persona que solicita el equipo médico.
9	CLAVE	Clave de adscripción con la que esta adscrito al Instituto, el médico solicitante.
10	FIRMA	La firma del médico solicitante.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"NOTAS DE EVOLUCIÓN"
(2250-07)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre completo de la paciente y su número de registro hospitalario.
2	SERVICIO	El nombre del Servicio donde se ubica la paciente.
3	CAMA	El número de cama asignada a la paciente.
4	No. DE HOJA	El número consecutivo de la hoja de notas.
5	FECHA Y HORA	La fecha y hora de elaboración de la nota.
6	PROB No.	El número de probables problemas.
7	NOTA DE EVOLUCIÓN (S.O.A.P.)	El tipo de nota, que el médico considere necesaria (subjetiva, objetiva, análisis o planes).
8	PLANES	A) Diagnóstico, B) Tratamiento y C) Educativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-12
	Dirección Médica		Rev. 5
	12.- Procedimiento para controlar los medicamentos en el Área de Anestesiología		Hoja: 1 de 7

12.- PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LOS MEDICAMENTOS EN EL ÁREA DE ANESTESIOLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Flavio Páez Serralde	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Trapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Anestesiología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-09	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-12
	Dirección Médica		Rev. 5
	12- Procedimiento para controlar los medicamentos en el Área de Anestesiología		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Administrar efectivamente los medicamentos que solicita la Subdirección de Ginecología y Obstetricia para efectuar las intervenciones quirúrgicas que se realizan en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección Médica, a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Anestesiología) y a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios).

2.2 El procedimiento a nivel externo es aplicable ante la Secretaría de Salud.

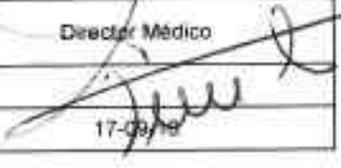
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia verificar que el Departamento de Anestesiología cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Controlar el stock de medicamentos conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, en el Recetario de Narcóticos.
- Verificar la calidad de los medicamentos que se suministran y en caso de que no reúnan los requisitos mínimos, notificar por oficio al Subcomité de Medicamentos.
- Suministrar los medicamentos a los médicos anestesiólogos.
- Solicitar semanalmente los medicamentos anestésicos a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación con el formato "Vale de Salida" (F-5350-03).

3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, a través del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

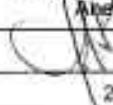
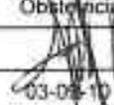
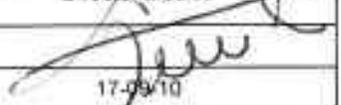
- Suministrar los medicamentos solicitados por el Departamento de Anestesiología en tiempo y forma requeridos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Flavio Pérez Serralde	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Anestesiología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	05-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-12
	Dirección Médica		Rev. 5
	12.- Procedimiento para controlar los medicamentos en el Área de Anestesiología		Hoja: 3 de 7

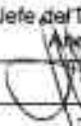
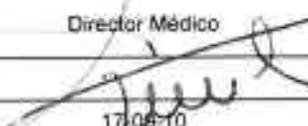
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para establecer el Stock de medicamentos	1.1 Instruye a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia determinar y controlar el stock de medicamentos del área de anestesiología.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Anestesiología controle el stock de medicamentos.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
3.0 Determinación de Stock	3.1 Lleva el control del stock de medicamentos y de acuerdo a las necesidades del área y con base en los lineamientos del Recetario de Narcóticos de la Secretaría de Salud, determina la cantidad a suministrar. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Anestesiología)
4.0 Solicitud de Medicamentos	4.1 Solicita los medicamentos especiales mediante el formato "Receta Especial para Control de Psicotrópicos Grupo II y III" (F-5350-35) y en "Vale de Salida" (F-5350-03) el resto de los medicamentos, al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios en forma semanal. • F-5350-35 • F-5350-03	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Anestesiología)
5.0 Suministro de medicamentos	5.1 Recibe formatos, verifica que estén debidamente requisitados. 5.2 Suministra medicamentos y distribuye "Receta Especial para Control de Psicotrópicos Grupo II y III" (F-5350-35) en: Original.- Secretaría de Salud, 1ª copia.- Departamento de Contabilidad, 2ª copia.- Farmacia, 3ª copia.- usuario. • F-5350-35	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Flavio Pérez Serralde	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Anestesiología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-08-10	17-09-10

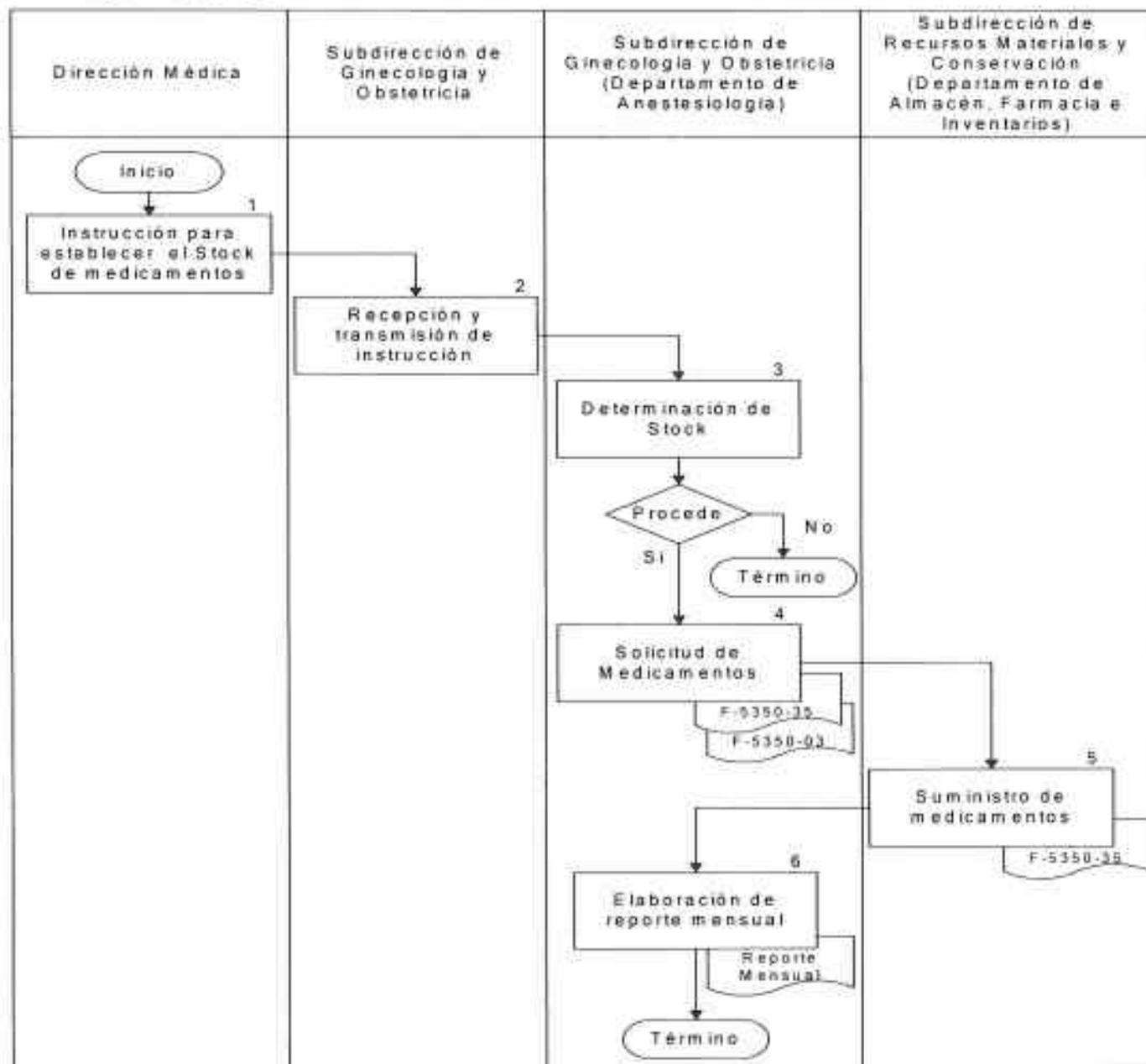
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-12
	Dirección Médica		Rev. 5
	12.- Procedimiento para controlar los medicamentos en el Área de Anestesiología		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de reporte mensual	<p>6.1 Elabora reporte mensual de acuerdo al stock, desglosando anestésicos generales, endovenosos, analgésicos y estudios realizados fuera del Instituto y envía a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Anestesiología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Flavio Pérez Serralde	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Anestesiología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-12
	Dirección Médica		Rev. 5
	12.- Procedimiento para controlar los medicamentos en el Área de Anestesiología		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Flavio Páez Serralde	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Anestesiología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	30-08-09	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-12
	Dirección Médica		Rev. 5
	12.- Procedimiento para controlar los medicamentos en el Área de Anestesiología		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

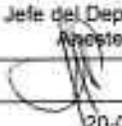
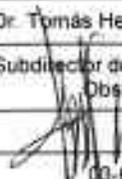
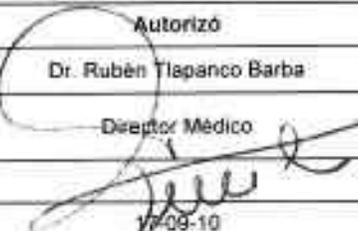
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Receta especial para Control de de Psicotrópicos Grupo II y III"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Anestesiología)	F-5350-35
"Vale de salida"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)	F-5350-03
Reporte Mensual	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Anestesiología)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Anestesiología: Parte de la medicina que se ocupa en las intervenciones quirúrgicas de la sedación, analgesia y relajación por medios farmacológicos, restaurando luego la normalidad de las funciones fisiológicas suspendidas (reanimación).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Flavio Páez Serralde	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Anestesiología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-12
	Dirección Médica		Rev. 5
	12.- Procedimiento para controlar los medicamentos en el Área de Anestesiología		Hoja: 7 de 7

8.2 **Calidad:** La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo. Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que permiten apreciarlo como igual, mejor o peor que el resto de objetos de los de su especie.

8.3 **Stock de Medicamentos:** Cantidad de medicamentos en existencia.

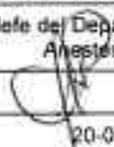
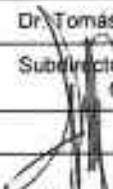
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Receta especial para Control de Psicotrópicos Grupo II y III (F-5350-35)

10.2 Vale de salida (F-5350-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Flavio Páez Serralde	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Anestesiología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS
RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE
PSICOTRÓPICOS. GRUPO II Y III

INPer

SERVICIO: (1) _____ CLAVE: (2) _____ FOLIO No.: (3) _____
PACIENTE: (4) _____ REG. (5) _____ S.S.A. No.: (6) _____
DX: (7) _____ FECHA: (8) _____

(9) CLAVE	(10) DESCRIPCIÓN	(11) CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA (12)	LLAVE DE (13) MOVIMIENTO
CIFRA CONTROL (14) <input type="text"/>				
OBSERVACIONES: (15) _____				
DR. (16) _____				
REG. S.S.A. (17) _____				
CED. PROF. (18) _____ PLAZA No. (19) _____ FIRMA (20) _____				
(21) ÁREA SOLICITANTE		(22) SURTIDO	(23) RECIBIDO	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	

ORIGINAL - S.S.A. 1º COPIA AZUL: CONTABILIDAD 2º COPIA AMARILLA: FARMACIA 3º COPIA ROSA USUARIO 5350-35

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RECETA ESPECIAL PARA CONTROL DE PSICOTRÓPICOS GRUPO II Y III"
(5350-35)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	SERVICIO	Nombre del servicio hospitalario que solicita algún medicamento del grupo II y III.
2	CLAVE	Número de identificación que asigna el Instituto a cada uno de los Departamentos.
3	FOLIO No.	Número consecutivo que asigna el Departamento de Farmacología Clínica para control.
4	PACIENTE	Nombre completo del paciente.
5	REG.	Número que asigna el Instituto a cada paciente para llevar un control y fácil identificación.
6	S.S.A. No.	Número consecutivo asignado por la Secretaría de Salud al Departamento de Farmacología y que debe de coincidir con el número de folio de la libreta de controlados.
7	DX	Diagnóstico que se tiene del paciente por los síntomas que padece.
8	FECHA	Día mes y año en que se elabora esta receta especial solicitando algún medicamento psicotrópico del grupo II y III.
9	CLAVE	Número asignado por la farmacia a cada uno de los medicamentos para llevar un control adecuado.
10	DESCRIPCIÓN	Nombre genérico y concentración que se encuentra en farmacia para uso del Instituto.
11	CANTIDAD SOLICITADA	Medicamento solicitado en unidades de medida por alguna área del Instituto.
12	CANTIDAD SURTIDA	Medicamento surtido en unidades de medida por parte del encargado de farmacia.
13	LLAVE DE MOVIMIENTO	Clave que asigna el sistema en forma automática para identificar cada movimiento.
14	CIFRA CONTROL	Número de veces que sale un medicamento.
15	OBSERVACIONES	Alguna situación relevante que se deba de mencionar por parte del doctor que pertenece al servicio hospitalario solicitante.

- | | | |
|----|----------------|--|
| 16 | NOMBRE DEL DR. | Nombre completo del Doctor que solicita el medicamento. |
| 17 | REG. S.S.A. | Número de identificación que asigna la Secretaria de Salud a cada médico del Instituto. |
| 18 | CED. PROF. | Número con el que se encuentra registrado el médico, realizando sus actividades profesionales. |
| 19 | PLAZA No. | Número de identificación que asigna el Instituto a cada uno de sus empleados. |



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, FARMACIA E INVENTARIOS

VALE DE SALIDA

(1)

AREA SOLICITANTE (2)

FECHA (3)

FOLIO (4)

CLAVE DEL AREA (5) PARA APLICAR EN SUBALMACEN (7) (6)

CLAVE ARTICULO	LLAVE DE MOVIMIENTO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD SURTIDA	UNIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
CIFRA CONTROL				(15)		

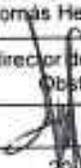
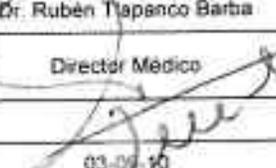
AREA SOLICITANTE (16)	SURTIDO POR (17)	RECIBIDO POR (18)
NOMBRE Y FIRMA ORIGINAL, BLANCA: SOSTABILIDAD	NOMBRE Y FIRMA COPIA AMARILLA: SOLICITANTE	NOMBRE Y FIRMA 5350-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"VALE DE SALIDA"
(F-5350-03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RECUADRO SUP. DER.	El sello del área de Almacén e Inventarios.
2	ÁREA SOLICITANTE	El área ó Departamento que solicita el material.
3	FECHA	La fecha del día en que se llena el formato (Vale).
4	FOLIO	El número de folio asignado al formato (Vale.)
5	CLAVE DEL ÁREA	El número del área de acuerdo a la estructura interna.
6	PARA APLICAR EN	El Área ó Servicio donde se ocupará el material.
7	SUBALMACEN	El número de Subalmacén del Instituto.
8	CLAVE DEL ARTÍCULO	Área exclusiva para llenado del Almacén.
9	LLAVE DE MOVIMIENTO	Área exclusiva para llenado del Almacén.
10	CANTIDAD SOLICITADA	La cantidad de material que requiere el área.
11	CANTIDAD SURTIDA	La cantidad real que se le surte al área.
12	UNIDAD	La unidad de medida del material: (mts. Lts. Kgs. Pza. etc).
13	DESCRIPCIÓN	La descripción física del material solicitado.
14	OBSERVACIONES	Las observaciones que se tengan del material solicitado.
15	CIFRA CONTROL	Área exclusiva para llenado de Almacén.
16	ÁREA SOLICITANTE	Nombre y firma de la persona que solicita el material.
17	SURTIDO POR	Nombre y firma de la persona que surte el material.
18	RECIBIDO POR	Nombre, clave y firma de la persona que recibe el material.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 1 de 9

13.- PROCEDIMIENTO PARA CONSULTA DE PRIMERA VEZ Y SUBSECUENTE EN EL ÁREA DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	2008.10	03-07-10	11-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Llevar a cabo la consulta de valoración previa a la aceptación de la paciente en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y darle seguimiento a través de la Consulta de primera vez subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social) y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las pacientes del INPer en el seguimiento de su tratamiento.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

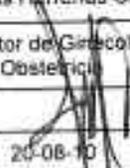
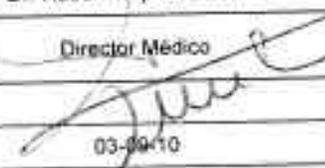
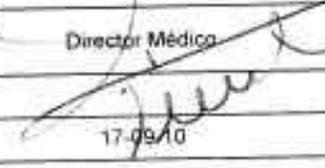
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia y la Subdirección de Medicina Reproductiva cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Brindar atención médica a todas las pacientes embarazadas o con riesgo pregestacional que sean referidas por los Departamentos, Coordinaciones o Servicios de dichas Subdirecciones.
 - Distribuir a las pacientes para su atención médica, de acuerdo a la fecha y hora para la primera cita subsecuente con su médico tratante.
 - Revisar en la primera cita subsecuente, la "Historia Clínica" (F-2240-10-A, B, C) y nota inicial, previamente elaborados por médico residente en turno del Departamento de Consulta Externa, así como los exámenes clínicos solicitados en la Consulta Externa de primera vez.
 - Otorgar consulta médica por el médico responsable adscrito a estas Subdirecciones, la cual consiste en un interrogatorio de exploración.
 - Solicitar los estudios de laboratorio necesarios, así como de Medicina Fetal, Endocrinología, Cardiología, Medicina Interna, Cirugía General, Genética, Dermatología, Infectología, Anestesiología, Hematología, Neurología, Uroginecología, Oncología, Planificación Familiar, Climaterio, Dietología, Psicología, mediante "Solicitud de Interconsulta" (F-2240-15)
 - Realizar la "Valoración de Primera Vez" y turnar a la paciente al Departamento de Trabajo Social, para establecer el nivel socioeconómico y de acuerdo a éste se aplicarán las cuotas de recuperación que se deban pagar.
 - Asignar a la paciente un médico especialista y proporcionar fecha y hora para su primera cita subsecuente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Brindar atención a las pacientes	1.1 Instruye a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia para la atención de pacientes en consulta de primera vez y subsecuentes.	Dirección Médica
2.0 Presentación a cita de primera vez	2.1 Acude a su cita de primera vez para valoración y de ser el caso, explica a la paciente, las causas por las que no puede ser atendida en el INPer. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento 2.2 Informa a la paciente los documentos que debe presentar así como la fecha y hora.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
3.0 Recepción de Paciente y de Documentación	3.1 Recibe a la paciente y recoge la documentación solicitada, requisita "Constancia de afiliación al IMSS" (F-2240-05) y "Constancia de afiliación al ISSSTE" (F-2240-06) y turna al Departamento de Trabajo Social. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-05 • F-2240-06 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
4.0 Aplicación del estudio socioeconómico	4.1 Recibe a la paciente con sus documentos y aplica "Estudio Socioeconómico" (F-2030-18), entrega "Carnet de Citas" (F-2240-18) y la turna mediante "Solicitud de Interconsulta" (F-2240-15) a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia. <ul style="list-style-type: none"> • F-2030-18 • F-2240-18 • F-2240-15 	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomas Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

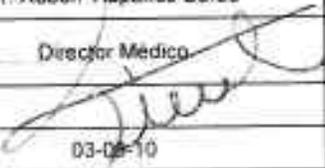
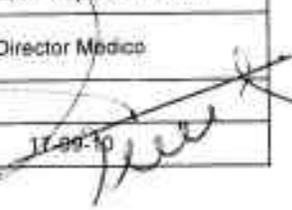
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración de Historia Clínica	5.1 Recibe a la paciente, registra y/o captura "Historia Clínica" (F-2240-10 A, B, C) y Nota Médica de primera vez, para otorgar cita subsecuente: ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3. Si: Continúa procedimiento 5.2 Indica que debe acudir a la recepción de Consulta Externa para programación de cita subsecuente. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-10 A,B, y C 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
6.0 Programación de Cita Subsecuente	6.1 Programa en "Carnet de Citas" (F-2240-18), cita subsecuente y regresa al Departamento de Ginecología. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-18 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
7.0 Otorgamiento de cita subsecuente	7.1 Registra y/o captura los datos de la paciente y da cita de 7 a 14 días posteriores, según sea el caso. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-21 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
8.0 Presentación a cita subsecuente	8.1 Recibe a la paciente, la registra y solicita el pago del costo correspondiente en la caja principal del Instituto y le indica entregue una copia de su recibo al personal de recepción, para su atención.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
9.0 Recepción del paciente y determinación del diagnóstico	9.1 Recibe y proporciona consulta médica, determina diagnóstico y establece el tratamiento a seguir.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

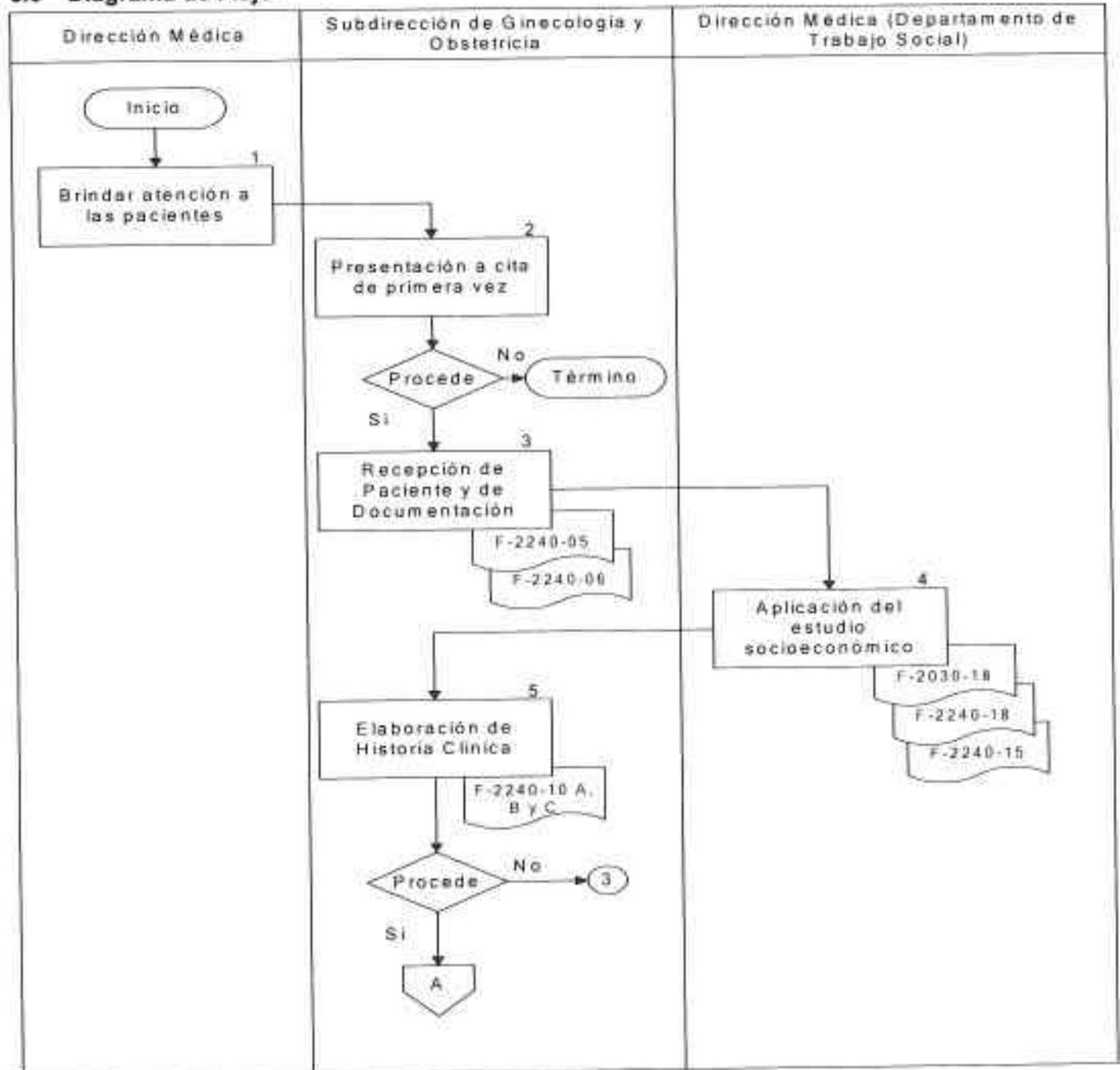
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Notificación del Diagnóstico	10.1 Informa a la paciente sobre su diagnóstico y anota en su "Carnet de Citas" (F-2240-18) la fecha de su próxima consulta. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-18 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
11.0 Registro de la próxima cita	11.1 Programa a la paciente en su "Carnet de Citas" (F-2240-18) fecha y hora de su próxima consulta. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-18 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

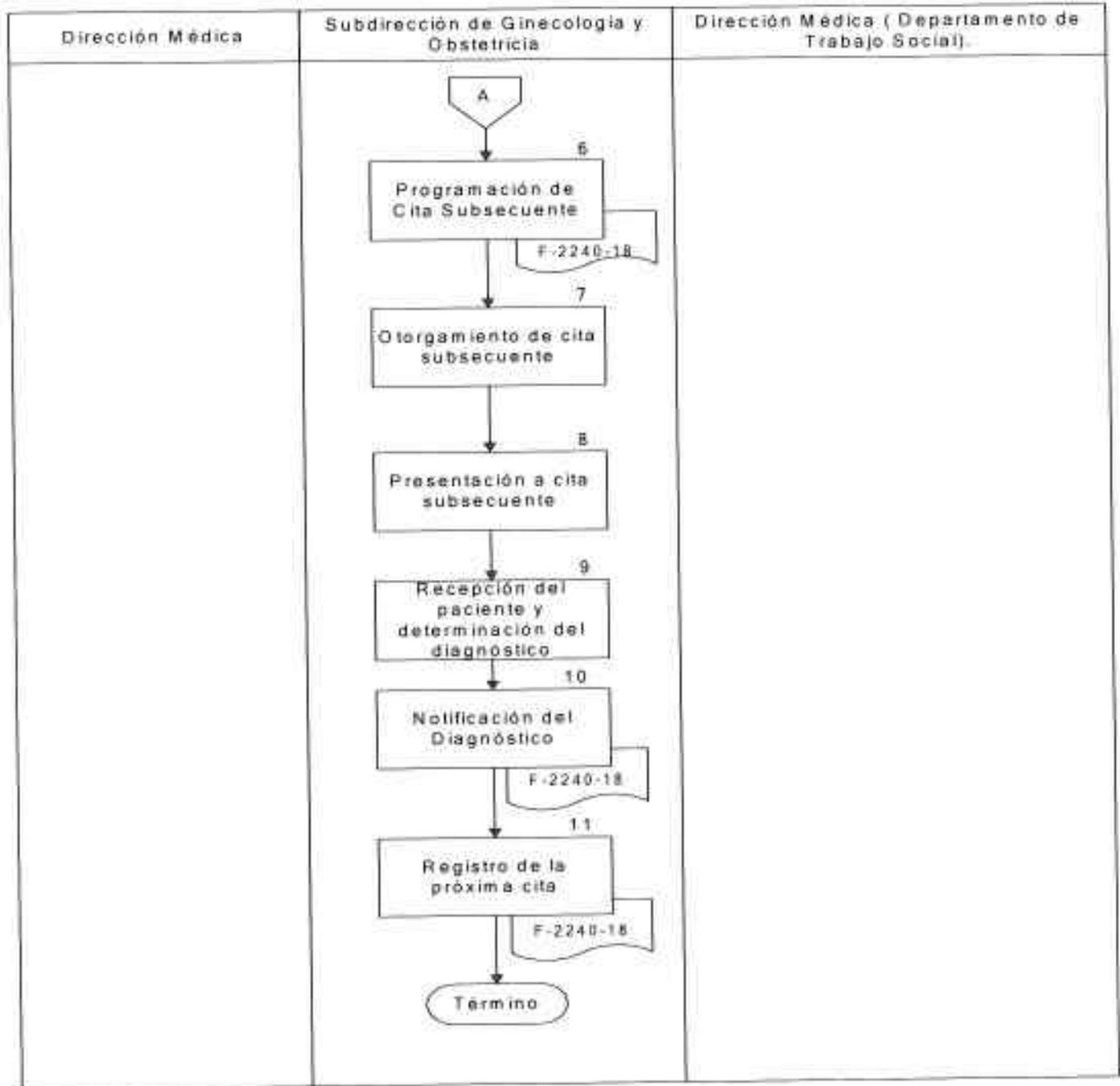
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 6 de 9

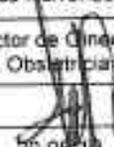
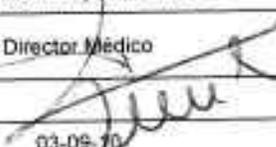
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	26-08-10	03-09-10	17-09-10

SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia.		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-18	03-09-18	17-09-18

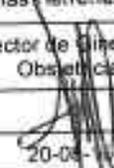
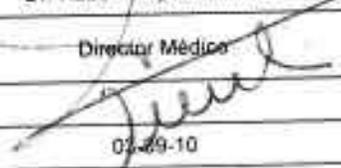
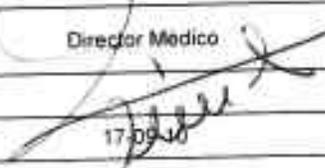
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Constancia de afiliación al IMSS"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2240-05
"Constancia de afiliación al ISSSTE"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2240-06
"Estudio socioeconómico"	3 años	Dirección Médica (Departamento de Trabajo Social)	F-2030-18
"Carnet de Citas"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2240-18
"Solicitud de Interconsulta"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2240-15
"Historia Clínica"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2240-10, A, B y C

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomás Ferrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	02-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-13
	Dirección Médica		Rev. 5
	13.- Procedimiento para consulta de primera vez y subsecuente en el área de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

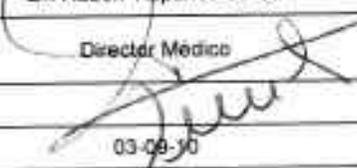
- 8.1 **Factor socioeconómico:** Factor de riesgo que proviene de la organización social y afecta negativamente la posición socioeconómica de una persona (pérdida del empleo).
- 8.2 **Patológico:** Relacionado con una enfermedad.
- 8.3 **Pregestacional:** Es aquello cuyo diagnóstico precede al embarazo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- | | |
|---|----------------------|
| 10.1 Constancia de Afiliación al IMSS | (F-2240-05) |
| 10.2 Constancia de Afiliación al ISSSTE | (F-2240-06) |
| 10.3 Estudio Socioeconómico | (F-2030-18) |
| 10.4 Carnet de Citas | (F-2240-18) |
| 10.5 Solicitud de Interconsulta | (F-2240-15) |
| 10.6 Historia Clínica | (F-2240-10 A, B y C) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

(1) México D. F. _____ de _____ del 200

OFICINA DE REGISTRO Y VIGENCIA
DE DERECHO DEL IMSS
Villalongin # 117 ESQ. MANUEL CONTRERAS
COL. CUAUHEMOC (EXCLUSIVAMENTE PACIENTES FORÁNEAS)
(RESIDENTES DEL DISTRITO FEDERAL O AREA METROPOLITANA VER LISTADO AL REVERSO)

Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted (es) comprobante donde se indique si la (s) persona (s) abajo mencionadas (s) tiene (n) o no derecho al Servicio Médico que su institución proporciona:

(2)

NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO, FECHA DE NACIMIENTO O REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

(3)

NOMBRE DEL ESPOSO O DE QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE, FECHA DE NACIMIENTO O REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

Agradeciendo de antemano la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente

Dr. Francisco Cabral Castañeda
Jefe del Departamento de Consulta Externa



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA**

**SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO CONSULTA EXTERNA**

**NOMBRES Y DOMICILIOS DE LAS DELEGACIONES DEL INSTITUTO
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL EN EL DISTRITO FEDERAL Y VALLE DE
MÉXICO
EVITESE MOLESTIAS, POR FAVOR ACUDA A LA DELEGACIÓN MAS
CERCANA A SU DOMICILIO**

SUBDELEGACION 1 MAGDALENA DE LAS SALINAS

Av. Instituto Politécnico Nacional 1521
Col. Magdalena de las Salinas. CP 07760. México, D.F.

SUBDELEGACION 2 SANTA MARIA LA RIBERA

Nogal Núm. 240
Col. Santa María la Ribera, CP 06400. México, D.F.

SUBDELEGACION 3 POLANCO

Villalongin 117 esq. Manuel Ma. Contreras
Col. Cuauhtémoc. CP 06500. México, D.F.
(ATENCION A PACIENTES FORANEAS)

SUBDELEGACION 4 GUERRERO

Luna 235
Col. Guerrero CP 06300. México, D.F.

SUBDELEGACION 5 CENTRO

Escuela Militar Núm. 14
Col. Centro CP 06600. México, D.F.

SUBDELEGACION 6 PIEDAD NARVARTE

Av. Cuauhtémoc 451 del 3º. al 7º. piso
Col. Piedad Narvarte CP 03000. México, D.F.

SUBDELEGACION 7 DEL VALLE

Av. Coyoacán Núm. 1540
Col. del Valle CP 03100. México, D.F.

SUBDELEGACION 8 SAN ANGEL

Plaza de San Jacinto Núm. 20
Col. San Angel CP 01000. México, D.F.

SUBDELEGACION 9 SANTA ANITA

Plutarco Elías Calles Núm. 579
Col. Santa Anita, CP 08300. México, D.F.

SUBDELEGACION 10 CHURUBUSCO

Av. Río Churubusco Núm. 609
Col. Sector Popular. CP 09060. México, D.F.

SUBDELEGACION TLALNEPANTLA

Gustavo Baz esq. Filiberto Gómez
Anexo H. G. Z. Gustavo Baz
CP. 54000 Tlalnepantla, Edo. De México

SUBDELEGACION ECATEPEC

Via Morelos esq. Casa Nueva
Anexo de la U. M. F. 93
CP. 55430 Ecatepec de Morelos, Edo. De México

SUBDELEGACION NAUCALPAN

Blvd. Del Centro S/N y Blvd. Avila Camacho
Fracc. Lomas Verdes
CP. 53120 Naucalpan, Edo. De México

SUBDELEGACION LOS REYES LA PAZ

Carretera Libre México Puebla Núm. 49
Los Reyes la Paz, CP 56400. Edo. De México

Montes Urales 800

Lomas de Virreyes

México, D.F.

Código Postal 11000

2240-05

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONSTANCIA DE NO AFILIACIÓN
AL IMSS"
(2240-05)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el presente formato.
2	NOMBRE DE LA PACIENTE	El nombre completo de la paciente que solicita el servicio.
3	NOMBRE DEL ESPOSO	El nombre completo del cónyuge de quien depende económicamente, fecha de nacimiento y Registro Federal de Causantes.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

México D. F. _____ de _____ del 200

OFICINA DE REGISTRO Y VIGENCIA
DE DERECHO DEL ISSSTE

Presente

Por medio de la presente, me permito solicitar a usted (es) comprobante donde se indique si la (s) persona (s) abajo mencionadas (s) tiene (n) o no derecho al Servicio Médico que su institución proporciona:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE SOLICITA EL SERVICIO, FECHA DE NACIMIENTO O REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

NOMBRE DEL ESPOSO O DE QUIEN DEPENDE ECONÓMICAMENTE, FECHA DE NACIMIENTO O REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

Agradeciendo de antemano la atención al presente, quedo de usted.

Atentamente

Dr. Francisco Cabral Castañeda
Jefe del Departamento de Consulta Externa

NOTA: Acudir a la dirección cercana a su domicilio.

Av. Parque Lira - 156
Col. Observatorio
(1er piso)

Año de Juárez N. 238
3er. Piso
Col. Granjas de San Antonio
Cp. 07090
Deleg. Oriente

San Fernando No. 15
Col. Toriello Guerra
Cp. 14050
Deleg. Sur

Montes Urales 800

Lomas de Virreyes

México D. F.

Código Postal 11000

2240-06

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
***OFICINA DE REGISTRO Y VIGENCIA DE DERECHOS**
DEL ISSSTE*
(2240-06)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el presente formato.
2	NOMBRE	El nombre completo de la persona que solicita el servicio, fecha de nacimiento o Registro Federal de Causantes.
3	NOMBRE DEL ESPOSO	El nombre completo del cónyuge de quien depende económicamente, fecha de nacimiento y Registro Federal de Causantes.

TRABAJO SOCIAL
PROCEDIMIENTO MANUALIDENTIFICACION ¹ EXPEDIENTE _____ / 70 0² NOMBRE DE PACIENTE _____ ³ NIVEL _____⁴ FECHA DE NAC. ____ / ____ / ____ ⁵ EDAD ____ ⁶ CORP. _____

7 VIVIENDA PERMANENTE

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____

DEL O MPID: _____

COD. POST. _____ TEL. _____

8 VIVIENDA TEMPORAL

DOMICILIO: _____

COLONIA: _____

DEL O MPID: _____

COD. POST. _____ TEL. _____

⁹ PERO RESPONSABLE: _____

PARENTESCO: _____

TELEFONO: _____ FAX: _____

10 ENTIDADES FEDERATIVAS

DOM. PERMANENTE _____ DOM. TEMP. _____ NACIMIENTO _____ NACIONALIDAD _____

ESTUDIO SOCIAL

¹¹ FECHA DE ESTUDIO: _____

¹² REALIZADO EN	C/EXT. URD P. FAMIL.	¹³ TIPO PAC	¹⁴ SEM/SEST			
			DEBT	12 Meses	12 Meses	12 Meses
			EST	24 Meses		
			CLIM	24 Meses		

¹⁵ TIENE REG. SOC ? _____ LA USA? _____

¹⁶ CANAL.	INSB	¹⁷ CANALIZO	TRSB	INS PRIV.
	ISSSTE		ISSSTE	D D F
	PEMEX		PEMEX	INS MAL SALUD
	HOSP. MARINA		HOSP. MARINA	INIC. PROP
	HOSP. MILIT.		HOSP. MILIT.	D I F
	ISSSEM/H		IND PART	EMPL EN INPay
	S. G. M.		S. G. A.	

¹⁸ CANALIZADO	VERBALMENTE	¹⁹ EDO CIVIL	²⁰ EDAD CORP	²¹ HIJOS VIVOS
	OFICIALMENTE			

²² EDADES DE HIJOS _____ EDADES DE HIJAS _____
(* Naceste de menor a mayor)²³ RELIGION PAC _____ RELIGION COMP. _____²⁴ AÑOS DE ESTUDIO: HIJOS: _____ NIVEL _____ CORP. _____ NIVEL _____

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
 TRABAJO SOCIAL
 PROCEDIMIENTO MANUAL

PÁGINA 2 DE 3

EXPEDIENTE _____ / ____ / ____

CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION SOCIO-ECONOMICA

25
 OCUPACION P : (____) DESCRIPCION: _____

OCUPACION C : (____) DESCRIPCION: _____

26 APORTADOR PRINCIPAL (____) PACIENTE (____) COMPAÑERO 27 PUNTOS: _____

- | | |
|--|-------------------------------------|
| <1> Desempleado | <8> Empl. de Ofic. y Jubilados Pens |
| <2> Becario | <9> Tec. y Prof. de Nivel Medio |
| <3> Trabaj. no Calificados | <10> Prof. Cient. e Intel |
| <4> Oficiales, Operarios y Artesanos | |
| <5> Trab. de los Serv. y Vehic. Com. y Merc. | <11> Fuertes Aradas |
| <6> Operadores de Inst. Nag. y Mntn. | <12> Ejecutivos e Invercionistas |
| <7> AGTIC. y Trab. Cal. Agríc. y Pecu. | |

28 INGRESO FAMILIAR MENSUAL: MUJER \$ _____ No. DE DEP. ECONOMICOS: _____
 COMP. \$ _____ 30 PUNTOS : _____
 OTROS \$ _____

31 ALIMENTACION: 71 O MAS	33 LUGAR DE RESIDENCIA: D.F.	32 ZONA DE UBICACION: URBANA
51-70 %	EDO. MEY.	SUBURBANA
91-60 %	OTROS	RURAL
ALIMENTACION: 41-50 %		
31-40 %		
NS _____ 21-30 %		34 PUNTOS : _____
32 PUNTOS : _____		

35 VIVIENDA: RENTADA	NO. HABITACIONES	SERVS. INTRADOM.
PRESTADA	3 O MAS	UNO O NINGUNO
PROPIA PAGADA	3 - 4	SOLO DOS
	1 - 2	TRES
NOTA: Si es propia pagandola se considera rentada		CUATRO O MAS

36 PAT. CONSTR. LAMINA DE CARTON	NUM. PERSONAS DORMITORIO	TIPO DE VIVIENDA
MIXTA	4 O MAS	GRUPO 1
MAHOSFERIA	3	GRUPO 2
	1-2	GRUPO 3
		GRUPO 4
		GRUPO 5
NOTA: Considerar el dormitorio donde duerman mas personas		36 PUNTOS: _____

37 EDO SALUD FAMILIAR

NUMERO DE ENFERMOS: 3 O APORTADOR PRINCIPAL DOS UNO 38 PUNTOS: _____

EXPEDIENTE: _____/____/0__0

39
DIAGNOST. SOCIALES _____

40
OBSERVACIONES _____

41
*** EMPL. EN INPER SUELDO \$ _____ NO CRED. _____

42
CLAVE DE TRAB. SOC. _____ 43 TOT PUNTOS _____

44
RECIBI HOJA DE COMPROMISOS ANTE EL INSTITUTO
DECLARO QUE LA INFORMACION QUE HE PROPORCIONADO ES FIDELIGNA, Y QUE ESTOY -
DE ACUERDO CON EL NIVEL QUE SE ME HA ASIGNADO QUEDO ENTERADA(O) QUE EN HOSPITAL-
ZACION SOLO SE PERMITIRA EL ACCESO A LA VISITA FAMILIAR A AQUELLA PERSONA QUE-
HAYA REFERIDO COMO RESPONSABLE Y/O UN FAMILIAR DIRECTO PREVIA IDENTIFICACION -
ASI MISMO, SE ME HA INFORMADO SOBRE EL REQUISITO DE DONACION DE SANGRE Y DE QUE
ESTOY OBLIGADA(O) A EFECTUAR UN DEPOSITO AL MOMENTO DE LA HOSPITALIZACION Y -
EN CASO DE PROLONGARSE ESTA DEBERE SALDAR SEMANALMENTE EL TOTAL DE LA CUENTA

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

HE SIDO INFORMADA(O) DE LOS DOCUMENTOS QUE DEBO PRESENTAR Y QUE NO ENTREGUE EN
LA ENTREVISTA DE APERTURA ME COMPROMETO A PRESENTARLOS EN LA FECHA EN QUE SE
ME HA PROGRAMADO MI CITA A TRABAJO SOCIAL. ACEPTO QUE SI NO CUMPLO CON ESTE
REQUISITO EN LA FECHA SEÑALADA, SE ME AUMENTARAN DOS NIVELES MAS AL QUE SE ME
ASIGNO INICIALMENTE

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"Asignación de nivel socioeconómico" (2030-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Expediente	El número de expediente asignado por el Departamento de Trabajo Social
2	Nombre de paciente	El nombre completo de la paciente empezando por los apellidos
3	Nivel socioeconómico	Nivel asignado por el Departamento de Trabajo Social
4	Fecha de Nacimiento	Año, mes y día de nacimiento
5	Edad	Años cumplidos de la paciente
6	CURP	Clave Única de Registro de Población de la paciente
7	Vivienda Permanente	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde habita la paciente, así como número de teléfono para su localización
8	Vivienda Temporal	Calle, número (interior y/o exterior), Colonia, Delegación o Municipio, Código Postal del domicilio donde, de ser el caso, habita la paciente temporalmente, así como número de teléfono para su localización
9	Persona responsable, parentesco y teléfono	Nombre de la persona que quedará como responsable; el parentesco que guarda con la paciente y número telefónico para su localización
10	Entidades Federativas	Nombre del Estado del domicilio permanente y temporal de la paciente, así como del lugar de nacimiento, y nacionalidad
11	Fecha de estudio	Año, mes y día en que se realiza el estudio
12	Realizado en	Servicio en el que se aplica el estudio
13	Tipo de paciente	Diagnóstico de ingreso de la paciente
14	Semanas de gestación	Tiempo de embarazo en semanas con el que ingresa la paciente
15	Seguridad Social	Si/No cuenta con servicio médico
16	¿Cual?	Tipo de Seguridad Social incluyendo Seguro de Gastos Médicos
17	Canalizó	Institución que derivó a la paciente al Instituto

18	Canalizado	Forma en que fue canalizada la paciente
19	Estado Civil	Condición civil de la paciente
20	Edad del compañero	Años cumplidos del esposo o compañero
21	Hijos vivos	Número de hijos vivos
22	Edades de los hijos e hijas	Años cumplidos de los hijos e hijas de la paciente de menor a mayor
23	Religión paciente y compañero	Tipo de religión que profesa la paciente y su pareja
24	Años de estudio de paciente y pareja	Tipo de escolaridad de la paciente y su pareja así como número de años de estudio
25	Ocupación	Tipo de actividad laboral de la paciente y compañero, y descripción del empleo
26	Aportador principal	De acuerdo a ingreso económico y estabilidad en el empleo
27	Puntos	Puntuación que se obtiene del tipo de empleo y aportador principal de acuerdo al Manual de Asignación para el nivel socioeconómico
28	Ingreso familiar mensual	Ingreso neto mensual de la familia
29	Número de dependientes económicos	Número de personas que dependen del total del ingreso familiar
30	Puntos	Total de puntos que se obtienen del ingreso per capital, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómicos
31	Alimentación	Monto mensual que se destina para la alimentación así como el porcentaje que se obtiene de la cantidad total multiplicada por 100 y dividida entre el ingreso mensual familiar
32	Puntos	Total de puntos que se obtienen del monto de alimentación en relación al ingreso familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación del nivel socioeconómico
33	Lugar de residencia y zona de ubicación	Área geográfica en que reside la paciente

34	Puntos	Total de puntos que se obtienen del lugar de residencia y zona de ubicación de acuerdo a la tabla de criterios para la asignación de nivel socioeconómico
35	Vivienda (Tipo de tenencia, número de habitaciones, servicios intradomiciliarios, material de construcción, número de personas por dormitorio, tipo de vivienda)	Lugar físico en el que habitan los integrantes de la familia y sus características
36	Puntos	Total de puntos que se obtienen de la sumatoria de las características de la vivienda de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
37	Estado de salud familiar	Número de enfermos crónicos o en rehabilitación que, al momento de realizar el estudio, existan en el núcleo familiar y que representen un gasto o una disminución del ingreso
38	Puntos	Puntaje que resulte de acuerdo al número de enfermos que existen en el núcleo familiar, de acuerdo a la tabla de los criterios para la asignación de nivel socioeconómico
39	Diagnósticos sociales	Clave que corresponda a la problemática o situación social de la paciente de acuerdo a la tipificación del Manual de procedimientos
40	Observaciones	Aspectos relevantes que presente la paciente con relación a su condición social, laboral, económica y/o de salud
41	Empleado del INPerIER-Sueldo Credencial	El número de plaza cuando se trate de paciente empleado(a) del Instituto, madre, esposa o hija; previa verificación de datos a través de recibo de pago, credencial, acta de nacimiento y de matrimonio, según el caso, así como número de credencial del empleado
42	Clave de Trabajo Social	Clave numérica de la trabajadora social que realiza el estudio de acuerdo al registro del Departamento de Informática
43	Total de Puntos	La suma total de los indicadores para obtener la puntuación final y determinar el nivel socioeconómico de acuerdo a la tabla de criterios correspondiente
44	Nombre y firma de la paciente	Nombre completo de la paciente y rúbrica en los apartados sobre conocimiento de algunos lineamientos institucionales y de conocimiento y aceptación de nivel socioeconómico asignado

CONSULTA EXTERNA

FECHA	HORA	
(4)		(5)

EVITESE MOLESTIAS ANTICIPE SUS PAGOS

FECHA	HORA	

*** AHORRE TIEMPO, PAGUE POR ANTICIPADO SU ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA ***

RECOMENDACIONES

- 1.- SEA USTED PUNTUAL

En el Servicio de Consulta Externa, la Puntualidad es indispensable para el correcto funcionamiento del mismo y una mejor atención a Ud.
- 2.- Procure **NO OLVIDAR** ésta tarjeta cuando acuda al Instituto. sin ella no podemos atenderla adecuadamente
- 3.- Para cualquier aclaración de sus consultas llame al Tel.: 5520-99-00 Ext.: 295, 296, 297

(1)



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
Carnet de Citas**

(2)

(3)

FECHA: DIA MES AÑO

2240-18

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARNET DE CITAS"
(2240-18)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE, REGISTRO Y NIVEL	El nombre completo de la paciente, el número de su expediente y el nivel socioeconómico asignado por el departamento de trabajo Social.
2	CARNET DE CITAS	El nombre completo de la Trabajadora Social del instituto, que atendió a la paciente.
3	FECHA	La fecha, mes y año de elaboración del carnet de la paciente.
4	FECHA-HORA	El día, mes y hora de la próxima consulta.
5	SERVICIO	El área médica donde se atenderá a la paciente.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

SOLICITUD DE INTERCONSULTAS

(1)

DEPENDENCIA ⁽²⁾ _____

SERVICIO ⁽³⁾ _____ FECHA ⁽⁴⁾ _____

SERVICIO QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA ⁽⁵⁾			⁽⁶⁾	
			SI	NO
MÉDICO SOLICITANTE ⁽⁷⁾ NOMBRE, CLAVE Y FIRMA	FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD (8)	MÉDICO QUE RECIBIÓ LA SOLICITUD (9) NOMBRE, CLAVE Y FIRMA	FECHA Y HORA DE RECIBIDA (10)	

Nota: El médico interconsultante deberá anotar su opinión e indicaciones en la hoja de **NOTAS, EVOLUCIÓN Y ORDENES MÉDICAS**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE INTERCONSULTA"
(2240-15)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre del paciente empezando por su apellido paterno y número completo de su expediente hospitalario.
2	DEPENDENCIA	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
3	SERVICIO	El Servicio tratante del paciente.
4	FECHA	La fecha en que se le otorgó la consulta al paciente.
5	SERVICIO	Área o Servicio que solicita la interconsulta.
6	URGENTE	Con una "X" en el recuadro correspondiente.
7	MÉDICO SOLICITANTE	Nombre completo y clave del médico que solicita la atención.
8	FECHA Y HORA	El día, mes, año y hora en que se elabora la solicitud de interconsulta.
9	MÉDICO QUE RECIBIÓ	El nombre completo, clave y firma del médico que recibe la solicitud.
10	FECHA Y HORA	Día, mes, año y hora en que fue recibida la solicitud.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

MOTIVO DE CONSULTA _____ (1)

ANTECEDENTES PATOLOGICOS EN FAMILIARES DIRECTOS

<input type="checkbox"/>	HIPERTENSIÓN _____	
<input type="checkbox"/>	NEFROPATIAS _____	
<input type="checkbox"/>	DIABETES _____	
<input type="checkbox"/>	CÁNCER _____	(2)
<input type="checkbox"/>	TUBERCULOSIS _____	
<input type="checkbox"/>	GENÉTICOS _____	
<input type="checkbox"/>	OTROS _____	

ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS

<input type="checkbox"/>	INFECCIÓN URINARIA _____	<input type="checkbox"/>	CARDIOPATIA _____
<input type="checkbox"/>	TUBERCULOSIS _____	<input type="checkbox"/>	ENDOCRINOPATIA _____
<input type="checkbox"/>	HEPATITIS _____	<input type="checkbox"/>	NEUROPATIA _____
<input type="checkbox"/>	SIFILIS _____	<input type="checkbox"/>	PSICOPATIA _____
<input type="checkbox"/>	GÓNORREA _____	<input type="checkbox"/>	PATOLOGÍA DE VASCULAR PERIFÉRICO _____
<input type="checkbox"/>	PARASITOSIS _____	<input type="checkbox"/>	PATOLOGÍA DE SIST. MÚSCULO ESQUELÉTICO _____
<input type="checkbox"/>	ÚLCERA PÉPTICA _____	<input type="checkbox"/>	TRANSFUSIONES _____
<input type="checkbox"/>	COLITIS _____	<input type="checkbox"/>	ALERGIAS _____
<input type="checkbox"/>	COLAGENOPATIAS _____	<input type="checkbox"/>	CIRUGIAS _____
<input type="checkbox"/>	NEFROPATIA _____		

HALLAZGOS POSITIVOS (ESPECIFIQUE) _____

HABITOS

ALIMENTACION _____	<input type="checkbox"/>	INSUFICIENTE
	<input type="checkbox"/>	ADECUADA
	<input type="checkbox"/>	EXCESIVA
TABAQUISMO _____	<input type="checkbox"/>	POSITIVO
ALCOHOLISMO _____	<input type="checkbox"/>	POSITIVO

OBSERVACIONES _____

ANTECEDENTES GINECOLÓGICOS
 EDAD MENARCA X RITMO IRREGULAR

 INICIO RELS. SEXUALES

 EDAD PRIMER EMBARAZO

 EDAD ÚLTIMO EMBARAZO

 MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR
 USADOS EN LOS ÚLTIMOS DOS AÑOS

(6)

 DISPOSITIVO
 HORMONAL
 OTROS _____

 ESPERMATICIDAS
 RITMO
 NINGUNO

 HALLAZGOS POSITIVOS _____

ANTECEDENTES OBSTÉTRICOS
 GESTA
 PARA
 ABORTOS 1^o TRIMESTRE
 ABORTOS 2^o TRIMESTRE
 MUERTES FETALES ANTEPARTO
 MUERTES FETALES INTRAPARTO
 MUERTES NEONATALES
 INMADUROS
 PRETERMINOS
 MACROSÓMICOS
 MALFORMADOS

(6)

 PESO RN MÁXIMO (kg)
 PESO RN MÍNIMO (kg)
 CESAREAS INDICACION _____

 FORCEPS _____

 PARTOS POST CESAREA
 PRE-ECLAMPSIA
 ECLAMPSIA
 HIJOS VIVOS

 HALLAZGOS POSITIVOS _____

EMBARAZO ACTUAL
 ÚLTIMA MENSTRUACIÓN INCERTA AMENORREA POST PARTO
 0-A MES AÑO

 EMBARAZO PRUEBA DE EMBARAZO (7)

 0-A MES AÑO



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

EMBARAZO ACTUAL (CONTINUACION)

TRIMESTRE	I	<input type="checkbox"/>	HIPEREMESIS HEMORRAGIA (8)	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									
		<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD UTERINA								
TRIMESTRE	II	<input type="checkbox"/>	MOVIMIENTOS FETALES	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									
		<input type="checkbox"/>	HEMORRAGIA	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									
		<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD UTERINA								
TRIMESTRE	III	<input type="checkbox"/>	MOVS FETALES	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									
			AUSENCIA	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									
		<input type="checkbox"/>	HEMORRAGIA	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									
		<input type="checkbox"/>	EDEMA	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									
		<input type="checkbox"/>	SVE	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									
		<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD UTERINA	<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td>DIA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr> </table>				DIA	MES	AÑO	
DIA	MES	AÑO									

ESTUDIOS Y TRATAMIENTOS PREVIOS DEL EMBARAZO ACTUAL

ESTUDIOS	<input type="checkbox"/>	HEMOGLOBINA	<input type="checkbox"/>	HEMATOCRITO	<input type="checkbox"/>	GRUPO Y Rh
	<input type="checkbox"/>	GLUCOSA		DRINA		LUETICAS
TRATAMIENTOS	<input type="checkbox"/>	ANTIBIOTICOS (9)		PSICOTROPICOS		CORTICOIDES
	<input type="checkbox"/>	HIPOGLUCEMIANTES		PROGESTAGENOS		ESTROGENOS
	<input type="checkbox"/>	ORALES		INSULINA		OTROS _____
RESULTADOS						

APARATOS Y SISTEMAS

<input type="checkbox"/>	DIGESTIVO	(10)
<input type="checkbox"/>	CARDIOCIRCULATORIO	
<input type="checkbox"/>	URINARIO	
<input type="checkbox"/>	GINECOLÓGICO	
<input type="checkbox"/>	PULMONAR	
<input type="checkbox"/>	NEUROLÓGICO	
<input type="checkbox"/>	PSICOLÓGICO	

BIMETRIA

TA
SISTOLICA DIASTOLICA

PULSO
LATIDOS/MIN (11)

FREC. RESP
RESP/MIN

EDEMA
Mxlv
CARA
GRAL

TEMPERATURA °C

PESO kg

TALLA cm

APARATOS Y SISTEMAS

INSPECCION GRAL _____ (12)
ANORM _____

CABEZA Y CUELLO _____
ANORM _____

AP. RESPIRATORIO _____
ANORM _____

AREA CARDIACA _____
ANORM _____

MUSCULO - ESQUELETICO _____
ANORM _____

VASCULAR - PERIFERICO _____
ANORM _____

PIEL Y ANEXOS _____
ANORM _____

NERVIOSO _____
ANORM _____



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

ABDOMEN

FONDO UTERINO CM.

PRESENTACION 1 CEFALICA
 2 PELVICA

FREC CARD FETAL (13)
LATIDOS/MIN

SITUACION 1 TRANSVERSA
 2 LONGITUDINAL
 3 OBLICUA

Nº PRODUCTOS 1 UNICO
 2 MULTIPLE _____

OBSERVACIONES

GENITALES

EXTERNOS
ANORM

VAGINA
ANORM

CERVIX
ANORM

DILATACION CM

1 FORMADO _____
 2 SEMIBORRADO _____
 3 BORRADO _____

MEMBRANAS
ANORM

1 INTEGRAS 2 ROTAS 3 SE IGNORA
DIA MES AÑO HORA

UTERO
ANORM

ANEXOS
ANORM

OTROS
ANORM

INPer

2246-10 C

ANTECEDENTES DE RIESGO

(15)

<input type="checkbox"/> HEREDITARIOS _____	<input type="checkbox"/> NEONATALES _____
<input type="checkbox"/> MEDICOS _____	<input type="checkbox"/> INFANCIA _____
<input type="checkbox"/> OBSTETRICOS _____	<input type="checkbox"/> SOCIALES _____
<input type="checkbox"/> FETALES _____	_____

RIESGO DEL EMBARAZO ACTUAL

(16)

OBSTETRICO - MEDICO _____

FETAL _____

DESEO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

SI NO

INTEGRACION

DIAGNÓSTICOS _____

1 _____

2 _____

(17)

PLAN DE ESTUDIO _____

1 _____

2 _____

MANEJO _____

1 _____

2 _____

PRONOSTICO

MATERNO	<input type="checkbox"/> BUENO _____ <input type="checkbox"/> RESERVADO _____ <input type="checkbox"/> NO EVALUABLE _____	(18)	FETAL	<input type="checkbox"/> BUENO _____ <input type="checkbox"/> RESERVADO _____ <input type="checkbox"/> NO EVALUABLE _____
HISTORIA ELABORADA POR _____	NOMBRE	CLAVE	_____	FIRMA
SUPERVISADA POR _____	NOMBRE	CLAVE	_____	FIRMA
CITA EN <input type="checkbox"/> DIAS	FECHA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> DÍA MES AÑO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HISTORIA CLÍNICA"
 (2240-10ABC)

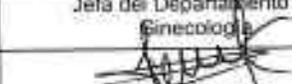
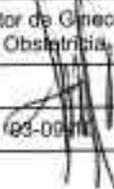
NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	MOTIVO DE LA CONSULTA	Diagnóstico presuntivo y que requiere llevar algún tratamiento
2	ANTECEDENTES PATOLÓGICOS EN FAMILIARES DIRECTOS	Enfermedades que han padecido sus familiares directos de la paciente.
3	ANTECEDENTES PERSONALES PATOLÓGICOS	Enfermedades que ha padecido la paciente y hallazgos positivos que ha tenido.
4	HÁBITOS	Se anotará si su alimentación es adecuada y si se tiene alguna adicción al tabaco, alcohol y alguna otra observación de importancia (otras drogas).
5	ANTECEDENTES GINECOLÓGICOS	Brevemente se anotará la historia ginecológica de la paciente en lo que se refiere al inicio de relaciones sexuales, edad primer y último embarazo y si ha utilizado algún método anticonceptivo con anterioridad.
6	ANTECEDENTES OBSTETRICOS	Historia de la paciente en lo referente a partos y embarazos y en que condiciones se dieron cada uno de ellos, incluyendo su resolución.
7	EMBARAZO ACTUAL	Datos generales del embarazo actual como es último día de la menstruación, día mes y año, prueba de embarazo y si padeció de amenorrea post-parto de una gestión previa.
8	EMBARAZO ACTUAL (CONTINUACIÓN)	La situación del embarazo durante los tres trimestres, así como las observaciones relevantes en los mismos.
9	ESTUDIOS Y TRATAMIENTOS PREVIOS DEL EMBARAZO ACTUAL	El tipo de estudios que le practicaron a la paciente y tratamientos antes de su ingreso al Instituto que le fueron proporcionados.
10	APARATOS Y SISTEMAS	La situación actual en que se encuentran los aparatos y sistemas de la paciente como son el digestivo, cardiocirculatorio, urinario, ginecológico, pulmonar, neurológico y psicológico.
11	BIOMETRÍA	Los signos vitales de la paciente, así como peso y talla de la misma.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HISTORIA CLÍNICA"
(2240-10ABC)

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| 12 | APARATOS Y SISTEMAS | La situación actual en que se encuentra el estado general de la paciente. |
| 13 | ABDOMEN | La situación y observaciones principales en que se encuentra el abdomen de la paciente. |
| 14 | GENITALES | La situación y observaciones relevantes de cómo se encuentran los genitales de la paciente. |
| 15 | ANTECEDENTES
RIESGO | DE Los antecedentes de riesgo por los cuales la paciente presenta o podría presentar algún problema durante el embarazo. |
| 16 | RIESGO
EMBARAZO ACTUAL | DEL El tipo de complicación o riesgo que presenta actualmente la paciente. |
| 17 | INTEGRACIÓN | El tratamiento que se dará al problema de la paciente de acuerdo al diagnóstico. |
| 18 | PRONÓSTICO | La opinión a futuro en cuanto a la salud de la paciente y situación del feto, así como el nombre del personal que elabora la Historia Clínica con clave y firma, el personal que supervisa la misma y el día mes y año en que se requisita este formato. |

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico.		Hoja: 1 de 13

14- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA PACIENTE CON PATOLOGÍA UROGINECOLÓGICA Y DE DISFUNCIÓN DEL PISO PÉLVICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herreras Canedo	Dr. Ruben Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar atención médica especializada, diagnóstica y terapéutica a las pacientes que acudan al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes con patología uroginecológica o de disfunción del piso pélvico para establecer un tratamiento terapéutico médico de rehabilitación o de resolución quirúrgica.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección Médica y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología / Coordinación de Urología Ginecológica).
- 2.2 El procedimiento es aplicable a nivel externo a las pacientes que acudan al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes con patología uroginecológica y disfunción del piso pélvico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia verificar que el Departamento de Ginecología a través de la Coordinación de Urología Ginecológica cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar la consulta médica de uroginecología a las pacientes referidas por el Departamento de Consulta Externa con cualquiera de las siguientes patologías:
 - Pacientes ginecológicas con alteraciones del llenado vesical.
 - Pacientes con trastornos del vaciamiento vesical.
 - Pacientes ginecológicas con infecciones de vías urinarias de repetición.
 - Pacientes embarazadas con infecciones de vías urinarias o patología del tracto urinario como litiasis y malformaciones que condicionen alteraciones de la función del tracto urinario.
 - Pacientes con fistulas genitourinarias.
 - Pacientes con fistulas rectovaginales.
 - Pacientes con lesiones del tracto urinario bajo.
 - Pacientes con prolapso de órganos pélvicos.
 - Pacientes climatéricas con alteraciones del tracto urinario bajo.
 - Pacientes con trastornos de la evacuación anorrectal.
 - Pacientes con incontinencia anal.
 - Pacientes púerperas con trauma obstétrico del piso pélvico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-08-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 3 de 13

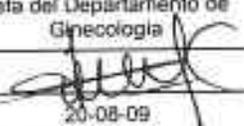
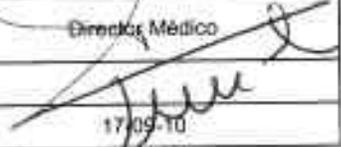
- Pacientes con disfunción sexual.
- Pacientes con disfunción del piso pélvico que ameriten procedimientos de rehabilitación.

- Considerar como estudios de laboratorio los siguientes: "Solicitud de Estudios de Hematología" (F-2430-14), "Solicitud de Estudios de Bioquímica" (F-2430-18), "Solicitud de Estudios de Líquidos Biológicos" (F-2430-16), "Solicitud de Estudios de Banco de Sangre" (F-2430-15), "Solicitud de Estudios de Microbiología" (F-2430-05), "Solicitud de Estudios de Inmunología" (F-2430-21), "Solicitud de Estudios de Endocrinología" (F-2130-01) y/o gabinete "Radiología Adultos" (F-2410-04), "Ultrasonido Adultos" (F-2410-13).
- Considerar como estudios especiales de diagnóstico la Cistouretroscopia y Urodinamia.
- Realizar estudios especiales de diagnóstico para confirmar o descartar la presencia de patología uroginecológica o de disfunción del piso pélvico, así como proporcionar tratamiento y darle seguimiento.
- Indicar las características en las que se debe presentar la paciente (vejiga llena, recto vacío, desayuno ligero), cuando se le vaya a realizar un estudio especial de diagnóstico.

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia verificar que el Departamento de Consulta Externa cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar en la consulta de primera vez los estudios de laboratorio y gabinete necesarios para que la Coordinación de Uroginecología proporcione consulta subsecuente a la paciente.
- Proporcionar los listados correspondientes de las pacientes programadas a consulta en la Coordinación de Uroginecología, así como los Expedientes Clínicos correspondientes.

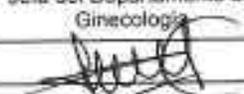
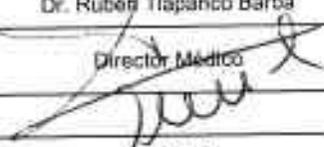
3.2 Será responsabilidad de la paciente seguir las indicaciones proporcionadas para su atención médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Hierrelas Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para atender pacientes con padecimientos uroginecológicos	1.1 Instruye a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia atender a las pacientes con patología uroginecológica y disfunción del piso pélvico.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Ginecología a través de la Coordinación de Urología Ginecológica recibir y atender a las pacientes con patología uroginecológica y disfunción del piso pélvico referidas del Departamento de Consulta Externa.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
3.0 Recepción de la paciente documentos para consulta	3.1 Recibe en la Coordinación de Urología Ginecológica a las mujeres referidas del Departamento de Consulta Externa. 3.2 Recibe Expediente Clínico. • Expediente Clínico	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)
4.0 Determinación para realizar estudios especiales de diagnóstico	4.1 Analiza el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica el Expediente Clínico y la evolución de la paciente. 4.2 Determina si a la paciente se le deben realizar estudios especiales de diagnóstico para confirmar o descartar la presencia de patología uroginecológica o determinar si necesita terapéutica especial, si no es el caso se da de alta en el Servicio a la paciente. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Artesaga Gómez	Dr. Tomas Herrerias Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Indicación de tratamiento	5.1 Ratifica o modifica el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica, tratamiento instituido anteriormente y entrega "Receta Médica" (F-2250-20). 5.2 Indica realizar exámenes de laboratorio y "Diario Vesical" (F-2220-02), en caso necesario. <ul style="list-style-type: none"> • F-2250-20 • F-2220-02 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)
6.0 Programación de cita en la Unidad de Diagnóstico	6.1 Programa el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica cita en la Unidad de Diagnóstico para realizar estudio de uretrocistoscopia y/o urodinamia en "Citas Subsecuentes" (F-2240-03). <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-03 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)
7.0 Registro de información para control	7.1 Requisita el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica "Notas de Evolución" (F-2250-07), con fecha, nombre y firma del médico que otorga la consulta. 7.2 Registra los datos de la paciente y de la consulta en el "Informe Diario de Ginecología/Obstetricia" (F-2240-21). <ul style="list-style-type: none"> • F-2250-07 • F-2240-21 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)
8.0 Recepción de la paciente en la Unidad de Diagnóstico	8.1 Recibe el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica a la paciente y el Expediente Clínico. 8.2 Registra a la paciente y asigna número de estudio. 8.3 Verifica la preparación de la paciente para el estudio a realizar. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • Registro 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Ferrerías Canedo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Preparación de la paciente, del equipo y del instrumental	9.1 Prepara el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica el equipo e instrumental a utilizarse. 9.2 Prepara a la paciente para realizarle el estudio.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)
10.0 Realización del estudio especial de diagnóstico	10.1 Realiza el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica el estudio especial de diagnóstico: Cistouretroscopia o Urodinamia.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)
11.0 Llenado de documentos para determinar diagnóstico	11.1 Llena el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica el "Reporte de Uretrocistoscopia" (F-2220-20) y "Urodinamia" (F-2220-19). 11.2 Indica a la paciente llenar el "Cuestionario de Calidad de Vida en Incontinencia Urinaria" (F-2220-21), en caso que la paciente padezca Incontinencia Urinaria. 11.3 Indica a la paciente llenar el "Cuestionario de Calidad de Vida en Incontinencia Fecal" (F-2220-18) y la "Evaluación de Severidad en Incontinencia Fecal" (F-2220-17), en caso que la paciente padezca Incontinencia Fecal. <ul style="list-style-type: none"> • F-2220-20 • F-2220-19 • F-2220-21 • F-2220-18 • F-2220-17 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	04-09-10	17-08-10

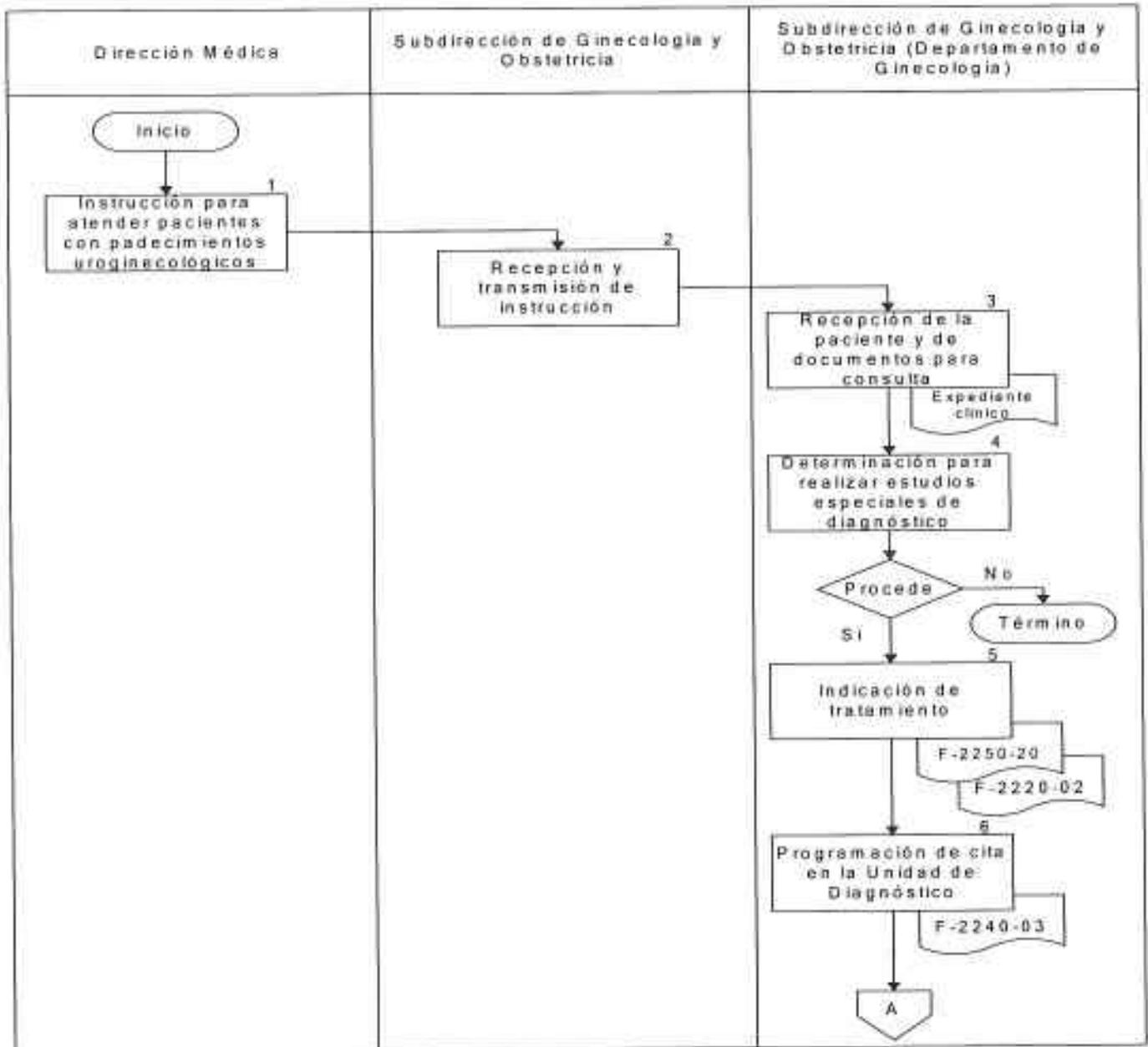
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Emisión del diagnóstico e indicación para su atención	<p>12.1 Analiza el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica los resultados de los estudios y los cuestionarios llenados por la paciente y realiza la nota correspondiente en el Expediente Clínico.</p> <p>12.2 Emite diagnóstico y determina el tratamiento a seguir (rehabilitación de piso pélvico o programación y tratamiento quirúrgico).</p> <p>12.3 Extiende "Receta Médica" (F-2250-20).</p> <p>12.4 Indica programar cita en la Clínica de Rehabilitación del Piso Pélvico o para Tratamiento Quirúrgico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico • F-2250-20 	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)
13.0 Elaboración del Informe Trimestral	<p>13.1 Elabora el personal de la Coordinación de Urología Ginecológica, Informe Trimestral y envía mediante oficio en original y 5 copias a la Dirección Médica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe Trimestral / 5 copias <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Ruben Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-09-10

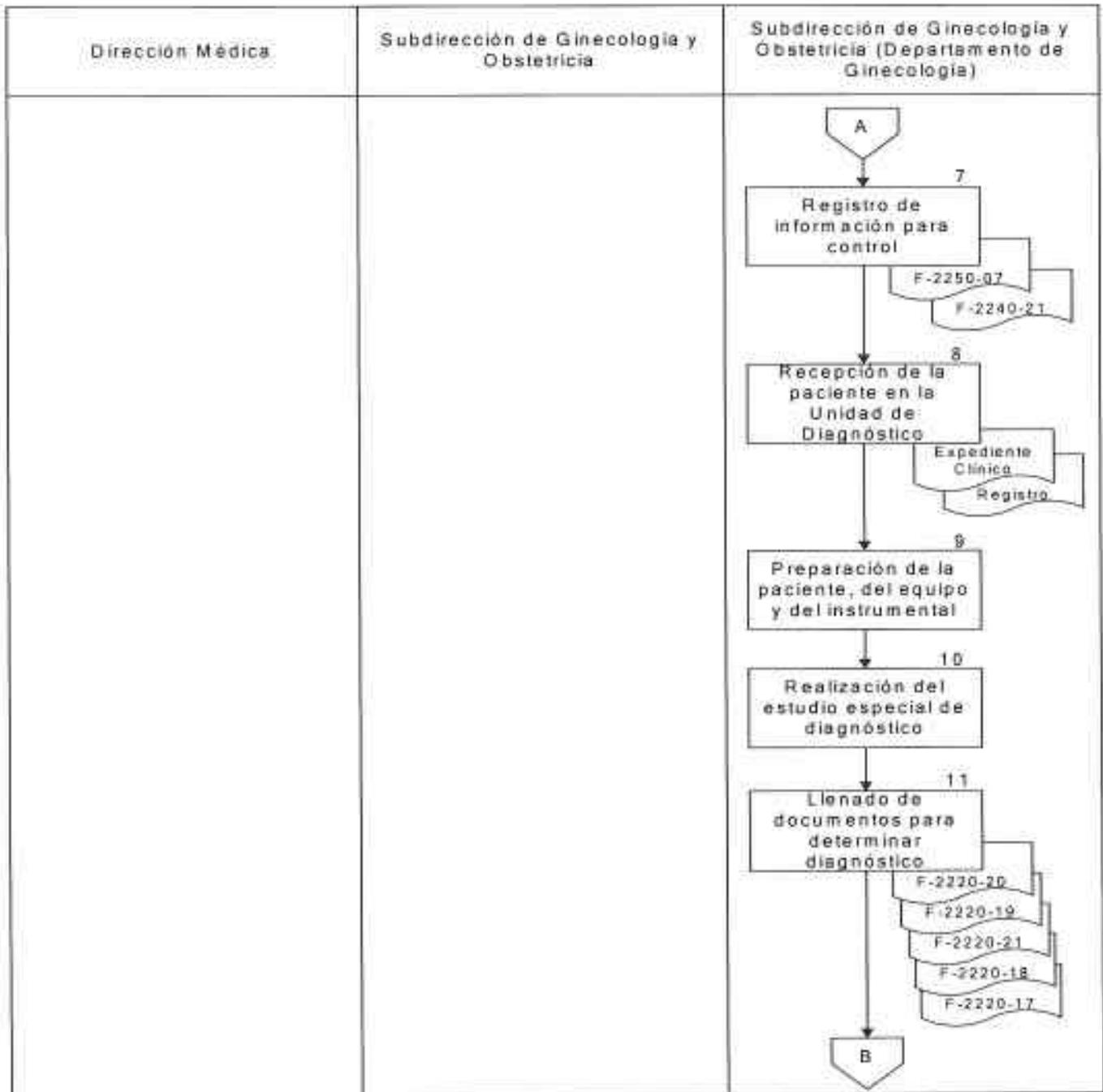
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 8 de 13

5.0 Diagrama de flujo



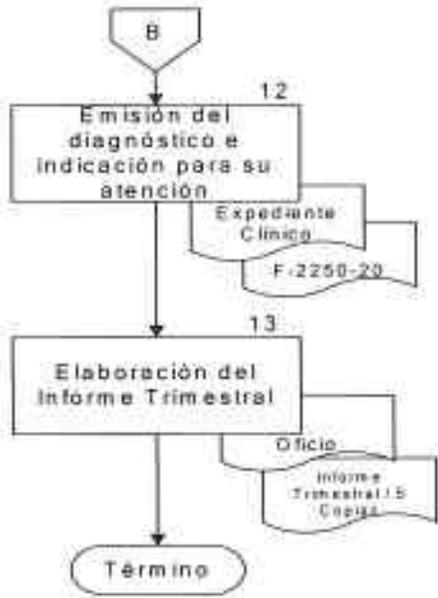
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Dirección Médica
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-08-10

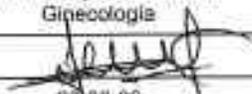
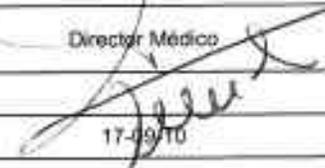
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 9 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herberías Canedo	Dr. Rubén Tiaganco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	28-08-09	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 10 de 13

Dirección Médica	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)
		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herreñas Canedo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	06-09-09	17-09-10

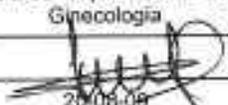
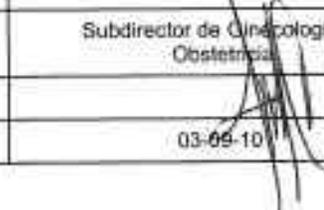
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

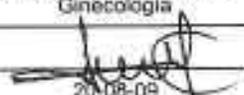
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica
"Diario Vesical"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)	F-2220-02
"Citas Subsecuentes"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2240-03
"Notas de Evolución"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2250-07

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arleaga Gómez	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-08	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Informe Diario de Ginecología/Obstetricia"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2240-21
"Reporte de Uretrocistoscopia"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)	F-2220-20
"Urodinamia"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)	F-2220-19
"Cuestionario de Calidad de Vida en Incontinencia Urinaria"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)	F-2220-21
"Cuestionario de Calidad de Vida en Incontinencia Fecal"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)	F-2220-18
"Evaluación de Severidad e Incontinencia Fecal"	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)	F-2220-17
"Receta Médica"	No Aplica	Paciente	F-2250-20
Oficio	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)	No Aplica
Informe Trimestral	3 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Ginecología)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-14
	Dirección Médica		Rev. 5
	14.- Procedimiento para la atención de la paciente con patología uroginecológica y de disfunción del piso pélvico		Hoja: 13 de 13

8.0 Glosario

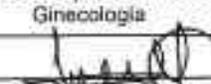
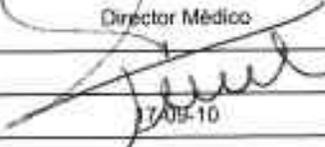
- 8.1 **Disfunción del Piso Pélvico Femenino** : Se refiere al grupo de condiciones clínicas que incluyen incontinencia urinaria, incontinencia anal, prolapso de órganos pélvicos, anomalías sensoriales y de vaciamiento del tracto urinario bajo, disfunción defecatoria, disfunción sexual y síndrome de dolor crónico, incluyendo vulvodinia.
- 8.2 **Uretrocistoscopia**: Estudio de imagenología de la vejiga y uretra a través de la visualización, con endoscopios especiales para identificar lesiones o patología de estos órganos. Puede ser solo diagnóstica o realizar procedimientos operatorios bajo anestesia local.
- 8.3 **Urodinamia**: Estudio del llenado y vaciamiento vesical que evalúa la interrelación entre vejiga, uretra y piso pélvico durante el proceso de la micción.
- 8.4 **Uroginecología**: Rama de la Medicina que estudia los padecimientos que afectan la función del tracto urinario bajo, prolapso de órganos pélvicos, alteración ano-rectal y disfunción sexual de la mujer.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Notas de Evolución	(F-2250-07)
10.2 Citas Subsecuentes	(F-2240-03)
10.3 Diario Vesical	(F-2220-02)
10.4 Informe Diario de Ginecología/Obstetricia	(F-2240-21)
10.5 Reporte de Uretrocistoscopia	(F-2220-20)
10.6 Urodinamia	(F-2220-19)
10.7 Cuestionario de Calidad de Vida en Incontinencia Urinaria	(F-2220-21)
10.8 Cuestionario de Calidad de Vida en Incontinencia Fecal	(F-2220-18)
10.9 Cuestionario de Salud	(F-2220-17)
10.10 Receta Médica	(F-2250-20)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Ana Cristina Arteaga Gómez	Dr. Tomás Herrerías Canedo	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ginecología	Subdirector de Ginecología y Obstetricia	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-09	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

NOTAS DE EVOLUCIÓN

(1)

SERVICIO _____ (2) CAMA _____ (3)
 No. HOJA _____ (4)

Fecha y Hora	PROB No.	NOTAS DE EVOLUCIÓN S.O.A.P S: SUBJETIVO O: OBJETIVO A: ANÁLISIS P: PLANES	Planes a)Diagnóstico b)Tratamiento c)Educativo
(5)	(6)	(7)	(8)

(TODA NOTA DEBERÁ SER SEGUIDA DE LA FIRMA DEL MÉDICO Y CLAVE)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"NOTAS DE EVOLUCIÓN"
(2250-07)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre completo de la paciente y su número de registro hospitalario.
2	SERVICIO	El nombre del Servicio donde se ubica la paciente.
3	CAMA	El número de cama asignada a la paciente.
4	No. DE HOJA	El número consecutivo de la hoja de notas.
5	FECHA Y HORA	La fecha y hora de elaboración de la nota.
6	PROB No.	El número de probables problemas.
7	NOTA DE EVOLUCIÓN (S.O.A.P.)	El tipo de nota, que el médico considere necesaria (subjetiva, objetiva, análisis o planes).
8	PLANES	A) Diagnóstico, B) Tratamiento y C) Educativo.



**INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES**

CONSULTA EXTERNA, CITAS SUBSECUENTES

FAVOR DE DAR CITA A: _____ (1)

REGISTRO NÚMERO: _____ (2)

EL DÍA: _____ (3)

MÉDICO: _____ (4)

2240-03

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONSULTA EXTERNA CITAS SUBSECUENTES"
(2240-03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FAVOR DE DAR CITA A	El nombre de la paciente empezando por su apellido paterno.
2	REGISTRO NÚMERO	El número de registro hospitalario que aparece en el Carnet de la paciente.
3	EL DÍA	El día de la cita de la paciente (DD/MM/AAAA).
4	MÉDICO	El nombre y firma del médico que cita a la paciente.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA
 COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA DE UROLOGÍA GINECOLÓGICA
DÍARIO VESICAL (3 DÍAS)

PACIENTE _____ (1) _____
 EXPEDIENTE _____ REGISTRO _____ FECHA _____

(2)

D Í A 1	HORA	INGESTIÓN (ML)	MICCIÓN (ML)	PERDIDA CON URGENCIA	PERDIDA CON ESFUERZO	ESCAPE		ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
						CHORRO	GOTAS		

D Í A 2	HORA	INGESTIÓN (ML)	MICCIÓN (ML)	PERDIDA CON URGENCIA	PERDIDA CON ESFUERZO	ESCAPE		ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
						CHORRO	GOTAS		

D Í A 3	HORA	INGESTIÓN (ML)	MICCIÓN (ML)	PERDIDA CON URGENCIA	PERDIDA CON ESFUERZO	ESCAPE		ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
						CHORRO	GOTAS		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"DIARIO VESICAL (3 DÍAS)"
(2220-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	DATOS DE LA PACIENTE	El nombre completo de la paciente, empezando por su apellido paterno, número de expediente hospitalario, registro y fecha de entrega.
2	DÍA: 1, 2 y 3	La hora, ingestión de líquidos, micción, pérdida con o sin esfuerzo, escape, actividad y observaciones al orinar durante estos tres días marcados en el formato, para su estudio en la Coordinación de la Clínica de Urología Ginecológica.



INPer
 INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
 DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

INFORME DIARIO
 GINECOLOGÍA

MÉDICO (1) _____
 FECHA (2) _____
 HORA (3) _____

NÚMERO DE EMERGENTE (4)	NÚMERO (5)	TIPO DE LESIÓN (5)		NEOPLASIAS MALIGNAS (7)	NEOPLASIAS BENIGNAS (6)	ALTERACIONES CONG. (9)	ESTERILIDAD (10)	OTROS (11)	OTROS (12)
		TIPO DE LESIÓN	NEOPLASIAS BENIGNAS						
1	1	PRIMAria	PRIMAria						
2	2	PRIMAria	PRIMAria						
3	3	PRIMAria	PRIMAria						
4	4	PRIMAria	PRIMAria						
5	5	PRIMAria	PRIMAria						
6	6	PRIMAria	PRIMAria						
7	7	PRIMAria	PRIMAria						
8	8	PRIMAria	PRIMAria						
9	9	PRIMAria	PRIMAria						
10	10	PRIMAria	PRIMAria						
11	11	PRIMAria	PRIMAria						
12	12	PRIMAria	PRIMAria						
13	13	PRIMAria	PRIMAria						
14	14	PRIMAria	PRIMAria						
15	15	PRIMAria	PRIMAria						
16	16	PRIMAria	PRIMAria						
17	17	PRIMAria	PRIMAria						
18	18	PRIMAria	PRIMAria						
19	19	PRIMAria	PRIMAria						
20	20	PRIMAria	PRIMAria						
21	21	PRIMAria	PRIMAria						
22	22	PRIMAria	PRIMAria						
23	23	PRIMAria	PRIMAria						
24	24	PRIMAria	PRIMAria						
25	25	PRIMAria	PRIMAria						
26	26	PRIMAria	PRIMAria						
27	27	PRIMAria	PRIMAria						
28	28	PRIMAria	PRIMAria						
29	29	PRIMAria	PRIMAria						
30	30	PRIMAria	PRIMAria						
31	31	PRIMAria	PRIMAria						
32	32	PRIMAria	PRIMAria						
33	33	PRIMAria	PRIMAria						
34	34	PRIMAria	PRIMAria						
35	35	PRIMAria	PRIMAria						
36	36	PRIMAria	PRIMAria						
37	37	PRIMAria	PRIMAria						
38	38	PRIMAria	PRIMAria						
39	39	PRIMAria	PRIMAria						
40	40	PRIMAria	PRIMAria						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INFORME DIARIO GINECOLOGÍA"
(2240-21)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	MÉDICO	El nombre completo del médico que solicita los estudios.
2	FECHA	La fecha del examen requerido.
3	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número de expediente correspondiente.
4	NOMBRE	El nombre completo de la paciente.
5	TIPO DE CONS.	El tipo de consulta, si es de primera vez o subsecuente.
6	NEOPLASIAS BENIGNAS	El lugar donde se encuentra la tumoración.
7	NEOPLASIAS MALIGNAS	El lugar donde se encuentra la tumoración.
8	DISGENESIAS GONADALES	Si existe el padecimiento.
9	ALTERACIONES CONGÉNITAS	El lugar donde se encuentra la alteración.
10	ESTERILIDAD	La causa o factor de la esterilidad.
11	DIFERENTES CAUSAS	Si existe otro padecimiento o si se canalizará a otra área.
12	DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA	Si existe un padecimiento que no se encuentra en el formato.

OBSTETRICIA

(1)

FECHA

HORA

RECIBI

RECIBI

NÚMERO DE EXPONENTE	NOMBRE	TIPO DE CONSULTA	ANTECEDENTES OBSTETRICOS	MOTIVO DE CONSULTA		RESUMEN COMPLEMENTARIO
				(5)	(6)	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						
63						
64						
65						
66						
67						
68						
69						
70						
71						
72						
73						
74						
75						
76						
77						
78						
79						
80						
81						
82						
83						
84						
85						
86						
87						
88						
89						
90						
91						
92						
93						
94						
95						
96						
97						
98						
99						
100						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INFORME DIARIO OBSTETRICIA"
(2240-21)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	MÉDICO	El nombre completo del médico que solicita los estudios.
2	FECHA	La fecha del examen requerido.
3	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número de expediente correspondiente.
4	NOMBRE	El nombre completo de la paciente.
5	TIPO DE CONS.	El tipo de consulta, si es de primera vez o subsecuente.
6	EDAD GESTACIONAL	El No de semanas que tiene la paciente de embarazo.
7	ANTECEDENTES OBSTÉTRICOS	Describe los antecedentes obstétricos de la paciente.
8	MOTIVO DE LA CONSULTA	Describe el médico tratante el o los motivos que originaron la asistencia de la paciente a consulta.
9	DESCRIPCIÓN COMPLEMENTARIA	Anota el médico alguna nota complementaria que requiera hacer para la paciente.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA REPRODUCTIVA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN
COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA DE UROLOGÍA GINECOLÓGICA
REPORTE DE URETROCISTOSCOPIA

NO. EXPED.: (1) _____ NOMBRE: _____ PACIENTE _____
 NO. REG.: _____ CLÍNICA UROLOGÍA _____
 MEDICO: (2) _____ QUIEN ENVIÓ _____ MEDICO: (3) _____ QUIEN REALIZA EL ESTUDIO _____
 FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____ DIA MES AÑO
 FECHA DE ESTUDIO: ____/____/____ DIA MES AÑO

URETRA:

NORMAL		HIPEREMIA URETRAL		ATRÓFICA	
RÍGIDA		LESIÓN URETRAL		ESTENOSIS URETRAL	
URETROCELE		FÍSTULA URETROVAGINAL		DIVERTÍCULO URETRAL	
PÓLIPOS URETRALES		EXUDADO URETRAL			
OTROS					

VEJIGA:

TRÍGONO

NORMAL		LEUCOPLAQUIA	
HIPEREMIA		EDEMA BULOSO	

MEATO URETERAL IZQUIERDO

MEATO URETERAL DERECHO

FORMA: VOLCÁN
 ESTADIO
 HERRADURA
 HOYO DE GOLF
 ELIMINACIÓN NORMAL
 NO ELIMINACIÓN
 RETARDO ELIMINACIÓN URÉTER
 COAPTACIÓN NORMAL
 DOBLE SISTEMA COLECTOR
 URETEROCELE

<u>ZONA RETROTRIGONAL</u>		NORMAL		DESCENDIDO	
HIPEREMIA VESICAL		TRABECULACIONES		DIVERTÍCULO VESICAL	
HEMATURIA		CUERPO EXTRAÑO		TUMOR	
TEJIDO ECTÓPICO		ADHERENCIAS LAXAS		LESIÓN VESICAL	
FÍSTULA VESICOVAGINAL		FÍSTULA URETEROVAGINAL		CICATRIZACIÓN NORMAL	
FÍSTULA VESICOUTERINA		ULCERAS DE HUNNER			
<u>CÚPULA VESICAL</u>		NORMAL			
<u>CUELLO VESICAL</u>		CIERRA AL ESFUERZO		ABIERTO AL ESFUERZO	

TOMA DE BIOPSIA:

NORMAL		NEOPLASIA BENIGNA		NEOPLASIA MALIGNA	
INFECCIOSA		INFLAMATORIO			

DIAGNÓSTICO: (5)

NORMAL		CUERPO EXTRAÑO		MALFORMACIONES	
CISTITIS		TUMOR VESICAL		DIVERTÍCULO VESICAL	
FÍSTULA		ESTENOSIS URETRAL		OTROS	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REPORTE DE URETROCISTOSCOPIA"
(2220-20)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	DATOS	Los datos de la paciente para el control interno del Instituto y formación del expediente.
2	MÉDICO QUE ENVÍA	El nombre del médico quien envía a la paciente para el estudio.
3	MÉDICO QUE REALIZA EL ESTUDIO	El nombre del médico quien realiza el estudio a la paciente.
4	TRIGONO	En el cuadro correspondiente de cada estudio, lo que el médico vaya detectando para formar el reporte.
5	DIAGNÓSTICO	En el cuadro correspondiente lo detectado por el médico, para así formar el reporte de Uretrocistoscopia del paciente.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA
 COORDINACIÓN DE UROLOGÍA GINECOLÓGICA
URODINAMIA

No. EXPED.: _____ NOMBRE: _____ (1) _____ PACIENTE _____ FECHA DE ESTUDIO: ____/____/____
DÍA MES AÑO

No. REG.: _____ CLÍNICA UROLOGÍA
 MEDICO: _____ (2) _____ MÉDICO: _____ (3) _____
QUIEN ENVÍA QUIEN REALIZA EL ESTUDIO

DIAGNÓSTICO CLÍNICO: _____ (4)

FLUJOMETRIA ESPONTANEA:

Qmax: _____ T to Qmax: _____ seg. T Flow: _____ seg Volumen: _____ ml
 Qave: _____ T Void: _____ seg Oresidual: _____ ml
 Patrón de Flujo: Continuo Irregular Intermitente
 Observaciones: _____

PERFILOMETRIA DINAMICA:

MUP _____	Pclo max _____ cm H ₂ O	Longitud total _____ cm
Pura _____	Pclo área _____ cm ² H ₂ O	Longitud funcional _____ cm
Pves _____	Área continencia _____ cm ² H ₂ O	Longitud continencia _____ cm
Pclo _____	Transmisiones: _____	

Observaciones: _____

CISTOMETRIA: (5)

Primer sensación _____	Primer Deseo _____	Deseo Imperioso _____	Urgencia _____	Posición paciente: de pie <input type="checkbox"/> sentada <input type="checkbox"/> acostada <input type="checkbox"/>
Pdet _____				Tipo de llenado: No Fisiológico <input type="checkbox"/> Fisiológico <input type="checkbox"/>
ol _____				Tasa de infusión: _____ ml/min
Sensaciones Normales <input type="checkbox"/> Prematuras <input type="checkbox"/> Retardadas <input type="checkbox"/>				CNI: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> <15 cmH ₂ O _____ 15-50cm H ₂ O _____ >50cm H ₂ O _____
Adaptabilidad vesical _____ ml/cm H ₂ O Pdet _____				Adaptabilidad: Normal <input type="checkbox"/> Aumentada <input type="checkbox"/> Disminuida <input type="checkbox"/>
Relajación Uretral no inhibida: NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/>				
ALPP: TOS <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/>			200 ml H ₂ O _____ pves cm H ₂ O. 300 ml H ₂ O _____ pves cm H ₂ O.	
VALSALVA <input type="checkbox"/> POSITIVO <input type="checkbox"/> NEGATIVO <input type="checkbox"/>			200 ml H ₂ O _____ pves cm H ₂ O. 300 ml H ₂ O _____ pves cm H ₂ O.	
Actividad muscular: Normal <input type="checkbox"/> Aumentada <input type="checkbox"/> Disminuida <input type="checkbox"/>				Actividad detrusor: Normal <input type="checkbox"/> Hiperactivo fásico <input type="checkbox"/> Hiper. terminal <input type="checkbox"/>

Observaciones: _____

FLUJO PRESIÓN:

Qmax: _____ T to Qmax: _____ seg. T Flow: _____ seg Volumen: _____ ml
 Qave: _____ T Void: _____ seg Oresidual: _____ ml
 Pdet Qmax: _____ Pmax Det: _____ Rura: _____
 Patrón de Flujo: Continuo Irregular Intermitente
 Tiempo apertura _____ Presión apertura detrusor _____ Actividad uretral: Normal Aumentada
 Actividad electromiográfica: Sinérgica Disinérgica

Observaciones: _____

DIAGNÓSTICO URODINAMICO: (6)

- | | |
|---|--|
| 1. INCONTINENCIA URINARIA ESFUERZO <input type="checkbox"/> | 6. INCONTINENCIA URINARIA MIXTA <input type="checkbox"/> |
| 2. VEJIGA HIPERACTIVA <input type="checkbox"/> | 7. DISINERGIA DETRUSOR ESFINTER <input type="checkbox"/> |
| TRASTORNO DE VACIAMIENTO OBSTRUCTIVO <input type="checkbox"/> | 7. NORMAL <input type="checkbox"/> |
| 5. TRASTORNO DE VACIAMIENTO POR HIPOACTIVIDAD DEL DETRUSOR <input type="checkbox"/> | 8. ÉXITO QUIRURGICO <input type="checkbox"/> |
| | 9. OTROS _____ <input type="checkbox"/> |

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"URODINAMIA"
(2220-19)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	DATOS	Los datos de la paciente para el control interno del Instituto y formación del expediente.
2	MÉDICO QUE ENVÍA	El nombre del médico quien envía a la paciente para el estudio.
3	MÉDICO QUE REALIZA EL ESTUDIO	El nombre del médico quien realiza el estudio a la paciente.
4	DIAGNÓSTICO CLÍNICO	El diagnóstico clínico con que fue mandada la paciente a quien se le aplicará el estudio.
5	CISTOMETRÍA	En el estudio correspondiente lo que el médico vaya detectando conforme se va aplicando el estudio de Urodinamia.
6	DISGNÓSTICO URODINÁMICO	En el cuadro correspondiente lo detectado por el médico al aplicar el estudio a la paciente.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA
COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA DE UROLOGÍA GINECOLÓGICA

**CUESTIONARIO DE CALIDAD DE VIDA DE
INCONTINENCIA URINARIA**

NOMBRE: _____ (1)
 EXPEDIENTE: _____ REGISTRO: _____ PESO: _____ TALLA: _____ IMC: _____
 TEL: _____ (2)
 DIAGNÓSTICO: _____

Este cuestionario es importante para la evaluación de su padecimiento, por favor conteste las siguientes preguntas y recuerde que solo se refiere a como se ha sentido en las últimas 2 semanas

PARTE I:		(3)				
Percepción de la salud en general		Muy Buena	Buena	Regular	Malá	Muy malá
1.- ¿Como describiría su salud en éste momento?		1	2	3	4	5
Impacto de la Incontinencia		No le afecta	Le afecta poco	Le afecta Moderadamente	Le afecta totalmente	
2.- ¿Cuanto cree usted que su problema urinario afecta su vida?		1	2	3	4	
PARTE II:		(4)				
LIMITACIONES DEL ROL						
3.- ¿Cuanto afecta sus tareas en el hogar el problema de su vejiga (limpiar, ir de compras)?		1	2	3	4	
4.- ¿El problema de su vejiga afecta su trabajo o sus actividades normales diarias fuera de su casa?		1	2	3	4	
LIMITACIONES FISICAS						
5.- ¿El problema urinario afecta sus actividades físicas?		1	2	3	4	
6.- ¿El problema urinario cuanto afecta su capacidad para viajar?		1	2	3	4	
LIMITACIONES SOCIALES						
7.- ¿El problema urinario limita su vida social?		1	2	3	4	
8.- ¿El problema urinario limita su capacidad para ver o visitar a sus amigos?		1	2	3	4	
RELACIONES PERSONALES						
9.- ¿El problema urinario afecta su relación con sus parientes?		1	2	3	4	

10 - ¿El problema urinario afecta su vida sexual?	No se Aplica 0	No le Afecta 1	Ligeramente 2	Moderadamente 3	Totalmente 4
11 - ¿El problema urinario afecta su vida familiar?	0	1	2	3	4

EMOCIONES

12 - ¿El problema urinario la hace sentirse deprimida?	No 1	Ligeramente 2	Moderadamente 3	Mucho 4
13 - ¿El problema urinario la hace sentir ansiosa o nerviosa?	1	2	3	4
14 - ¿El problema urinario la hace sentir mal con usted misma?	1	2	3	4

ENERGIA Y SUEÑO

	Nunca	Algunas Veses	Frecuentemente	Todo el Tiempo
15 - ¿El problema urinario le afecta el sueño?	1	2	3	4
16 - ¿El problema urinario la hace sentir cansada?	1	2	3	4
17 - ¿Utiliza protección (toallas o pañales) para mantenerse seca?	1	2	3	4
18 - ¿Cuida la cantidad de líquidos que usted toma?	1	2	3	4
19 - ¿El problema urinario le obliga a cambiarse de ropa interior?	1	2	3	4
20 - ¿El problema urinario ocasiona que usted hueia mal?	1	2	3	4
21 - ¿Ha estado en alguna situación vergonzosa por el problema de su vejiga?	1	2	3	4

Gracias.

Ahora revise que haya contestado todas las preguntas.

Para uso exclusivo del médico.

- 1. Percepción de la salud en general: _____
- 2. Impacto de la incontinencia: _____
- 3. Limitación del rol: _____
- 4. Limitación física: _____
- 5. Limitación social: _____
- 6. Relaciones personales: _____
- 7. Emociones: _____
- 8. Energía y sueño: _____
- 9. Medidas severas: _____

(5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HOJA DE VALORACIÓN"
(2220-21)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE	El nombre completo de la paciente a quien se le aplica el cuestionario.
2	DATOS / PACIENTE	El número de registro, expediente, peso, talla, IMC y teléfono de la paciente para el control interno del instituto.
3	DIAGNÓSTICO	Lo que el médico detecto mediante la observación de sus síntomas y signos de la paciente.
4	PARTE II	La respuesta que la paciente conteste de acuerdo a lo que se le vaya preguntando para saber su estado de salud.
5	USO EXCLUSIVO DEL MÉDICO	Lo detectado por el médico de acuerdo a los resultados obtenidos del cuestionario.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICA
DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA
COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA DE UROLOGÍA GINECOLÓGICA
CUESTIONARIO DE CALIDAD DE VIDA EN INCONTINENCIA FECAL

PACIENTE _____ (1)

EXPEDIENTE _____ (2) REGISTRO _____ FECHA _____

- I. En general, podría decir usted que su salud es: (3)
- | | |
|-----------|---|
| Excelente | 1 |
| Muy buena | 2 |
| Buena | 3 |
| Mala | 4 |
| Pésima | 5 |

II. Para cada una de las preguntas, por favor indique que tan frecuente es su preocupación acerca de la pérdida accidental de sus heces o gases. (Si está preocupada por otras razones que no sean la pérdida accidental entonces marque no aplicable: N/A)

Debido a la pérdida accidental de heces o gases: (4)	Frecuente	Algunas veces	Pocas veces	Nunca	N/A
1. Temo salir	1	2	3	4	
2. Evito visitar amigos	1	2	3	4	
3. Evito estar fuera de casa toda la noche	1	2	3	4	
4. Es difícil para mí salir y hacer cosas como ir al cine o iglesia	1	2	3	4	
5. Limito la cantidad de mis alimentos antes de salir	1	2	3	4	
6. Cuando salgo trato de permanecer cerca de un baño tanto como sea posible	1	2	3	4	
7. Es importante hacer un horario de mis actividades diarias de acuerdo a mi hábito defecatorio	1	2	3	4	
8. Evito viajar	1	2	3	4	
9. Me preocupa conseguir un baño disponible a tiempo	1	2	3	4	
10. Siento que no tengo control sobre mi defecación	1	2	3	4	
11. No puedo sostener por mucho tiempo mi peristaltismo intestinal antes de llegar al baño	1	2	3	4	
12. Pierdo heces sin darme cuenta	1	2	3	4	
13. Trato de prevenir los escapes, permaneciendo cerca del baño	1	2	3	4	

III. Debido a la pérdida accidental de heces, indique el grado de acuerdo o desacuerdo de cada una las siguientes preguntas. (Si está preocupada por otras razones que no sea la pérdida accidental entonces marque no aplicable: N/A)

Debido a la pérdida accidental de heces o gases:	Total acuerdo	Algunas veces de acuerdo	Algunas veces en desacuerdo	Total desacuerdo	N/A
1. Me siento apenada	1	2	3	4	
2. No puedo realizar muchas de las cosas	1	2	3	4	
3. Me preocupa la pérdida accidental de heces	1	2	3	4	
4. Me siento deprimida	1	2	3	4	
5. Me preocupa que otros me hualan mal	1	2	3	4	
6. No me siento una persona sana	1	2	3	4	
7. Disfruto menos de la vida	1	2	3	4	
8. Tengo vida sexual con menor frecuencia de lo que quisiera	1	2	3	4	
9. Me siento diferente a otras personas	1	2	3	4	
10. La posibilidad de escape de gases está siempre en mi mente	1	2	3	4	
11. Temo tener relaciones sexuales	1	2	3	4	
12. Evito viajar	1	2	3	4	
13. Evito salir a comer	1	2	3	4	
14. Cuando salgo a un nuevo lugar localizo el baño	1	2	3	4	

IV. ¿Durante el mes pasado, se ha sentido triste, sin ánimo, sin esperanzas o ha tenido muchos problemas que usted cree que nada vale la pena?

Extremadamente frecuente	1
Muy frecuente	2
Un poco	3
Algo suficiente para molestar	4
Raro	5
Nunca	6

Para uso exclusivo del médico:

- I. Estilo de vida: _____ (5)
- II. Comportamiento: _____
- III. Depresión: _____
- IV. Vergüenza: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CUESTIONARIO DE CALIDAD DE VIDA EN
INCONTINENCIA FECAL"
(2220-18)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	PACIENTE	El nombre completo de la paciente a quien se aplica el cuestionario.
2	EXPEDIENTE	El número de registro, expediente y fecha, para el control interno del Instituto.
3	ESTADO DE SALUD	El estado de salud, que la paciente considere en ese momento.
4	CUESTIONARIO	La respuesta que la paciente proporcione de acuerdo a lo que se le vaya preguntando para saber su estado de salud.
5	USO EXCLUSIVO DEL MÉDICO	Lo detectado por el médico de acuerdo a los resultados obtenidos del cuestionario.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA
 COORDINACIÓN DE LA CLÍNICA DE UROLOGÍA GINECOLÓGICA
CUESTIONARIO DE SALUD

Quando conteste estas preguntas, por favor recuerde sus experiencias en las últimas 2 semanas.

Nombre: _____ (1) _____ (2) **Registro** _____ **Expediente** _____

Diagnóstico _____ (3) _____

Parte I.

Percepción de la salud en general.

1. Cómo describiría su salud en este momento? Muy buena
1 Buena
2 Regular
3 Mala
4 Muy mala
5

Impacto de la incontinencia.

2. Cuánto cree usted que su problema urinario afecta su vida? No la afecta
1 La afecta poco
2 La afecta moderadamente
3 La afecta totalmente
4

Parte II. (4)

Limitaciones del rol.

3. Cuánto afecta sus tareas en el hogar el problema de su vejiga limpiar, ir de compras? No la afecta
1 Ligeramente
2 La afecta moderadamente
3 La afecta totalmente
4

4. El problema de su vejiga afecta su trabajo o sus actividades normales diarias fuera de su casa? 1 2 3 4

Limitaciones físicas.

5. El problema urinario afecta sus actividades físicas? 1 2 3 4

6. El problema urinario cuanto afecta su capacidad para viajar? 1 2 3 4

Limitaciones sociales.

7. El problema urinario limita su vida social? 1 2 3 4

8. El problema urinario limita su capacidad para ver o visitar a sus amigos? 1 2 3 4

Relaciones personales.

9. El problema urinario afecta su relación con sus parientes? 1 2 3 4

10. El problema urinario afecta su vida sexual? No se aplica
0 No la afecta
1 Ligeramente
2 Moderadamente
3 Totalmente
4

11. El problema urinario afecta su vida familiar? 0 1 2 3 4

Emociones.

12. El problema urinario la hace sentir deprimida?	No 1	Ligeramente 2	Moderadamente 3	Mucho 4
13. El problema urinario la hace sentir ansiosa o nerviosa?	1	2	3	4
14. El problema urinario la hace sentir mal con usted misma?	1	2	3	4

Energía y sueño.

15. El problema urinario le afecta el sueño?	Nunca 1	Algunas veces 2	Frecuentemente 3	Todo el tiempo 4
16. El problema urinario la hace sentir cansada o rendida?	1	2	3	4

Medidas severas.

17. Utiliza protección (toallas o pañales) para mantenerse seca?	1	2	3	4
18. Cuida la cantidad de líquidos que usted toma?	1	2	3	4
19. El problema urinario le obliga a cambiarse de ropa interior?	1	2	3	4
20. El problema urinario ocasiona que usted huela mal?	1	2	3	4
21. Ha estado en alguna situación vergonzosa por el problema de su vejiga?	1	2	3	4

Gracias.**Ahora revise que haya contestado todas las preguntas.****Para uso exclusivo del médico.****(5)**

1. Percepción de la salud en general: _____
2. Impacto de la incontinencia: _____
3. Limitación del rol: _____
4. Limitación física: _____
5. Limitación social: _____
6. Relaciones personales: _____
7. Emociones: _____
8. Energía y sueño: _____
9. Medidas severas: _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CUESTIONARIO DE SALUD"
(2220-17)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	NOMBRE	El nombre completo de la paciente a quien se aplica el cuestionario.
2	REGISTRO/EXPEDIENTE	El número de registro y expediente hospitalario de la paciente, para el control del Instituto.
3	DIAGNÓSTICO	Lo que el médico detectó mediante la observación de sus síntomas y signos de la paciente.
4	PARTE II	La respuesta que la paciente vaya proporcionando de acuerdo a lo que se le vaya preguntando para saber su estado de salud.
5	PARA USO MÉDICO	Lo detectado por el médico de acuerdo a los resultados obtenidos del cuestionario.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE TOCOCIRUGÍA Y URGENCIAS

(1)

SERVICIO

(2)

R.X.

(3)

1)

2)

INDICACIONES:

(4)

1)

2)

FECHA:

(5)

AÑO

MES

DÍA

MÉDICO:

(6)

CLAVE

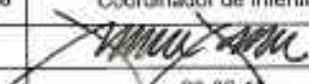
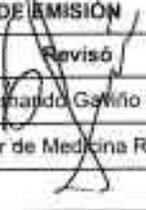
(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RECETA INDIVIDUAL"
(2250-20)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RECUADRO SUP. IZQ.	El nombre completo y número de registro hospitalario de la paciente.
2	SERVICIO	El nombre del Servicio que emite la receta.
3	R. X.	El nombre de los medicamentos prescritos a la paciente.
4	INDICACIONES	Las indicaciones necesarias para administrar los medicamentos.
5	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la receta.
6	MÉDICO	El nombre completo del médico responsable.
7	CLAVE	El número de clave del médico responsable.

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-15
	Dirección Médica		Rev. 5
	15.- Procedimiento para la atención de parejas infértiles		Hoja: 1 de 8

15.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE PAREJAS INFÉRTILES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Francisco De la Jara Díaz	Dr. Fernando Gavño Gavño	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Coordinador de Infertilidad	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-15
	Dirección Médica		Rev. 5
	15.- Procedimiento para la atención de parejas infértiles		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Proporcionar atención médica especializada, diagnóstica y terapéutica para determinar las posibles causas que impiden el embarazo, así como mejorar las posibilidades de embarazo en las parejas infértiles que acuden al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

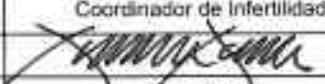
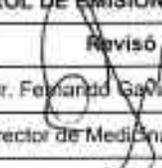
2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a nivel interno a la Dirección Médica y a la Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad).
- 2.2 El procedimiento es aplicable a nivel externo a los usuarios de los servicios de interconsulta del INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Medicina Reproductiva verificar que la Coordinación de Infertilidad, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

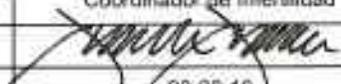
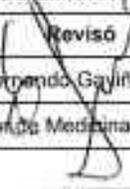
- Realizar la evaluación de las parejas por los médicos residentes de la especialidad de Biología de la Reproducción.
- Otorgar la consulta médica de infertilidad a las parejas referidas por el Departamento de Consulta Externa y que cumplan los siguientes requisitos:
 - Tener una edad máxima de 35 años.
 - Cumplir con los requisitos expuestos en el formato "Requisitos para Ingresar al INPer" (F-2240-17).
 - Presentar el examen de espermatozoides con una vigencia máxima de seis meses.
- Proporcionar a la paciente los servicios de interconsulta que requiera para su tratamiento (Genética, Reproducción Asistida, Oncología, Radiología, Andrología y Endocrinología).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Francisco De la Jara Díaz	Dr. Fernando Gavito Gavito	Dr. Rubén Tilapanco Barba
Cargo-puesto	Coordinador de Infertilidad	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-15
	Dirección Médica		Rev. 5
	15.- Procedimiento para la atención de parejas infértiles		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

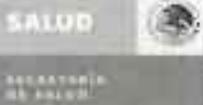
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Medicina Reproductiva para que realice la atención de parejas estériles o con sospecha de serlo.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita a la Coordinación de Infertilidad reciba y atienda a las parejas referidas por el Departamento de Consulta Externa.	Subdirección de Medicina Reproductiva
3.0 Recepción de paciente, documentos y estudios	3.1 Recibe de las parejas referidas del Departamento de Consulta Externa la "Solicitud de Interconsultas" (F-2240-15) y el examen de espermatozoides. 3.2 Recibe Expediente Clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)
4.0 Revisión de documentos y estudios	4.1 Revisa del Expediente Clínico, "Historia Clínica Femenina", "Historia Clínica de Infertilidad" y estudios de laboratorio o gabinete. 4.2 Revisa el examen de espermatozoides.	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)
5.0 Determinación de cita subsecuente en el INPer	5.1 Obtiene resultados del estudio y determina causa de infertilidad, individualizando el estudio con base en las condiciones de cada pareja. 5.2 Explica a la paciente las causas que en el caso sea, del porqué no podrá ser aceptada para consulta subsecuente en el INPer. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento.	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Francisco De la Jara Díaz	Dr. Fernando Gavilfo Gavilfo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Coordinador de Infertilidad	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-10	03-09-10	17-09-10

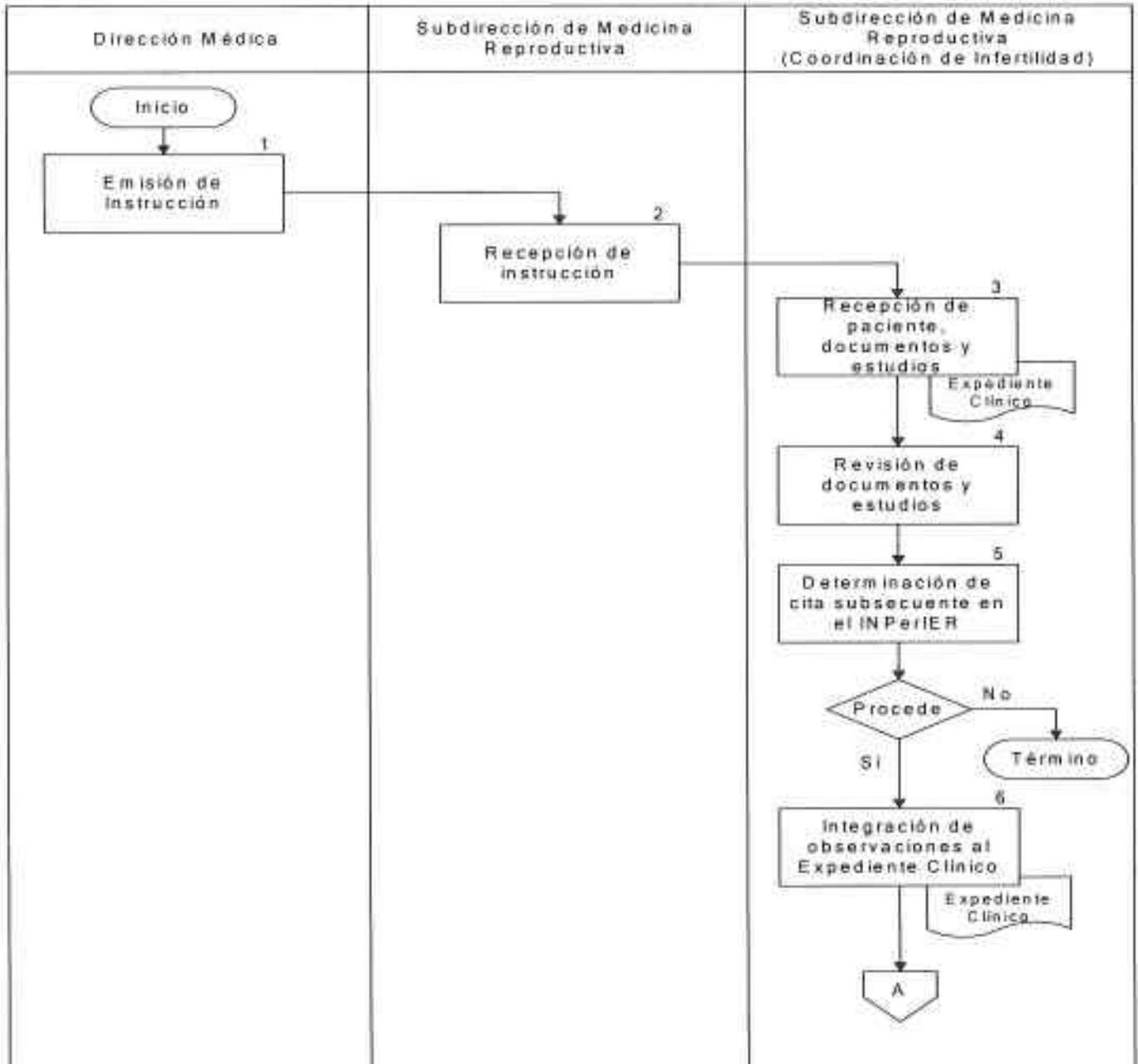
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-15
	Dirección Médica		Rev. 5
	15.- Procedimiento para la atención de parejas infértiles		Hoja: 4 de 8

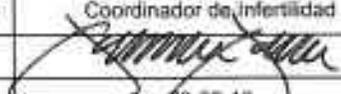
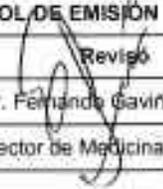
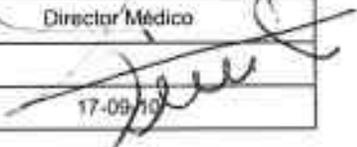
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Integración de observaciones al Expediente Clínico	6.1 Anota y captura en el sistema electrónico las observaciones e indicaciones en las hojas de Notas, Evolución y Órdenes Médicas del Expediente Clínico para determinar diagnóstico de infertilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)
7.0 Determinación de Inteconsulta	7.1 Proporciona diagnóstico y determina si es necesario una Interconsulta ¿Procede? No: Pasa a la actividad No. 9. Sí: Continúa procedimiento. 7.2 Llena la "Solicitud de Interconsultas" (F-2240-15) y la entrega a la paciente para que acuda al Módulo de Control de Citas a programarla. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-15 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)
8.0 Análisis de los estudios de Interconsulta	8.1 Recibe a la paciente y analiza los estudios de Interconsulta, integrados en el Expediente Clínico y/o electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)
9.0 Aplicación del tratamiento	9.1 Determina el tratamiento y da seguimiento hasta agotar las posibilidades de fertilidad.	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)
10.0 Elaboración del Informe Mensual	10.1 Elabora Informe Mensual para su control. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Francisco De la Jara Díaz	Dr. Fernando Gaviño Gaviño	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Coordinador de Infertilidad	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

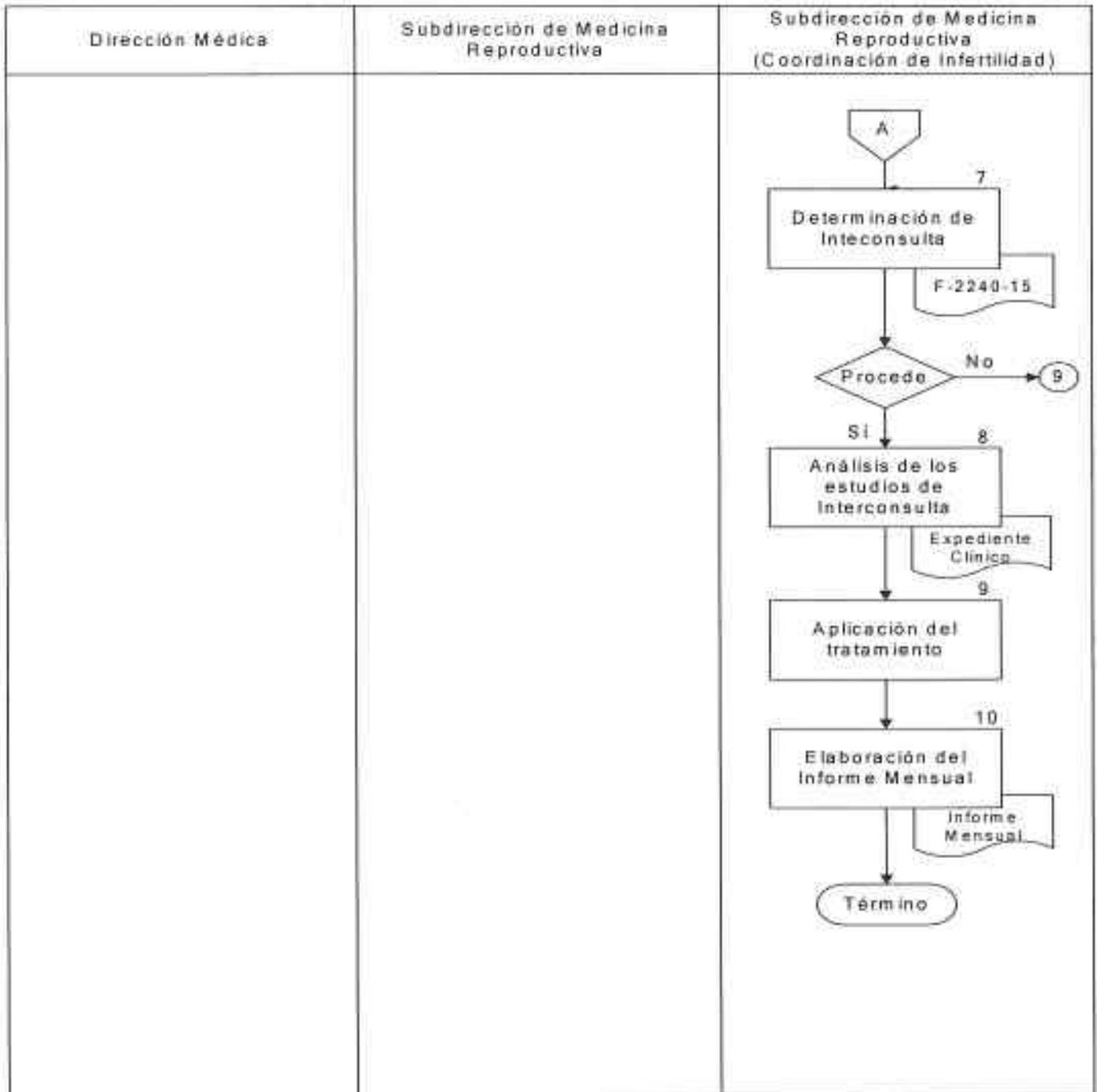
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-15
	Dirección Médica		Rev. 5
	15.- Procedimiento para la atención de parejas infértiles		Hoja: 5 de 8

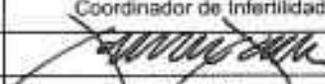
5.0 Diagrama de flujo

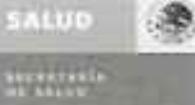


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Francisco De la Jara Díaz	Dr. Fernando Gavino Gavino	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Coordinador de Infertilidad	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-15
	Dirección Médica		Rev. 5
	15.- Procedimiento para la atención de parejas infértiles		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Francisco De la Jara Díaz	Dr. Fernando Gavino Gavino	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Coordinador de Infertilidad	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

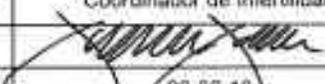
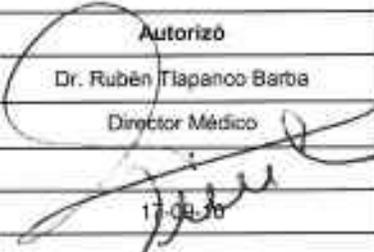
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-15
	Dirección Médica		Rev. 5
	15.- Procedimiento para la atención de parejas infértiles		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	No Aplica
"Solicitud de Interconsultas"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2240-15
Informe Mensual	3 años	Subdirección de Medicina Reproductiva (Coordinación de Infertilidad)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Francisco De la Jara Díaz	Dr. Fernando Gaviño Gaviño	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Coordinador de Infertilidad	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-15
	Dirección Médica		Rev. 5
	15.- Procedimiento para la atención de parejas infértiles		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

8.1 **Infertilidad:** Incapacidad de una pareja para lograr un embarazo después de un año de relaciones sexuales, sin la utilización de algún método anticonceptivo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Interconsulta

(F-2240-15)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Francisco De la Jara Díaz	Dr. Fernando Gaviño Gaviño	Dr. Rubén Tilapanco Barba
Cargo-puesto	Coordinador de Infertilidad	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

SOLICITUD DE INTERCONSULTAS

(1)

DEPENDENCIA (2) _____

SERVICIO (3) _____ FECHA (4) _____

SERVICIO QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA (5)			(6)	SI NO
MEDICO SOLICITANTE (7)	FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD (8)	MEDICO QUE RECIBIO LA SOLICITUD (9)	FECHA Y HORA DE RECIBIDA (10)	
NOMBRE: CLAVE Y FIRMA		NOMBRE: CLAVE Y FIRMA		

Nota: El médico interconsultante deberá anotar su opinión e indicaciones en la hoja de: **NOTAS, EVOLUCIÓN Y ORDENES MÉDICAS**

2240-15

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE INTERCONSULTA"
(2240-15)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre del paciente empezando por su apellido paterno y número completo de su expediente hospitalario.
2	DEPENDENCIA	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
3	SERVICIO	El Servicio tratante del paciente.
4	FECHA	La fecha en que se le otorgó la consulta al paciente.
5	SERVICIO	Área o Servicio que solicita la interconsulta.
6	URGENTE	Con una "X" en el recuadro correspondiente.
7	MÉDICO SOLICITANTE	Nombre completo y clave del médico que solicita la atención.
8	FECHA Y HORA	El día, mes, año y hora en que se elabora la solicitud de interconsulta.
9	MÉDICO QUE RECIBIÓ	El nombre completo, clave y firma del médico que recibe la solicitud.
10	FECHA Y HORA	Día, mes, año y hora en que fue recibida la solicitud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 1 de 11

16.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN FAMILIAR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ficalde	Dr. Fernando Gaviño Gaviño	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar información sobre planificación familiar y métodos anticonceptivos para otorgar los diferentes métodos anticonceptivos existentes y vigilar su evolución clínica en las personas que asisten al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, así como para la población abierta que requiera anticoncepción quirúrgica.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción) y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Medicina Reproductiva verificar que del Departamento de Biología de la Reproducción cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Establecer comunicación personal con cada una de las pacientes, una vez resuelto el evento obstétrico y antes de su egreso hospitalario, para que la paciente en forma conciente y voluntaria tome la mejor decisión sobre el método anticonceptivo más adecuado a sus necesidades.
 - Revisar y evaluar el "Expediente Clínico", de la paciente para determinar el método anticonceptivo propio.
 - Citar seis semanas después del alta hospitalaria, en la consulta de planificación familiar a toda paciente que no hubiese recibido método anticonceptivo.
 - Brindar consejería y consulta a mujeres y hombres que no son pacientes del INPer (población abierta), los lunes y jueves de 9:30 a 11:30 en los consultorios de planificación familiar con número 24 y 25.
 - Proporcionar al paciente el método anticonceptivo o la prescripción del mismo, dando indicaciones precisas sobre el tiempo de inicio y la forma de utilización.
 - Programar cirugía en caso de que el paciente requiera de métodos quirúrgicos (oclusión tubaria bilateral, vasectomía, etc.).
 - Brindar los servicios de planificación familiar subsecuente a las personas que presenten las siguientes características:
 - a) Mujeres que se les haya prescrito un método anticonceptivo en el posparto, postcesárea o postaborto.
 - b) Mujeres y hombres de población abierta que se les haya realizado anticoncepción quirúrgica.

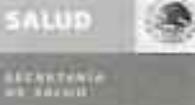
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gaviño Gaviño	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 3 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Medicina Reproductiva proporcionar el servicio de planificación familiar a las pacientes del INPer y a las personas interesadas.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción e instruye al Departamento de Biología de la Reproducción otorgue los servicios de planificación familiar.	Subdirección de Medicina Reproductiva
3.0 Identificación de pacientes para programar cita	3.1 Identifica a la población abierta y a las pacientes del INPer. 3.2 Revisa expediente de las pacientes del INPer. 3.3 Programa citas para proporcionar servicio de planificación familiar.	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
4.0 Ejecución de la consulta de planificación familiar	4.1 Recibe al paciente y explica alternativas sobre uso de métodos anticonceptivos. 4.2 Solicita al paciente notifique el método anticonceptivo a utilizar en el formato de "Consentimiento Informado para Métodos de Planificación Familiar" (F-2140-06). ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento. • F-2140-06	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Caira Ricalde	Dr. Fernando Gavino Gavino	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Indicación del método anticonceptivo	5.1 Prescribe en "Receta Individual "(F-2250-20) o proporciona el método anticonceptivo. 5.2 Proporciona indicaciones precisas sobre el tiempo de inicio y la forma de utilización. <ul style="list-style-type: none"> • F-2250-20 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
6.0 Requisición de formatos de solicitud de operación	6.1 Requisita los formatos de "Solicitud de Operación (F-2250-11), "Solicitud de Internamiento" (F-2200-01) y envía al Departamento de Tococirugía y Urgencias para su programación. ¿Procede? No: Pasa actividad No. 9. Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • F-2250-11 • F-2200-01 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
7.0 Preparación del área quirúrgica	7.1 Prepara el área quirúrgica, el material y equipo necesario y asiste al médico durante el procedimiento quirúrgico.	Subdirección de Ginecología y Obstetricia. (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
8.0 Ejecución de la cirugía y traslado de paciente	8.1 Practica el procedimiento quirúrgico. 8.2 Traslada al paciente a recuperación.	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
9.0 Elaboración de Informes y registros	9.1 Genera "Informe Diario Planificación Familiar" (F-2410-01) y "Registro de aceptantes de métodos anticonceptivos" (F-2140-03). <ul style="list-style-type: none"> • F-2140-01 • F-2140-03 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavirio Gavirio	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

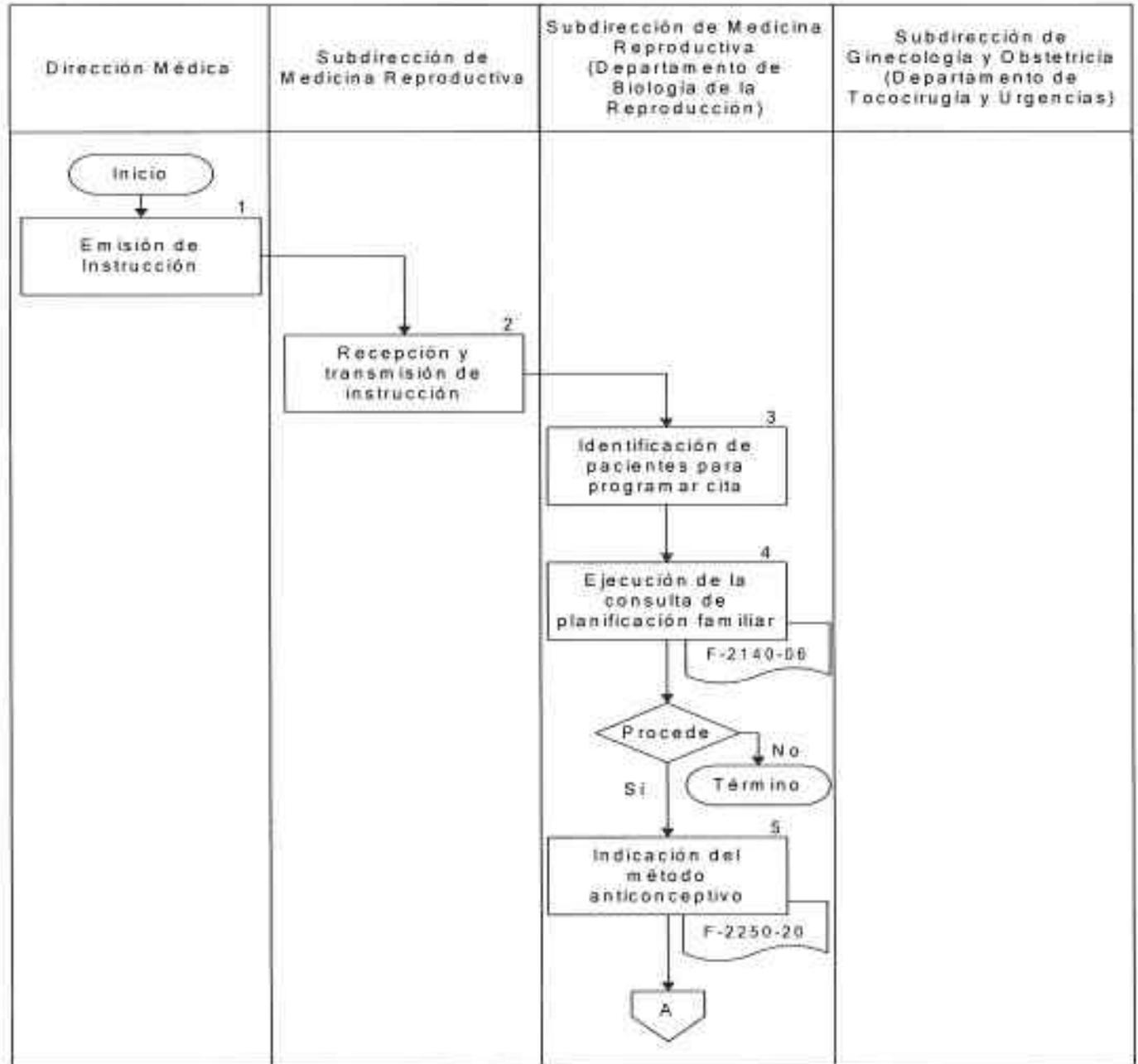
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Orientación al paciente para solicitar cita subsecuente	10.1 Indica al paciente que solicite "Cita Subsecuente" (F-2240-03) o refiere su Alta del Servicio. <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-03 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
11.0 Elaboración de Reporte Mensual	11.1 Elabora reporte mensual en original y copia y lo envía a la Subdirección de Medicina Reproductiva. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavino Gavino	Dr. Rubén Taparico Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

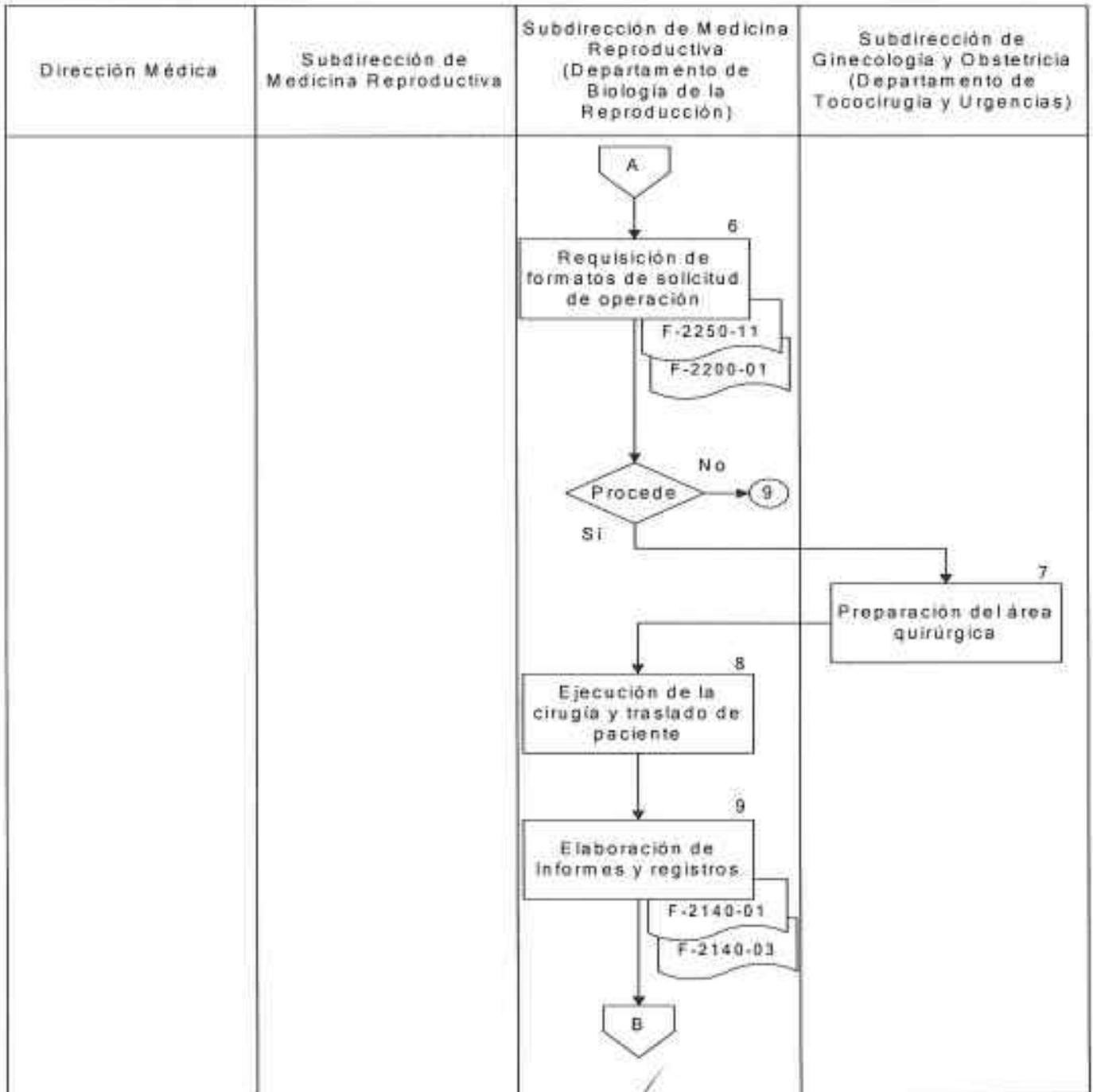
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de flujo



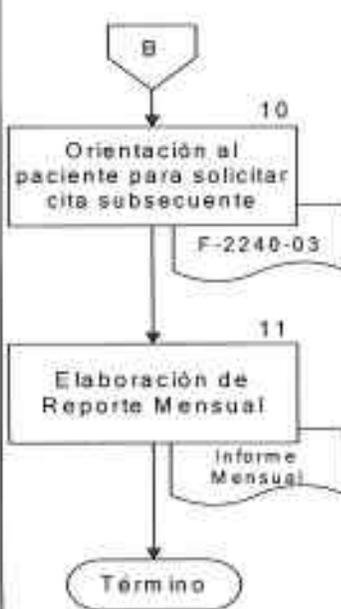
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gaviño Gaviño	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 7 de 11

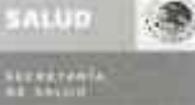


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavilfo Gavilfo	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 8 de 11

Dirección Médica	Subdirección de Medicina Reproductiva	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Tococirugía y Urgencias)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavito Gavito	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Consentimiento Informado para Métodos de Planificación Familiar"	3 años	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)	F-2140-06
"Receta Individual"	No Aplica	Paciente	F-2250-20
"Solicitud de Cirugia"	3 años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2250-11
"Solicitud de Internamiento"	No Aplica	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	F-2200-01
"Registro de aceptantes de métodos anticonceptivos"	1 año	Subdirección de Medicina Reproductiva	F-2140-03
"Informe diario de Planificación Familiar"	1 año	Subdirección de Medicina Reproductiva	F-2140-01

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavito Gavito	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 10 de 11

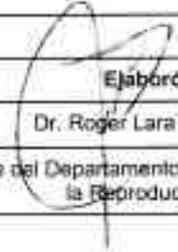
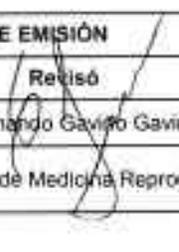
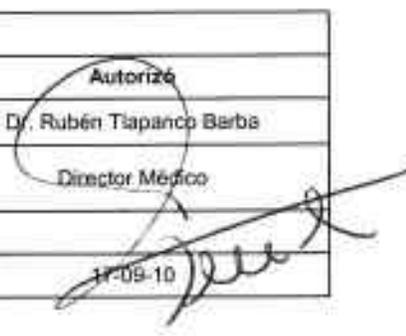
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Cita Subsecuente"	No Aplica	Paciente	F-2240-03
Informe Mensual	3 años	Subdirección de Medicina Reproductiva	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Calidad de los servicios de Planificación Familiar:** Se define en términos de la forma en que los individuos y las parejas reciben atención por el sistema de servicios de Planificación Familiar.
- 8.2 **Consentimiento Informado:** Es la decisión voluntaria del aceptante, para que se le realice un procedimiento anticonceptivo, con pleno conocimiento y comprensión de la información pertinente y sin presiones.
- 8.3 **Consulta Postnatal:** Es la consulta que se lleva a cabo seis semanas después de haberse resuelto el evento obstétrico (parto, cesárea o aborto).
- 8.4 **Postaborto:** Es el periodo asociado a la condición fisiológica de la mujer, después de la resolución del embarazo menor a 21 semanas.
- 8.5 **Postcesárea:** Es el periodo asociado a la condición fisiológica de la mujer en embarazo de 21 semanas o más.
- 8.6 **Postparto:** Es el periodo asociado a la condición fisiológica de la mujer, después de la resolución vaginal, de un embarazo de 21 semanas o más.
- 8.7 **Riesgo Reproductivo:** Probabilidad que tienen, tanto la mujer en edad fértil, como su producto potencial de experimentar enfermedad, lesión o muerte en caso de presentarse un embarazo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavito Gavito	Dr. Rubén Tzapanco Berba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	16.- Procedimiento para la Planificación Familiar		Hoja: 11 de 11

10.0 Anexos

10.1 Consentimiento Informado para Métodos de Planificación Familiar	(F-2140-06)
10.2 Receta Individual	(F-2250-20)
10.3 Solicitud de Cirugía	(F-2250-11)
10.4 Solicitud de Internamiento	(F-2200-01)
10.5 Informe diario de Planificación Familiar	(F-2140-01)
10.6 Registro de aceptantes de métodos anticonceptivos	(F-2140-03)
10.7 Citas Subsecuente	(F-2240-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavino Gavino	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA REPRODUCTIVA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN

CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

Yo _____ (1) hago constar, que he recibido información amplia, clara y precisa sobre los métodos de Planificación Familiar (para prevenir el embarazo) a los que puedo tener acceso en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPerIER), por lo que solicito en forma voluntaria y sin haber recibido ningún incentivo especial, se me proporcione el siguiente método de Planificación Familiar:

(2)

Declaro también lo siguiente:

1. Puedo cambiar de opinión en cualquier momento y desistir de mi decisión antes de que se me haya proporcionado el método.
2. El hecho de **no** aceptar ningún método de Planificación Familiar no alterará en ninguna forma la atención que recibiré en el INPerIER.
3. los métodos quirúrgicos para la mujer (Oclusión Tubaria Bilateral) o para el varón (vasectomía), son definitivos y en caso de optar por ellos comprendo que su efecto es permanente.
4. Si decido utilizar un método temporal (Píldoras, inyecciones, dispositivos Intrauterinos, Preservativos o Implantes Subdérmicos), puedo solicitar la suspensión del método, o cambiar a otro en cualquier momento que yo lo decida.
5. Los métodos de Planificación Familiar entrañan riesgos y beneficios y unos y otros se me han explicado.
6. los métodos de Planificación Familiar en algunos casos pueden llegar a fallar y no evitar el embarazo durante su uso.
7. Se me ha informado que los métodos de Planificación Familiar se proporcionan gratuitamente, pero que en los casos raros de complicaciones, o de falla de ellos, el costo de la atención de dichas complicaciones o del embarazo **NO** correrá por cuenta del INPerIER.

(3)

FIRMA DE LA (EL) ACEPTANTE

(4)

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO

(5)

NOMBRE Y FIRMA DE UN TESTIGO
Y RELACIÓN CON LA (EL) PACIENTE

(6)

NOMBRE Y FIRMA DE UN TESTIGO
Y RELACIÓN CON LA (EL) PACIENTE

(7)

FECHA

2140-06

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA
MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR"
(2140-06)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	YO	El nombre completo del (la) paciente que acepta algún método anticonceptivo.
2	MÉTODO ANTICONCEPTIVO	El nombre del método anticonceptivo que elige el (la) paciente.
3	FIRMA DE LA (EL) PACIENTE	La firma de la persona que elige el método anticonceptivo.
4	NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO	El nombre completo y firma del médico que prescribe el método anticonceptivo.
5	NOMBRE Y FIRMA DE UN TESIGO Y RELACIÓN CON EL (LA) PACIENTE	Nombre completo y firma de alguna persona cercana a el (la) paciente, que se presta como testigo.
6	NOMBRE Y FIRMA DE UN TESIGO Y RELACIÓN CON EL (LA) PACIENTE	Nombre completo y firma de alguna persona cercana a el (la) paciente, que se presta como testigo.
7	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la carta de consentimiento.

(1)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE TOCOCIRUGÍA Y URGENCIAS

SERVICIO

(2)

R.X.

1) (3)

2)

INDICACIONES:

1) (4)

2)

FECHA:	(5)	AÑO	MES	DÍA	MÉDICO:	(6)	CLAVE	(7)
--------	-----	-----	-----	-----	---------	-----	-------	-----

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RECETA INDIVIDUAL"
(2250-20)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RECUADRO SUP. IZQ.	El nombre completo y número de registro hospitalario de la paciente.
2	SERVICIO	El nombre del Servicio que emite la receta.
3	R. X.	El nombre de los medicamentos prescritos a la paciente.
4	INDICACIONES	Las indicaciones necesarias para administrar los medicamentos.
5	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la receta.
6	MÉDICO	El nombre completo del médico responsable.
7	CLAVE	El número de clave del médico responsable.

Técnica Quirúrgica

(10)

Hallazgos

(11)

Canalizaciones

(12)

Envió a estudio histopatológico

(13)

(14)

Médico que realizó _____ Categoría _____
Nombre y firma

Médico que supervisó _____ (15) Categoría _____
Nombre y firma

Médico ayudante _____ (16) Categoría _____
Nombre y firma



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

SERVICIO (1)		CAMA (2)
FECHA DE SOLICITUD (3)	FECHA DE SOLICITADA (4)	HORA (5)

(6)

(7) SOLICITUD DE CIRUGÍA

DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO			
OPERACIÓN PROYECTADA			
ELECTIVA () URGENCIA ()			
ANESTESIA SUGERIDA	GENÉRAL ()	REGIONAL ()	LOCAL ()
JEFE DE SERVICIO QUE PROGRAMA:			

(8) PROGRAMACIÓN DEL QUIRÓFANO

DÍA	HORA	SALA
ANESTESIOLOGO	Vo. Bo. JEFE DE CIRUGIA	

DIAGNÓSTICO POSTOPERATORIO	
OPERACIÓN EFECTUADA	
ANESTESIA ADMINISTRADA	ANESTESIOLOGO
COMPLICACIONES	

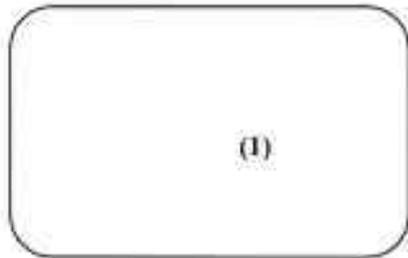
Doy mi consentimiento al personal médico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para que se efectúen los procedimientos anestésicos y quirúrgicos que se consideren necesarios para solucionar mis problemas de salud, siendo informada de los riesgos a que quedo sujeta durante dicho acto.

(9)

FIRMA DE LA PACIENTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE CIRUGÍA"
(2250-11)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	SERVICIO	El nombre del servicio que solicita la intervención quirúrgica.
2	CAMA	El No. de cama que se asignó a la paciente.
3	FECHA DE SOLICITUD	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	FECHA SOLICITADA	El día, mes y año en que se realizará la intervención quirúrgica.
5	HORA	La hora en que se efectuará la operación.
6	IDENTIFICACIÓN	Nombre y registro de la paciente.
7	SOLICITUD DE CIRUGÍA	El diagnóstico preoperatorio indicado por el médico responsable, la operación proyectada, anestesia sugerida, nombre completo del cirujano, ayudante, responsables de la intervención y del Jefe del Servicio.
8	PROGRAMACIÓN QUIRÓFANO	DEL El día, hora y número de sala en que se realizará la intervención, nombre del anestesiólogo responsable, visto bueno del jefe de cirugía, diagnóstico postoperatorio, nombre de la operación efectuada, anestesia administrada y en su caso complicaciones que se presenten.
9	FIRMA DE LA PACIENTE	La firma de la autorización de la paciente, para que efectúen los procedimientos anestésicos y quirúrgicos necesarios.
10	TÉCNICA QUIRÚRGICA	La técnica practicada durante la operación.
11	HALLAZGOS	Los hallazgos obtenidos durante la intervención quirúrgica.
12	CANALIZACIONES	El tipo de canalización dejada, si es requerida.
13	ENVÍO DE ESTUDIO HISTOPATOLÓGICO	Enviar estudio histopatológico de cualquier tejido extirpado.
14	NOMBRE Y FIRMA CIRUJANO	DEL El nombre completo y firma del cirujano que realizó la cirugía.
15	NOMBRE Y FIRMA MÉDICO QUE SUPERVISO	DEL El nombre completo y firma del cirujano que supervisó la cirugía.
16	NOMBRE Y FIRMA MÉDICO QUE AYUDO	DEL El nombre completo y firma del cirujano que ayudó en la cirugía.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**

SOLICITUD DE INTERNAMIENTO

FECHA DE INGRESO _____ (2) HORA DE INGRESO _____ (3)

SERVICIO _____ (4) CAMA _____ (5)

DIAGNÓSTICO _____ (6)

OPERACIÓN O ESTUDIO PROGRAMADO _____ (7)

DÍA _____ (8) HORA _____ (9)

OBSERVACIONES PREOPERATORIAS (10)

(11)
NOMBRE DEL MÉDICO

(12)
CLAVE

2200-01

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE INTERNAMIENTO"
(2200-01)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO	Nombre y número de registro de la paciente.
2	FECHA DE INGRESO	Día del internamiento de la paciente.
3	HORA DE INGRESO	Hora de internamiento de la paciente.
4	SERVICIO	Área en la que se encuentra la paciente (Urgencias).
5	CAMA	Número de cama asignada a la paciente.
6	DIAGNÓSTICO	Condiciones de salud en que se encuentra la paciente, determinadas por el médico.
7	OPERACIÓN ESTUDIO PROGRAMADO	El tipo de cirugía que será practicada.
8	DÍA	Fecha de programación de la cirugía.
9	HORA	Hora de programación de la cirugía.
10	OBSERVACIONES PREOPERATORIAS	Diagnóstico con el que va a entrar la paciente a quirófano.
11	NOMBRE DEL MÉDICO	Nombre completo del médico que practicará la cirugía.
12	CLAVE	El número con el que esta adscrito al Instituto, del médico que practicará la cirugía.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA Y OBSTETRICIA DE LOS REYES

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARÍA DE MEDICINA PREVENCIÓN
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN

INFORME DIARIO

MÉDICO: (1) _____
FECHA: (2) _____
C.A. M.D. A.M. _____

NOMBRE DE PACIENTE	N.º	SEXO	E.C.	C.A.	M.D.	A.M.	ANTICEDENTES OBSTETRICOS		COMENTARIOS
							(3)	(4)	
[Empty]	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INFORME DIARIO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR"
(2140-01)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	MÉDICO	Nombre completo, firma y clave del médico.
2	FECHA	Día, mes y año en que se elabora el informe.
3	NÚMERO DE EXPEDIENTE	El número de expediente hospitalario de la paciente.
4	NOMBRE	El nombre completo de la paciente.
5	TIPO DE CONSULTA	Si la consulta es: nuevas aceptantes, citada o de control.
6	EDAD	La edad en años cumplidos de la paciente.
7	ANTECEDENTES OBSTÉTRICOS	Los antecedentes obstétricos de la paciente (gestas, partos, Cesáreas y abortos).
8	NÚMERO DE HIJOS	El número de hijos que tiene la paciente y el número de hijos que desea tener.
9	RIESGO PERINATAL	Cual es el riesgo perinatal que presenta la paciente.
10	MÉTODO ANTICONCEPTIVO	Cual es el método anticonceptivo de la paciente.
11	EFFECTOS SECUNDARIOS	Los efectos secundarios que el método anticonceptivo causó en la paciente.
12	SUSPENSIÓN MÉTODO	DEL La causa por la que se suspendió el uso del método anticonceptivo.
13	DIAGNÓSTICO CLÍNICO	El diagnóstico determinado por el médico responsable.

**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA REPRODUCTIVA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA DE LA REPRODUCCIÓN



INPer

**REGISTRO DE ACEPTANTES DE
MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS**

USE NÚMEROS ARÁBIGOS O MARQUE CON UNA "X"

(04) EDAD: _____
(1)

ANT. OBST.: _____ (2) _____
(06) G (08) P (09) C (10) A

(13-27) FACTOR DE RIESGO: _____ (3) _____
(DIAGNÓSTICO CLÍNICO)

(11) NÚMERO DE HIJOS VIVOS: _____ (4) _____
(12) NÚMERO DE HIJOS DESEADOS _____ (5) _____

MÉTODO PRESCRITO: (6) (28) QUIRÚRGICOS: _____ (28.1) POMEROY _____ (28.4) OTROS _____
(28.2) LAPAROSCOPIA _____ (28.3) FIMBRIECTOMIA _____

(29) DIU _____ (30) HORM. ORAL _____ (30.1) HORM. INY. _____ (31) BARRERA _____ (32) NATURAL _____

MOMENTO DE LA APLICACIÓN: (7) (41.01) POST-PARTO _____ (41.02) POST-ABORTO _____

(41.03) TRANSCESAREA _____ (41.04) PUERPERIO MEDIATO _____ (41.05) INTERVALO GESTACIONAL _____

SITIO DONDE SE REALIZÓ: (8)

(42.01) TOCOCIRUGÍA _____ (42.02) HOSPITALIZACIÓN _____ (42.03) MED. COMUNITARIA _____

OBSERVACIONES: _____ (9) _____

FECHA _____ (10)
AÑO MES DÍA

MÉDICO _____ (11) _____
NOMBRE COMPLETO Y CLAVE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REGISTRO DE ACEPTANTES DE
MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS"
(2140-03)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	EDAD	La edad en años cumplidos de la paciente.
2	ANTECEDENTES. OBST.	Los antecedentes obstétricos de la paciente (gestas, partos, cesáreas y abortos).
3	FACTOR DE RIESGO	El diagnóstico clínico indicado por el médico responsable.
4	NÚMERO DE HIJOS VIVOS	El número de hijos vivos de la paciente.
5	NÚMERO DE HIJOS DESEADOS	El número de hijos vivos que desea tener la paciente.
6	MÉTODO PRESCRITO	El método indicado por el médico: quirúrgico, pomeroy, laparoscopia, fibrectomía, otros, dispositivo intrauterino, hormonas orales, inyectables, barrera o natural.
7	MOMENTO DE APLICACIÓN	LA En su caso, el momento en que se aplicó el método anticonceptivo: posparto, postaborto, transcesárea, puerperio mediato o intervalo.
8	SITIO DONDE SE REALIZÓ	El lugar en donde se realizó la aplicación del método anticonceptivo: tococirugía, hospitalización o medicina comunitaria.
9	OBSERVACIONES	Los comentarios que considere importantes.
10	FECHA	El día, mes y año de la elaboración del registro.
11	MÉDICO	El nombre completo y clave de adscripción del médico responsable.



**INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA
DE LOS REYES**

CONSULTA EXTERNA, CITAS SUBSECUENTES

FAVOR DE DAR CITA A: _____ (1)

REGISTRO NÚMERO: _____ (2)

EL DÍA: _____ (3)

MÉDICO: _____ (4)

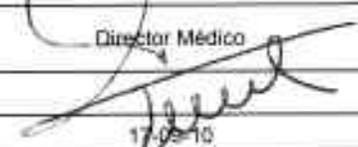
2240-03

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONSULTA EXTERNA CITAS SUBSECUENTES"
(2240-03)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FAVOR DE DAR CITA A	El nombre de la paciente empezando por su apellido paterno.
2	REGISTRO NÚMERO	El número de registro hospitalario que aparece en el Carnet de la paciente.
3	EL DÍA	El día de la cita de la paciente (DD/MM/AAAA).
4	MÉDICO	El nombre y firma del médico que cita a la paciente.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 1 de 12

17.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA PACIENTE PERI Y POST MENOPÁUSICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavino Gavino	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar atención médica especializada, diagnóstica y terapéutica a las pacientes Peri y Post Menopáusicas que asistan al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para evaluar y controlar sus problemas cardiovasculares, de fractura osteoporótica y de riesgo de patología endometrial.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable a las pacientes Peri y Post Menopáusicas con Expediente Clínico vigente del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Medicina Reproductiva, verificar que el Departamento de Biología de la Reproducción, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Otorgar la consulta médica de Peri y Post Menopausia a las pacientes referidas por el Departamento de Consulta Externa y que cumplan los siguientes requisitos:
 - Pacientes con edad entre los 45 y 64 años que tengan manifestaciones Peri y Post Menopáusicas.
 - Pacientes que se encuentren fuera de la época de la Peri y Post Menopausia y que presenten manifestaciones de hipostrogenismo, resultante de un procedimiento quirúrgico o por evolución natural.
 - Pacientes que se encuentren fuera de la época de la Peri y Post Menopausia y que presenten riesgo de fractura o densidad mineral ósea baja establecida (osteopenia-osteoporosis).
 - Elaborar una Historia Clínica orientada a la valoración de riesgos cardiovasculares o de fractura; con mayor atención en la identificación de signos y síntomas producidos por el hipostrogenismo.
 - Determinar si la paciente presenta algún o algunos de los factores de riesgo asociados a los siguientes padecimientos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavino Gavino	Dr. Rubén Tripanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 3 de 12

Riesgo de Fractura:

- a) En caso de presentar riesgo de fractura con o sin sintomatología peri y post menopáusica, se deberá proporcionar orientación y consejería sobre su estado de salud y solicitar estudios básicos de rutina (Laboratorio y Gabinete), así como Densitometría Ósea.
Una vez recibidos los resultados de los estudios solicitados, se determinará con base en el T-Score, el factor de riesgo y de ser necesario se proporcionará Terapia Hormonal o antiresortivo preventivo o terapéutico, de acuerdo a la indicación médica.
- b) En caso de no presentar riesgo de fractura y presentar sintomatología peri y post menopáusica se dará tratamiento específico y cita en 6 meses.
- c) En caso de no presentar riesgo de fractura y no tener sintomatología peri y post menopáusica se otorgará el alta. En cualquiera de los casos se deberá hacer énfasis en cambiar el estilo de vida.

Riesgo Cardiovascular:

- a) En caso de presentar riesgo cardiovascular, se le proporcionará tratamiento a la paciente, Cita Subsecuente en 6 meses para control y se le solicitarán estudios básicos de rutina. Una vez que se cuente con los resultados de los estudios básicos, se determinará si los riesgos cardiovasculares aumentaron en cuyo caso se deberá programar cita subsecuente tres meses después, o bien disminuyeron, en cuyo caso se solicitará se programe cita de control en 6 meses.
- b) En caso de no presentar riesgo cardiovascular y presentar sintomatología peri y post menopáusica, se deberá dar tratamiento específico y cita en 6 meses.
- c) En caso de no presentar riesgo cardiovascular y no tener sintomatología peri y post menopáusica, se otorgará el alta. En cualquiera de los casos se deberá proporcionar orientación y consejería respecto del estado de salud, así como hacer énfasis en cambios al estilo de vida.

Riesgo de Hemorragia Uterina en Pacientes Post Menopáusicas:

- a) Determinar con base en el Ultrasonido Transvaginal, la medición Eco Medio. Si es menor a 5 mm, se continúa la Terapia Hormonal y se solicita realizar nuevo ultrasonido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavino Gavino	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 4 de 12

transvaginal en 6 meses. En caso de encontrar una medición de Eco Medio mayor o igual a 5 mm, se indica la realización de Histeroscopia y/o toma de biopsia.

- b) Recibir a la paciente en la fecha indicada, así como los resultados de la Histeroscopia y/o la toma de Biopsia, a fin de estar en condiciones de emitir el dictamen correspondiente y continuar en su caso con la Terapia Hormonal previamente indicada.
- Solicitar la realización de los siguientes estudios básicos de rutina (laboratorio y gabinete): mamografía, citología vaginal, química sanguínea, perfil de lípidos, perfil hormonal ginecológico, perfil de tiroides, perfil óseo, examen general de orina y densitometría, a través de los formatos de "Radiología Adultos" (F-2410-04), "Patología: Estudios Citológicos" (F-2150-04), "Bioquímica" (F-2430-18), "Endocrinología" (F-2130-01) y "Solicitud de Interconsultas" (F-2240-15).
 - Solicitar semestralmente los siguientes estudios: química sanguínea, lípidos y perfil óseo, a través de los formatos de "Bioquímica" (F-2430-18) y "Endocrinología" (F-2130-01).
 - Solicitar anualmente los siguientes estudios: mamografía, citología y densitometría, a través de los formatos de "Radiología Adultos" (F-2410-04), "Patología: Estudios Citológicos" (F-2150-04) y "Solicitud de Interconsultas" (F-2240-15).
 - Proporcionar a la paciente los servicios de interconsulta que requiera para su tratamiento, a través de "Solicitud de Interconsultas" (F-2240-15).
 - Capacitar al personal adscrito (médico residente de Biología de la Reproducción, de Ginecología y Obstetricia, alumnos del Diplomado en Climaterio y alumnos de posgrado en Peri y Post Menopausia), para brindar una atención de calidad a las pacientes.
 - Supervisar la integración del diagnóstico emitido por el técnico especializado y por el Laboratorio de Patología Clínica con la intención de darle seguimiento.
 - Proporcionar el alta de la paciente del Departamento de Biología de la Reproducción, en aquellas mujeres sin sintomatología propia de este periodo de vida y que después de 1 año de vigilancia, se determine que no existe riesgo de fractura y/o riesgo de enfermedad cardiovascular y/o riesgo de hemorragia uterina, e indicar a la paciente que en caso de presentar nuevamente sintomatología de la peri y post menopausia, o bien se presentaran los riesgos de fractura y/o riesgo de enfermedad cardiovascular y/o riesgo de hemorragia uterina, será candidata a ser vista nuevamente el Departamento de Biología de la Reproducción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavirio Gavirio	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 5 de 12

3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, verificar que el Departamento de Consulta Externa, proporcione los listados correspondientes de las pacientes programadas para consulta en el Departamento de Biología de la Reproducción.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavijo Gavijo	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 6 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para atender mujeres Peri y Post Menopáusicas	1.1 Instruye a la Subdirección de Medicina Reproductiva atender a las mujeres Peri y Post Menopáusicas para definir el nivel de riesgo de fractura, cardiovascular o de hemorragia uterina.	Dirección Médica
2.0 Recepción y transmisión de Instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Biología de la Reproducción, atienda a las mujeres Peri y Post Menopáusicas referidas por el Departamento de Consulta Externa, a fin de determinar el riesgo de fractura, cardiovascular o de hemorragia uterina.	Subdirección de Medicina Reproductiva
3.0 Transmisión de Instrucción	3.1 Solicita a la Coordinación de Peri y Post Menopausia, atienda indicación	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
4.0 Recepción de Pacientes y Documentos	4.1 Recibe el personal de la Coordinación de Peri y Post Menopausia a las pacientes referidas del Departamento de Consulta Externa. 4.2 Recibe Expediente Clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Clínico 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
5.0 Identificación del tipo de riesgo que presenta la paciente	5.1 Realiza el personal de la Coordinación de Peri y Post Menopausia, Historia Clínica orientada a riesgos, determinando la sintomatología de síndrome climatérico que presenta la paciente, la analiza y revisa el Expediente Clínico. 5.2 Cataloga el tipo de riesgo que padece la paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Historia Clínica • Expediente Clínico 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavito Gavito	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

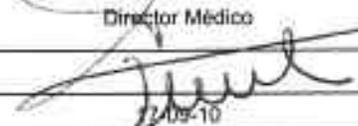
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 7 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Determinación de atención	<p>6.1 Determina, el Médico de la Coordinación de Peri y Post Menopausia, si la paciente es mayor a sesenta y cinco años y si presenta sintomatología de riesgo de fractura, cardiovascular o de hemorragia uterina, a fin de determinar su atención en el INPerIER.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p>	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
7.0 Solicitud de estudios básicos	<p>7.1 Solicita el personal de la Coordinación de Peri y Post Menopausia de acuerdo a la sintomatología presentada, los estudios básicos de rutina correspondientes (laboratorio y gabinete).</p> <p>7.2 Proporciona orientación y consejería sobre su estado de salud, enfatizando cambios al estilo de vida.</p>	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
8.0 Seguimiento del tratamiento específico	<p>8.1 Recibe el personal de la Coordinación de Peri y Post Menopausia a la paciente y los resultados de los estudios solicitados.</p> <p>8.2 Determina con base en los resultados de los estudios si el riesgo de padecimiento aumentó o disminuyó.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de los estudios 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)
9.0 Indicación de tratamiento subsecuente	<p>9.1 Proporciona el personal de la Coordinación de Peri y Post Menopausia Terapia Hormonal (TH) o antiresortivo preventivo o terapéutico, según indicación médica.</p> <p>9.2 Indica programar cita subsecuente en el Módulo de Control de Citas de Consulta Externa, anotando la fecha en "Carnet de citas" (F-2240-18).</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-18 	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavito Gavito	Dr. Ruben Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

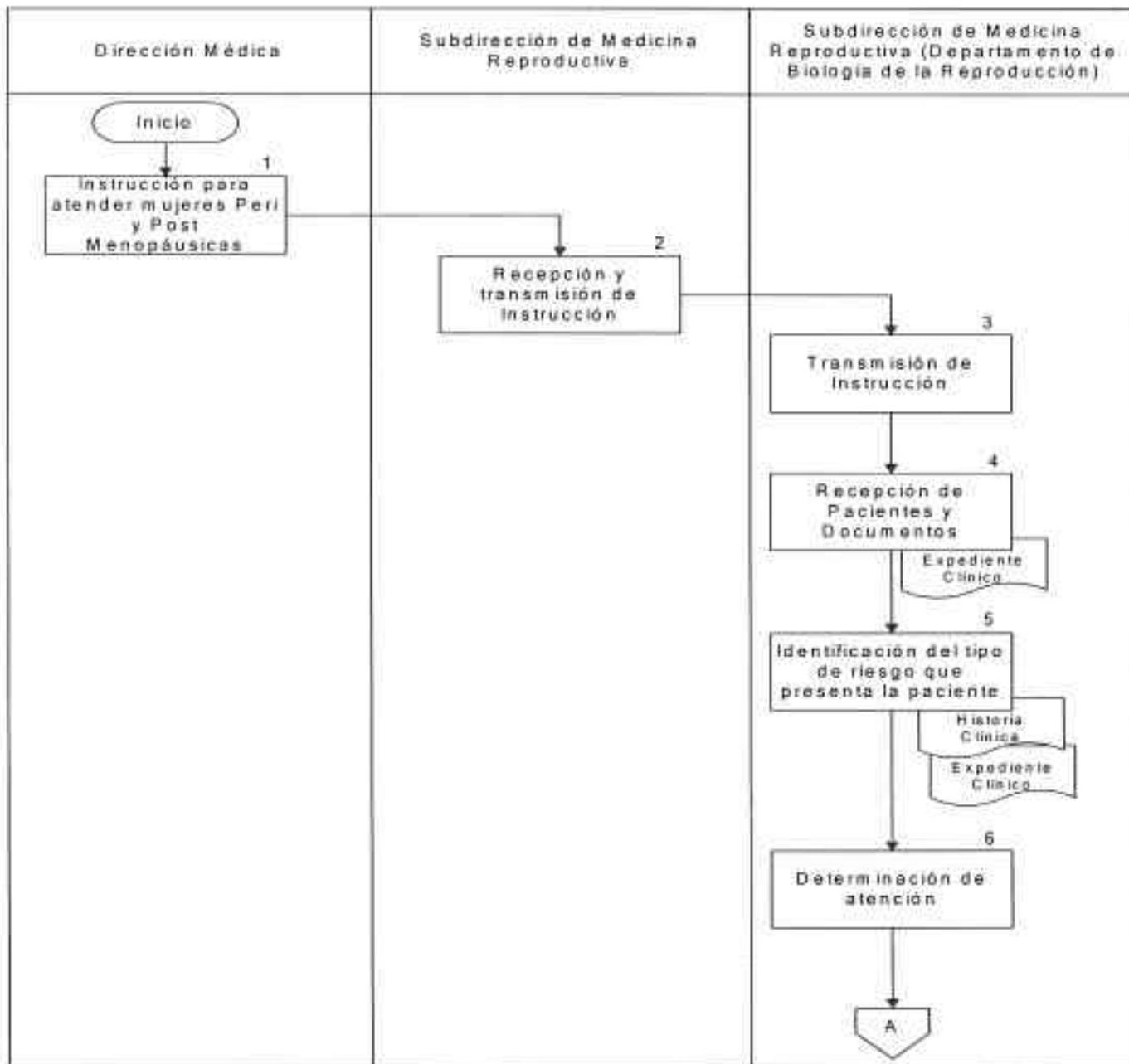
 SAIUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 8 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Elaboración del Informe Mensual	10.1 Elabora el personal de la Coordinación de Peri y Post Menopausia, Informe Mensual para su control. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavino Gaviño	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

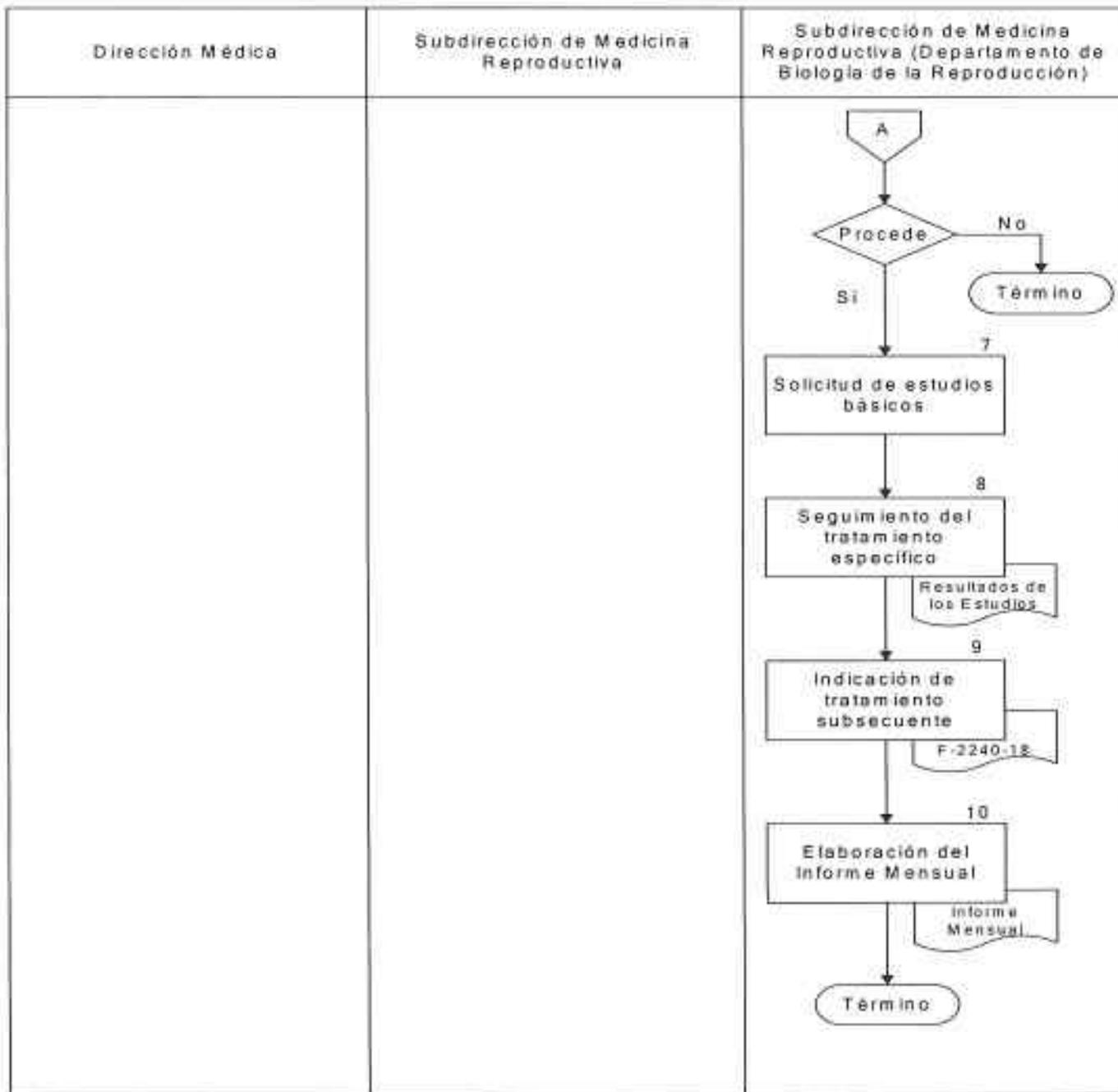
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusicas		Hoja: 9 de 12

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavito Gavito	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Perí y Post Menopáusica		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavilón Gavilón	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Dirección Médica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Perí y Post Menopáusica		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	5 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia Departamento de Consulta Externa/Servicio de Archivo Clínico)	No Aplica
Historia Clínica	5 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia Departamento de Consulta Externa/Servicio de Archivo Clínico)	No Aplica
Resultados de Estudios	5 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia Departamento de Consulta Externa/Servicio de Archivo Clínico)	No Aplica
"Carnet de Citas"	No Aplica	Paciente	F-2240-18
Acuse de Informe Mensual	5 Años	Subdirección de Medicina Reproductiva (Departamento de Biología de la Reproducción)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavilán Gavilán	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM- MP-17
	Dirección Médica		Rev. 5
	17.- Procedimiento para la atención de la paciente Peri y Post Menopáusica		Hoja: 12 de 12

8.0 Glosario

- 8.1 **Amenorrea:** Ausencia de la menstruación por noventa días o más.
- 8.2 **Densitometría Ósea:** Estudio de gabinete mediante el cual se puede medir la densidad mineral ósea cortical y trabecular. Se expresa la densidad en g/cm^2 , medida con tomografía computarizada en gr/cc (QCT).
- 8.3 **Hipoestrogenismo:** Disminución de niveles de estrógenos menores a 40 pg/dl . Y es la causa de la mayoría de las alteraciones de la menopausia (reducción de la fertilidad, alteraciones menstruales, inestabilidad vasomotora, alteraciones del tracto genitourinario, cambios psicológicos y en la sexualidad).
- 8.4 **Medición del Eco Medio:** Es la medición por ultrasonografía transvaginal de la sombra que refleja el tejido endometrial.
- 8.5 **Menopausia:** Es un término médico que designa la fecha de la última menstruación de una mujer y se puede clasificar en inducida, natural, prematura y tardía.
- 8.6 **Osteoporosis:** Enfermedad esquelética sistémica, caracterizada por la disminución de la masa ósea y el deterioro de la microarquitectura.
- 8.7 **Premenopausia:** Totalidad del periodo reproductivo hasta la última menstruación.
- 8.8 **Post Menopausia:** Etapa iniciada a partir del último periodo menstrual, ya sea por menopausia inducida o natural.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Carnet de Citas

(F-2240-18)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Roger Lara Ricalde	Dr. Fernando Gavido Gavino	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología de la Reproducción	Subdirector de Medicina Reproductiva	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

CONSULTA EXTERNA

FECHA	HORA	
(4)		(5)

EVITESE MOLESTIAS ANTICIPE SUS PAGOS

FECHA	HORA	

*** AHORRE TIEMPO, PAGUE POR ANTICIPADO SU ATENCIÓN LAS 24 HORAS DEL DÍA***

RECOMENDACIONES

1.- SEA USTED PUNTUAL

En el Servicio de Consulta Externa, la Puntualidad es indispensable para el correcto funcionamiento del mismo y una mejor atención a Ud.

2.- Procure **NO OLVIDAR** esta tarjeta cuando acuda al Instituto, sin ella no podemos atenderla adecuadamente

3.- Para cualquier aclaración de sus consultas llame al Tel.: 5520-99-00 Ext.: 295, 296, 297

(1)



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

Carnet de Citas

(2)

(3)

FECHA: DIA MES AÑO

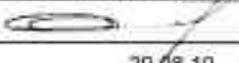
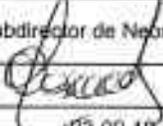
2240-18

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CARNET DE CITAS"
(2240-18)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE, REGISTRO Y NIVEL	El nombre completo de la paciente, el número de su expediente y el nivel socioeconómico asignado por el departamento de trabajo Social.
2	CARNET DE CITAS	El nombre completo de la Trabajadora Social del instituto, que atendió a la paciente.
3	FECHA	La fecha, mes y año de elaboración del carnet de la paciente.
4	FECHA-HORA	El día, mes y hora de la próxima consulta.
5	SERVICIO	El área médica donde se atenderá a la paciente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 1 de 10

18.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A NEONATOS DE MEDIANO Y ALTO RIESGO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñoz	Dr. Luis Alberto Fernández Carrócerá	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Recibir, evaluar y dar tratamiento a través de equipo médico de tercer nivel a cada uno de los neonatos que ingresan a la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, de acuerdo a sus antecedentes perinatales.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Subdirección de Neonatología (Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido / Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica verificar que la Subdirección de Neonatología a través de los Departamentos de Cuidados Intermedios al Recién Nacido y de Cuidados Intensivos Neonatales cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Coordinar en forma conjunta el paso de visita médica diaria de la sala de hospitalización, la cual dará inicio a las 08:00 horas.
- Informar la evolución diaria de los pacientes en cuestión a través de:
 - a) Información sistemática del paciente.
 - b) Discusión constructiva y académica de la evolución intrahospitalaria.
 - c) Plan de manejo médico individual.
 - d) Promoción de su egreso con 72 horas de anticipación.
- Supervisar la evolución de los pacientes a su cargo, así como coordinar las acciones médicas, con la finalidad de ejecutar los procedimientos médicos y/o quirúrgicos bajo supervisión estricta.
- Instalar a los pacientes egresados de la Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, procedentes de la Unidad de Cuidados Intermedios al Recién Nacido (UCIREN I), Urgencias y Alojamiento Conjunto en la Subunidad referida Unidad de Cuidados Intermedios al Recién Nacido (UCIREN II), en donde se continuará su tratamiento hasta el momento de su egreso.
- Ingresar a los neonatos con padecimientos denominados menores o transitorios en el área de (UCIREN I), donde permanecerán hasta el momento de su egreso el cual se decidirá en forma conjunta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñíos	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

SAUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 3 de 10

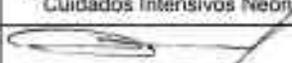
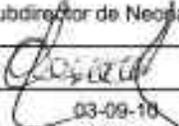
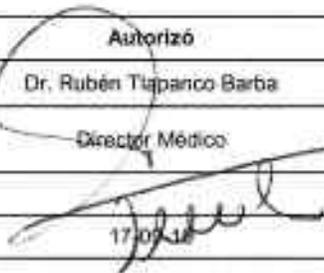
- Evaluar el impacto del Programa de Adiestramiento otorgado por el personal médico y de enfermería en la participación de los padres en el cuidado efectivo de su hijo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñfos	Dr. Luis Alberto Fernández - Carrocera	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-06-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 4 de 10

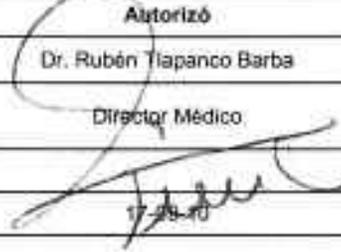
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción sobre atención integral a Neonatos	1.1 Instruye a la Subdirección de Neonatología para otorgar la atención asistencial e integral a los neonatos, según programa establecido en el INPer.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido y al Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales se encarguen de esta actividad.	Subdirección de Neonatología
3.0 Valoración diaria del recién nacido	3.1 Valora la evolución del recién nacido y supervisa las indicaciones médicas y procedimientos señalados para cada neonato.	Subdirección de Neonatología (Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido/ Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales)
4.0 Información verbal a los padres sobre el recién nacido	4.1 Informa verbalmente a los padres la evolución clínica de los recién nacidos a su cargo.	Subdirección de Neonatología (Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido/ Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñiz	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

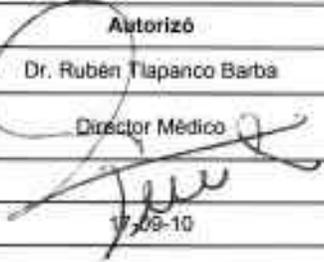
 SALUD MINISTERIO DE SALUD DE PERÚ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Determinación para continuar la atención médica al Neonato	<p>5.1 Determina continuar atención del Neonato bajo el cuidado del Departamento correspondiente. En caso contrario dictamina su alta o traslado a otro Departamento.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p> <p>5.2 Seguirá internado el neonato hasta su recuperación total y turna al Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido.</p>	<p>Subdirección de Neonatología (Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido/ Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales)</p>
6.0 Elaboración de formatos	<p>6.1 Elabora "Solicitud de Interconsultas" (F-2240-15), en original y copia, Original - Subdirección de Servicios Especiales, Copia - Expediente (UCIREN) según sea el caso, "Solicitud de estudio electrofisiología" (F-3130-02), original y copia expediente de (UCIREN), "Solicitud de estudio de potenciales" (F-3130-03), original y copia expediente de (UCIREN), "Autorización de traslado e Interconsulta del Recién Nacido" (F-2300-02), original y dos copias, Original - Dirección Médica, 1ª Copia - Hospital referido, 2ª Copia - familiar de la paciente, "Receta para medicamentos" (F-2250-20), original y copia, Original - familiar de la paciente, Copia - Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-2240-15 • F-3130-02 • F-3130-03 • F-2300-02 • F-2250-20 	<p>Subdirección de Neonatología (Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido/ Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales)</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñitos	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

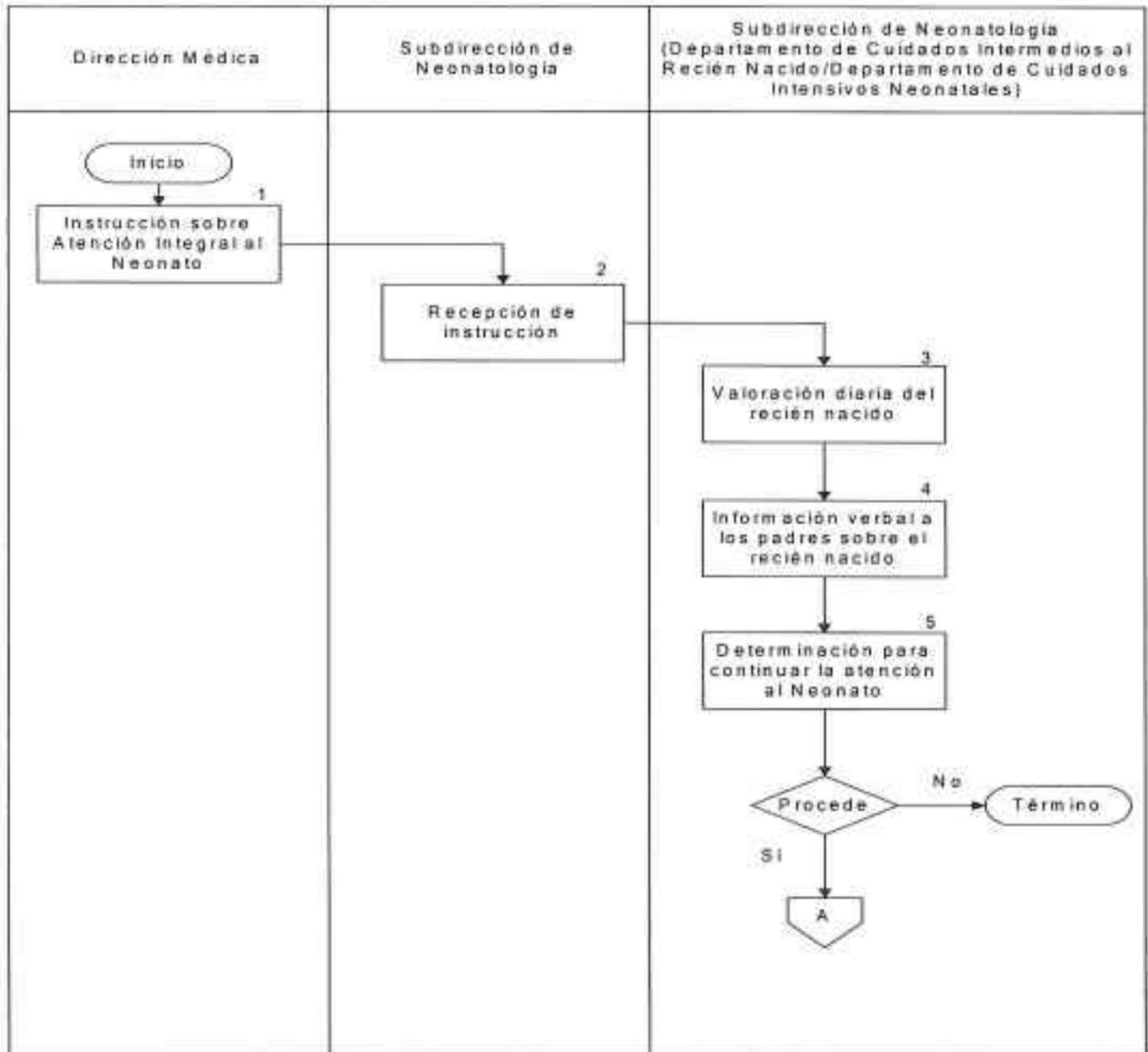
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de revaloración socioeconómica	7.1 Solicita al Departamento de Trabajo Social analice la problemática socioeconómica más relevante de cada caso para considerar una revaloración socioeconómica y proceder al trámite necesario, así como registrar la información y el envío a la Subdirección de Neonatología para el alta médica del paciente. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Neonatología (Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido/ Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñíos	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-16
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñfos	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 8 de 10

Dirección Médica	Subdirección de Neonatología	Subdirección de Neonatología (Departamento de Cuidados Intermedios al Recién Nacido/Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñós	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

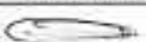
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Interconsultas"	3 Años	Subdirección de Neonatología	2240-15
"Solicitud de estudio Electrofisiología"	3 Años	Subdirección de Neonatología	3130-02
"Solicitud de estudio de potenciales"	3 Años	Subdirección de Neonatología	3130-03
"Autorización de Traslado e Interconsulta del Recién Nacido"	3 Años	Subdirección de Neonatología	2300-02
"Receta para medicamentos"	3 Años	Subdirección de Neonatología	2250-20

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñoz	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-18
	Dirección Médica		Rev. 5
	18.- Procedimiento para la Atención Integral a Neonatos de Mediano y Alto Riesgo		Hoja: 10 de 10

8.0 Glosario

- 8.1 **Neonato:** Equivalente a recién nacido.
- 8.2 **UCIN:** Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, departamento donde ingresan los recién nacidos críticamente enfermos.
- 8.3 **UCIREN:** Unidad de Cuidados Intermedios al recién nacido, departamento de ingreso de recién nacidos medianamente enfermos.
- 8.4 **UTQ:** Unidad Tocoquirúrgica, lugar donde se reciben a los recién nacidos al momento de su nacimiento.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Interconsultas (F-2240-15)
- 10.2 Solicitud de Estudio Electrofisiología (F-3130-02)
- 10.3 Solicitud de Estudio de Potenciales (F-3130-03)
- 10.4 Autorización de Traslado e Interconsulta del Recién Nacido (F-2300-02)
- 10.5 Receta para medicamentos (F-2250-20)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Sandra Carrera Muñíos	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Médico Adscrito del Departamento de Cuidados Intensivos Neonatales	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

SOLICITUD DE INTERCONSULTAS

(1)

DEPENDENCIA (2) _____
 SERVICIO (3) _____ FECHA (4) _____

SERVICIO QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA (5)			(6)	SI NO
MÉDICO SOLICITANTE (7)	FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD (8)	MÉDICO QUE RECIBIÓ LA SOLICITUD (9)	FECHA Y HORA DE RECIBIDA (10)	
NOMBRE, CLAVE Y FIRMA		NOMBRE, CLAVE Y FIRMA		

Nota: El médico interconsultante deberá anotar su opinión e indicaciones en la hoja de: NOTAS, EVOLUCIÓN Y ORDENES MÉDICAS.

2240-15

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE INTERCONSULTA"
(2240-15)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre del paciente empezando por su apellido paterno y número completo de su expediente hospitalario.
2	DEPENDENCIA	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
3	SERVICIO	El Servicio tratante del paciente.
4	FECHA	La fecha en que se le otorgó la consulta al paciente.
5	SERVICIO	Área o Servicio que solicita la interconsulta.
6	URGENTE	Con una "X" en el recuadro correspondiente.
7	MÉDICO SOLICITANTE	Nombre completo y clave del médico que solicita la atención.
8	FECHA Y HORA	El día, mes, año y hora en que se elabora la solicitud de interconsulta.
9	MÉDICO QUE RECIBIÓ	El nombre completo, clave y firma del médico que recibe la solicitud.
10	FECHA Y HORA	Día, mes, año y hora en que fue recibida la solicitud.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA
DEPARTAMENTO DE NEUROLOGÍA
LABORATORIO DE NEUROFISIOLOGÍA

SOLICITUD DE ESTUDIO ELECTROFISIOLOGÍA

ESTUDIO SOLICITADO: (1) 1. POLIGRAFÍA DEL RECIÉN NACIDO _____
2. ELECTROENCEFALOGRAFÍA INFANTIL _____
3. ELECTROENCEFALOGRAFÍA DEL ADULTO _____

FICHA DE IDENTIDAD: (2)

NOMBRE: _____ REGISTRO: _____

FECHA ACTUAL: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____ SEXO: _____ TRATAMIENTO: _____

DIAGNÓSTICO DEL PACIENTE: (3)

1. _____

5. _____

2. _____

6. _____

3. _____

7. _____

4. _____

8. _____

MOTIVOS DE RIESGO: (Marcar en un círculo) (4)

1. INFECCIÓN CONGÉNITA (TORCH)

11. CRISIS CONVULSIVAS R. N.

2. APGAR < 3 AL MINUTO

12. TRASTORNOS DE CONDUCTA

3. MALFORMACIÓN CEREBRAL

13. RETRASO DEL DES. MOTOR

4. TRAUMA OBSTÉTRICO

14. RETRASO DEL DES. LENGUAJE

5. PESO < 1500 g AL NACER

15. EXANGUINOTRANSFUSIÓN

6. SEPTICEMIA NEONATAL

16. HIDROCEFALIA

7. MENINGITIS

17. EXPOSICIÓN A ANTIEPILEPTICOS

8. ENCEFALOPATÍA HIPÓXICA

18. VENTILACIÓN ASISTIDA

9. HEMORRAGIA CEREBRAL

19. EPILEPSIA DEL ADULTO

10. USO DE FORCEPS

20. APNEA NEONATAL

21. OTRO MOTIVO _____

DATOS GENERALES: (Solo para pacientes pediátricos) (5)

PESO AL NACER _____

CIFRA MAX. BIL. IND. _____

PER. CEFÁLICO _____

EDAD GEST. AL NACER _____

APGAR 1/5 MINUTOS _____

MÉDICO Y SERVICIO SOLICITANTE: _____

INFORMACIÓN PARA LAS MADRES

EL ESTUDIO DE ELECTROECEFALOGRAFÍA (E. E. G.) ES UN ESTUDIO NO INVASIVO EN DONDE SE REGISTRA LA ACTIVIDAD ELÉCTRICA CEREBRAL EN DIFERENTES PARTES DE LA CABEZA.

EL ESTUDIO CONSISTE EN COLOCAR UNA SERIE DE ELECTRODOS (PEQUEÑOS DISCOS DE PLATA Y ORO) EN DIFERENTES PARTES DE LA CABEZA, SUJETOS CON UNAS VENDAS ELÁSTICAS Y COLOCADOS SOBRE LA PIEL CABELLUDA, PREVIAMENTE LIMPIA CON UNA SOLUCIÓN DILUIDA EN ALCOHOL Y ACETONA.

LA PACIENTE ES PASADA A UNA CAMA EN DONDE SE REALIZARÁN AJUSTES A LA LUZ DEPENDIENDO DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN EL REGISTRO, INDICÁNDOSELE EN UNA PARTE QUE TRATE DE DORMIRSE (AUNQUE EL NO LOGRARLO NO INVALIDA LA UTILIDAD DEL ESTUDIO), EN OTRO TIEMPO SE LE SOLICITARÁ RESPIRAR RAPIDAMENTE Y FINALMENTE SE LE COLOCARÁ UNA LÁMPARA ESPECIAL QUE PROYECTARÁ DESCARGA DE LUZ (FLASH) SOBRE SU ROSTRO.

NO ES UN ESTUDIO DOLOROSO, NO SE UTILIZAN DESCARGAS ELÉCTRICAS Y NO SE DEBEN SUSPENDER LOS MEDICAMENTOS QUE TOMA PARA SU REALIZACIÓN. NO ES NECESARIO EL AYUNO PERO SE RECOMIENDA DESVELARSE PARA PROVOCAR SUEÑO Y DORMIRSE DURANTE EL ESTUDIO.

REQUISITOS PARA REALIZAR EL ESTUDIO

1. ACUDIR POR SU CITA AL DEPARTAMENTO DE NEUROLOGÍA PERINATAL.
2. ACUDIR PUNTUALMENTE A SU CITA. (SI LLEGA TARDE SE LE PROGRAMARÁ UNA NUEVA CITA.
3. ACUDIR CON LA CABEZA LAVADA CON AGUA Y JABÓN, EL PELO SECO NO PONER VASELINA NI FIJADOR. SI ES NIÑO BAÑARLO ANTES.
4. NO APLICARSE CREMAS NI ACEITE FACIALES.
5. SI SU MÉDICO SE LO INDICA DEVERÁ DESVELARSE. LOS ADULTOS DORMIR 4-6 HRS.LA NOCHE PREVIA LOS NIÑOS LEVANTARLOS TEMPRANO Y ACUDIR ANTES DE SU ALIMENTACIÓN.
6. NO OLVIDAR SU CARNET Y SU IDENTIFICACIÓN.
7. EN CASO DE DUDAS DIRIGIRSE A LAS TÉCNICAS O AL DR. ADRIAN POBLANO EN EL LABORATORIO DE NEUROFISIOLOGÍA.
8. AVISAR EN CASO DE TENER HIPERSENSIBILIDAD EN LA PIEL A EL ALCOHOL, ACETONA, O ACEITE MINERAL.
9. LOS NIÑOS DEBEN TRAER DOS BIBERONES CON SU ALIMENTO.
10. SE RECOMIENDA GUARDAR SILENCIO DURANTE EL ESTUDIO.

**** LAS ESPECIFICACIONES ANTERIORES TIENEN COMO OBJETO EL REALIZAR ESTUDIOS DE MEJOR CALIDAD Y EVITARLE MOLESTIAS AL TENER QUE DARLE UNA NUEVA CITA PARA REALIZAR EL ESTUDIO****

ATENTAMENTE

DR. ADRIAN POBLANO

DR. SAUL GARZA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ORDEN ELECTROFISIOLOGÍA"
(3130-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ESTUDIO SOLICITADO	Con una "X" el tipo de estudio que requiere la paciente.
2	FICHA DE IDENTIDAD	El nombre completo de la paciente, número de expediente, edad, sexo y el tratamiento, así como la fecha en que elabora la solicitud del estudio solicitado.
3	DIAGNÓSTICO DEL PACIENTE	El número o nombres de tipos de padecimientos que presenta la paciente
4	MOTIVO DE RIESGO	Con un circulo el tipo de riesgo de la paciente.
5	DATOS GENERALES	Los datos únicamente del recién nacido, así como el nombre completo del médico y del servicio solicitante



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA
DEPARTAMENTO DE NEUROLOGÍA PERINATAL
LABORATORIO DE NEUROFISIOLOGÍA
SOLICITUD DE ESTUDIOS
(POTENCIALES)

ESTUDIOS SOLICITADOS

- 1.- POTENCIALES EVOCADOS AUDITIVOS (1)
2.- POTENCIALES EVOCADOS VISUALES
3.- POTENCIALES SOMATO-SENSORIALES

FICHA DE IDENTIDAD: (2)

NOMBRE: _____ REGISTRO: _____
FECHA ACTUAL: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
EDAD: _____ SEXO: _____ EDAD GEST. AL NACER: _____

DIAGNÓSTICOS DEL PACIENTE DESDE SU NACIMIENTO: (3)

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

MOTIVOS DE RIESGOS: (Marcar en un círculo) (4)

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 1. INFECCIÓN CONGENITA (TORCH) | 11. GENTAMICINA IN UTERO |
| 2. APGAR < 3 AL MINUTO | 12. HIPOACUSIA FAMILIAR |
| 3. ICTERICIA (FOTOTERAPIA) | 13. RETRASO DEL LENGUAJE |
| 4. ICTERICIA (EXANGUINOTRANSFUSIÓN) | 14. REFLEJO C-P AUSENTE |
| 5. PESO < 1500 g. | 15. OTITIS MEDIA |
| 6. SEPTICEMIA NEONATAL | 16. SARAMPIÓN |
| 7. MANINGITIS | 17. PAROTIROIDES |
| 8. EXPOSICIÓN A FÁRMACOS | 18. TRAUMA CRANEAL |
| 9. HEMORRAGIA CEREBRAL | 19. VENTILACIÓN ASISTIDA |
| 10. CIRCULACIÓN FETAL PERSISTENTE | 20. OTRA _____ |

DATOS GENERALES: (5)

PESO AL NACER _____ CIFRA MAX. BILIRRUBINA INDIRECTA _____
PER. CEFÁLICO _____ FÁRMACO USADO _____
APGAR 1/5 MINUTOS _____ FÁRMACO USADO _____

MÉDICO SOLICITANTE _____ Vo.Bo. _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ESTUDIO DE POTENCIALES "
(3130-03)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	ESTUDIO SOLICITADO	Con una "X" el tipo de estudio que requiere la paciente, de acuerdo a su diagnóstico.
2	FICHA DE IDENTIDAD	Nombre completo de la paciente, número de expediente edad, sexo y el tratamiento, así como la fecha en que elabora la solicitud del estudio solicitado.
3	DIAGNÓSTICO DEL PACIENTE DESDE SU NACIMIENTO	Se enumerará o nombrará los tipos de padecimientos que presenta el paciente.
4	MOTIVO DE RIESGO	Con un circulo el tipo de riesgo de la paciente.
5	DATOS GENERALES	Los datos únicamente del recién nacido, así como el nombre completo del médico y del servicio solicitante.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE NEONATOLOGÍA
AUTORIZACIÓN DE TRASLADO E ÍNTERCONSULTA DE
RECIÉN NACIDO

Paciente : _____ (1) Edad : _____ Sexo : M F Registro : _____
Edad gest : _____ s. Peso al nacer : _____ g. Peso actual : _____ g. Apgar : _____
Via de nacimiento : parto eutócico parto distócico cesárea Nacimiento en : INPer IER Otro
Fecha y hora de Ingreso a Urgencias : _____
Sitio de donde se origina el traslado : Servicio : _____ Cama : _____

TRASLADO A : Hospital _____ (2) Servicio : _____
Cama : _____ Motivo : _____
Persona que aceptó el traslado : _____
ÍNTERCONSULTA A : Hospital : _____ (3) Servicio : _____
Motivo : _____
Persona que aceptó la interconsulta : _____

Diagnósticos de ingreso (4)	Diagnósticos de egreso

(5) Nombre y firma del Médico Responsable

(6) Nombre y firma del Jefe de Servicio o de la Guardia

(7) Nombre y firma del Subdirector de Neonatología

FAMILIAR O PERSONA RESPONSABLE : Nombre : _____ (8)
Parentesco : _____ Domicilio : _____
Telé fono : _____

(9)
 Una vez que he sido notificado acerca de los motivos que originan el traslado del paciente, autorizo al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para que realice los trámites correspondientes a fin de que continúe su atención médica en _____
Hospital : _____ Servicio : _____
 Una vez que he sido notificado acerca de los motivos que originan la interconsulta del paciente, entiendo que se continuará su atención médica en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes

(10) Padre : Nombre y firma

(11) Madre : Nombre y firma

Testigo : Nombre, firma y relación con paciente (12) Testigo : Nombre, firma y relación con paciente

México, D. F. _____ de _____ (13) _____ de 200__

Original: Expediente INPerIER Copia: Hospital al que acude Copia: Familiar o persona responsable

Resumen : (14)

REPORTE DE INCIDENTES DURANTE EL TRASLADO : (15)

(16)

Nombre y firma de la persona que realizó el traslado

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"AUTORIZACIÓN DE TRASLADO E INTERCONSULTA DEL RECIÉN NACIDO"
(2300-02)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	PACIENTE	Los datos generales del paciente: edad, sexo, registro, edad gestacional, peso al nacer, peso actual, la calificación que el pediatra da al recién nacido, vía de nacimiento, donde nació, fecha y hora de ingreso a Urgencias, sitio de donde se origina el traslado, y el Servicio y número de cama que ocupaba.
2	TRASLADO A:	El nombre del hospital a donde se hace el traslado del servicio, número de cama, el motivo y el nombre de la persona que aceptó el traslado.
3	INTERCONSULTA A	El nombre del hospital del traslado, el del Servicio, el motivo y el nombre de la persona que aceptó el traslado.
4	DIAGNÓSTICO	Los diagnósticos ya sea por ingreso o egreso.
5	NOMBRE Y FIRMA	El nombre completo y firma del médico responsable.
6	NOMBRE Y FIRMA	El nombre completo y firma del jefe del Servicio o de la guardia.
7	NOMBRE Y FIRMA	El nombre y firma del Subdirector de Neonatología.
8	FAMILIAR O PERSONA RESPONSABLE	El nombre completo, parentesco, domicilio y teléfono del familiar o persona responsable.
9	ATENCIÓN MÉDICA	El nombre del hospital y el Servicio donde se continuará con la atención médica.
10	PADRE	El nombre completo y firma del padre del paciente.
11	MADRE	El nombre completo y firma de la madre del paciente.
12	TESTIGO	El nombre completo de los testigos, firma y la relación con el paciente.
13	FECHA	La fecha en que se hace el traslado.
14	RESUMEN	Los motivos y características por el cual se hace el traslado.
15	REPORTE DE INCIDENTES	Si hubo alguna incidencia durante el traslado.
16	NOMBRE Y FIRMA	El nombre completo y firma de la persona que realizó el traslado.

(1)



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE TOCOCIRUGIA Y URGENCIAS

SERVICIO _____ (2)

R.X.

1) _____ (3)

2) _____

INDICACIONES:

1) _____ (4)

2) _____

FECHA:	(5)	AÑO	MES	DÍA	MÉDICO:	(6)	CLAVE	(7)
--------	-----	-----	-----	-----	---------	-----	-------	-----

ISTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RECETA INDIVIDUAL"
(2250-20)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RECUADRO SUP. IZQ.	El nombre completo y número de registro hospitalario de la paciente.
2	SERVICIO	El nombre del Servicio que emite la receta.
3	R. X.	El nombre de los medicamentos prescritos a la paciente.
4	INDICACIONES	Las indicaciones necesarias para administrar los medicamentos.
5	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la receta.
6	MÉDICO	El nombre completo del médico responsable.
7	CLAVE	El número de clave del médico responsable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-19
	Dirección Médica		Rev. 5
	19.- Procedimiento para Alojamiento Conjunto		Hoja: 1 de 8.

19.- PROCEDIMIENTO PARA ALOJAMIENTO CONJUNTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aida Delgado Becerra	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Alojamiento Conjunto	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-19
	Dirección Médica		Rev. 5
	19.- Procedimiento para Alojamiento Conjunto		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Fomentar la relación madre - recién nacido en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, mediante la alimentación al seno materno, así como identificar y vigilar problemas en el neonato durante el periodo de transición neonatal, para detectar y analizar a tiempo problemas que impidan una atención adecuada hacia el recién nacido.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Subdirección de Neonatología (Departamento de Alojamiento Conjunto).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

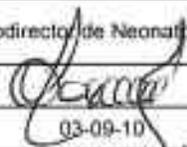
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Neonatología, verificar que el Departamento de Alojamiento Conjunto cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Brindar servicio de lunes a domingo, los 365 días del año.
 - Verificar que la identificación de la pulsera del recién nacido sea igual a la de la madre, al momento de recibirlo.
 - Supervisar que el recién nacido que ingresa, sea vigilado por el médico de piso, en su periodo de transición neonatal.
 - Indicar la alimentación al seno materno; sólo en casos especiales y por prescripción médica se administrará leche maternizada.
 - Informar diariamente a la madre el estado de salud del recién nacido; así como los estudios que se vayan realizando.
 - Realizar el estudio de Tamiz Neonatal a los recién nacidos que permanezcan más de 48 horas en el Cunero o en Alojamiento Conjunto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aida Delgado Becerra	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Alojamiento Conjunto	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-19
	Dirección Médica		Rev. 5
	19.- Procedimiento para Alojamiento Conjunto		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para dar atención adecuada a la madre y recién nacido	1.1 Instruye a la Subdirección de Neonatología, llevar a cabo las actividades diarias y brindar una atención adecuada a la madre y recién nacido de bajo riesgo.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Alojamiento Conjunto atienda a los pacientes.	Subdirección de Neonatología
3.0 Recepción de la madre y del recién nacido	3.1 Recibe a la madre y al recién nacido, junto con las "Notas de Evolución" (F-2250-07). • F-2250-07	Subdirección de Neonatología (Departamento de Alojamiento Conjunto)
4.0 Comprobación de Identificación del recién nacido y de la madre	4.1 Comprueba que la identificación del recién nacido de bajo riesgo sea igual a la identificación de la madre y verifica el estado de salud de ambos.	Subdirección de Neonatología (Departamento de Alojamiento Conjunto)
5.0 Información a la madre del estado de salud del recién nacido	5.1 Informa a la madre el estado de salud del recién nacido, le da indicaciones para la lactancia y resultados de sus estudios de laboratorio, si se realizaron.	Subdirección de Neonatología (Departamento de Alojamiento Conjunto)
6.0 Revisión diaria al recién nacido para determinar estado de salud	6.1 Realiza visita diaria al recién nacido, lo revisa y determina si procede el alta o lo canaliza al área de (UCIN o UCIREN). ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento. 6.2 Elabora "Hoja de control del recién nacido" (F-2321-01). • F-2321-01	Subdirección de Neonatología (Departamento de Alojamiento Conjunto)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aida Delgado Becerra	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocerá	Dr. Rubén Tiapenco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Alojamiento Conjunto	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

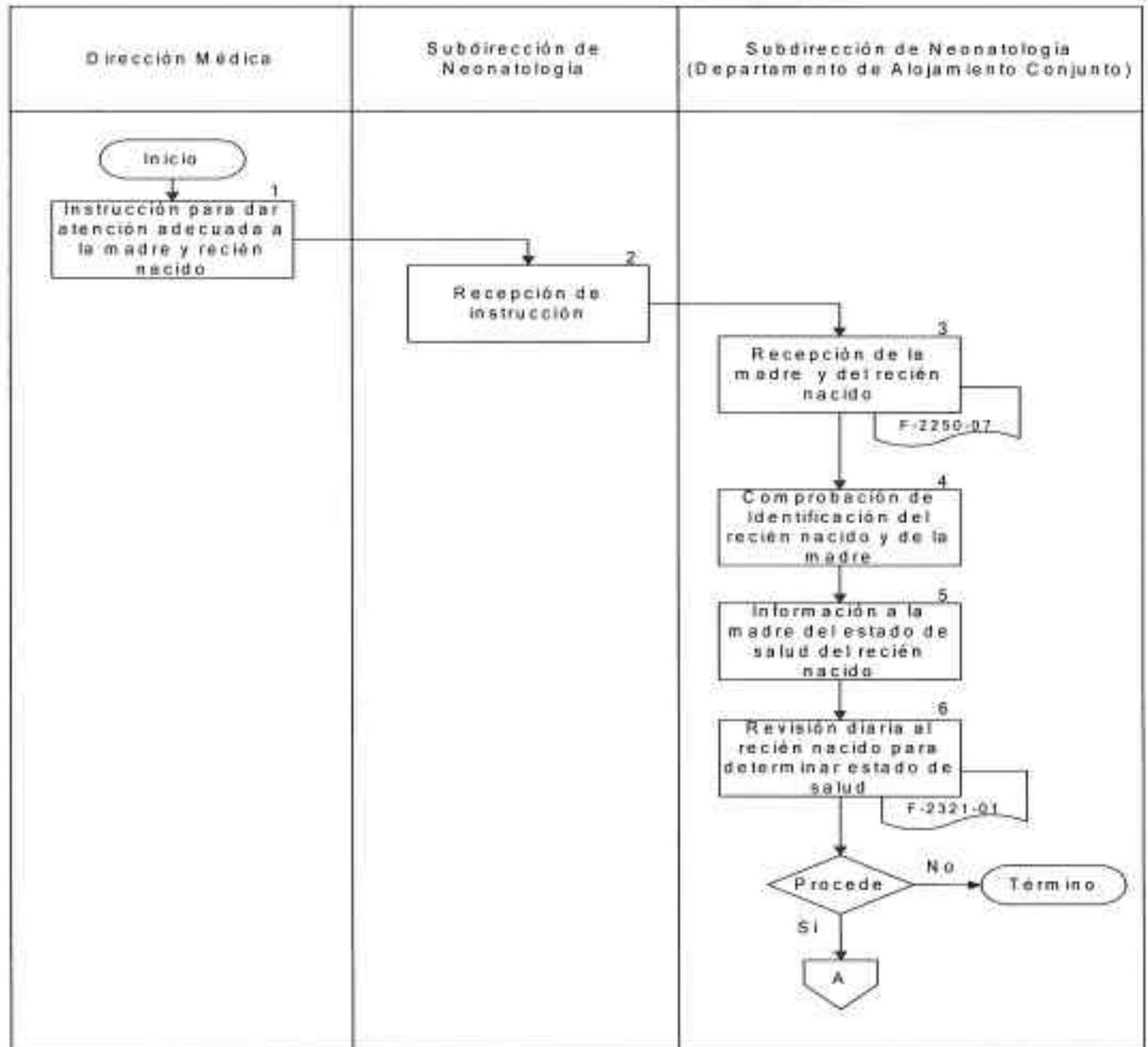
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-19
	Dirección Médica		Rev. 5
	19.- Procedimiento para Alojamiento Conjunto		Hoja: 4 de 8

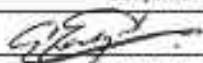
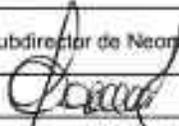
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Realización del Tamiz Neonatal después de 48 horas	7.1 Realiza Tamiz Neonatal después de 48 horas de nacido, en caso de que el recién nacido sea dado de alta antes de las 48 horas, programa la cita en el Departamento de Consulta Externa, para Toma del Tamiz Neonatal.	Subdirección de Neonatología (Departamento de Alojamiento Conjunto)
8.0 Elaboración de formatos para trámite de alta de la madre e hijo	8.1 Elabora formatos para trámite de alta del recién nacido, "Certificado de Nacimiento" (Documento controlado por la Secretaría), "Nota de Egreso Hospitalario" (F-2250-13), "Sugerencia a los Padres para Atención Pediátrica" (F-2330-01) y "Hoja de Egreso" (F-2240-24) y los registra en el sistema de informática hospitalario. <ul style="list-style-type: none"> • F-2250-02 • F-2250-13 • F-2330-01 • F-2240-24 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Neonatología (Departamento de Alojamiento Conjunto)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aída Delgado Becerra	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Alojamiento Conjunto	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

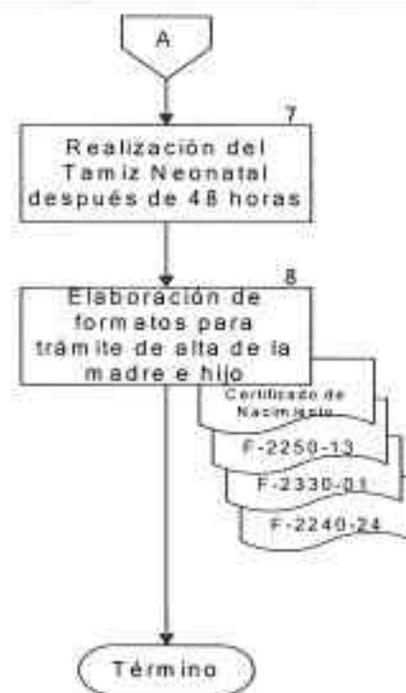
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-19
	Dirección Médica		Rev. 5
	19.- Procedimiento para Alojamiento Conjunto		Hoja: 5 de 8

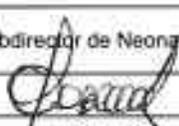
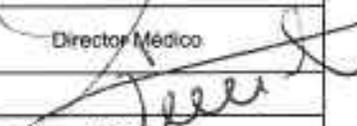
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aida Delgado Becerra	Dr. Luis Alberto Fernández Carrócer	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Alojamiento Conjunto	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-19
	Dirección Médica		Rev. 5
	19.- Procedimiento para Alojamiento Conjunto		Hoja: 6 de 8

Dirección Médica	Subdirección de Neonatología	Subdirección de Neonatología (Departamento de Alojamiento Conjunto)
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[7 Realización del Tamiz Neonatal después de 48 horas] B --> C[8 Elaboración de formatos para trámite de alta de la madre e hijo] C --- D["Certificado de Nacimiento F-2250-13 F-2330-01 F-2240-24"] C --> E([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aida Delgado Becerra	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Alojamiento Conjunto	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

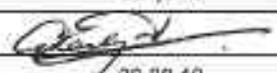
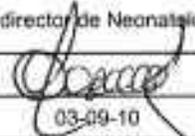
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-19
	Dirección Médica		Rev. 5
	19.- Procedimiento para Alojamiento Conjunto		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Notas de Evolución"	5 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2250-07
"Informe diario de recién nacidos"	3 Años	Subdirección de Neonatología	F-2321-01
"Certificado de nacimiento"	3 Años	Subdirección de Neonatología	No Aplica
"Nota de egreso hospitalario"	3 Años	Subdirección de Neonatología	F-2250-13
"Sugerencia a los Padres para Atención Pediátrica"	3 Años	Subdirección de Neonatología	F-2330-01
"Hoja Egreso"	3 Años	Subdirección de Neonatología	F-2240-24

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Alda Delgado Becerra	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Alojamiento Conjunto	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-19
	Dirección Médica		Rev. 5
	19.- Procedimiento para Alojamiento Conjunto		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

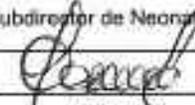
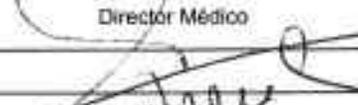
- 8.1 **Tamiz Neonatal:** Examen de sangre para detectar tempranamente hipotiroidismo congénito.
- 8.2 **UCIN:** Unidad de Cuidados Intensivos Neonatales, departamento donde ingresan los recién nacidos críticamente enfermos.
- 8.3 **UCIREN:** Unidad de Cuidados Intermedios al recién nacido, departamento de ingreso de recién nacidos medianamente enfermos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- | | |
|---|-------------|
| 10.1 Notas de Evolución | (F-2250-07) |
| 10.2 Informe diario de recién nacidos | (F-2321-01) |
| 10.3 Hoja de egreso hospitalario | (F-2250-13) |
| 10.4 Sugerencia a los Padres para Atención Pediátrica | (F-2330-01) |
| 10.5 Hoja de Egreso | (F-2240-24) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aida Delgado Becerra	Dr. Luis Alberto Fernández Carrocera	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Alojamiento Conjunto	Subdirector de Neonatología	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"NOTAS DE EVOLUCIÓN"
(2250-07)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre completo de la paciente y su número de registro hospitalario.
2	SERVICIO	El nombre del Servicio donde se ubica la paciente.
3	CAMA	El número de cama asignada a la paciente.
4	No. DE HOJA	El número consecutivo de la hoja de notas.
5	FECHA Y HORA	La fecha y hora de elaboración de la nota.
6	PROB No.	El número de probables problemas.
7	NOTA DE EVOLUCIÓN (S.O.A.P.)	El tipo de nota, que el médico considere necesaria (subjetiva, objetiva, análisis o planes).
8	PLANES	A) Diagnóstico, B) Tratamiento y C) Educativo.

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE NEONATOLOGÍA
UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS AL RECIÉN NACIDOS
INFORME DIARIO DE RECIÉN NACIDOS VIVOS

Nº DE LA TARJETA	NOMBRE DEL NIÑO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	HORA DE NACIMIENTO	PESO EN GRAMOS	ESTAD. CLÍNICA	AL DIA	SEMANA	MESES	DEL AÑO DE 20...

MEDICAMENTOS (COLUMNA 7)

- 1- ANESTÉSICOS
- 2- ANTIBIÓTICOS
- 3- ANTIDEPRESIVOS
- 4- ANTIEPILEPTICOS
- 5- ANTIDOPAMINÉRGICOS
- 6- ANTIEMÉTICOS
- 7- ANTIHISTAMÍNICOS
- 8- ANTICÓNGULOS
- 9- ANTI-EPILÉPTICOS
- 10- ANTI-EMÉTICOS
- 11- ANTIPROLIFERANTES
- 12- ANTI-TUMORALES
- 13- ANTI-ULCEROSOS
- 14- ANTI-VEGETALES
- 15- ANTI-VIRALES
- 16- ANTI-NEURÓGENOS
- 17- ANTI-ESTERÓIDES
- 18- ANTI-PROLIFERANTES
- 19- ANTI-EPILÉPTICOS
- 20- ANTI-EMÉTICOS
- 21- ANTI-PROLIFERANTES
- 22- ANTI-TUMORALES
- 23- ANTI-ULCEROSOS
- 24- ANTI-VEGETALES
- 25- ANTI-VIRALES
- 26- ANTI-NEURÓGENOS
- 27- ANTI-ESTERÓIDES

OTROS PROCEDIMIENTOS (COLUMNA 8)

- 1- OXIGENACIÓN
- 2- REANIMACIÓN
- 3- INTUBACIÓN
- 4- CANGIADO DE Sonda
- 5- SONDADO
- 6- SONDADO
- 7- SONDADO
- 8- SONDADO
- 9- SONDADO
- 10- SONDADO
- 11- SONDADO
- 12- SONDADO
- 13- SONDADO
- 14- SONDADO
- 15- SONDADO
- 16- SONDADO
- 17- SONDADO
- 18- SONDADO
- 19- SONDADO
- 20- SONDADO
- 21- SONDADO
- 22- SONDADO
- 23- SONDADO
- 24- SONDADO
- 25- SONDADO
- 26- SONDADO
- 27- SONDADO
- 28- SONDADO
- 29- SONDADO
- 30- SONDADO
- 31- SONDADO
- 32- SONDADO
- 33- SONDADO
- 34- SONDADO
- 35- SONDADO
- 36- SONDADO
- 37- SONDADO
- 38- SONDADO
- 39- SONDADO
- 40- SONDADO

OTROS DIAGNÓSTICOS (COLUMNA 9)

- 1- HEMATOLOGÍA
- 2- QUÍMICA
- 3- BIQUÍMICA
- 4- BATERIOLOGÍA
- 5- HISTOPATOLOGÍA
- 6- RADIOLOGÍA
- 7- FISIOLOGÍA
- 8- FISIOPATOLOGÍA
- 9- PSICOPATOLOGÍA
- 10- PSICOLOGÍA
- 11- PSICOPEDAGOGÍA
- 12- PSICOLOGÍA
- 13- PSICOLOGÍA
- 14- PSICOLOGÍA
- 15- PSICOLOGÍA
- 16- PSICOLOGÍA
- 17- PSICOLOGÍA
- 18- PSICOLOGÍA
- 19- PSICOLOGÍA
- 20- PSICOLOGÍA
- 21- PSICOLOGÍA
- 22- PSICOLOGÍA
- 23- PSICOLOGÍA
- 24- PSICOLOGÍA
- 25- PSICOLOGÍA
- 26- PSICOLOGÍA
- 27- PSICOLOGÍA
- 28- PSICOLOGÍA
- 29- PSICOLOGÍA
- 30- PSICOLOGÍA
- 31- PSICOLOGÍA
- 32- PSICOLOGÍA
- 33- PSICOLOGÍA
- 34- PSICOLOGÍA
- 35- PSICOLOGÍA
- 36- PSICOLOGÍA
- 37- PSICOLOGÍA
- 38- PSICOLOGÍA
- 39- PSICOLOGÍA
- 40- PSICOLOGÍA

PATOLOGÍA MATERNA (COLUMNA 10)

- 1- SIN PATOLOGÍA MATERNA
- 2- DIABETES
- 3- DIABETES
- 4- DIABETES
- 5- DIABETES
- 6- DIABETES
- 7- DIABETES
- 8- DIABETES
- 9- DIABETES
- 10- DIABETES
- 11- DIABETES
- 12- DIABETES
- 13- DIABETES
- 14- DIABETES
- 15- DIABETES
- 16- DIABETES
- 17- DIABETES
- 18- DIABETES
- 19- DIABETES
- 20- DIABETES
- 21- DIABETES
- 22- DIABETES
- 23- DIABETES
- 24- DIABETES
- 25- DIABETES
- 26- DIABETES
- 27- DIABETES
- 28- DIABETES
- 29- DIABETES
- 30- DIABETES
- 31- DIABETES
- 32- DIABETES
- 33- DIABETES
- 34- DIABETES
- 35- DIABETES
- 36- DIABETES
- 37- DIABETES
- 38- DIABETES
- 39- DIABETES
- 40- DIABETES

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INFORME DIARIO DE RECIÉN NACIDOS VIVOS"
(2321-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	DEL DÍA	El día que inicia el periodo del informe.
2	MES	El mes periodo del informe.
3	AL DÍA	El día en que se termina el periodo de informe.
4	MES	El mes en que se termina el periodo de informe.
5	AÑO DE	El año en que transcurre el periodo de informe del presente formato.
6	NÚMERO DE REGISTRO	El número de registro hospitalario del paciente.
7	NOMBRE DE LA MADRE	El nombre de la paciente que dio a luz el neonato.
	OTROS	Lo llenará la enfermera encargada de la Unidad de Cuidados Intermedios al recién nacido.
8	RECUADRO	Los datos que correspondan según la característica del nacimiento del Recién Nacido.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE TOCOCIRUGÍA Y URGENCIAS

HOJA DE EGRESO HOSPITALARIO

PLACA DE ADESOGRAFO

(1)

DATOS DE HOSPITALIZACIÓN

FECHA DE INGRESO _____

(2) HORA _____

FECHA DE EGRESO _____

HORA _____

SERVICIO _____

RESUMEN (3)

OBSERVACIONES (4)

INDICACIONES (5)

CLAVE DEL MÉDICO

(6)

(7)

FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HOJA DE EGRESO HOSPITALARIO"
(2250-13)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	PLACA DE ADESÓGRAFO	El nombre completo y número de expediente de la paciente.
2	DATOS HOSPITALIZACIÓN	DE La fecha (día, mes, año y hora) de ingreso de la paciente así como el Servicio, donde la atenderán.
3	RESUMEN	En resume el cuadro clínico de la paciente.
4	OBSERVACIONES	Los comentarios hechos por el médico que atiende a la paciente.
5	INDICACIONES	Las instrucciones que el médico señale.
6	CLAVE DEL MÉDICO	El número de clave de adscripción del médico tratante.
7	FIRMA	La firma del médico tratante.



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE NEONATOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE ALOJAMIENTO CONJUNTO**

ESTIMADOS PADRES DE FAMILIA:

EL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES, NO TIENE POR EL MOMENTO CAPACIDAD DE OFRECER ATENCIÓN PEDIÁTRICA A SU HIJO. TAMPOCO CUENTA CON **SERVICIO DE URGENCIAS PEDIÁTRICAS.**

LE SUGERIMOS QUE CUANDO SU HIJO SE ENFERME, ACUDA AL **CENTRO HOSPITALARIO MAS CERCANO A SU DOMICILIO.**

SI USTED CUENTA CON LOS SERVICIOS DEL **ISSSTE O DEL **IMSS**, ACUDA A SU CLÍNICA CORRESPONDIENTE.**

2330-01



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA

HOJA DE EGRESO

<p>DATOS DEL PACIENTE (1)</p> <p>1 REGISTRO _____</p> <p>2 NOMBRE DEL PACIENTE _____</p> <p>3 EDAD ADULTOS NEONATALES</p> <table style="width:100%; text-align: center;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>AÑOS</td> <td>MESES</td> <td>DÍAS</td> <td>HORAS</td> <td>MINUTOS</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	AÑOS	MESES	DÍAS	HORAS	MINUTOS	<p>DATOS DE HOSPITALIZACIÓN (2)</p> <p>4 FECHA DE INGRESO _____</p> <p style="text-align: right;">HORA _____</p> <p>5 FECHA DE EGRESO _____</p> <p style="text-align: right;">HORA _____</p> <p>6 SERVICIO _____</p>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
AÑOS	MESES	DÍAS	HORAS	MINUTOS							

(3) DIAGNÓSTICO DE INGRESO

C.I.E.

(4) DIAGNÓSTICO DE EGRESO

C.I.E.

10 DIAGNÓSTICO PRINCIPAL _____	
11 OTROS _____	
12 _____	
13 _____	

(5) DATOS DEL RECIÉN NACIDO

(6) TIPO DE PACIENTE

14 SEMANAS DE GESTACION <input type="text"/>	15 APGAR 1 <input type="text"/>	<input type="button" value="FEMENINO"/>	21 GINECOLOGÍA <input type="text"/>
CAPURRO / BALLARD <input type="text"/>	16 APGAR 5 <input type="text"/>	<input type="button" value="MASCULINO"/>	22 OBSTETRICIA <input type="text"/>
18 TALLA EN CMS. <input type="text"/>	17 SILVERMAN <input type="text"/>	<input type="button" value="INDETERMINADO"/>	23 ESTERILIDAD <input type="text"/>
	19 PESO GRs. <input type="text"/>		24 CLIMATERIO <input type="text"/>
			25 NEONATAL <input type="text"/>

(7) INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS

O. P. S.

26 _____	
27 _____	
28 _____	

29 MOTIVO DE EGRESO: (8)

(9)

30 DESTINO:

31 PLANIFICACIÓN FAMILIAR: (10)

32 CLAVE DEL MÉDICO:

(11) _____

FIRMA

PARA EL EXPEDIENTE:

2240-24

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HOJA DE EGRESO"
(2240-24)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	DATOS DEL PACIENTE	El número de registro, nombre y edad del paciente (adulto o neonatal en su caso).
2	DATOS HOSPITALIZACIÓN	DE La fecha y hora de ingreso y egreso, así como el Servicio del que egresa el paciente.
3	DIAGNÓSTICO INGRESO	DE El diagnóstico que presenta la paciente al momento del ingreso.
4	DIAGNÓSTICO DE EGRESO	El diagnóstico principal de la paciente al momento del egreso así como otros que el médico considere importantes.
5	DATOS DEL RECIÉN NACIDO	Las semanas de gestación, talla, apgar, peso, y sexo del recién nacido.
6	TIPO DE PACIENTE	Si la paciente es ginecológica, obstétrica, esterilidad, climaterio y/o neonatal.
7	INTERVENCIONES QUIRÚRGICAS	Las intervenciones quirúrgicas realizadas a la paciente.
8	MOTIVO DE EGRESO	El motivo por el cual egresa el paciente; mejoría, alta voluntaria, agravamiento, defunción o traslado.
9	DESTINO	El destino al que será trasladado el paciente; domicilio, patología, otro servicio u otra institución.
10	PLANIFICACIÓN FAMILIAR	En su caso el método anticonceptivo que se le proporcionó a la paciente al momento del egreso.
11	CLAVE Y FIRMA DEL MÉDICO	La clave y firma del médico responsable.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-20
	Dirección Médica		Rev. 5
	20.- Procedimiento para otorgar Servicios Auxiliares de Diagnóstico		Hoja: 1 de 8

20.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. B. Laura Rojas Casiques	Dr. Carlos Julián Neri Méndez	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Laboratorio Central	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-20
	Dirección Médica		Rev. 5
	20.- Procedimiento para otorgar Servicios Auxiliares de Diagnóstico		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

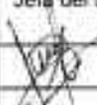
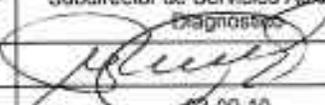
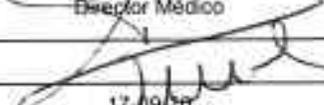
- 1.1 Brindar diagnósticos auxiliares requeridos para la atención médica de las pacientes que se atienden en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y contribuir al desarrollo de programas de investigación y enseñanza en perinatología y reproducción humana.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Departamento de Laboratorio Central).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

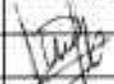
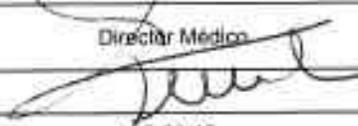
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, verificar que el Departamento de Laboratorio Central cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas de operación de cada uno de los servicios auxiliares de diagnóstico.
 - Promover y realizar reuniones y eventos de intercambio científico que permitan evaluar la calidad de los servicios que prestan las áreas de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico.
 - Apoyar la ejecución de los programas sectoriales de salud en el ámbito de las funciones y servicios correspondientes.
 - Evaluar y en su caso aprobar las técnicas y procedimientos que se implementen con el objeto de ampliar el campo de atención a la población institucional.
 - Apoyar a los servicios médicos del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes, mediante la aplicación de las técnicas de laboratorio y gabinete.
 - Supervisar y apoyar el programa para el desarrollo académico del personal mensualmente, para coadyuvar a mejorar la atención que se brinda en la INPer.
 - Coadyuvar en el desarrollo de los programas de investigación y avances científicos, innovaciones técnicas y procedimientos diagnósticos aplicables al campo de la perinatología y reproducción humana.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. B. Laura Rojas Casiques	Dr. Carlos Julián Neri Méndez	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Laboratorio Central	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-20
	Dirección Médica		Rev. 5
	20.- Procedimiento para otorgar Servicios Auxiliares de Diagnóstico		Hoja: 3 de 8

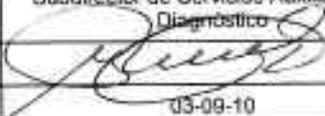
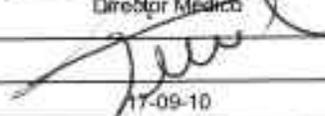
- Realizar a través de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, los estudios auxiliares tales como: muestras obtenidas de las pacientes o del neonato, ultrasonidos, radiológicos, sangre, orina, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. B. Laura Rojas Casiques	Dr. Carlos Julián Neri Méndez	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Laboratorio Central	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	05-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-20
	Dirección Médica		Rev. 5
	20.- Procedimiento para otorgar Servicios Auxiliares de Diagnóstico		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	1.1 Instruye a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico, para elaborar la evaluación del estado de salud de los pacientes, mediante la aplicación de las tomas de laboratorio.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Laboratorio Central la ejecución de la misma.	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico
3.0 Recepción de muestras de los pacientes	<p>3.1 Recibe muestras de los pacientes y solicitudes en recipiente identificado con los datos de los mismos mediante los formatos correspondientes, "Endocrinología" (F-2130-01), "Microbiología" (F-2430-05), "Hematología" (F-2430-14), "Banco de Sangre" (F-2430-15), "Líquidos Biológicos" (F-2430-16), "Bioquímica" (F-2430-18), "Inmunología" (F-2430-21) en original y copia debidamente llenados así como el recibo de pago.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p> <p>3.2 Asigna folio y anota los datos de la paciente en sistema de interfase.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-2130-01 • F-2430-05 • F-2430-14 • F-2430-15 • F-2430-16 • F-2430-18 • F-2430-21 	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Departamento de Laboratorio Central)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. B. Laura Rojas Casiques	Dr. Carlos Julián Neri Méndez	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Laboratorio Central	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

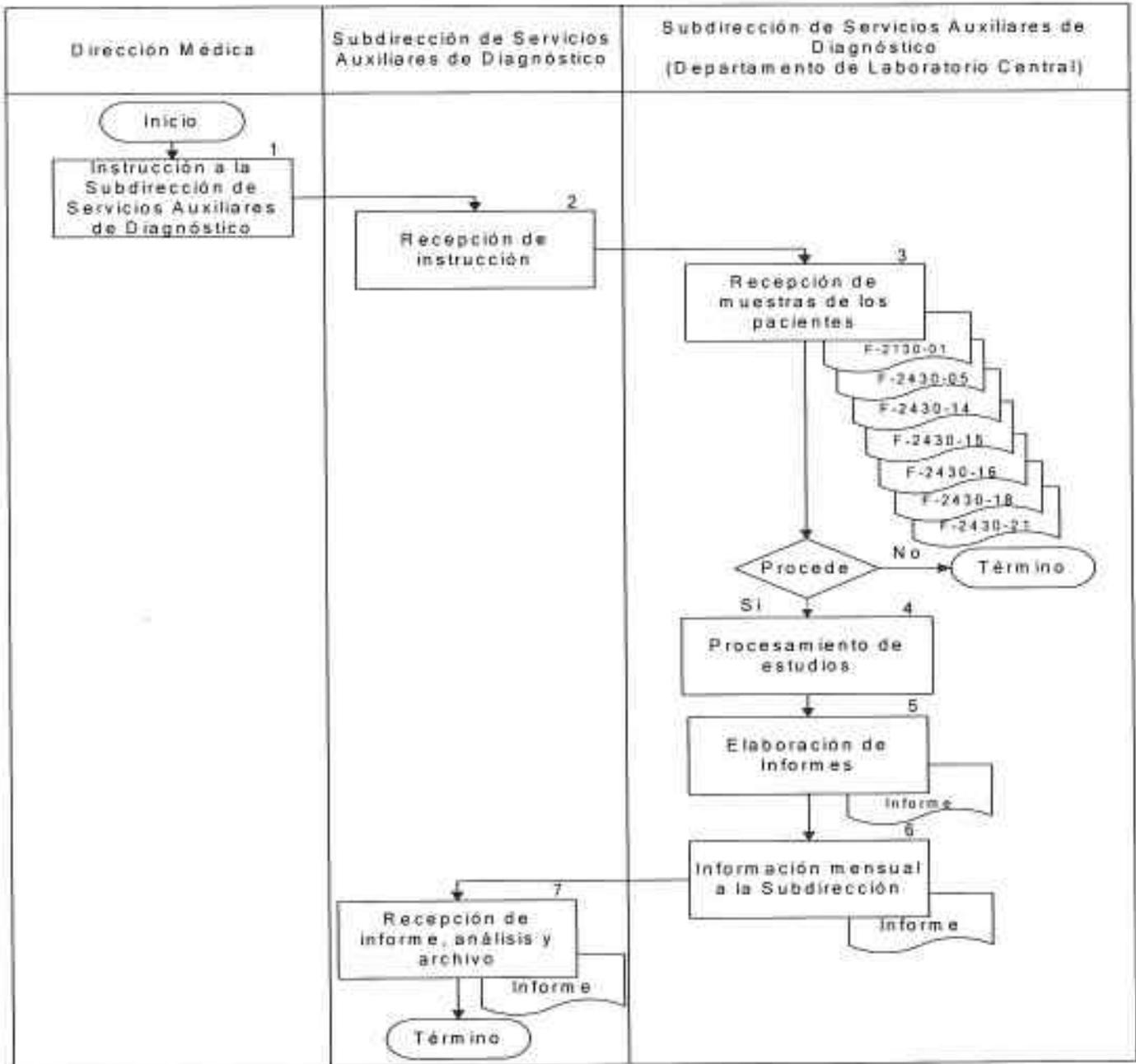
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-20
	Dirección Médica		Rev. 5
	20.- Procedimiento para otorgar Servicios Auxiliares de Diagnóstico		Hoja: 5 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Procesamiento de estudios	4.1 Procesa estudios y revisa los resultados derivados de los mismos.	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Departamento de Laboratorio Central)
5.0 Elaboración de Informes	5.1 Elabora el Informe resultante del estudio para envío a su Expediente Clínico. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Departamento de Laboratorio Central)
6.0 Información mensual a la Subdirección	6.1 Informa mensualmente mediante oficio en original y copia. Original - Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico para su conocimiento, copia - Expediente. <ul style="list-style-type: none"> Informe 	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico (Departamento de Laboratorio Central)
7.0 Recepción de informe, análisis y archivo	7.1 Recibe Informe, analiza, toma decisiones y da seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> Informe <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. B. Laura Rojas Casiques	Dr. Carlos Julián Neri Méndez	Dr. Rubén Tispanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Laboratorio Central	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-20
	Dirección Médica		Rev. 5
	20.- Procedimiento para otorgar Servicios Auxiliares de Diagnóstico		Hoja: 6 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. B. Laura Rojas Casiques	Dr. Carlos Julián Neri Méndez	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Laboratorio Central	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

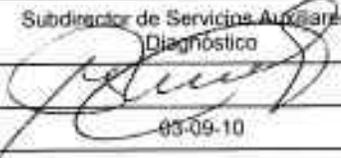
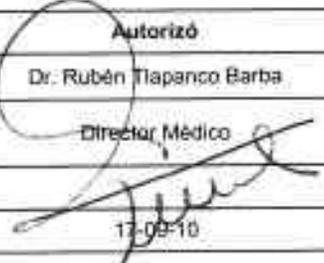
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-20
	Dirección Médica		Rev. 5
	20.- Procedimiento para otorgar Servicios Auxiliares de Diagnóstico		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Endocrinología"	3 Años	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	F-2130-01
"Microbiología"	3 Años	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	F-2430-05
"Hematología"	3 Años	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	F-2430-14
"Banco de Sangre"	3 Años	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	F-2430-15
"Líquidos Biológicos"	3 Años	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	F-2430-16
"Bioquímica"	3 Años	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	F-2430-18
"Inmunología"	3 Años	Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	F-2430-21

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. B. Laura Rojas Casiques	Dr. Carlos Julián Neri Méndez	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Laboratorio Central	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-20
	Dirección Médica		Rev. 5
	20.- Procedimiento para otorgar Servicios Auxiliares de Diagnóstico		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

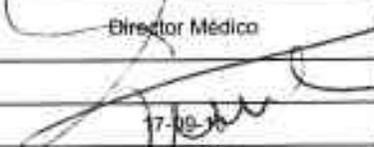
- 8.1 **Calidad:** La calidad de un producto o servicio es la percepción que el cliente tiene del mismo. Conjunto de propiedades inherentes a un objeto que permiten apreciarlo como igual, mejor o peor que el resto de objetos de los de su especie.
- 8.2 **Especímenes Biológicos:** Líquidos, células, tejidos, fragmentos de órganos u órganos internos obtenidos del ser vivo.
- 8.3 **Hematología:** Es una rama de la medicina que estudia el proceso químico y fisiológico de la sangre y sus componentes los llamados órganos hemopoyéticos o hematopoyéticos (médula roja de los huesos, ganglios linfáticos, bazo, etc.), así como las enfermedades sanguíneas.
- 8.4 **Muestra:** Material biológico solubilizado que se analiza mediante reacciones de afinidad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Endocrinología	(F-2130-01)
10.2 Microbiología	(F-2430-05)
10.3 Hematología	(F-2430-14)
10.4 Banco de Sangre	(F-2430-15)
10.5 Líquidos Biológicos	(F-2430-16)
10.6 Bioquímica	(F-2430-18)
10.7 Inmunología	(F-2430-21)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. B. Laura Rojas Casiques	Dr. Carlos Julián Neri Méndez	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Laboratorio Central	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA REPRODUCTIVA
ENDOCRINOLOGÍA

(1)

(2)

2001 <input type="checkbox"/> HORMONA LUTEINIZANTE (3)	2009 <input type="checkbox"/> TIROTROPINA (7)	2018 <input type="checkbox"/> ANTICUERPOS ANTITIROGLOBULINA
2002 <input type="checkbox"/> HORMONA FOLICULOESTIMULANTE (4)	2010 <input type="checkbox"/> TESTOSTERONA LIBRE (8)	2019 <input type="checkbox"/> ANTICUERPOS ANTIMICROSOMALES
2003 <input type="checkbox"/> ESTRADIOL (5)	2011 <input type="checkbox"/> INSULINA	2020 <input type="checkbox"/> HEMOGLOBINA GLICOSILADA
2004 <input type="checkbox"/> PROGESTERONA	2012 <input type="checkbox"/> DHEA - S	
2005 <input type="checkbox"/> PROLACTINA	2013 <input type="checkbox"/> ANDROSTENDIONA	
2006 <input type="checkbox"/> SUB. U. BETA DE GONAD. CORIÓNICA	2015 <input type="checkbox"/> TIROXINA LIBRE	
2007 <input type="checkbox"/> 17 ALFA HIDROXIPROGESTERONA	2016 <input type="checkbox"/> CORTISOL	
2008 <input type="checkbox"/> TRIYODOTIRONINA TOTAL (6)	2017 <input type="checkbox"/> ANTICUERPOS ANTICARDIOLIPINA	

FECHA (9) _____ EDAD (10) _____ EDAD GEST. (11) SEMANAS _____
DIAGNÓSTICO (12) _____
NUM. DE PROTOCOLO (13) _____ NOMBRE (14) _____
MÉDICO SOLICITANTE (15) _____ CLAVE (16) _____
SERVICIO SOLICITANTE (17) _____ CAMA (18) _____
2130-01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ENDOCRINOLOGÍA"
(2130-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	Nombre completo y el número de registro hospitalario de la paciente.
2	ESTUDIOS	Los estudios que se va a realizar a la paciente.
3	HORMONA LUTEINIZANTE	Perfil hormonal ginecológico.
4	HORMONA FOLICULO ESTIMULANTE	Perfil hormonal ginecológico.
5	ESTRADIOL	Perfil hormonal ginecológico.
6	TRIYODO TIRONINA TOTAL	Perfil hormonal tiroideo.
7	TIROTROPINA	Perfil hormonal tiroideo.
8	TIROXINA LIBRE	Perfil hormonal tiroideo.
9	FECHA	La fecha en que se elabora la solicitud.
10	EDAD	La edad en años cumplidos de la paciente.
11	EDAD GEST.	La edad gestacional que presenta la paciente en semanas.
12	DIAGNÓSTICO	El nombre del padecimiento o problema que se detecta en la paciente.
13	NÚM. DE PROTOCOLO	El número de protocolo de investigación en donde está involucrada la paciente.
14	NOMBRE	En su caso el nombre del protocolo.
15	MÉDICO SOLICITANTE	El nombre completo del médico que solicita los estudios.
16	CLAVE	La clave del médico solicitante.
17	SERVICIO	El nombre del Servicio en el que se encuentra el médico solicitante.
18	CAMA	El número de cama asignado a la paciente.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCION DE INVESTIGACION
 SUBDIRECCION DE INVESTIGACION CLINICA
 DEPTO. DE INFECTOLOGIA E INMUNOLOGIA PERINATAL
MICROBIOLOGIA

Nombre:

Registro:

(1)

(2)

- | | | |
|---|--|--|
| 2201 <input type="checkbox"/> Hemocultivo | 2218 <input type="checkbox"/> Cult. de Secreción de Herida | 2235 <input type="checkbox"/> Tinción Baar Liq. Peritoneal |
| 2202 <input type="checkbox"/> Cult. de Liq. Cefalorraquideo | 2219 <input type="checkbox"/> Cult. de Aspiración Celulitis | 2236 <input type="checkbox"/> Tinción Baar B/ Endometrio |
| 2203 <input type="checkbox"/> Cult. de Exudado Nasal | 2220 <input type="checkbox"/> Cult. P/Asp. de Tej. Blandos | 2237 <input type="checkbox"/> Tinción Baar Biopsia Trompas |
| 2204 <input type="checkbox"/> Cult. de Exudado Nasofaringeo | 2221 <input type="checkbox"/> Cult. de Absc. Intrabdominal | 2238 <input type="checkbox"/> Tinción Baar Tejidos Blandos |
| 2205 <input type="checkbox"/> Cult. Faringeo | 2222 <input type="checkbox"/> Cult. de Absceso Hepático | 2239 <input type="checkbox"/> C.P.S. en Fresco |
| 2206 <input type="checkbox"/> Cult. de Secreción Otica | 2223 <input type="checkbox"/> Cult. de Secr. de Articulación | 2240 <input type="checkbox"/> C.P.S. en Concentrado |
| 2207 <input type="checkbox"/> Cult. de Secreción Conjuntival | 2224 <input type="checkbox"/> Cult. de Secr. Uretral | 2242 <input type="checkbox"/> Frotis en Fresco |
| 2208 <input type="checkbox"/> Cult. de Aspirado Bronquial | 2225 <input type="checkbox"/> Cult. de Biopsia de Hígado | 2243 <input type="checkbox"/> Frotis de Gram |
| 2209 <input type="checkbox"/> Cult. de Liq. Pleural | 2226 <input type="checkbox"/> Cult. de Biopsia de Pulmón | 2245 <input type="checkbox"/> Cult. Esp. Ureaplasma |
| 2210 <input type="checkbox"/> Cult. de Aspirado Gástrico | 2227 <input type="checkbox"/> Cult. de Baar en Espúto | 2246 <input type="checkbox"/> Cult. Esp. Listeria |
| 2211 <input type="checkbox"/> Cult. de Aspirado Duodenal | 2228 <input type="checkbox"/> Cult. de Baar en Orina | 2247 <input type="checkbox"/> Coagulación |
| 2212 <input type="checkbox"/> Coprocultivo | 2229 <input type="checkbox"/> Cult. de Baar en L. Peritoneal | 2248 <input type="checkbox"/> Cult. de Punta de Catéter |
| 2213 <input type="checkbox"/> Urocultivo | 2230 <input type="checkbox"/> Cult. de Baar en B/Endometrio | 2249 <input type="checkbox"/> Cult. de Secreción Umbilical |
| 2214 <input type="checkbox"/> Espermocultivo | 2231 <input type="checkbox"/> Cult. de Baar en B/Trompas | 2250 <input type="checkbox"/> Cult. Especial de Mycoplasma |
| 2215 <input type="checkbox"/> Cult. de Exudado Cervicovaginal | 2232 <input type="checkbox"/> Cult. de Baar en T/Ganglionar | 2251 <input type="checkbox"/> Cult. De Baar en Semen |
| 2216 <input type="checkbox"/> Cult. de Cavidad Uterina | 2233 <input type="checkbox"/> Tinción para Baar en Espúto | |
| 2217 <input type="checkbox"/> Cult. de Liq. de Ascitis | 2234 <input type="checkbox"/> Tinción para Baar en Orina | |

Fecha: (3) Edad: (4) Edad Gestacional: (5) semanas Diagnóstico: (6)

Núm. de protocolo: (7) Nombre de protocolo: (8)

Médico solicitante: (9) Clave: (10) Firma: (11)

Servicio solicitante: (12) Cama: (13)

2430-05

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ESTUDIOS DE MICROBIOLOGIA"
(2430-05)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE Y REGISTRO	El nombre y apellidos de la paciente y el número de expediente de la paciente.
2	SELECCIÓN DE ESTUDIO O ESTUDIOS	Los estudios, que dependiendo de la valoración se realizarán a la paciente.
3	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la solicitud
4	EDAD	La edad de la paciente.
5	EDAD GESTACIONAL	El tiempo en semanas que tiene la paciente de embarazo.
6	DIAGNÓSTICO	Los padecimientos que presenta la paciente.
7	NÚMERO DE PROTOCOLO	El número con el cual se autoriza el protocolo.
8	NOMBRE DE PROTOCOLO	El nombre con el cual se lleva a cabo la investigación.
9	MÉDICO SOLICITANTE	El nombre y apellidos del médico que solicita los estudios.
10	CLAVE	El número de adscripción al instituto del médico solicitante.
11	FIRMA	La rúbrica del médico que solicita los estudios.
12	SERVICIO SOLICITANTE	El nombre del servicio o área que solicita los estudios.
13	CAMA	El número de cama en que se encuentra la paciente, en caso estar hospitalizada.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBD. DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
 DEPTO. DE LABORATORIO CENTRAL
HEMATOLOGÍA

Nombre:

(1)

Registro:

- | | | |
|---|--|---|
| 2601 <input type="checkbox"/> Biometría Hemática Completa | 2621 <input type="checkbox"/> Tiempo de Trombina | 2638 <input type="checkbox"/> Dilución con Salina |
| 2608 <input type="checkbox"/> Reticulocitos | 2624 <input type="checkbox"/> Corrección con plasma | 2639 <input type="checkbox"/> Gota Gruesa |
| 2610 <input type="checkbox"/> Células LE (2) | 2625 <input type="checkbox"/> Antitrombina III | 2640 <input type="checkbox"/> Dímeros D |
| 2611 <input type="checkbox"/> Eosinófilos en Moco Nasal | 2628 <input type="checkbox"/> Hemog. Fetal APT (Cualitativa) | 2645 <input type="checkbox"/> Proteína C |
| 2612 <input type="checkbox"/> Leucocitos en Moco Fecal | 2629 <input type="checkbox"/> Fact. de Coag. V | 2646 <input type="checkbox"/> Proteína S |
| 2613 <input type="checkbox"/> Médula Ósea | 2630 <input type="checkbox"/> Fact. de Coag. VII | |
| 2614 <input type="checkbox"/> Vel Sedimentación Globular | 2631 <input type="checkbox"/> Fact. de Coag. X | |
| 2615 <input type="checkbox"/> P. Tendencia Hemorrágica | 2632 <input type="checkbox"/> Fact. de Coag. VIII | |
| 2618 <input type="checkbox"/> Prueba de Coagulación | 2633 <input type="checkbox"/> Fact. de Coag. IX | |
| 2619 <input type="checkbox"/> Fibrinógeno | 2634 <input type="checkbox"/> Fact. de Coag. XI | |
| 2620 <input type="checkbox"/> Anticoagulante Lúpico | 2636 <input type="checkbox"/> Fragilidad Osmótica | |

Fecha: (3) Edad: (4) Edad Gestacional: (5) semanas.

Diagnóstico: (6)

Núm. de protocolo: (7) Nombre de protocolo: (8)

Médico solicitante: (9) Clave: (10) Firma:

Servicio solicitante: (11) Cama: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HEMATOLOGÍA"
(2430-14)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	El nombre completo de la paciente, así como el número de su registro hospitalario.
2	CUADRO CENTRAL	Los estudios que dependiendo de la valoración del médico, se realizarán a la paciente.
3	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	EDAD	La edad en años cumplidos de la paciente.
5	EDAD GEST.	El tiempo en semanas que tiene la paciente de embarazo.
6	DIAGNÓSTICO	Los padecimientos que presenta la paciente.
7	NUM. DE PROTOCOLO	El número con el cual se autoriza el protocolo.
8	NOMBRE DE PROTOCOLO	El nombre con el cual se lleva a cabo la investigación.
9	MÉDICO SOLICITANTE	El nombre completo del médico que solicita los estudios.
10	CLAVE/FIRMA	El número de adscripción al Instituto del médico solicitante; así como su firma.
11	SERVICIO SOLICITANTE	El nombre del Servicio o Área que solicita los estudios.
12	CAMA	El número de cama en que se encuentra la paciente, en caso de estar hospitalizada.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBD. DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
DEPTO. DE LABORATORIO CENTRAL

BANCO DE SANGRE

Nombre:

Registro:

(1)

- | | | | |
|---|-----|---|--|
| 2701 <input type="checkbox"/> Grupo Sanguineo | (2) | 2706 <input type="checkbox"/> Título de Anticuerpos | 2711 <input type="checkbox"/> Gamma Globulina Anti-D |
| 2702 <input type="checkbox"/> Coombs Directo | | 2707 <input type="checkbox"/> Fenotipo Rh-Hr | 2712 <input type="checkbox"/> Pruebas de Hemocompatibil. |
| 2703 <input type="checkbox"/> Anticuerpos Irregulares | | 2708 <input type="checkbox"/> Otros Fenotipos | 2713 <input type="checkbox"/> Servicio de Transfusión |
| 2704 <input type="checkbox"/> Anti A Inmune | | 2709 <input type="checkbox"/> Eluido | |
| 2705 <input type="checkbox"/> Anti B Inmune | | 2710 <input type="checkbox"/> Absorción | |

Fecha: _____ (3) Edad: _____ (4) Edad Gestacional: _____ (5) semanas.

Diagnóstico: _____ (6) Gestas: _____ (7) Paras: _____ (8)

Cesáreas: _____ (9) Aborto: _____ (10) Seguimiento Rhogam: Sí No (11)

Núm. de protocolo: _____ (12) Nombre del protocolo: _____

Médico solicitante: _____ (13) Clave: _____ Firma: _____

Servicio solicitante: _____ (14) Cama: _____ (15)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"BANCO DE SANGRE"
(2430-15)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	El nombre completo de la paciente, así como el número de su registro hospitalario.
2	CUADRO CENTRAL	Los estudios que dependiendo de la valoración del médico, se realizarán a la paciente.
3	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	EDAD	La edad en años cumplidos de la paciente.
5	EDAD GEST.	El tiempo en semanas que tiene la paciente de embarazo.
6	DIAGNÓSTICO	Los padecimientos que presenta la paciente.
7	GESTAS	El número de embarazos que ha tenido la paciente.
8	PARAS	El número de partos que ha tenido la paciente.
9	CESÁREAS	El número de cesáreas que ha tenido la paciente.
10	ABORTO	El número de abortos que ha tenido la paciente.
11	SEGUIMIENTO RHOGAM	Si la paciente esta o no en seguimiento.
12	NUM. DE PROTOCOLO	El número y nombre con el cual se autoriza el protocolo.
13	MÉDICO SOLICITANTE	El nombre completo, número de adscripción y firma del médico que solicita los estudios.
14	SERVICIO SOLICITANTE	El nombre del Servicio o Área que solicita los estudios.
12	CAMA	El número de cama en que se encuentra la paciente, en caso de estar hospitalizada.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBD. DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
DEPTO. DE LABORATORIO CENTRAL

LÍQUIDOS BIOLÓGICOS

Nombre:	
Registro:	(1)

- | | | |
|---|--|---|
| 2501 <input type="checkbox"/> Examen General de Orina | 2514 <input type="checkbox"/> Madurez Pulmonar en Pool Vaginal | 2512 <input type="checkbox"/> Citoq. de Liq. de Ascitis |
| 2505 <input type="checkbox"/> Cristalografía (2) | 2507 <input type="checkbox"/> Espermato-bioscopia Directa | 2513 <input type="checkbox"/> Citoq. de Liq. Peritoneal |
| 2506 <input type="checkbox"/> Espectrofot. liq. Amniótico | 2508 <input type="checkbox"/> Espermato-bioscopia Funcional | 2502 <input type="checkbox"/> Citoq. de Liq. Cefalorraq |
| 2503 <input type="checkbox"/> Madurez Pulmonar Fetal | 2504 <input type="checkbox"/> Citoq. de Liq. Pericárdico | |
| 2511 <input type="checkbox"/> Madurez Pulmonar en Asp. Bronq. | 2510 <input type="checkbox"/> Citoq. de Liq. Pleural | |

Fecha: (3) Edad: (4) FUM: (5) Edad Gestacional: (6) semanas.
Diagnóstico: (7) Fecha de estudio anterior: (8)
Núm. de protocolo: (9) Nombre del protocolo: (10)
Médico solicitante: (11) Clave: (12) Firma:
Servicio solicitante: (13) Cama: (14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"LÍQUIDOS BIOLÓGICOS"
(2430-16)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	El nombre completo de la paciente, así como el número de su registro hospitalario.
2	CUADRO CENTRAL	Los estudios que dependiendo de la valoración del médico, se realizarán a la paciente.
3	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	EDAD	La edad en años cumplidos de la paciente.
5	FUM	La fecha de la última menstruación de la paciente.
6	EDAD GESTACIONAL	El tiempo en semanas que tiene la paciente de embarazo.
7	DIAGNÓSTICO	El diagnóstico según resultados del estudio (os) correspondientes.
8	FECHA DE ESTUDIO ANTERIOR	La fecha en que fue realizado el mismo estudio anteriormente.
9	NÚM. DE PROTOCOLO	El número con el cual se autoriza el protocolo.
10	NOMBRE DEL PROTOCOLO	El nombre específico, con el cual se lleva a cabo la investigación.
11	MÉDICO SOLICITANTE	El nombre completo del médico que solicita los estudios.
12	CLAVE/FIRMA	El número de adscripción del médico solicitante, así como su firma.
13	SERVICIO SOLICITANTE	El nombre del Servicio o Área que solicita los estudios.
14	CAMA	El número de cama en que se encuentra la paciente, si estuviera hospitalizada.

**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN MÉDICA
SUBD. DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO
DEPTO. DE LABORATORIO CENTRAL

BIOQUÍMICA (3)

Nombre: _____	(1)
Registro: _____	(2)

2401 <input type="checkbox"/> Glucosa	2417 <input type="checkbox"/> Fosfatasa Alcalina	2431 <input type="checkbox"/> Fósforo
2402 <input type="checkbox"/> Urea	2419 <input type="checkbox"/> Bilirrubinas	2432 <input type="checkbox"/> Calcio Iónico
2403 <input type="checkbox"/> Creatinina	2420 <input type="checkbox"/> Glucosa Postprandial 60 min.	2433 <input type="checkbox"/> Lipoproteínas de Alta Dens.
2404 <input type="checkbox"/> Acido Úrico	2421 <input type="checkbox"/> Glicemia 60 c/50 grs. Glucosa	2434 <input type="checkbox"/> Lipoproteínas de Baja Dens.
2405 <input type="checkbox"/> Colesterol	2422 <input type="checkbox"/> Glucosa Postprandial 120 min.	2436 <input type="checkbox"/> Calcio Urinario
2406 <input type="checkbox"/> Proteínas	2423 <input type="checkbox"/> C.T. a la Glucosa 120 min.	2437 <input type="checkbox"/> Proteínas Urinarias
2407 <input type="checkbox"/> Albúmina	2424 <input type="checkbox"/> C.T. a la Glucosa 180 min.	2438 <input type="checkbox"/> Fosfatasa Alcalina Ósea
2408 <input type="checkbox"/> Electrolitos (Na, K, Cl)	2425 <input type="checkbox"/> C.T. a la Glucosa 300 min.	2441 <input type="checkbox"/> Gamma Glutamil transferasa (GGT)
2412 <input type="checkbox"/> Calcio	2426 <input type="checkbox"/> Urea Urinaria	2443 <input type="checkbox"/> Osteocalcina F.N - MID
2413 <input type="checkbox"/> Magnesio	2427 <input type="checkbox"/> Creatinina Urinaria	2444 <input type="checkbox"/> Parathormona
2414 <input type="checkbox"/> Transaminasa Glut. Oxalacética	2428 <input type="checkbox"/> Triglicéridos	2445 <input type="checkbox"/> Colágeno Tipo I
2415 <input type="checkbox"/> Transaminasa Glut. Pirúvica	2429 <input type="checkbox"/> Depuración de Creatinina	
2416 <input type="checkbox"/> Lactato Deshidrogenasa	2430 <input type="checkbox"/> Electrol. Urinarios (Na, K)	

Fecha: _____ (4) Edad: _____ (5) Edad Gestacional: _____ (6) semanas.

Diagnóstico: _____ (7)

Núm. de protocolo: _____ (8) Nombre de protocolo: _____ (9)

Médico solicitante: _____ (10) Clave: _____ (11) Firma: _____

Servicio solicitante: _____ (12) Cama: _____ (13)

2430-18

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"BIOQUÍMICA"
(2430-18)

Nº.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	NOMBRE	El nombre completo de la paciente.
2	REGISTRO	El número de su registro hospitalario.
3	CUADRO CENTRAL	Los estudios que dependiendo de la valoración del médico, se realizarán a la paciente.
4	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
5	EDAD	La edad en años cumplidos de la paciente.
6	EDAD GESTACIONAL	El tiempo en semanas que tiene la paciente de embarazo.
7	DIAGNÓSTICO	El diagnóstico según resultados del estudio (os) correspondientes.
8	NÚM. DE PROTOCOLO	El número con el cual se autoriza el protocolo de investigación.
9	NOMBRE DE PROTOCOLO	El nombre específico del protocolo de investigación.
10	MÉDICO SOLICITANTE	El nombre completo del médico que solicita los estudios.
11	CLAVE/FIRMA	La clave del médico solicitante, así como su firma.
12	SERVICIO SOLICITANTE	El nombre del Servicio en el que se encuentra el médico solicitante.
13	CAMA	El número de cama asignado a la paciente, si estuviera hospitalizada.

INMUNOLOGÍA

Nombre:

(1)

Registro:

2101 <input type="checkbox"/> Gonad. Coriónica Humana (Cualit.)	2117 <input type="checkbox"/> Antígeno de Sup. de Hepatitis	2136 <input type="checkbox"/> Antic. Contra Ags HB
2102 <input type="checkbox"/> Gonad. Coriónica Humana (Cuanti.)	2118 <input type="checkbox"/> Anticuerpos Contra V.I.H.	2137 <input type="checkbox"/> Antic. Contra Virus Hepatitis A IgM
2103 <input type="checkbox"/> Inmunoglobulina IgG	2119 <input type="checkbox"/> Antic. Contra VIH (Confirmat.)	2138 <input type="checkbox"/> Antic. Contra Virus Hepatitis C
2104 <input type="checkbox"/> Inmunoglobulina IgM	2120 <input type="checkbox"/> Huddlesson	2140 <input type="checkbox"/> Antígeno E Hepatitis B
2105 <input type="checkbox"/> Inmunoglobulina IgA	2121 <input type="checkbox"/> Chlamydia	2141 <input type="checkbox"/> Antic. Vs Core de la Hepatitis B
2106 <input type="checkbox"/> Fraccion 4 del Complemento	2122 <input type="checkbox"/> Proteina C Reactiva	2142 <input type="checkbox"/> Antic. Contra Parvovirus B 19
2107 <input type="checkbox"/> Fraccion 3 del Complemento	2124 <input type="checkbox"/> Widal O	2143 <input type="checkbox"/> Antic. Contra Virus Epstein Baar
2108 <input type="checkbox"/> Factor Reumatoide	2125 <input type="checkbox"/> Widal H	2144 <input type="checkbox"/> FTA ABS
2109 <input type="checkbox"/> Anticuerpos Antitoxoplasma IgG	2126 <input type="checkbox"/> Paratífico A	2145 <input type="checkbox"/> Antic. Contra Herpes IgM
2110 <input type="checkbox"/> Anticuer. Antitoxoplasma IgM	2127 <input type="checkbox"/> Paratífico B	2146 <input type="checkbox"/> Cult. de Virus Sinsicial Respiratorio
2111 <input type="checkbox"/> Anticuer. Antirubeola IgG	2128 <input type="checkbox"/> Weil Felix O	2147 <input type="checkbox"/> Antic. Contra Parvovirus B19 IGM
2112 <input type="checkbox"/> Anticuer. Antirubeola IgM	2129 <input type="checkbox"/> Antiestreptolisinas	2148 <input type="checkbox"/> Antic. Contra Virus Epstein Barr IGM
2113 <input type="checkbox"/> Antic. Anticitomegalovirus IgG	2133 <input type="checkbox"/> V.D.R.L. (Cualitativo)	2149 <input type="checkbox"/> Antic. Contra HCV (confirmatoria)
2114 <input type="checkbox"/> V.D.R.L. (Cuantitativo)	2134 <input type="checkbox"/> Virus Sinsicial Respiratorio	2150 <input type="checkbox"/> subpoblación CD4 / CD8
2116 <input type="checkbox"/> Antic. Antinucleoproteínas	2135 <input type="checkbox"/> Antic. Anticitomegalovirus IgM	

(2)

Fecha: (3) Edad: (4) Edad Gestacional: (5) semanas.

Diagnóstico: (6) Tipo de estudio: Rutina (7) Especial

Fecha probable de contacto: (8) Sueros Pareados: Sí No (9)

Núm. de protocolo: (10) Nombre de Protocolo: (11)

Médico solicitante: (12) Clave: (13) Firma:

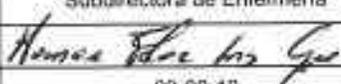
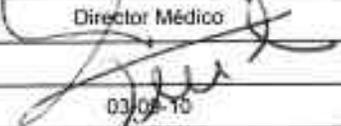
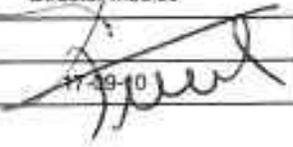
Servicio solicitante: (14) Cama: (15)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INMUNOLOGÍA"
(2430-21)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. DER.	El nombre completo de la paciente, así como el número de su registro hospitalario.
2	CUADRO CENTRAL	Los estudios que dependiendo de la valoración del médico, se realizarán a la paciente.
3	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la solicitud.
4	EDAD	La edad en años cumplidos de la paciente.
5	EDAD GESTACIONAL	El tiempo en semanas que tiene la paciente de embarazo.
6	DIAGNÓSTICO	El diagnóstico según resultados del estudio (os) correspondientes.
7	TIPO DE ESTUDIO	se especificará si se trata de un estudio especial o rutinario.
8	FECHA PROBABLE DE CONTACTO	La fecha en que probablemente se contagió la paciente.
9	SUEROS PAREADOS	Si se tomaron las dos muestras a la paciente, para llevar a cabo la prueba de suero pareado.
10	NÚM. DE PROTOCOLO	El número con el cual se autoriza el protocolo de investigación.
11	NOMBRE DE PROTOCOLO	El nombre específico de la investigación que se realizará.
12	MÉDICO SOLICITANTE	El nombre completo del médico que solicita los estudios.
13	CLAVE/FIRMA	El número de adscripción del médico en el Instituto, así como su firma.
14	SERVICIO SOLICITANTE	El nombre del Servicio o Área que atiende a la paciente.
15	CAMA	El número de cama de la paciente, si estuviera hospitalizada.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-21
	Dirección Médica		Rev. 5
	21.- Procedimiento para la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Enfermería		Hoja: 1 de 7

21.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ENFERMERÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirectora de Enfermería	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-09-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-21
	Dirección Médica		Rev. 5
	21.- Procedimiento para la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Enfermería		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento del personal de Enfermería en las Áreas Médicas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para garantizar el cuidado enfermero al paciente en el campo de la salud reproductiva y perinatal, con alto sentido profesional.

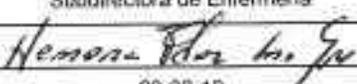
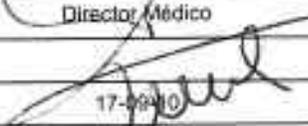
2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Subdirección de Enfermería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica, a través de la Subdirección de Enfermería, verificar que los departamentos adscritos cumplan con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

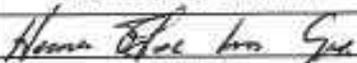
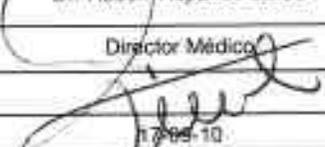
- Otorgar Atención de Enfermería de alta calidad al Cliente interno y externo, basada en prácticas libres de riesgos, con alto sentido humanístico.
- Organizar los recursos Humanos en Enfermería para el óptimo desempeño de sus funciones en el ámbito institucional, profesional y personal.
- Contribuir al logro de los objetivos institucionales y programas nacionales de salud.
- Ejecutar evaluación y auditorías sistematizadas de la atención de Enfermería y cada uno de los recursos.
- Impulsar el desarrollo de gestión, académico y de investigación en Enfermería.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirectora de Enfermería	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-21
	Dirección Médica		Rev. 5
	21.- Procedimiento para la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Enfermería		Hoja: 3 de 7

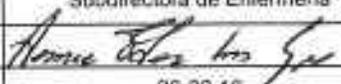
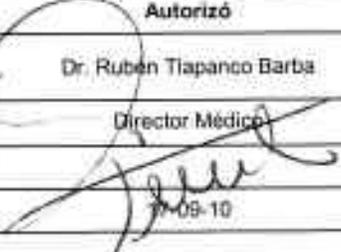
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar Plan de Trabajo Anual	1.1 Instruye a la Subdirección de Enfermería elaborar el Plan de Trabajo Anual	Dirección Médica
2.0 Instrucción a supervisoras	2.1 Instruye a las Jefas de Departamento de Enfermería para que elaboren el diagnóstico situacional de cada una de las áreas de responsabilidad. 2.2 Conoce los problemas más relevantes de cada uno de las jefaturas. 2.3 Solicita a las Jefas de Departamento el Programa de Trabajo de cada área de responsabilidad. 2.4 Evalúa periódicamente avances. 2.5 Solicita información de actividades y de productividad. 2.6 Mantiene comunicación ascendente y descendente con los recursos humanos de enfermería.	Subdirección de Enfermería
3.0 Elaboración del "Plan de Trabajo Anual"	3.1 Elabora el "Plan de Trabajo Anual" y presenta para su aprobación a la Dirección Médica <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Anual 	Subdirección de Enfermería
4.0 Autorización del "Plan de Trabajo Anual"	4.1 Recibe y analiza "Plan de Trabajo Anual" para su autorización. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 3. Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Trabajo Anual 	Dirección Médica

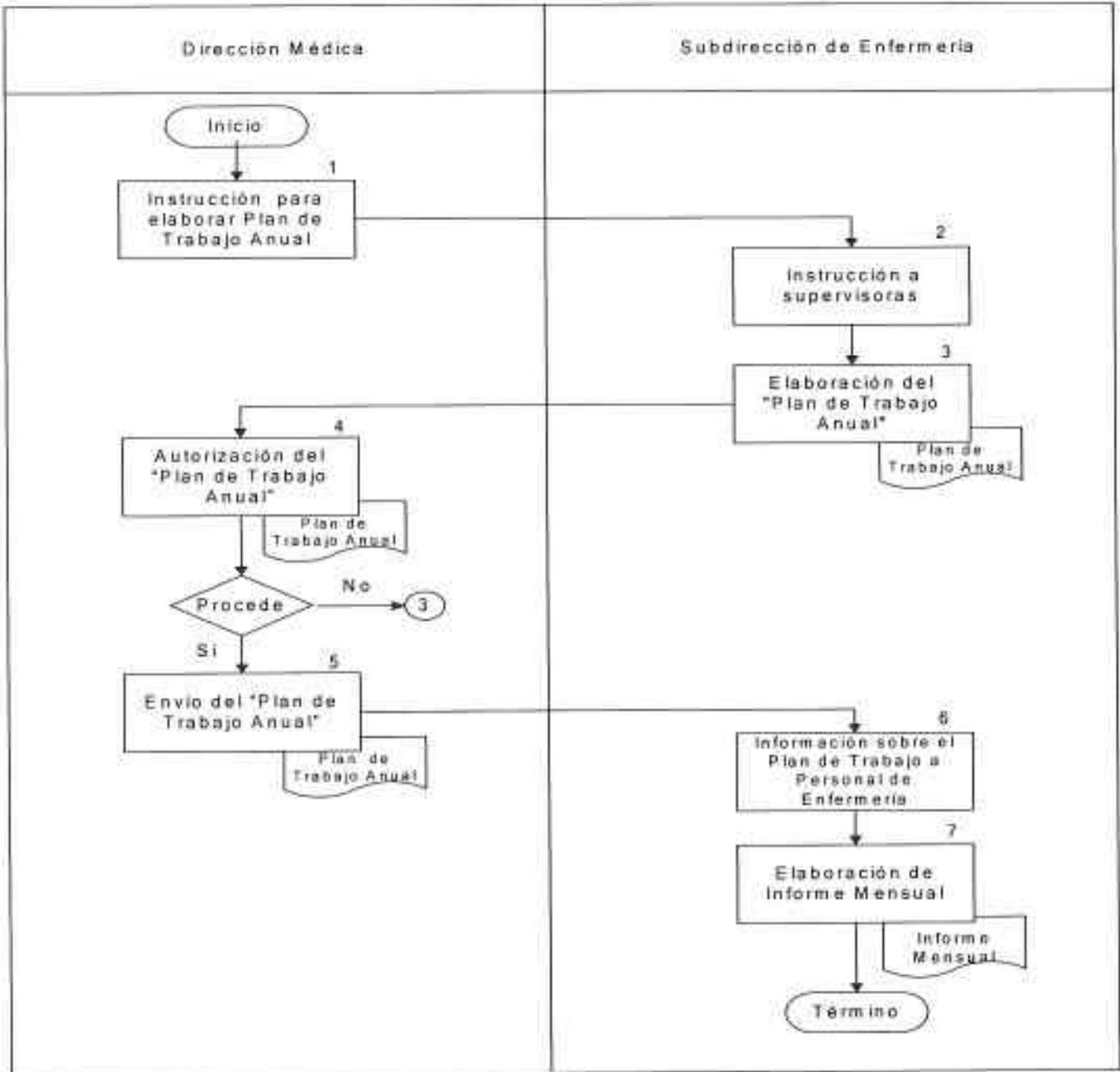
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirectora de Enfermería	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	02-09-10	17-09-10

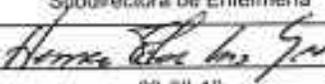
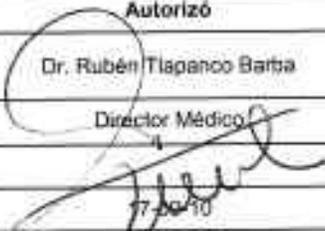
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-21
	Dirección Médica		Rev. 5
	21.- Procedimiento para la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Enfermería		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío del "Plan de Trabajo Anual"	5.1 Envía "Plan de Trabajo Anual", Original – Subdirección de Enfermería, 1ª Copia - Dirección General, 2ª Copia - Dirección Médica, 3ª Copia - Dirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> Plan de Trabajo Anual 	Dirección Médica
6.0 Información sobre el Plan de Trabajo a personal de enfermería	6.1 Informa mediante reuniones de trabajo, juntas y minutas, los avances y metas a Jefas de Departamento.	Subdirección de Enfermería
7.0 Elaboración del Informe Mensual	7.1 Elabora Informe Mensual sobre los avances del Plan Anual y lo presenta a la Dirección Médica. <ul style="list-style-type: none"> Informe Mensual 	Subdirección de Enfermería
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirectora de Enfermería	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirectora de Enfermería	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	27-09-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-21
	Dirección Médica		Rev. 5
	21.- Procedimiento para la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Enfermería		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

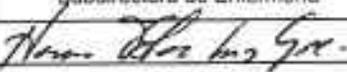
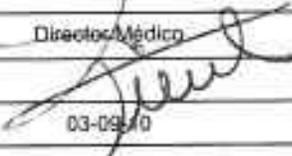
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plan de Trabajo Anual	3 Años	Subdirección de Enfermería	No Aplica
Informe Mensual	3 Años	Subdirección de Enfermería	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Diagnóstico Situacional:** Es un instrumento administrativo que permite tener información de los problemas y de las necesidades de cada uno de los servicios de atención médica y de Enfermería considerando los recursos Humanos, Físicos, Administrativos y de Proceso de Atención.
- 8.2 **Plan de Trabajo Anual:** Es un documento que describe cómo se va a implantar un proyecto, listando a todos los ejecutantes, sus responsabilidades y cometidos y todas las tareas necesarias ordenadas por las fechas de su ejecución.
- 8.3 **Recursos Humanos:** Es el conjunto de los empleados o colaboradores de una organización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tiapanco Barba	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirectora de Enfermería	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

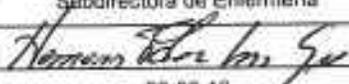
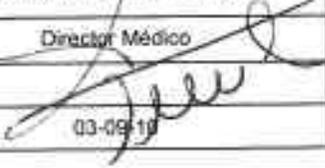
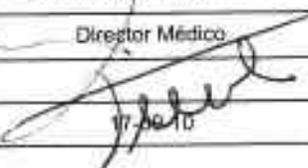
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-21
	Dirección Médica		Rev. 5
	21.- Procedimiento para la elaboración del Plan de Trabajo Anual de Enfermería		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.E.O. María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tlapanco Barba	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Subdirectora de Enfermería	Director Médico	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-22
	Dirección Médica		Rev. 5
	22.- Procedimiento para la supervisión del cuidado enfermero		Hoja: 1 de 8

22.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISIÓN DEL CUIDADO ENFERMERO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Maria del Rosario Bustos Rangel	L.E.O Maria Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Maria del Rosario Bustos Rangel</i>	<i>Maria Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Dr. Rubén Tlapanco Barba</i>
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DM-MP-22
	Dirección Médica		Rev. 5
	22.- Procedimiento para supervisión del cuidado enfermero		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Supervisar la atención de Enfermería y orientar las acciones del personal para el logro de los objetivos organizacionales, a través del desarrollo de las potencialidades del supervisado.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Subdirección de Enfermería (Departamento de Gestión de Cuidado).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Enfermería, verificar que el Departamento de Gestión del Cuidado cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Promover el desarrollo del personal supervisado.
- Mantener la disciplina y el interés por el trabajo.
- Optimizar los recursos humanos y materiales.
- Crear un ambiente favorable a la productividad.
- Solucionar los problemas que le sean comunicados o que se detecten.
- Calcular las necesidades de personal de acuerdo al índice de atención enfermera paciente.
- Proporcionar enseñanza incidental.
- Procurar que el paciente tenga un ambiente de confianza, bienestar y seguridad.
- Entrevistar al paciente y familiares para conocer el grado de satisfacción.
- Supervisar la atención de Enfermería mediante recorridos por el área física y a cada uno de los servicios de atención.
- Verificar que el tratamiento farmacológico, médico y cuidados de enfermería se hayan proporcionado en tiempo y forma.
- Supervisar el buen funcionamiento de la unidad del Paciente.
- Vigilar la adecuada y oportuna dotación de material y equipo en los servicios.
- Tomar decisiones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María del Rosario Bustos Rangel	L.E.O María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>Maria del Rosario Bustos Rangel</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Rubén Tapanco Barba</i>
Fecha	20-08-10	03-09-10	17/09/10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-22
	Dirección Médica		Rev. 5
	22.- Procedimiento para supervisión del cuidado enfermero		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para supervisar el cuidado enfermero	1.1 Instruye a la Subdirección de Enfermería para que supervise diariamente la atención de enfermería a pacientes hospitalizadas en el INPer.	Dirección Médica
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucciones e indica al Departamento de Gestión del Cuidado supervisar diariamente la atención de enfermería.	Subdirección de Enfermería
3.0 Supervisión y Detección de casos	3.1 Atiende la indicación y supervisa diariamente la atención de enfermería, mediante recorrido por el área física y cada uno de los pacientes hospitalizados en servicios que demanden atención. 3.2 Detecta los casos sobresalientes, carencia, mal funcionamiento de material, equipo y ropa.	Subdirección de Enfermería (Departamento de Gestión del Cuidado)
4.0 Requisición de Formatos	4.1 Elabora "Informe de Supervisión" registrando a los pacientes en estado crítico, con problemas sociales e inconformidad con la atención recibida en formatos "Informe de Supervisión de Enfermería Tococirugía" (F-2500-05) e "Informe de Supervisión de Enfermería" (F-2500-04). <ul style="list-style-type: none"> • F-2500-04 • F-2500-05 	Subdirección de Enfermería (Departamento de Gestión del Cuidado)
5.0 Elaboración de Informe de supervisión	5.1 Elabora "Nota Informativa". 5.2 Integra Informe de Supervisión y envía a la Subdirección de Enfermería. <ul style="list-style-type: none"> • Nota Informativa • Informe de Supervisión 	Subdirección de Enfermería (Departamento de Gestión del Cuidado)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María del Rosario Bustos Rangel	L.E.O María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tlapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

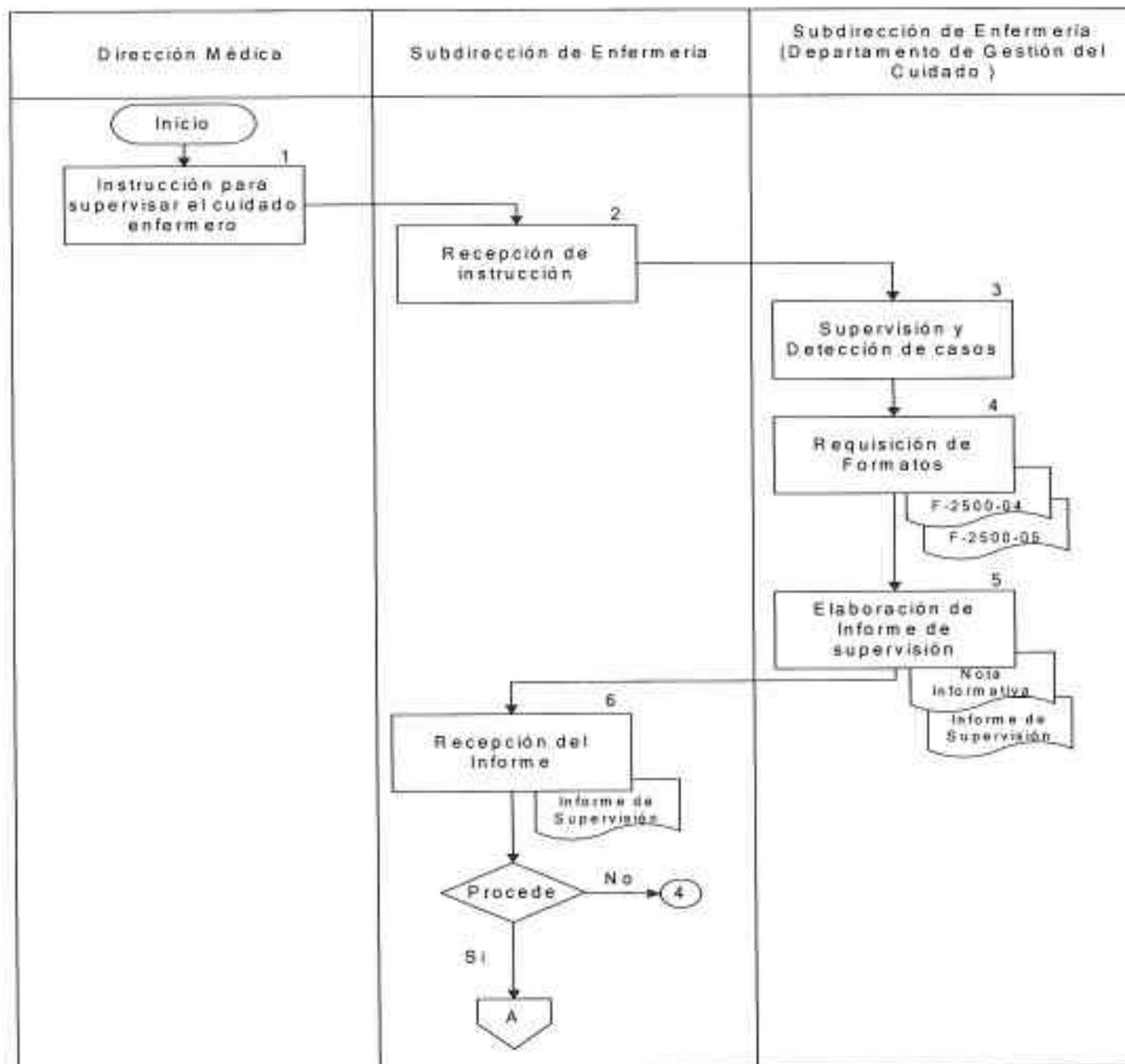
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-22
	Dirección Médica		Rev. 5
	22.- Procedimiento para supervisión del cuidado enfermero		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción del Informe	6.1 Recibe el Informe de Supervisión y analiza para turnarlo a la Dirección Médica. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4. Si: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Supervisión 	Subdirección de Enfermería
7.0 Indicación de Observaciones	7.1 Indica a la Subdirección de Enfermería resolver las situaciones observadas en el análisis.	Dirección Médica
8.0 Seguimiento a observaciones y elaboración de Informe de Resultados	8.1 Atiende las observaciones indicadas por la Dirección Médica y elabora Informe de Resultados. <ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Enfermería

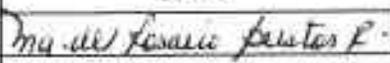
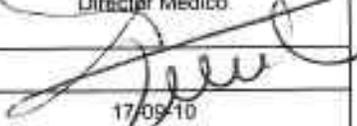
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María del Rosano Bustos Rangel	L.E.O María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma	<i>María del Rosano Bustos Rangel</i>	<i>María Guadalupe Herrera Fernández</i>	<i>Rubén Tiapanco Barba</i>
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-22
	Dirección Médica		Rev. 5
	22.- Procedimiento para supervisión del cuidado enfermero		Hoja: 5 de 8

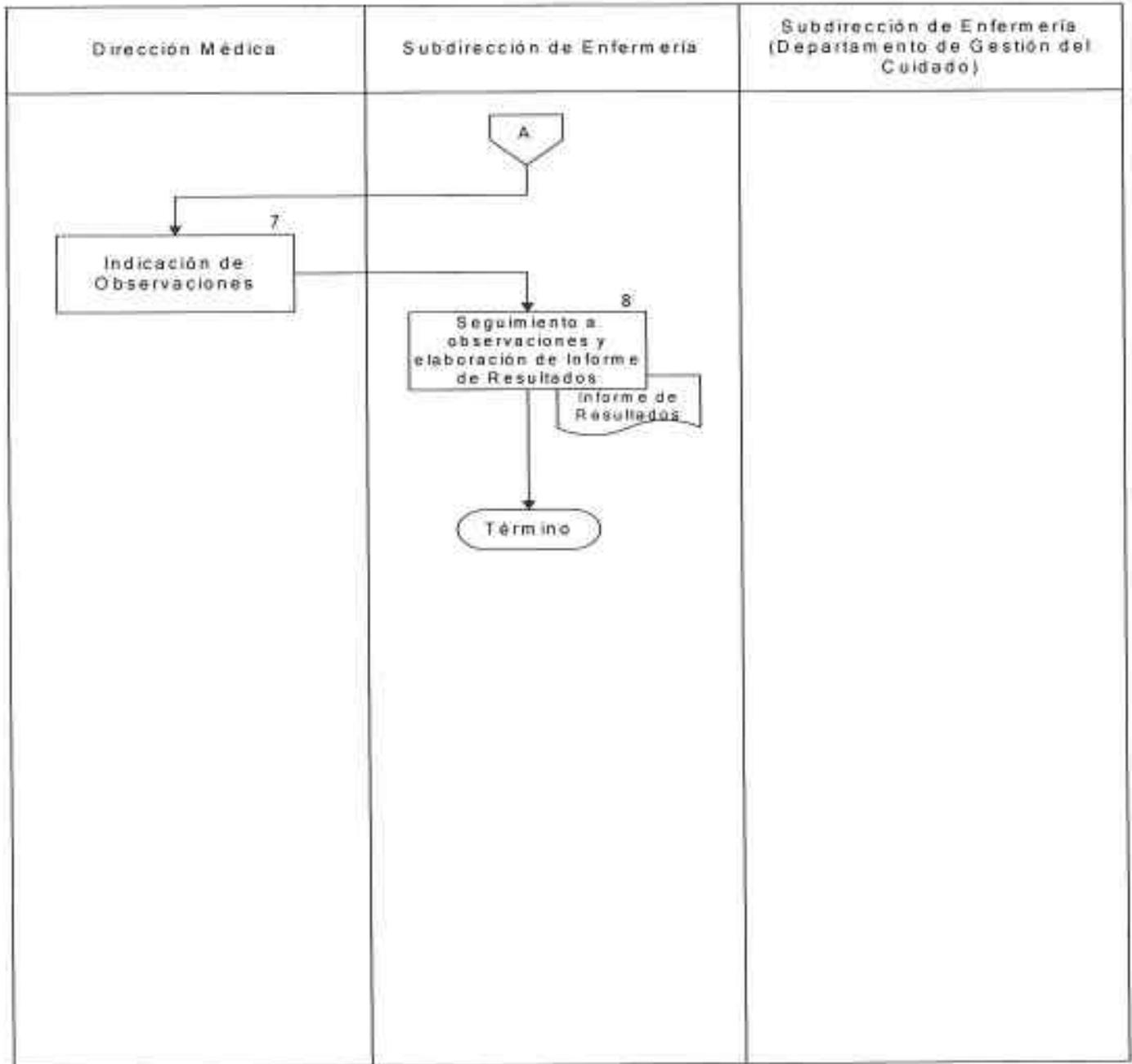
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Maria del Rosario Bustos Rangel	L.E.O Maria Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Dirección Médica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-22
	Dirección Médica		Rev. 5
	22.- Procedimiento para supervisión del cuidado enfermero		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María del Rosario Bustos Rangel	L.E.O María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tiapanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

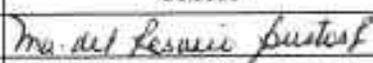
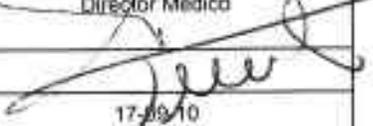
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-22
	Dirección Médica		Rev. 5
	22.- Procedimiento para supervisión del cuidado enfermero		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Informe de Supervisión de Enfermería"	3 Años	Subdirección de Enfermería (Departamento de Gestión del Cuidado)	F-2500-04
"Informe de Supervisión de Enfermería Tococirugía"	3 Años	Subdirección de Enfermería (Departamento de Gestión del Cuidado)	F-2500-05
Nota Informativa	3 Años	Subdirección de Enfermería (Departamento de Gestión del Cuidado)	No Aplica
Informe de Supervisión	3 Años	Subdirección de Enfermería	No Aplica
Informe de Resultados	3 Años	Subdirección de Enfermería	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María del Rosario Bustos Rangel	L.E.O María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Tripanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DM-MP-22
	Dirección Médica		Rev. 5
	22.- Procedimiento para supervisión del cuidado enfermero		Hoja: 8 de 8

8.0 Glosario

- 8.1 **Enseñanza incidental:** Enseñanza-aprendizaje que inicia con el alumno que manifiesta interés por algo, quiere determinado material o necesita ayuda. El alumno selecciona el espacio en el que tendrá lugar el aprendizaje. Este lugar es parte del contexto natural de modo que el aprendizaje está sometido a consecuencias naturales. La actividad de enseñanza-aprendizaje consiste sólo en unos pocos ensayos y la respuesta correcta es seguida de refuerzos naturales.
- 8.2 **Paciente:** Es la persona hospitalizada en una cama censable y no censable del INPer.
- 8.3 **Productividad:** Relación entre el producto obtenido y los insumos empleados, medidos en términos reales; en un sentido, la productividad mide la frecuencia del trabajo humano en distintas circunstancias; en otro, calcula la eficiencia con que se emplean en la producción los recursos de capital y de mano de obra.
- 8.4 **Supervisión:** Función de dirección destinada a asegurar que el personal cumpla sus tareas en la mejor forma posible (como la norma lo indica), mediante la orientación proporcionada por sus superiores jerárquicos (supervisores) y no solo mediante procedimientos de control o fiscalización.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Informe de Supervisión de Enfermería (F-2500-04)
- 10.2 Informe de Supervisión de Enfermería Tococirugía (F-2500-05)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María del Rosario Bustos Rangel	L.E.O María Guadalupe Herrera Fernández	Dr. Rubén Napanco Barba
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Gestión del Cuidado	Subdirectora de Enfermería	Director Médico
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INFORME DE SUPERVISIÓN DE ENFERMERÍA"
(2500-04)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	DATOS GENERALES	El nombre del servicio, los nombres de la supervisora y de la encargada, el método de supervisión indicado, fecha y horario.
2	PACIENTE	Los datos de la paciente.
3	PERSONAL	El personal de planta que participó en el turno y el personal de servicio que rota así como sus actividades.
4	SERVICIO	El nombre del Servicio donde está ubicada la paciente.
5	TIEMPO DESTINADO A:	Datos de la entrega.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN MÉDICA
 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA
INFORME DE SUPERVISIÓN

FECHA: (1) **SERVICIO:** UNIDAD TOCOQUIRÚRGICA.

**PROCEDIMIENTOS REALIZADOS
 EN EL TURNO.**

	TM (2)	TV (3)	TN (4)	OBSERVACIONES (5)
				FALLAS DETECTADAS EN MAT. Y EQP.
CESAREAS				
O. T. B.				
LUI				
H. T. A.				
LAPAROSCOPIA				
CERCLAJES				
LAPAROTOMIAS				

No. DE PACIENTES QUE SE ENTREGAN AL SIGUIENTE TURNO.

TRABAJO DE PARTO. (6)

	TM	TV	TN
No. CAMA	NOMBRE DE LA PACIENTE	DIAGNÓSTICO	

No. DE PACIENTES QUE SE ENTREGAN EN EL SIGUIENTE TURNO.

RECUPERACIÓN. (7)

	TM	TV	TN
No. CAMA	NOMBRE DE LA PACIENTE	DIAGNÓSTICO	OBSERVACIONES

NOMBRE (8) _____
 NOMBRE _____
 NOMBRE _____

FIRMA (9) _____
 FIRMA _____
 FIRMA _____

SERVICIO: CENTRAL DE EQUIPOS Y ESTERILIZACIÓN

ROPA (10)	PROCESADO (11)		ENTREGA (12)		OBSERVACIONES
	M	V	N		
BULTOS PARTOS					
BULTOS CIRUGÍA					
BULTOS PEDIÁTRICOS					
BULTOS LAPAROSCOPIAS					
BULTOS BATAS					
BULTOS DE CAMPO 90X90					
BULTOS DE COMPRESAS					

	PROCESADO		ENTREGA		OBSERVACIONES
	M	V	N		
GUANTES PARES					
TACTOS					

INSTRUMENTAL (13)	PENDIENTES DE PROCESAR (14)			OBSERVACIONES (15)
	M	V	N	
EQUIPO DE CESAREA				
EQUIPO DE PARTO				
EQUIPO DE H.T.A.				
EQUIPO DE BLOQUEO				

FALTANTES DE MATERIAL Y EQUIPO DURANTE EL TURNO (16)

NOMBRE (17) _____

FIRMA (18) _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"INFORME DE SUPERVISIÓN"
(2500-05)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	El día, mes y año en curso en que se requisita el presente formato.
2	TM	Los procedimientos realizados en el turno matutino.
3	TV	Los procedimientos realizados en el turno vespertino.
4	TN	Los procedimientos realizados en el turno nocturno.
5	OBSERVACIONES	Las fallas detectadas en material y equipo.
6	TRABAJO DE PARTO	Los trabajos de parto en cada turno, se tendrá que anotar el nombre completo de la paciente, el número de cama que ocupa y el diagnóstico actual, así como las observaciones más sobresalientes.
7	RECUPERACIÓN	El número de pacientes que se encuentran en recuperación en cada turno, se tendrá que anotar el nombre completo de la paciente, el número de cama que ocupa y el diagnóstico actual, así como las observaciones más sobresalientes..
8	NOMBRE	El nombre de la enfermera de cada turno.
9	FIRMA	La firma de la enfermera en cada turno.
10	ROPA	El tipo de ropa utilizado en CEYE.
11	PROCESO-ENTREGA	La cantidad de bultos procesados y entregados.
12	OBSERVACIONES	Las observaciones relevantes de cada tipo de bultos de ropa si las hay.
13	INSTRUMENTAL	El tipo de equipo instrumental utilizado.
14	PENDIENTES DE PROCESAR	La cantidad de instrumental médico pendiente de procesar.
15	OBSERVACIONES	Las observaciones relevantes del instrumental pendiente de procesar.
16	FALTANTES DE MATERIAL Y EQUIPO DURANTE EL TURNO	Los nombres del material y equipo quirúrgico durante el curso.

No. CONCEPTO

SE ANOTARÁ:

17 NOMBRE

El nombre completo de la enfermera responsable en cada turno.

18 FIRMA

La firma de la enfermera responsable en cada turno.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-23
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	23.- Procedimiento para el control y seguimiento de Protocolo de Investigación		Hoja: 1 de 7

23.- PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Gabriel Arteaga Troncoso	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	03-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-23
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	23.- Procedimiento para el control y seguimiento de Protocolo de Investigación		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las líneas de normatividad a seguir para el desarrollo de Protocolos de Investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, dentro del campo de las enfermedades infecciosas e inmunológicas y su asociación a la medicina perinatal y reproductiva.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación y a la Subdirección de Investigación Clínica.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de otras Instituciones que deseen participar en eventos médicos en el INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación verificar que la Subdirección de Investigación Clínica cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Determinar que los responsables de las investigaciones generadas serán los investigadores principales, designados en los Protocolos de Investigación.
- Verificar que todas las investigaciones reúnan los criterios metodológicos y éticos establecidos por los Comités de Investigación y de Ética.
- Supervisar que los productos generados por las investigaciones otorguen los créditos correspondientes a las Instituciones y los investigadores participantes.
- Tomar en consideración la Norma Técnica 313 para la presentación de proyectos e informes técnicos de investigación.

- 3.2 Será responsabilidad de los investigadores difundir sus investigaciones, ya sea en forma de artículo científico, representación en eventos académicos o cualquier otro medio que cumpla con su objetivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Gabriel Arteaga Trancoso	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-23
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	23.- Procedimiento para el control y seguimiento de Protocolo de Investigación		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de presentación de Protocolos de Investigación	1.1 Solicita a la Subdirección de Investigación Clínica la presentación de Protocolos de Investigación.	Dirección de Investigación
2.0 Elaboración del Protocolo de Investigación	2.1 Elabora a través del investigador principal el protocolo de investigación y lo turna para su revisión a la Dirección de Investigación Clínica. <ul style="list-style-type: none"> Protocolo de Investigación 	Subdirección de Investigación Clínica
3.0 Autorización del Protocolo de Investigación	3.1 Revisa Protocolo de Investigación para su autorización. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento 3.2 Autoriza el Protocolo de Investigación mediante su firma en el formato "Registro de Protocolo de Investigación". <ul style="list-style-type: none"> Protocolo de Investigación 	Dirección de Investigación
4.0 Evaluación ética y metodológica del Protocolo de Investigación	4.1 Turna Protocolo de Investigación a las Comisiones de Investigación y Ética para evaluar los aspectos metodológicos y éticos.	Dirección de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Gabriel Arzúaga Troncoso	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	09-09-10	17-09-10

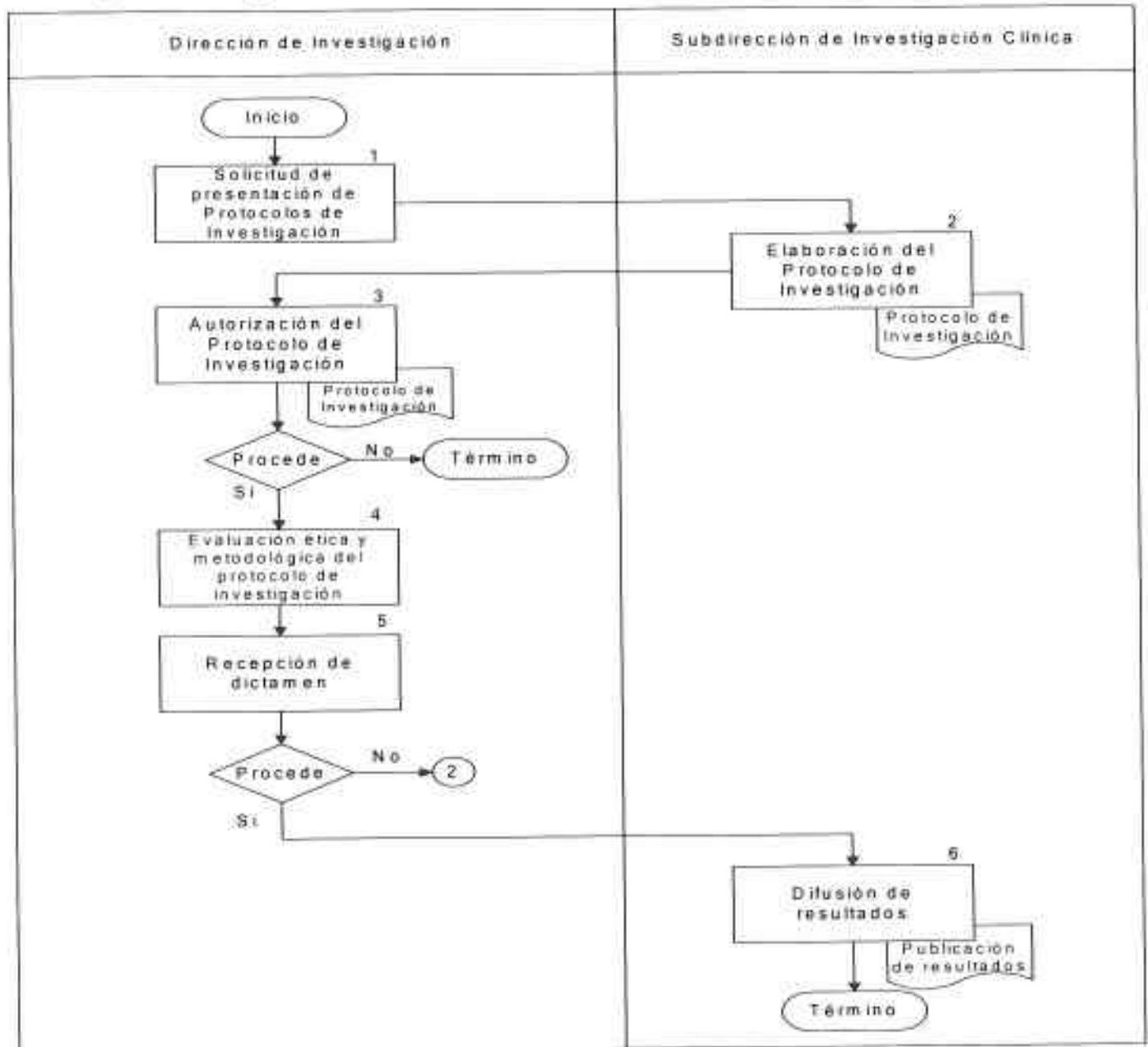
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-23
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	23.- Procedimiento para el control y seguimiento de Protocolo de Investigación		Hoja: 4 de 7

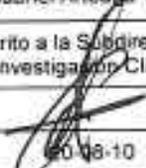
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de dictamen	<p>5.1 Recibe dictamen de la Comisión de Investigación y del Comité de Ética e identifica si es correcto. En caso contrario, realiza las adecuaciones de acuerdo a las indicaciones hechas por las Comisiones.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 2.</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <p>5.2 Notifica por escrito a la Subdirección de Investigación que corresponda (investigador principal) el dictamen del proyecto de investigación.</p>	Dirección de Investigación
6.0 Difusión de resultados	<p>6.1 Difunde los resultados, a través de comunicaciones científicas tanto orales (congresos) como escritas (revistas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de resultados <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Investigación Clínica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Gabriel Arteaga Troncoso	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	07-09-10	07-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-23
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	23.- Procedimiento para el control y seguimiento de Protocolo de Investigación		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Gabriel Arteaga Troncoso	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	08-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-23
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	23.- Procedimiento para el control y seguimiento de Protocolo de Investigación		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

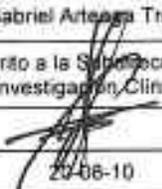
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Protocolo de Investigación	3 Años	Subdirección de Investigación Clínica	No Aplica
Publicación de resultados	3 Años	Subdirección de Investigación Clínica	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Ética Médica: La Ética Médica es una disciplina que se ocupa del estudio de los actos médicos desde el punto de vista moral y que los califica como buenos o malos, a condición de que ellos sean voluntarios, conscientes. Al decir "actos médicos", hacerse referencia a los que adelanta el profesional de la medicina en el desempeño de su profesión frente al paciente (Ética Médica Individual) y a la sociedad (Ética Médica Social). Los actos que lleve a cabo en función de su vida privada, no profesional, caerán en el campo de la Ética General, la misma que permite juzgar los actos de cualquier persona.

8.2 Eventos: Seminarios y Congresos Médicos que celebran las diferentes Sociedades Médicas y Colegios Médicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Gabriel Arteaga Trancoso	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-06-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DI-MP-23
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	23.- Procedimiento para el control y seguimiento de Protocolo de Investigación		Hoja: 7 de 7

- 8.3 **Investigación:** Proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.
- 8.4 **Investigador:** Para los fines de información, es aquel que ocupa una plaza de investigador, titular o asociado.
- 8.5 **Producto:** También se puede decir que el producto representa a la empresa donde se muestra la imagen y la calidad, siempre con el fondo de satisfacer las necesidades de los consumidores.
- 8.6 **Programas:** Es el conjunto de actividades que producen resultados homogéneos, cuantificables y significativos, se expresa en un documento que pormenoriza su contenido y que señala las metas por alcanzarse, los plazos y los itinerarios a cumplirse, los recursos y los mecanismos administrativos necesarios para desarrollar las acciones y controlar su ejecución.
- 8.7 **Protocolo de Investigación:** Se refiere a un documento metodológico necesario para la realización de un procesos formal de investigación que contiene de forma pormenorizada la descripción de los pasos o fases requeridas para llevarla a cabo correctamente considerando aspectos técnicos, éticos y administrativos.
- 8.8 **Reproducción Humana:** La reproducción humana es un proceso natural y normal muy importante, ya que permite la multiplicación de la especie humana. Sin la reproducción la especie humana desaparecería.
- 8.9 **Salud Reproductiva:** Es un estado de bienestar físico, mental y social y no de la mera ausencia de enfermedades y dolencias en todos los aspectos relacionados con el sistema reproductivo, así como con sus funciones y procesos. Las personas además de ser capaces de tener una salud sexual y reproductiva placentera y sin riesgos, tienen la libertad para decidir si procrean o no, cuándo y con qué frecuencia.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

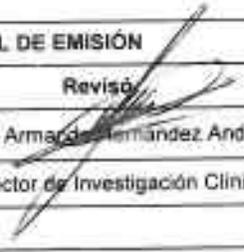
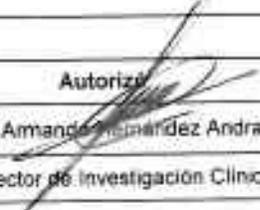
10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Gabriel Andrade Troncoso	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Adscrito a la Subdirección de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	08-09-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 1 de 9

24.- PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR INTERCONSULTA DE PSICOLOGÍA

CONTROL DE EMISIÓN			
			
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Calmón	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-06-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar las actividades de investigación que contribuyan al conocimiento de los procesos psicológicos de pacientes gineco-obstétricas y de la relación materno infantil para establecer los lineamientos del manejo y/o tratamiento psicológico de los pacientes del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Psicología) y a la Subdirección de Ginecología y Obstetricia.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación a través de la Subdirección de Investigación Clínica, verificar que el Departamento de Psicología cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Supervisar que la interconsulta del Departamento de Psicología se realice a solicitud del personal médico y paramédico de lunes a viernes de las 7:00 a 15:00 hrs. Aquella paciente que sea referida por "Solicitud de Interconsulta" (F-2240-15), solicitará una cita de primera vez en el módulo de control de citas de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia.
- Verificar que los ingresos por recursos externos formen parte del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y que su registro se consigne en el ingreso gasto de flujo de efectivo correspondiente e identificarlo plenamente en los renglones del Sistema Integral de Información.
- Verificar que se cumpla con la responsabilidad de especificar las características de atención en piso de hospitalización así como las recomendaciones al personal del Departamento de Psicología para el manejo de la paciente dependiendo del diagnóstico. En caso de que la paciente amerite de atención Psicológica se aplicará con base a los siguientes criterios:
 - Que su embarazo altere su estado emocional
 - Que el estado emocional de la paciente afecte el embarazo
 - Que la paciente reúna factores de riesgo psicosocial.

CONTROL DE EMISIÓN			
			
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Carmona	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 3 de 9

3.2 Será responsabilidad de los Psicólogos adscritos al área, elaborar una Historia Clínica Psicológica y canalizar a la paciente a algunos de los programas de atención que ofrece el Departamento de Psicología y que son:

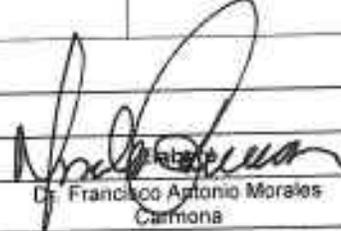
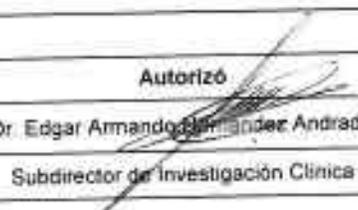
- Embarazo de alto riesgo
- Embarazo adolescente
- Sexualidad humana y pareja
- Pérdida perinatal e infertilidad
- Esterilidad
- Climaterio
- Embarazo y defecto congénito.
- Embarazo y endocrinopatías
- Cáncer ginecológico
- Violencia intrafamiliar
- Embarazo y trastorno mental

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Carrón	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-06-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 4 de 9

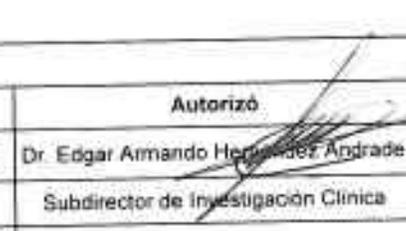
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción a la Subdirección de Investigación Clínica	1.1 Instruye a la Subdirección de Investigación Clínica otorgar interconsulta psicológica.	Dirección de Investigación
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Instruye al Departamento de Psicología para que atienda las solicitudes de interconsulta psicológica solicitadas por la Subdirección de Ginecología y Obstetricia.	Subdirección de Investigación Clínica
3.0 Solicitud de interconsulta	3.1 Solicita interconsulta al Departamento de Psicología por medio de "Solicitud de Interconsulta" (F-2240-15) o telefónicamente para valoración de la paciente. • F-2240-15	Subdirección de Ginecología y Obstetricia
4.0 Establecimiento de diagnóstico y sugerencias	4.1 Recibe a la paciente, lleva a cabo una entrevista y establece un diagnóstico para proponer sugerencias de tratamiento. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Psicología)
5.0 Intervención en crisis	5.1 Realiza "intervención en crisis" (paciente con estado emocional alterado) y canaliza a la paciente al Departamento de Consulta Externa. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento 5.2 Se le otorga cita abierta para seguir con el tratamiento.	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Psicología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Carmona	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

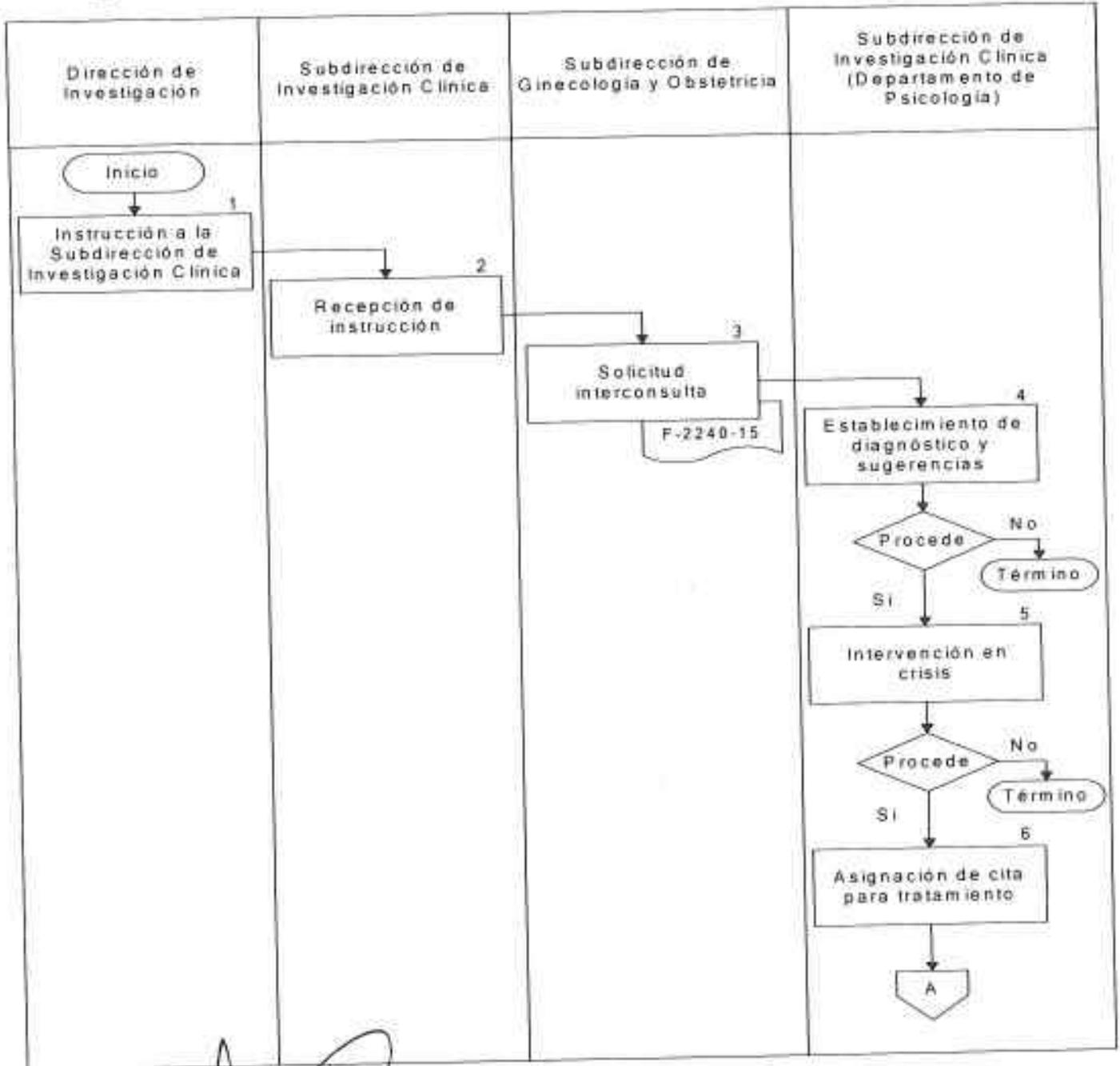
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Asignación de cita para tratamiento	6.1 Otorga cita abierta para seguir con el tratamiento.	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Psicología)
7.0 Registro de formatos en el Expediente Clínico	<p>7.1 Registra y/o captura en "Nota de Evolución" (F-2250-07) a fin de integrar en el Expediente Clínico del paciente todas las recomendaciones tanto de manejo como de intervención psicológica.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 5.</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <p>7.2 Se da de alta la paciente en "Aviso de Alta" (F-2200-03).</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-2250-07 • F-2200-03 	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Psicología)
8.0 Elaboración del Informe Mensual	<p>8.1 Realiza un Informe Mensual de las pacientes que recibieron atención ya sea por primera vez o las que se encuentran en tratamiento, en original y copia: Original - Subdirección de Investigación Clínica y Copia - Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Psicología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Samona	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Carmona	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 7 de 9

Dirección de Investigación	Subdirección de Investigación Clínica	Subdirección de Ginecología y Obstetricia	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Psicología)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Armona	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

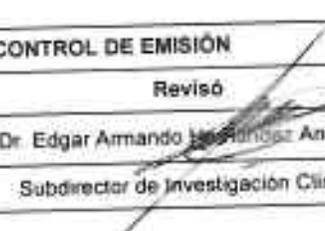
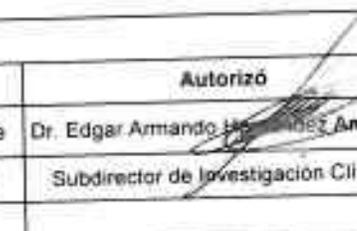
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02/08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Interconsulta"	5 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2240-15
"Nota de Evolución"	5 Años	Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa)	F-2250-07
"Aviso de Alta"	3 Años	Subdirección de Investigación Clínica	F-2200-03

8.0 Glosario

- 8.1 **Interconsulta:** Solicitud del concepto clínico a otro profesional de la misma área u otra especializada referente a un caso en particular.
- 8.2 **Psicología:** Ciencia que estudia el comportamiento de los organismos individuales en interacción con su ambiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Carmona	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"AVISO DE ALTAS"
(2200-03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	SERVICIO	El nombre del servicio donde se dará atención a la paciente.
2	FECHA	El día, mes y año en el que se elabora el aviso de alta.
3	NOMBRE	El nombre completo de la paciente.
4	REGISTRO	El número completo de la paciente.
5	CAMA	El número de cama que se le asignará a la paciente.
6	FECHA DE INGRESO	El registro del día, mes y año en que la paciente ingresa a algún servicio.
7	FECHA DE EGRESO	El registro del día, mes y año en que la paciente egresa de algún servicio.
8	OBSERVACIONES	Las observaciones o comentarios con respecto al diagnóstico y atenciones que recibe la paciente.
9	NOMBRE Y CLAVE	El nombre y la clave de trabajador de la enfermera jefe de piso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-25
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	25.- Procedimiento para la realización de estudios neurofisiológicos		Hoja: 1 de 8

25.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS NEUROFISIOLÓGICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jorge Miguel Ibarra Puig	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Neurología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-25
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	25.- Procedimiento para la realización de estudios neurofisiológicos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar los estudios paraclínicos de Neurofisiología a los pacientes pediátricos y adultos con sospecha de padecimiento neurológico para establecer un diagnóstico anatómico y etiológico de ser posible temporal o definitivo.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación y a la Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Neurología y Laboratorio de Neurofisiología).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios del Instituto que así lo requieran para su diagnóstico y tratamiento. Además, se apoya a otras instituciones en la realización de estudios de Neurofisiología, previo oficio enviado a la Dirección Médica y una vez autorizado se realiza el estudio y posteriormente se entregan resultados.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación a través de la Subdirección de Investigación Clínica, verificar que el Departamento de Neurología cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar la interpretación, reporte de los estudios neurofisiológicos y registrar y/o capturar los resultados en el Expediente del Paciente, para evitar pérdidas o traspapeleo.
 - Supervisar que el Laboratorio de Neurología elabore los estudios neurofisiológicos tales como: electroencefalograma (eeg), video electroencefalograma (video eeg), potenciales multimodales (visuales, auditivos y somatosensoriales) mapeo cerebral, poligrafía neonatal, neuroconducción motora y sensitiva, onda "F", neuronografía facial y reflejo de parpadeo, monitoreo electroencefalográfico continuo, reflejo "H", prueba de Jolly y electromiografía.
- 3.2 Será responsabilidad de la Dirección Médica a través de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia, verificar que el Departamento de Consulta Externa, otorgue a la paciente la "Solicitud de Interconsulta" (F-2240-15) para el Departamento de Neurología y realice al paciente una Historia Clínica completa en la consulta de primera vez, para un diagnóstico de probabilidad, además de darle indicaciones médicas y cita subsecuente de acuerdo al caso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jorge Miguel Ibarra Puig	Dr. Edgar Amador Hernández Andrade	Dr. Edgar Amador Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Neurología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-25
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	25.- Procedimiento para la realización de estudios neurofisiológicos		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la elaboración de estudios a pacientes	1.1 Instruye a la Subdirección de Investigación Clínica para que a través del Departamento de Neurología, elabore estudios a los pacientes que así lo requieran.	Dirección de Investigación
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Neurología proporcionar interconsulta a los pacientes que lo requieran.	Subdirección de Investigación Clínica
3.0. Recepción de instrucción, listado de consultas y expediente	3.1 Recibe de la Subdirección de Ginecología y Obstetricia (Departamento de Consulta Externa) el listado de consultas del día y los expedientes clínicos correspondientes a los pacientes con problemas Neurofisiológicos, mediante "Solicitud de Interconsulta" (F-2240-15). <ul style="list-style-type: none"> F-2240-15 	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Neurología)
4.0 Realización de registros en libro de consultas	4.1 Realiza registros en el libro de consultas, historia clínica de primera vez y valoración del paciente.	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Neurología)
5.0 Programación y envió para estudios Neurofisiológicos	5.1 Programa y envía al paciente al Laboratorio de Neurofisiología para estudios Neurofisiológicos mediante "Solicitud de Estudios (Potenciales)" (F-3130-03) o "Solicitud de Estudio Electrofisiología" (F-3130-02) y Recibo de Pago al Laboratorio de Neurofisiología. <ul style="list-style-type: none"> F-3130-03 F-3130-02 	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Neurología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jorge Miguel Santa Puig,	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Neurología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

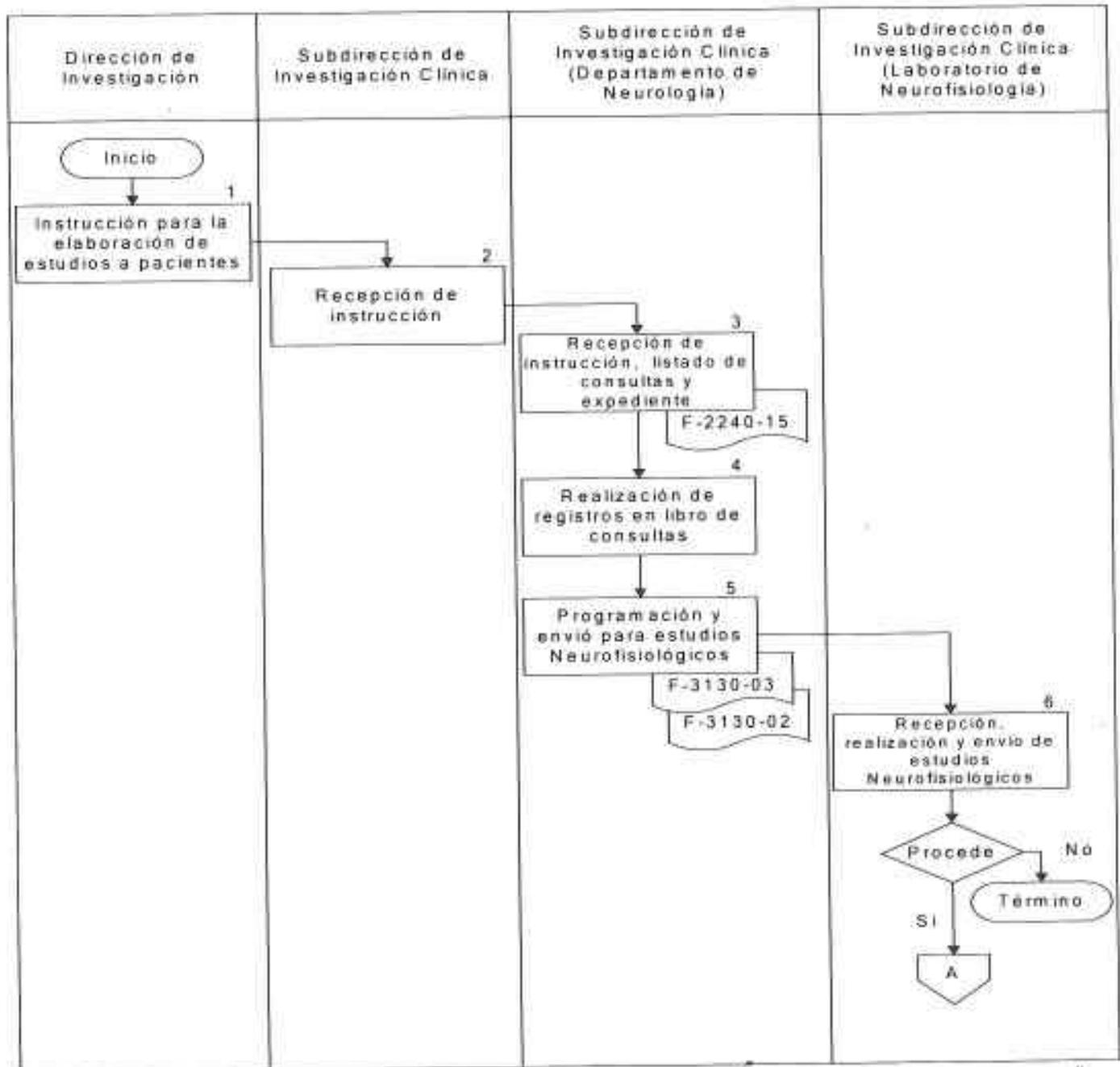
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-25
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	25.- Procedimiento para la realización de estudios neurofisiológicos		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción, realización y envío de estudios Neurofisiológicos	<p>6.1 Recibe a la paciente y analiza la solicitud ¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa procedimiento</p> <p>6.2 Se programa el o los estudios Neurofisiológicos correspondientes.</p>	Subdirección de Investigación Clínica (Laboratorio de Neurofisiología)
7.0 Recepción, realización e interpretación de estudios Neurofisiológicos	<p>7.1 Recibe a la paciente, se realizan el o los estudios respectivos de acuerdo a "Solicitud de Estudio Electrofisiología" (F-3130-02) y a "Solicitud de Estudios (Potenciales)" (F-3130-03), los resultados son archivados en sistema para su interpretación.</p> <ul style="list-style-type: none"> F-3130-03 F-3130-02 	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Neurología)
8.0 Envío de Informes Mensuales	<p>8.1 Envía mensualmente a la Subdirección de Investigación Clínica los Informes Mensuales (original) sobre las actividades asistenciales y de los estudios neurofisiológicos realizados y copia para expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes Mensuales <p>TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Investigación Clínica (Departamento de Neurología)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jorge Miguel Jara Pulg	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Neurología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

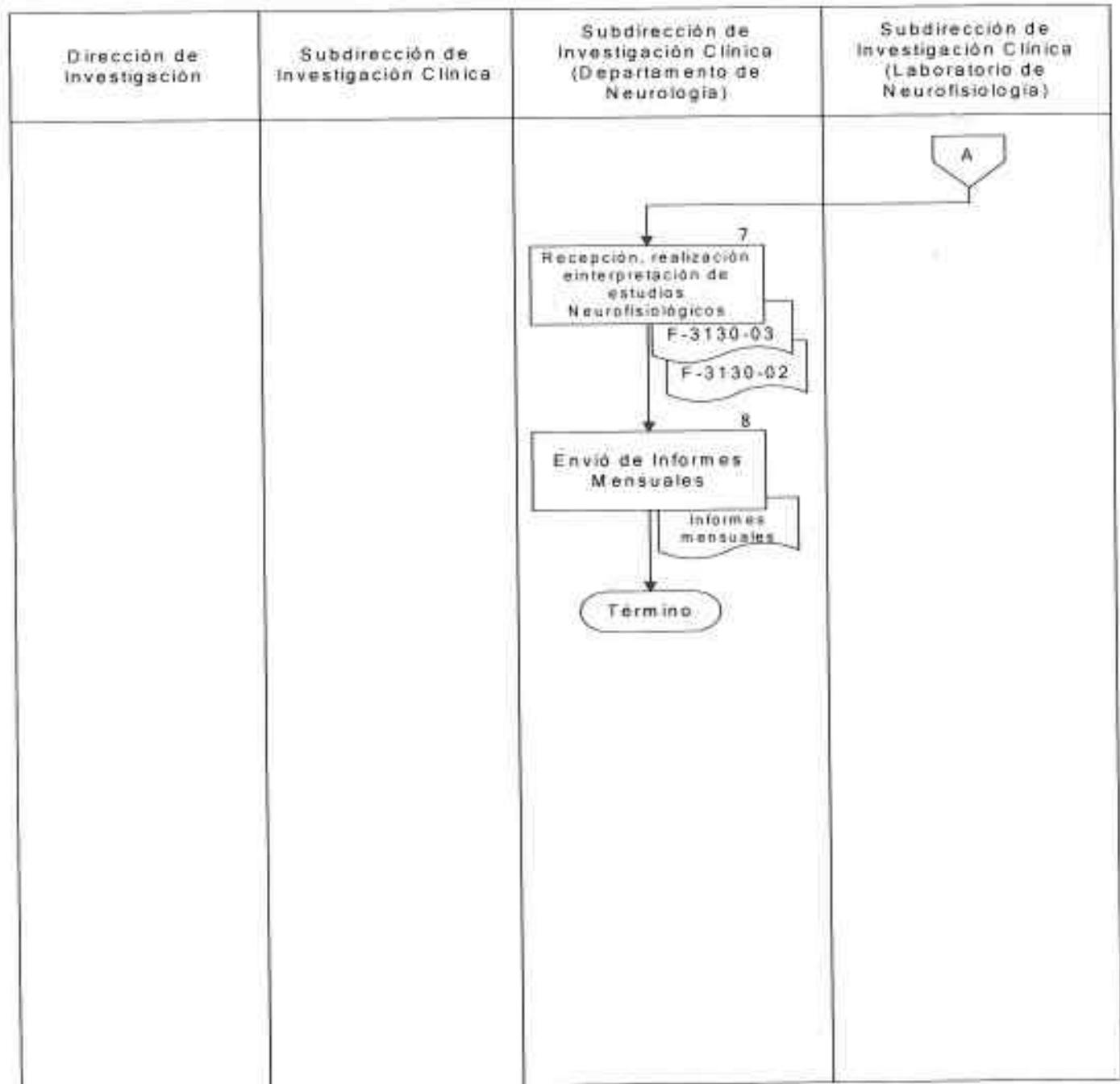
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-25
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	25.- Procedimiento para la realización de estudios neurofisiológicos		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jorge Miguel Barria Parra	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Neurología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-25
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	25.- Procedimiento para la realización de estudios neurofisiológicos		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jorge Miguel Barra Puig	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Neurología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-25
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	25.- Procedimiento para la realización de estudios neurofisiológicos		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Interconsulta"	3 Años	Subdirección de Obstetricia	F-2240-15
"Solicitud de Estudios (Potenciales)"	3 Años	Subdirección de Investigación Clínica	F-3130-03
"Solicitud de Estudio Electrofisiológico"	3 Años	Subdirección de Investigación Clínica	F-3130-02
Informes Mensuales	3 Años	Subdirección de Investigación Clínica	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Consulta Subsecuente:** Consulta programada en la consulta de primera vez para proporcionar al paciente una consulta especializada según al padecimiento que tenga.
- 8.2 **Diagnóstico Etiológico:** Tiene como objetivo fundamental descubrir las causas o los factores potencialmente reversibles que pueden beneficiarse de un tratamiento específico.
- 8.3 **Neurofisiología:** Estudio del funcionamiento del Sistema Nervioso y sus funciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jorge Miguel Ibarra Pulido	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Neurología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-25
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	25.- Procedimiento para la realización de estudios neurofisiológicos		Hoja: 8 de 8

8.4 **Neurología:** Estudio del Sistema Nervioso y de sus enfermedades. Exploración neurológica. Síndromes neurológicos; Trastornos del nivel de conciencia.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Interconsulta	(F-2240-15)
10.2 Solicitud de Estudios (Potenciales)	(F-3130-03)
10.3 Solicitud de Estudio Electrofisiología	(F-3130-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Jorge Miguel Pérez Poig	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Neurología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

SOLICITUD DE INTERCONSULTAS

(1)

DEPENDENCIA (2) _____
SERVICIO (3) _____ FECHA (4) _____

SERVICIO QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA (5)			(6)	SI NO
MEDICO SOLICITANTE (7) NOMBRE CLAVE Y FIRMA	FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD (8)	MEDICO QUE RECIBIO LA SOLICITUD (9) NOMBRE CLAVE Y FIRMA	FECHA Y HORA DE RECIBIDA (10)	

Nota: El médico interconsultante deberá anotar su opinión e indicaciones en la hoja de NOTAS, EVOLUCIÓN Y ORDENES MÉDICAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE INTERCONSULTA"
(2240-15)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre del paciente empezando por su apellido paterno y número completo de su expediente hospitalario.
2	DEPENDENCIA	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
3	SERVICIO	El Servicio tratante del paciente.
4	FECHA	La fecha en que se le otorgó la consulta al paciente.
5	SERVICIO	Área o Servicio que solicita la interconsulta.
6	URGENTE	Con una "X" en el recuadro correspondiente.
7	MÉDICO SOLICITANTE	Nombre completo y clave del médico que solicita la atención.
8	FECHA Y HORA	El día, mes, año y hora en que se elabora la solicitud de interconsulta.
9	MÉDICO QUE RECIBIÓ	El nombre completo, clave y firma del médico que recibe la solicitud.
10	FECHA Y HORA	Día, mes, año y hora en que fue recibida la solicitud.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA
DEPARTAMENTO DE NEUROLOGÍA PERINATAL
LABORATORIO DE NEUROFISIOLOGÍA
SOLICITUD DE ESTUDIOS
(POTENCIALES)

ESTUDIOS SOLICITADOS

- 1.- POTENCIALES EVOCADOS AUDITIVOS (1)
2.- POTENCIALES EVOCADOS VISUALES
3.- POTENCIALES SOMATO-SENSORIALES

FICHA DE IDENTIDAD: (2)

NOMBRE: _____ REGISTRO: _____
FECHA ACTUAL: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
EDAD: _____ SEXO: _____ EDAD GEST. AL NACER _____

DIAGNÓSTICOS DEL PACIENTE DESDE SU NACIMIENTO: (3)

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 5. _____ |
| 2. _____ | 6. _____ |
| 3. _____ | 7. _____ |
| 4. _____ | 8. _____ |

MOTIVOS DE RIESGOS: (Marcar en un círculo) (4)

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------|
| 1. INFECCIÓN CONGENITA (TORCH) | 11. GENTAMICINA IN UTERO |
| 2. APGAR < 3 AL MINUTO | 12. HIPOACUSIA FAMILIAR |
| 3. ICTERICIA (FOTOTERAPIA) | 13. RETRASO DEL LENGUAJE |
| 4. -ICTERICIA (EXANGUINOTRANSFUSIÓN) | 14. REFLEJO C-P AUSENTE |
| 5. PESO < 1500 g. | 15. OTITIS MEDIA |
| 6. SEPTICEMIA NEONATAL | 16. SARAMPIÓN |
| 7. MANINGITIS | 17. PAROTIROIDES |
| 8. EXPOSICIÓN A FÁRMACOS | 18. TRAUMA CRANEAL |
| 9. HEMORRAGIA CEREBRAL | 19. VENTILACIÓN ASISTIDA |
| 10. CIRCULACIÓN FETAL PERSISTENTE | 20. OTRA _____ |

DATOS GENERALES: (5)

PESO AL NACER _____ CIFRA MAX. BILIRRUBINA INDIRECTA _____
PER. CEFÁLICO _____ FÁRMACO USADO _____
APGAR 1/5 MINUTOS _____ FÁRMACO USADO _____

MÉDICO SOLICITANTE _____ Vo.Bo. _____

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ESTUDIOS (POTENCIALES) "
(3130-03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ESTUDIO SOLICITADO	Con una "X" el tipo de estudio que requiere la paciente, de acuerdo a su diagnóstico.
2	FICHA DE IDENTIDAD	Nombre completo de la paciente, número de expediente edad, sexo y el tratamiento, así como la fecha en que elabora la solicitud del estudio solicitado.
3	DIAGNÓSTICO DEL PACIENTE DESDE SU NACIMIENTO	Se enumerará o nombrará los tipos de padecimientos que presenta el paciente.
4	MOTIVO DE RIESGO	Con un circulo el tipo de riesgo de la paciente.
5	DATOS GENERALES	Los datos únicamente del recién nacido, así como el nombre completo del médico y del servicio solicitante.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA
DEPARTAMENTO DE NEUROLOGÍA
LABORATORIO DE NEUROFISIOLOGÍA

SOLICITUD DE ESTUDIO ELECTROFISIOLOGÍA

ESTUDIO SOLICITADO: (1)
1. POLIGRAFÍA DEL RECIÉN NACIDO _____
2. ELECTROENCEFALOGRAFÍA INFANTIL _____
3. ELECTROENCEFALOGRAFÍA DEL ADULTO _____

FICHA DE IDENTIDAD: (2)
NOMBRE: _____ REGISTRO: _____
FECHA ACTUAL: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____
EDAD: _____ SEXO: _____ TRATAMIENTO: _____

DIAGNÓSTICO DEL PACIENTE: (3)

1. _____	5. _____
2. _____	6. _____
3. _____	7. _____
4. _____	8. _____

MOTIVOS DE RIESGO: (Marcar en un círculo) (4)

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. INFECCIÓN CONGÉNITA (TORCH) | 11. CRISIS CONVULSIVAS R. N. |
| 2. APGAR < 3 AL MINUTO | 12. TRANSTORNOS DE CONDUCTA |
| 3. MALFORMACIÓN CEREBRAL | 13. RETRASO DEL DES. MOTOR |
| 4. TRAUMA OBSTÉTRICO | 14. RETRASO DEL DES. LENGUAJE |
| 5. PESO < 1500 g AL NACER | 15. EXANGUINOTRANSFUSIÓN |
| 6. SEPTICEMIA NEONATAL | 16. HIDROCEFALIA |
| 7. MENINGITIS | 17. EXPOSICIÓN A ANTIEPILEPTICOS |
| 8. ENCEFALOPATÍA HIPÓXICA | 18. VENTILACIÓN ASISTIDA |
| 9. HEMORRAGIA CEREBRAL | 19. EPILEPSIA DEL ADULTO |
| 10. USO DE FORCEPS | 20. APNEA NEONATAL |
| | 21. OTRO MOTIVO _____ |

DATOS GENERALES: (Solo para pacientes pediátricos) (5)
PESO AL NACER _____ CIFRA MAX. BIL. IND. _____
PER. CEFÁLICO _____ EDAD GEST. AL NACER _____
APGAR 1/5 MINUTOS _____
MÉDICO Y SERVICIO SOLICITANTE: _____

INFORMACIÓN PARA LAS MADRES

EL ESTUDIO DE ELECTROECEFALOGRAFÍA (E. E. G.) ES UN ESTUDIO NO INVASIVO EN DONDE SE REGISTRA LA ACTIVIDAD ELÉCTRICA CEREBRAL EN DIFERENTES PARTES DE LA CABEZA.

EL ESTUDIO CONSISTE EN COLOCAR UNA SERIE DE ELECTRODOS (PEQUEÑOS DISCOS DE PLATA Y ORO) EN DIFERENTES PARTES DE LA CABEZA, SUJETOS CON UNAS VENDAS ELÁSTICAS Y COLOCADOS SOBRE LA PIEL CABELLUDA, PREVIAMENTE LIMPIA CON UNA SOLUCIÓN DILUIDA EN ALCOHOL Y ACETONA.

LA PACIENTE ES PASADA A UNA CAMA EN DONDE SE REALIZARÁN AJUSTES A LA LUZ DEPENDIENDO DE LOS HALLAZGOS ENCONTRADOS EN EL REGISTRO, INDICÁNDOSELE EN UNA PARTE QUE TRATE DE DORMIRSE (AUNQUE EL NO LOGRARLO NO INVALIDA LA UTILIDAD DEL ESTUDIO), EN OTRO TIEMPO SE LE SOLICITARÁ RESPIRAR RAPIDAMENTE Y FINALMENTE SE LE COLOCARÁ UNA LÁMPARA ESPECIAL QUE PROYECTARÁ DESCARGA DE LUZ (FLASH) SOBRE SU ROSTRO.

NO ES UN ESTUDIO DOLOROSO, NO SE UTILIZAN DESCARGAS ELÉCTRICAS Y NO SE DEBEN SUSPENDER LOS MEDICAMENTOS QUE TOMA PARA SU REALIZACIÓN. NO ES NECESARIO EL AYUNO PERO SE RECOMIENDA DESVELARSE PARA PROVOCAR SUEÑO Y DORMIRSE DURANTE EL ESTUDIO.

REQUISITOS PARA REALIZAR EL ESTUDIO

1. ACUDIR POR SU CITA AL DEPARTAMENTO DE NEUROLOGÍA PERINATAL.
2. ACUDIR PUNTUALMENTE A SU CITA. (SI LLEGA TARDE SE LE PROGRAMARÁ UNA NUEVA CITA.
3. ACUDIR CON LA CABEZA LAVADA CON AGUA Y JABÓN, EL PELO SECO NO PONER VASELINA NI FIJADOR, SI ES NIÑO BAÑARLO ANTES.
4. NO APLICARSE CREMAS NI ACEITE FACIALES.
5. SI SU MÉDICO SE LO INDICA DEVERÁ DESVELARSE. LOS ADULTOS DORMIR 4-6 HRS.LA NOCHE PREVIA LOS NIÑOS LEVANTARLOS TEMPRANO Y ACUDIR ANTES DE SU ALIMENTACIÓN.
6. NO OLVIDAR SU CARNET Y SU IDENTIFICACIÓN.
7. EN CASO DE DUDAS DIRIGIRSE A LAS TÉCNICAS O AL DR. ADRIAN POBLANO EN EL LABORATORIO DE NEUROFISIOLOGÍA.
8. AVISAR EN CASO DE TENER HIPERSENSIBILIDAD EN LA PIEL A EL ALCOHOL, ACETONA, O ACEITE MINERAL.
9. LOS NIÑOS DEBEN TRAER DOS BIBERONES CON SU ALIMENTO.
10. SE RECOMIENDA GUARDAR SILENCIO DURANTE EL ESTUDIO.

** LAS ESPECIFICACIONES ANTERIORES TIENEN COMO OBJETO EL REALIZAR ESTUDIOS DE MEJOR CALIDAD Y EVITARLE MOLESTIAS AL TENER QUE DARLE UNA NUEVA CITA PARA REALIZAR EL ESTUDIO**

ATENTAMENTE

MÉDICO ENCARGADO

3130-02

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE ESTUDIO ELECTROFISIOLOGÍA"
(3130-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ESTUDIO SOLICITADO	Con una "X" el tipo de estudio que requiere la paciente.
2	FICHA DE IDENTIDAD	El nombre completo de la paciente, número de expediente, edad, sexo y el tratamiento, así como la fecha en que elabora la solicitud del estudio solicitado.
3	DIAGNÓSTICO DEL PACIENTE	El número o nombres de tipos de padecimientos que presenta la paciente
4	MOTIVO DE RIESGO	Con un círculo el tipo de riesgo de la paciente.
5	DATOS GENERALES	Los datos únicamente del recién nacido, así como el nombre completo del médico y del servicio solicitante.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-24
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	24.- Procedimiento para coordinar interconsulta de Psicología		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Interconsulta (F-2240-15)
- 10.2 Notas de Evolución (F-2250-07)
- 10.3 Aviso de Alta (F-2200-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Revisó	Autorizó	
Nombre	Dr. Francisco Antonio Morales Carmona	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Psicología	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

SOLICITUD DE INTERCONSULTAS

(1)

DEPENDENCIA _____ (2)

SERVICIO _____ (3) FECHA _____ (4)

SERVICIO QUE SOLICITA LA INTERCONSULTA (5)			(6)	SI NO
MÉDICO SOLICITANTE (7) NOMBRE CLAVE Y FIRMA	FECHA Y HORA DE LA SOLICITUD (8)	MÉDICO QUE RECIBIO LA SOLICITUD (9) NOMBRE CLAVE Y FIRMA	FECHA Y HORA DE RECIBIDA (10)	

Nota: El médico interconsultante deberá anotar su opinión e indicaciones en la hoja de **NOTAS, EVOLUCIÓN Y ORDENES MÉDICAS**

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE INTERCONSULTA"
(2240-15)

NO.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre del paciente empezando por su apellido paterno y número completo del expediente hospitalario.
2	DEPENDENCIA	Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
3	SERVICIO	El Servicio tratante del paciente.
4	FECHA	La fecha en que se otorgo la consulta al paciente.
5	SERVICIO	Área o Servicio que solicita la interconsulta.
6	URGENTE	Con una X en el recuadro correspondiente.
7	MÉDICO SOLICITANTE	Nombre completo y clave del médico que solicita la atención.
8	FECHA Y HORA	El día, mes, año y hora en que se elabora la solicitud de interconsulta.
9	MÉDICO QUE RECIBIÓ	El nombre completo, clave y firma del médico que recibe la solicitud.
10	FECHA Y HORA	Día, mes año y la hora en que fue recibida la solicitud.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"NOTAS DE EVOLUCIÓN"
(2250-07)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	RECUADRO SUP. IZQ.	Nombre completo de la paciente y su número de registro hospitalario.
2	SERVICIO	El nombre del Servicio donde se ubica la paciente.
3	CAMA	El número de cama asignada a la paciente.
4	No. DE HOJA	El número consecutivo de la hoja de notas.
5	FECHA Y HORA	La fecha y hora de elaboración de la nota.
6	PROB No.	El número de probables problemas.
7	NOTA DE EVOLUCIÓN (S.O.A.P.)	El tipo de nota, que el médico considere necesaria (subjetiva, objetiva, análisis o planes).
8	PLANES	A) Diagnóstico, B) Tratamiento y C) Educativo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-26
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	26.- Procedimiento para procesar muestras de diversos tejidos que requieren de un diagnóstico ultraestructural		Hoja: 1 de 6

26.- PROCEDIMIENTO PARA PROCESAR MUESTRAS DE DIVERSOS TEJIDOS QUE REQUIEREN DE UN DIAGNÓSTICO ULTRAESTRUCTURAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Arturo Cortés Yacquez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología Celular	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DI-MP-26
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	26.- Procedimiento para procesar muestras de diversos tejidos que requieren de un diagnóstico ultraestructural		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Observar en el microscopio electrónico las diversas muestras, así como analizar e identificar las posibles alteraciones morfológicas ultraestructurales y la posible identificación de partículas semejantes a bacterias o virus para realizar un diagnóstico ultraestructural.

2.0 Alcance

2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación y a la Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Biología Celular).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Biología Celular cumpla con las siguientes políticas, normas y lineamientos:

- Verificar el buen uso del equipo de Laboratorio.
- Corroborar que el Investigador y/o Químico cumpla con las normas de seguridad establecidas en el laboratorio con la finalidad de proteger mucosas y piel, durante el procesamiento de muestras biológicas en la campana de extracción.
- Verificar el adecuado y correcto manejo de las muestras biológicas, de su manejo durante el procesamiento, así como el de su almacenamiento y desecho, con la intención de evitar su desnaturalización o pérdida. Verificar el adecuado manejo de los residuos biológicos y reactivos tóxicos, con la intención de evitar su pérdida, derramamiento o evaporación.
- Tomar medidas de seguridad para el manejo de muestras infecto-contagiosas y sustancias tóxico-cancerígenas.
- Brindar apoyo para el análisis de muestras biológicas a las Subdirecciones de Ginecología y Obstetricia y de Investigación Clínica cuando exista un protocolo de investigación.
- Apoyar a la Subdirección de Medicina Reproductiva en el análisis ultramicroscópico de muestras del servicio de Andrología cuando exista un protocolo de investigación.
- Obtener la información de interés mediante el análisis de las impresiones fotográficas obtenidas a partir de las muestras de interés.
- Elaborar, el investigador responsable de la investigación, un informe técnico el cual podrá ser utilizado para generar una publicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Arturo Corral Pazquez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología Celular	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-26
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	26.- Procedimiento para procesar muestras de diversos tejidos que requieren de un diagnóstico ultraestructural		Hoja: 3 de 6

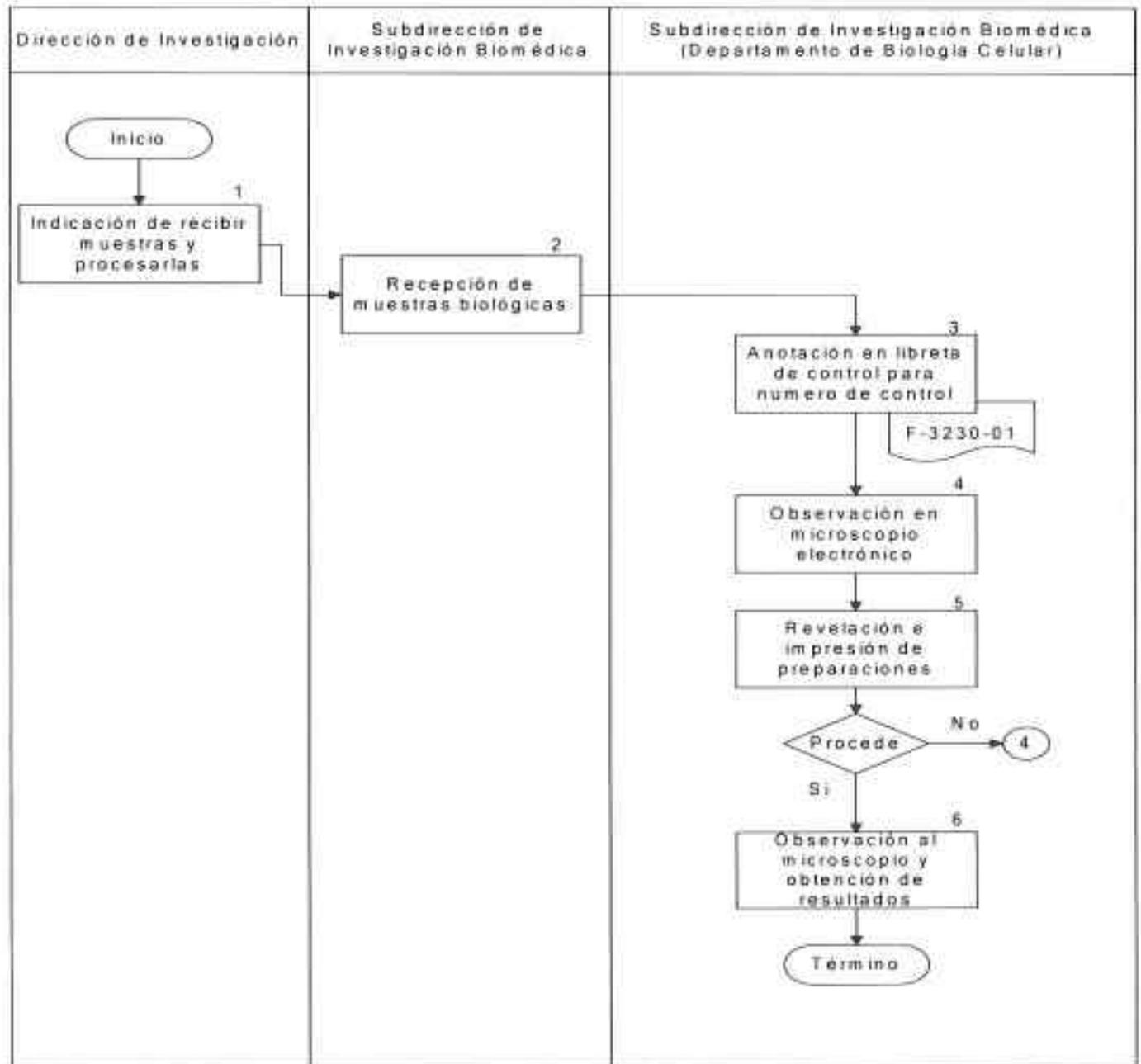
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación para recibir muestras y procesarias	1.1 Indica a la Subdirección de Investigación Biomédica, como recibir y procesar las muestras provenientes de las Subdirecciones de Ginecología y Obstetricia, Medicina Reproductiva e Investigación Clínica.	Dirección de Investigación
2.0 Recepción de muestras biológicas	2.1 Recibe muestras y transmite la indicación al Departamento de Biología Celular.	Subdirección de Investigación Biomédica
3.0 Anotación en libreta de control para número de control	3.1 Anota en la libreta de registro los datos de las muestras para darle un número de control y llena el registro "Control de Muestras Biológicas" (F-3230-01). • F-3230-01	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Biología Celular)
4.0 Observación en microscopio electrónico	4.1 Observa la imagen en el microscopio electrónico (toma fotográfica de los hallazgos).	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Biología Celular)
5.0 Revelación e impresión de preparaciones	5.1 Revela e imprime las preparaciones procesadas en el microscopio electrónico. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4. Sí: Continúa procedimiento	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Biología Celular)
6.0 Observación al microscopio y obtención de resultados	6.1 Observa las preparaciones procesadas en el microscopio electrónico, analiza y obtiene resultados y turna a la Subdirección de Investigación Biomédica para el trámite que corresponda. TERMINA PROCEDIMIENTO.	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Biología Celular)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Arturo  Vázquez	Dr. Edgar  Hernández Andrade	Dr. Edgar  Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología Celular	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-26
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	26.- Procedimiento para procesar muestras de diversos tejidos que requieren de un diagnóstico ultraestructural		Hoja: 4 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Arturo Coronado Jáquez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología Celular	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-26
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	26.- Procedimiento para procesar muestras de diversos tejidos que requieren de un diagnóstico ultrasestructural		Hoja: 5 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Control de Muestras Biológicas"	3 Años	Subdirección de Investigación Biomédica.	F-3230-01

8.0 Glosario

- 8.1 **Microscopía:** La microscopía es la técnica de producir imágenes visibles de estructuras o detalles demasiado pequeños para ser vistos a simple vista.
- 8.2 **Microscopio:** El microscopio es un instrumento que permite observar objetos que son demasiado pequeños para ser vistos a simple vista.
- 8.3 **Muestra biológica:** Pequeña porción de tejido tomado biopsia, células obtenidas por cultivo o líquidos corporales por aspiración para su estudio.
- 8.4 **Muestra Infecto-contagiosa:** Muestra biológica potencialmente infectada por virus o bacterias peligrosas, altamente contagiosos, si no se trata con cuidado y precaución.
- 8.5 **Reactivo Tóxico:** Sustancia química usada en el procesamiento de las muestras biológicas que potencialmente tienen efectos nocivos en la salud (mutagénicos, cancerígenos, fijación de mucosas, problemas dermatológicos, entre otros) en las personas que los manejan a corto, mediano y largo plazo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Arturo Centeno Vázquez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología Celular	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-26
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	26.- Procedimiento para procesar muestras de diversos tejidos que requieren de un diagnóstico ultraestructural		Hoja: 6 de 6

- 8.6 **Residuo Biológico:** Sobrante de la biopsia o de la muestra biológica.
- 8.7 **Sustancia Tóxico-Cancerígena:** Sustancia química usada en el proceso de la muestra biológica que puede inducir potencialmente un proceso neoplásico maligno (cáncer) en las personas expuestas que manejan este tipo de sustancias como son: tetraóxido de osmio, resinas epóxicas, diaminobencidina, resina hidrofílica y otras.
- 8.8 **Ultraestructura:** Estructura fina intra y extra celular observada con el microscopio electrónico.
- 8.9 **Ultramicroscopia:** Método basado en el uso del microscopio electrónico de transmisión para observar las estructuras por debajo del límite de resolución del microscopio óptico, es decir observar la ultraestructura celular.
- 8.10 **Ultramicrotomo:** Aparato que permite realizar cortes finos 90nm y ultra finos 20nm de espesor de la muestra biológica incluida en resinas o hidrofílicas para su observación en el microscopio electrónico de transmisión.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Control de Muestras Biológicas (F-3230-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Arturo Carbajo Sotomayor	Dr. Edgar Armador Hernández Arredondo	Dr. Edgar Armador Hernández Arredondo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Biología Celular	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INPer

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA
DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA CELULAR

Control de Muestras Biológicas

Fecha: (1) _____ Médico: (2) _____ No. Lab.: (3) _____
Especímenes: (4) _____ Nombre: (5) _____
Sexo: (6) _____ Edad: _____ Registro: _____

Antecedentes clínicos: (7) _____

(8) *Procesamiento (fecha, tiempo y reactivo empleado)*

Fijación: _____ Postfijación: _____
Deshidratación: _____ Infiltración: _____
Inclusión: _____
Observaciones: (9) _____

Cortes Semifinos

Cortes Finos

Electromicrografías

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONTROL DE MUESTRAS BIOLÓGICAS"
(3230-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	El día, mes y año de recepción de la muestra.
2	MÉDICO	El nombre completo del médico que envía la muestra.
3	No. LAB.	El número consecutivo proporcionado en el laboratorio de Ultramicroscopía.
4	ESPECÍMENES	El tipo de muestra (semen, placenta, membranas, etc.).
5	NOMBRE	El nombre completo de la paciente.
6	SEXO/EDAD/REGISTRO	El sexo o género al que pertenece, años cumplidos y el número de expediente o registro hospitalario de la paciente, con el que fue aceptado en el Instituto.
7	ANTECEDENTES CLÍNICOS	El problema que tiene o tuvo anteriormente la paciente.
8	PROCESAMIENTO (fecha, tiempo y reactivo empleado)	El tipo de fijadores, la deshidratación y tipo de inclusión, en la pos fijación.
9	OBSERVACIONES	Las notas sobresalientes que se hacen en los tejidos a nivel de microscopio óptico y electrónico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación:		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 1 de 10

27.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE MONITOREO TERAPÉUTICO DE MEDICAMENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Realizar monitoreo terapéutico de medicamentos en recién nacidos, pacientes embarazadas, pacientes que están cursando el puerperio y pacientes ginecológicas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para calcular y analizar sus constantes farmacocinéticas (constante de absorción, constante de eliminación, vida media de eliminación, distribución, depuración, concentraciones máximas y mínimas y concentraciones en estado estacionario), que ayuden a identificar la falla terapéutica y emitir sugerencias que orienten al clínico a establecer una terapéutica lo más eficaz y segura posible.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Investigación y a la Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes atendidos en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

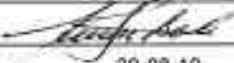
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación, a través de la Subdirección de Investigación Biomédica, verificar que el Departamento de Farmacología Clínica cumpla con las siguientes políticas, normas y lineamientos:
- Medir los niveles plasmáticos, en leche, saliva y orina de medicamentos de margen terapéutico reducido: Fenitoína Carbamacepina, Metotrexate, Digoxina, Acenocumarina, Vancomicina, Amikacina, Fenobarbital, Primidona, Ac. Valproic, Teofilina, en un tiempo no mayor de 30 minutos al momento de recibir la muestra con la solicitud debidamente requisitada. Practicar externamente, cuando así se requiera comprobaciones de calidad de las técnicas.
 - Solicitar al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios las solicitudes que envíen las áreas en el formato establecido de solicitud.
 - Determinar las concentraciones de los medicamentos solicitados ya sea en plasma, leche, saliva u orina, para calcular los parámetros farmacocinéticas (constante de absorción, constante de eliminación, vida media de eliminación, volumen de distribución, depuración y concentraciones en el estado estacionario).
 - Analizar los resultados de acuerdo al estado físico del paciente para ajustar la dosis y emitir sugerencias al área usuaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 3 de 10

- Solicitar al médico responsable del paciente, los datos clínicos específicos que se requieran para emitir los resultados.
- Recibir las muestras enviadas por las áreas de Hospitalización Adultos, Consulta Externa y/o Cuidados Intensivos Neonatales, en el formato "Solicitud de Laboratorio para determinar Concentraciones de Medicamentos" (F-3240-02).
- Recibir las muestras de las pacientes referidas de otras Instituciones con oficio y aprobadas por el Director Médico del INPer, así como su respectivo recibo de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 4 de 10

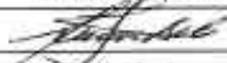
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Investigación Biomédica aplicar estudios de medición de los niveles plasmáticos de medicamentos en los pacientes del INPer.	Dirección de Investigación
2.0 Recepción de instrucción e indicación para realizar monitoreo	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Farmacología Clínica realice monitoreo con base a la medición de los niveles plasmáticos de medicamentos en los pacientes del INPer.	Subdirección de Investigación Biomédica
3.0 Recepción de solicitud y muestras	<p>3.1 Recibe indicación e instruye al técnico de farmacología para que reciba "Solicitud de Laboratorio para determinar Concentraciones de Medicamentos" (F-3240-02) enviada por las áreas de Hospitalización Adultos, Consulta Externa y/o Cuidados Intensivos Neonatales en original y copia con muestras de sangre.</p> <p>3.2 Recibe la solicitud de Laboratorio para determinar Concentración de Medicamentos, de pacientes foráneas y muestras de sangre.</p> <p>3.3 Recibe la solicitud de pacientes referidas de otras instituciones mediante oficio con aprobación del Director Médico del INPer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-3240-02 • Oficio de solicitud 	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)
4.0 Verificación de Datos en solicitud	<p>4.1 Verifica que la "Solicitud de Laboratorio para determinar Concentraciones de Medicamentos" (F-3240-02) se encuentre correctamente elaborada y que los datos del paciente correspondan a la muestra con el tipo de medicamento que se va a determinar, en caso contrario, solicita datos faltantes.</p> <p>¿Procede? No: Regresa actividad No. 3. Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-3240-02 	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Programación de cita e información de indicaciones	5.1 Cita a la Paciente de Consulta Externa para el día de su estudio, proporciona información sobre condiciones en que debe de asistir.	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)
6.0 Recepción de recibo de pago y toma de muestras	6.1 Recibe copia del recibo de pago de las pacientes de Consulta Externa, toma la muestra de sangre por punción intravenosa y recolecta las muestras de leche de los pacientes de consulta Externa, de Hospitalización de Adultos y envía al Químico.	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)
7.0 Determinación de concentración de medicamento	7.1 Determina el Químico las concentraciones de los medicamentos en fluidos biológicos, registra los resultados en la "Solicitud de Laboratorio para determinar Concentraciones de Medicamentos" (F-3240-02) y en libreta de control, la firma y turna al Jefe de Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • F-3240-02 • Libreta de control 	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)
8.0 Proceso de análisis y emisión de resultados con sugerencias	8.1 Recibe los resultados el Jefe de Departamento y calcula las constantes farmacocinéticas de cada medicamento (constante de eliminación, vida media de eliminación, volumen de distribución) 8.2 Analiza los resultados de acuerdo al estado clínico del paciente. 8.3 Emite sugerencias sobre su tratamiento, y firma "Solicitud de Laboratorio para determinar Concentraciones de Medicamentos" (F-3240-02) por el personal indicado e instruye para el envío al área usuaria correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • F-3240-02 	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

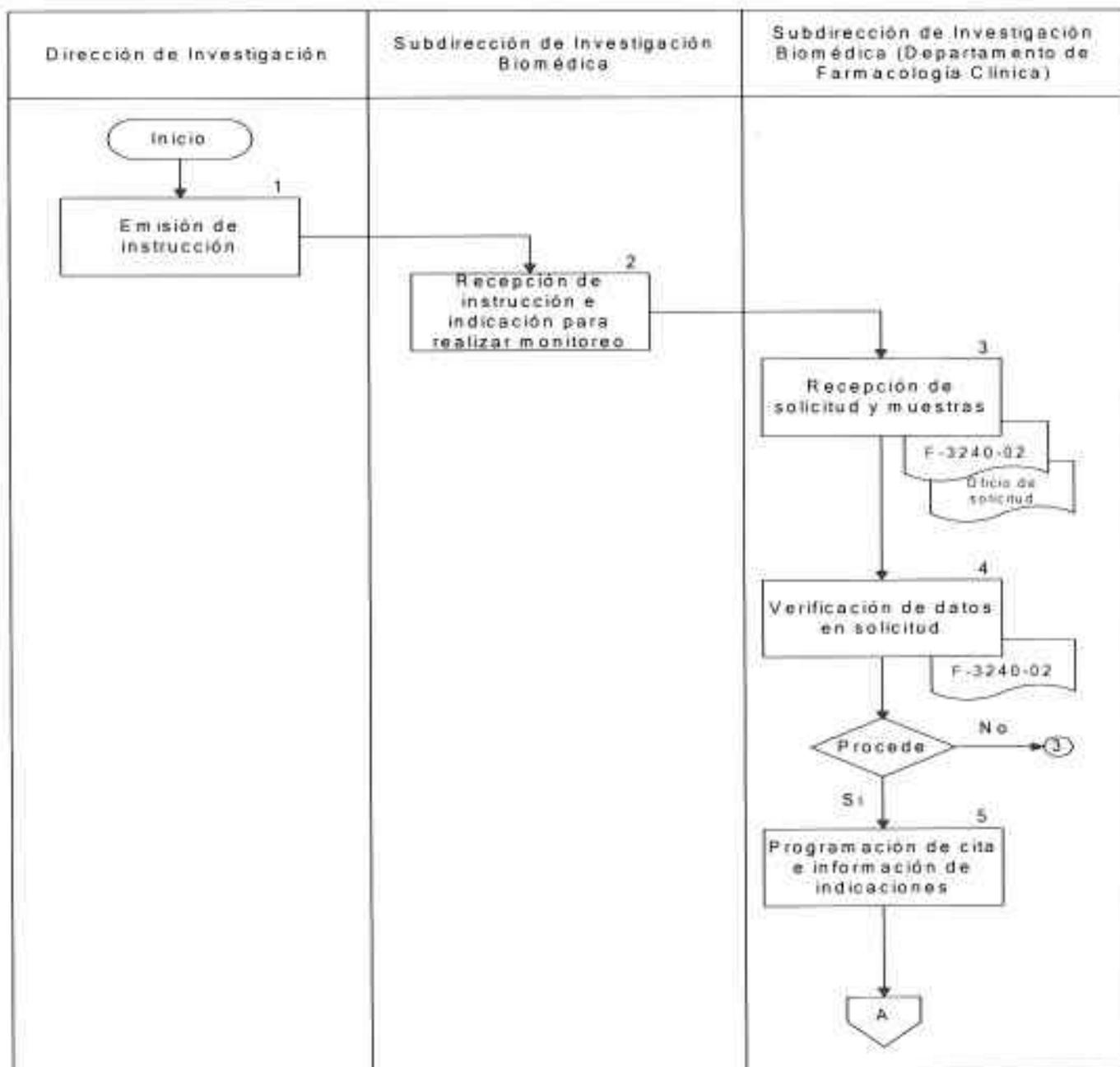
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Entrega de resultados al área correspondiente	9.1 Entrega resultados obtenidos de "Solicitud de Laboratorio para determinar Concentraciones de Medicamentos" (F-3240-02) al área usuaria en el caso de pacientes internados. 9.2 Entrega resultados al Archivo clínico, en caso de pacientes de Consulta Externa. 9.3 Entrega resultados y sugerencias en sobre cerrado en caso de pacientes de otra Institución, dirigido al médico responsable y entrega al familiar del paciente. <ul style="list-style-type: none"> • F-3240-02 	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)
10.0 Registro y envío de resultados	10.1 Registra en la hoja de "Relación de Captura de Servicios Hospitalarios" (F-5230-02), con los datos de los pacientes. 10.2 Turna a la Oficina de Cuentas Corrientes. 10.3 Archiva los resultados por medicamento, por paciente y asigna número progresivo. <ul style="list-style-type: none"> • F-5230-02 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

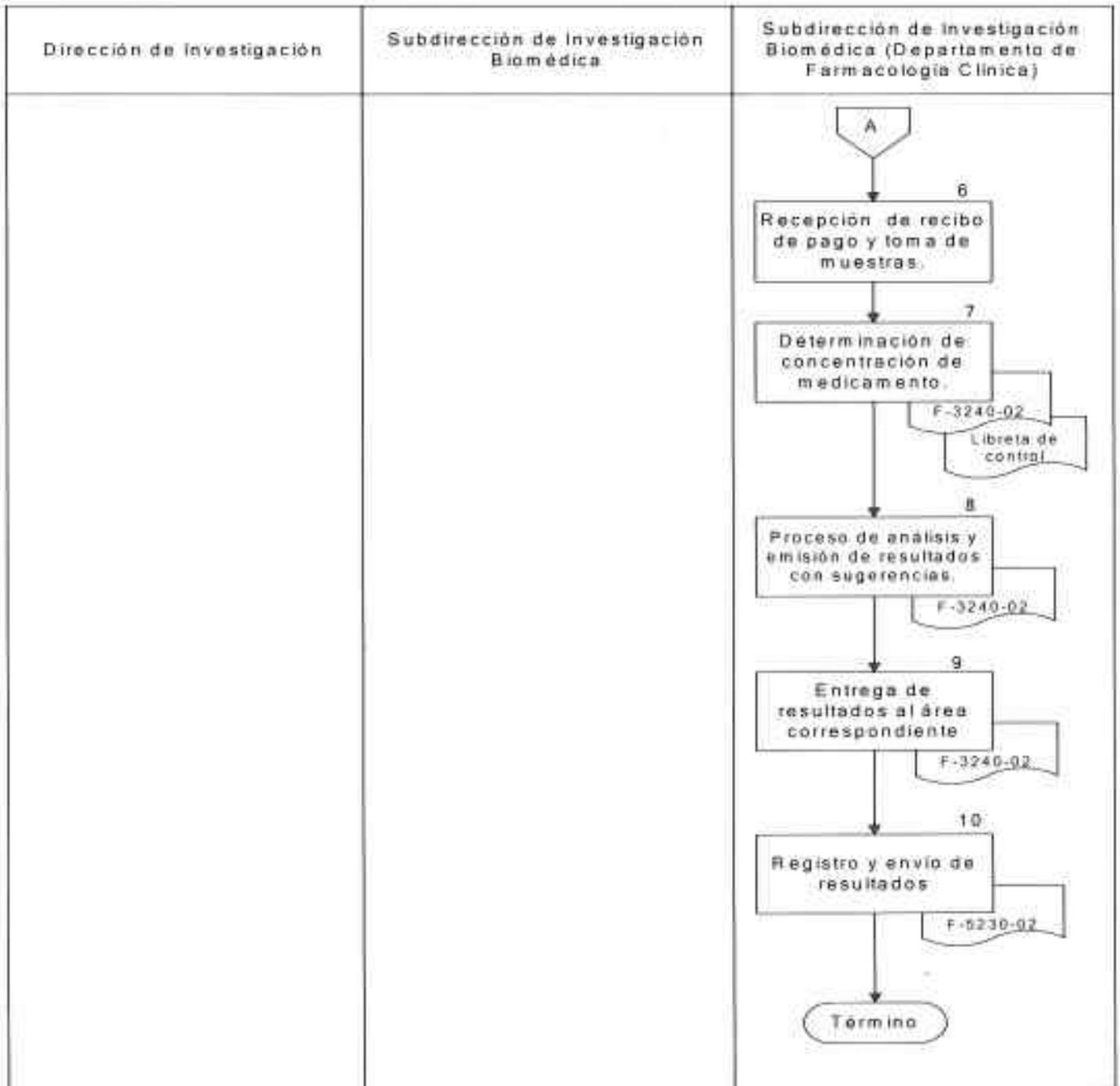
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gomez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Laboratorio para determinar Concentraciones de Medicamentos"	10 Años	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)	F-3240-02
"Relación de Captura de Servicios Hospitalarios"	3 Años	Dirección de Administración y Finanzas	F-5230-02
Oficio de solicitud	3 Años	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)	No. de Oficio
Libreta de Control	10 Años	Subdirección de Investigación Biomédica (Departamento de Farmacología Clínica)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Depuración:** Volumen de sangre que limpia un órgano de un medicamento en unidad de tiempo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Arce	Dr. Edgar Armando Hernández Arce
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP-27
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	27.- Procedimiento para la realización de monitoreo terapéutico de medicamentos		Hoja: 10 de 10

8.2 **Plasma:** Parte líquida de la sangre, que contiene en suspensión sus células componentes.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Solicitud de Laboratorio para determinar Concentraciones De Medicamentos (F-3240-02)
 10.2 Relación de Captura de Servicios Hospitalarios (F-5230-02)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Aurora Belmont Gómez	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade	Dr. Edgar Armando Hernández Andrade
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Farmacología Clínica	Subdirector de Investigación Clínica	Subdirector de Investigación Clínica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA

INPer

DEPARTAMENTO DE FARMACOLOGÍA CLÍNICA

**SOLICITUD DE LABORATORIO PARA DETERMINAR
 CONCENTRACIONES DE MEDICAMENTOS**

INSTITUCIÓN _____ (1)
 Servicio _____ (2)
 Nombre del médico _____ (3)
 _____ (4) Tel. _____ (4)
 Fecha _____ (5) Hora _____ (6)

Edad * _____ (8) *Frec. cardíaca _____ (12) min.
 Sexo _____ (9) *Temperatura _____ (13) °C
 Talla cm. _____ (10) **EN RECIEN NACIDOS:**
 *Peso Kg. _____ (11) Edad gestac. corregida _____ (14)
 Clasific. peso/edad gestac. _____ (15)

Nombre del paciente: _____
 Exp. No.: _____ (7)
 Cama: _____

* al momento de obtener la muestra de sangre

Medicamento para determinar	
Ac. Valpróico	()
Amikacina	()
Carbamacepina	()
Digoxina	() (16)
Fenitoína	()
Fenobarbital	()
Primidona	()
Teofilina	()

Manifestaciones de toxicidad: no ()	
Anorexia	()
Arritmias	()
Bloqueo A-V	()
Bradicardia	() (17)
Convulsiones	()
Depresión respiratoria	()
Otras:	
Distensión abdominal	()
Hipoactividad	()
Taquicardia	()
Vómitos	()

Medicamentos simultáneos	
Aminofilina	()
Digoxina	()
Fenobarbital	()
Teofilina	() (18)
Otros:	

Diagnostico (s): (19)
 Estado Actual: (20)
 Acidosis () Alcalosis () metabólica.
 Creatinina sérica _____ mg/dl (para determinación de aminoglicósidos)

D O S I S (21)		
Impregnación no ()	Mantenimiento	
	1a	última
Fecha		
Hora		
Vía		
Dosis		
Horario	c/ (6) (8) (12) ()	

* **HORARIO RECOMENDADO PARA OBTENER LA MUESTRA DE SANGRE**

MEDICAMENTO (22)	Vía	Pre dosis	HORAS POST DOSIS				
			30 min	2	4	6	8
Ac. Valpróico jarabe ----- capsa o tab	oral	x	x				
		x		x			
Aminofilina	IV	x	x				
Amikacina y Gentamicina	IM	x	1 hora				
Carbamacepina	oral	x			x		
	IV	x				x	
Digoxina	oral	x					x
	IV	x					x
Fenitoína	oral	x			x		
	IV	x		x			
Fenobarbital	oral	x					x
	IM/IV	x			x		
Teofilina	oral	x		x			

* (marcar en un círculo la hora correspondiente, o en su caso indicar la fecha y hora de otro horario)

OTRO HORARIO (23)

muestra N°	Fecha	Hora

NOTA: Llenar una solicitud con copia para cada medicamento.

Enviar 2 capilares por determinación, excepto Digoxina enviar 3 capilares.

RESULTADOS (25)

CONCENTRACION	OBSERVACIONES	FECHA	HORA

RECOMENDACIONES: (26)

DETERMINACION		VALORES RECOMENDADOS
AMIKACINA (1)		
Concentración máxima		15 - 25 mcg/ml
Concentración mínima		1 - 5 mcg/ml
CARBAMACEPINA		4 - 12 mcg/ml
DIGOXINA		0.5 - 2 ng/ml
Taquicardia auricular		2 - 4 ng/ml
FENITOINA:	ADULTOS	10 - 20 mcg/ml
	NIÑOS	4 - 14 mcg/ml
FENOBARBITAL		15 - 40 mcg/ml
PRIMIDONA		5 - 12 mcg/ml
VALPROATO		50 - 100 mcg/ml
TEOFLINA:	ASMA	10 - 20 mcg/ml
NEONATOS:	Apnea	2 - 10 mcg/ml
	Extubación	+ 8 mcg/ml
	Broncoespasmo	10 - 15 mcg/ml

(1) Según gémenes patógenos y susceptibilidad; localización y gravedad de la infección.

Estos niveles representan el rango óptimo, donde el efecto terapéutico se presenta en la mayoría de los pacientes. Deberá considerarse que algunos pacientes presentan el efecto terapéutico a concentraciones menores y otros requieren niveles ligeramente mayores para obtener el efecto deseado.

Reportó: (27)

	Fecha	Hora
Recepción de muestras	<u>(28)</u>	<u>(29)</u>
Reporte de resultados	<u>(30)</u>	<u>(31)</u>

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE LABORATORIO PARA DETERMINAR
CONCENTRACIONES DE MEDICAMENTOS" (F-3240-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	INSTITUCIÓN	El nombre de la Institución que solicita estudio al laboratorio para determinar concentraciones de medicamentos.
2	SERVICIO	Área de la Institución solicitante que requiere los estudios.
3	NOMBRE DEL MÉDICO	Nombre completo del médico solicitante.
4	TELÉFONO	El número telefónico del médico solicitante.
5	FECHA	El día, mes y año en que se solicita el servicio.
6	HORA	La hora en que se solicita el estudio.
7	NOMBRE DEL PACIENTE	El nombre completo del paciente, número de expediente y número de cama en que se encuentra hospitalizado.
8	EDAD	Edad del paciente en años cumplidos.
9	SEXO	El sexo del paciente (masculino o femenino).
10	TALLA	Estatura en centímetros del paciente.
11	PESO KG.	Peso en kilogramos del paciente.
12	FREC.	Frecuencia cardíaca del paciente.
13	TEMPERATURA	Temperatura del paciente en grados centígrados.
14	EDAD GESTA. CORREGIDA	En caso de recién nacido.
15	CLASIF., PESO/EDAD GESTA.	En caso de recién nacidos, clasificación de acuerdo a peso/edad gestacional (hipotróficos, eutróficos o hipertróficos).
16	MEDICAMENTO P/DETERMINAR	Se marcará con una "X" el medicamento que se desea determinar.
17	MANIFESTACIONES DE TOXICIDAD	Se marcará con una "X" los signos o síntomas que presenta el paciente como sospecha de efectos adversos o tóxicos.
18	MEDICAMENTOS SIMULTÁNEOS	Se marcará con una "X" los medicamentos que está recibiendo simultáneamente con el medicamento de estudio.
19	DIAGNÓSTICO(S)	Padecimientos detectados en la paciente.
20	ESTADO ACTUAL	Si hay mejoría o se encuentra inestable, así como si está en alcalosis o acidosis, os valores de creatinina sérica sobre todo si se está midiendo amikacina o gentamicina.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE LABORATORIO PARA DETERMINAR
CONCENTRACIONES DE MEDICAMENTOS" (F-3240-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
21	DOSIS	Si recibió dosis de impregnación, se anotará fecha, hora, vía de administración y la dosis. En la dosis de mantenimiento se anotará la primera o última dosis, fecha, hora, vía, dosis e intervalo de dosis.
22	MEDICAMENTO	Horarios recomendados para obtener las muestras de sangre, se deberán marcar si es predosis y cuando el posdosis, marcar el horario señalado, cuidando que las muestras sea tomada exactamente en ese horario.
23	OTRO HORARIO	En este cuadro se anotan cuando la(s) muestra(s) de sangre fue tomada en otro horario, sobre todo cuando se sospecha de toxicidad.
24	DETERMINACIÓN (ES)	Número de determinaciones que fueron realizadas.
25	RESULTADOS	Resultados de concentraciones de medicamentos, tipo de dosis, día, mes y año de la toma, así como la hora en la que se realizó la misma.
26	RECOMENDACIONES	Los resultados farmacocinéticos y las recomendaciones para el ajuste de dosis.
27	REPORTÓ	Firma del Jefe de Departamento y del químico o técnico que realizó la determinación.
28	RECEPCIÓN MUESTRAS/FECHA	DE El día, mes y año de recepción de la muestra.
29	RECEPCIÓN MUESTRAS/HORA	DE Hora de recepción de la muestra.
30	REPORTE RESULTADOS/FECHA	DE El día, mes y año de la entrega de resultados.
31	REPORTE RESULTADOS/HORA	DE Hora de la entrega de resultados.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"RELACIÓN DE CAPTURA DE SERVICIOS
HOSPITALARIOS"
(5230-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	No.	El número consecutivo que asigna cada servicio para la captura de servicios hospitalarios.
2	SERVICIO	El nombre del Departamento o Servicio que realiza el procedimiento.
3	CÓDIGO	Clave con la cual se identifica el Departamento o Servicio dentro del Instituto.
4	FECHA	El día, mes y año en que se elabora la relación de captura.
5	CAMA O CUNA	El número de cama o cuna en que se encuentra el paciente.
6	Nº DE REGISTRO	El número de expediente o registro hospitalario que tiene asignado la paciente.
7	NOMBRE DE PACIENTE	LA El nombre completo de la paciente empezando por su apellido paterno.
8	CONCEPTO	Nombre del medicamento que se determina en el fluido biológico.
9	CÓDIGO	El número de código de cada uno de los procedimientos o estudio que realizaron para ese paciente.
10	COSTO	Este es el que se le cobrará a la paciente y que se encuentra en el tabulador de cuotas de recuperación.
11	AVISO DE ALTA	Con un asterisco en caso de tratarse de alta de la paciente.
12	OBSERVACIONES	Cantidad de procedimientos que se realizan por concepto.
13	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL SERVICIO	DEL DEL El nombre completo y firma del responsable del área que elabora la relación de captura de servicios.
14	HORA DE ENTREGA	La hora en que el servicio encargado de elaborar la relación entrega a la Oficina de Cuentas Corrientes.
15	CAPTURISTA	El nombre completo de la Química que captura la relación.
16	HORA DE CAPTURA	La hora en que la Química captura la relación de servicios hospitalarios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 1 de 9

28.- PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN INVESTIGACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. Maria de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. Maria de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

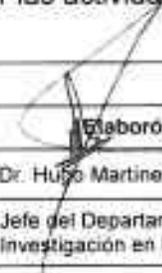
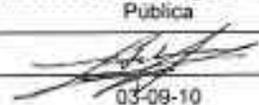
- 1.1 Promover el desarrollo de la formación académica de los estudiantes de Escuelas de Educación Superior interesados en participar en proyectos de investigación en aspectos nutricionales, psicosociales y de neurobiología del desarrollo en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para formar recursos humanos de alta calidad destinados a trabajar en el campo de la reproducción humana y salud perinatal.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación en Salud Pública y a la Dirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los estudiantes de Escuelas de Educación Superior interesados en participar en proyectos de investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación verificar que la Subdirección de Investigación en Salud Pública cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Realizar convenios de colaboración entre el INPer y las Instituciones Académicas para participar en la formación de recursos humanos en investigación en el área de la Salud Reproductiva y Perinatal.
 - Solicitar mediante oficio a la Institución Académica respectiva, la participación de postulantes, en el cual se especifiquen el número de estudiantes que se requieren, el perfil que deben tener, el nombre del protocolo en el que participará, el tiempo que durará el programa o proyecto y el horario que tendrán que cubrir; así como la dirección y el teléfono en donde deberán de entrar en contacto en caso de que estén interesados.
 - Dar seguimiento a programas y proyectos de investigación con base en el Programa Académico Anual del INPer.
 - Verificar que todas las áreas que la integran, promuevan la formación de recursos humanos en su ámbito de acción.
 - Definir la aceptación del postulante interesado(a) en participar en los programas educativos de investigación, tomando en consideración la demanda del programa formativo, el perfil del estudiante, su currículum y su interés por participar.
 - Informar vía telefónica a los estudiantes que no fueron aceptados.
 - Programar las actividades de enseñanza continua en acuerdo con la Dirección de Enseñanza.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 3 de 9

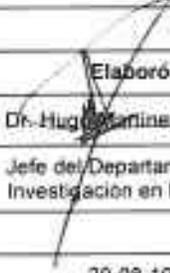
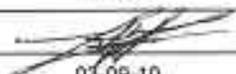
- Verificar que el estudiante que se encuentra desarrollando actividades académicas o de investigación, esté bajo la tutoría de un investigador adscrito al INPer, el cual supervisará las actividades comprometidas por el alumno y la Institución educativa donde proviene.
- 3.2 Será responsabilidad del estudiante que se encuentra desarrollando actividades académicas o de investigación en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes y que genere trabajos de investigación (Tesis, Artículos, Monografías, etc.), donar un ejemplar a la biblioteca del INPer para incrementar su acervo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para formar recursos humanos en investigación	1.1 Instruye a la Subdirección de Investigación en Salud Pública para que promueva la formación de recursos humanos y se de seguimiento a programas y proyectos de investigación con base en el Programa Académico Anual del INPer.	Dirección de Investigación
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita la participación de un postulante, mediante oficio dirigido a las Instituciones Académicas que tengan convenio de colaboración con el INPer, en original y dos copias:. 1ª Copia – Dirección de Investigación, 2ª Copia – Original – Dirección de Enseñanza. • Oficio	Subdirección de Investigación en Salud Pública
3.0 Recepción de estudiantes y entrevista	3.1 Recibe a los estudiantes interesados. 3.2 Entrevista al postulante, explica objetivo y las actividades que implica el programa o proyecto, las responsabilidades, compromisos y derechos que adquiere si ingresa a la Subdirección y acuerdan fecha de inicio. 3.3 Pide al estudiante información para poder contactarlo posteriormente y lo registra en el "listado de entrevistas". • Listado de entrevistas	Subdirección de Investigación en Salud Pública
4.0 Determinación de ingreso del estudiante al programa	4.1 Determina el ingreso del estudiante, al programa o proyecto. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento 4.2 Informa telefónicamente, de su aceptación al programa y registra al estudiante en el "listado de aceptados". • Listado de aceptados	Subdirección de Investigación en Salud Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

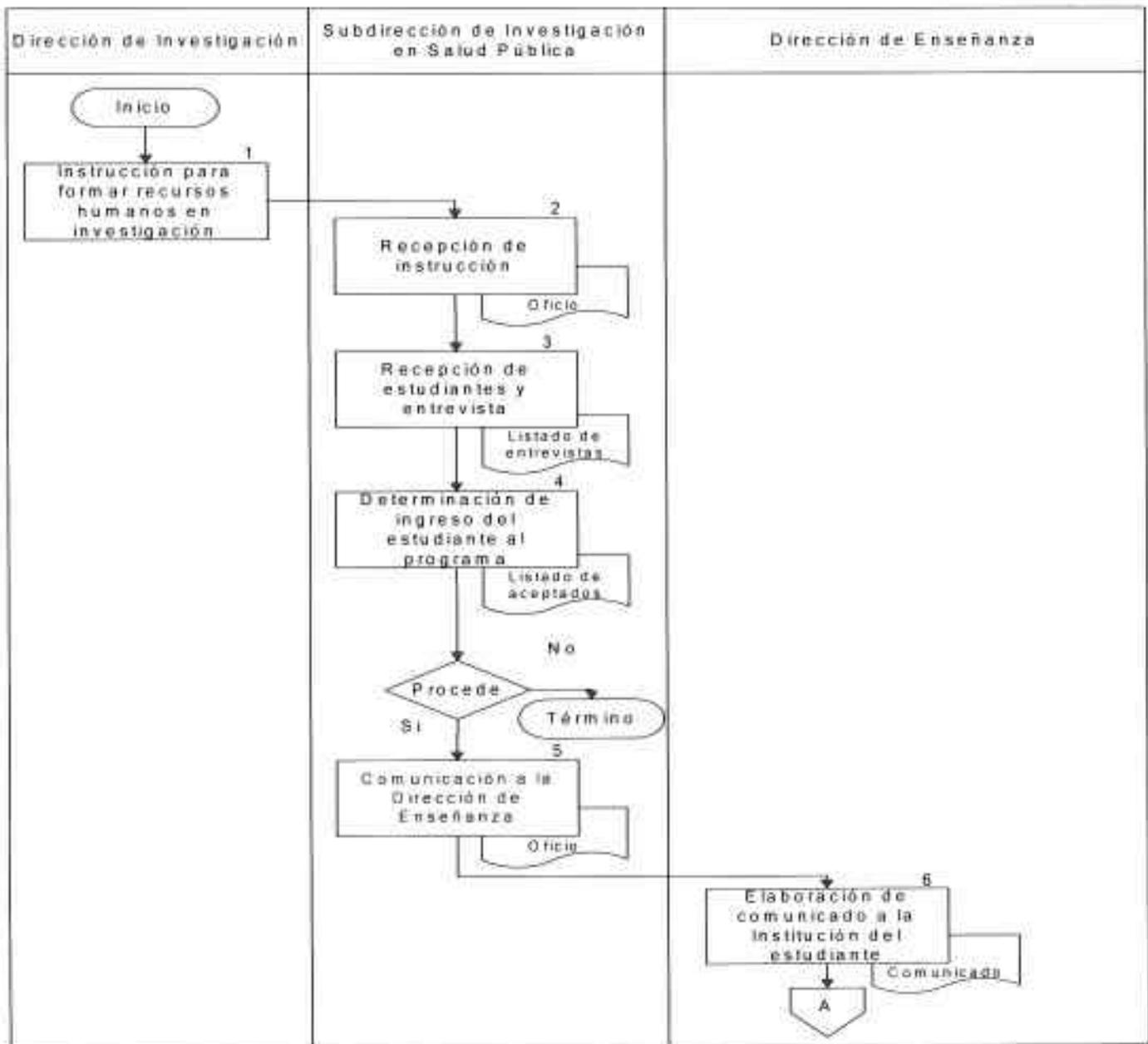
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Comunicación a la Dirección de Enseñanza	5.1 Comunica mediante oficio a la Dirección de Enseñanza, los nombres y datos de los estudiantes aceptados, Institución de procedencia, nombre del programa o proyecto al que se incorporará, fecha de inicio, duración de estancia, horario y actividades, para el trámite que corresponde. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Investigación en Salud Pública
6.0 Elaboración de comunicado a la Institución del estudiante.	6.1 Recibe información y elabora comunicado a la Institución de donde proviene el estudiante, con copia a la Dirección de Investigación y Subdirección de Investigación en Salud Pública, para informar de su aceptación al programa. 6.2 Tramita la expedición de gafete y tarjeta de comedor (según horario). <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado 	Dirección de Enseñanza
7.0 Recepción del alumno	7.1 Recibe al alumno en la fecha acordada.	Subdirección de Investigación en Salud Pública
8.0 Seguimiento de los alumnos aceptados	8.1 Envía mensualmente a la Dirección de Enseñanza, un Informe de las Actividades que el alumno ha realizado. 8.2 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Enseñanza, en el cual comunica la conclusión de la estancia en el INPer y le solicita que lo comunique mediante oficio a la Institución Académica de la que proviene el estudiante. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades • Oficio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Investigación en Salud Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. Maria de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. Maria de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

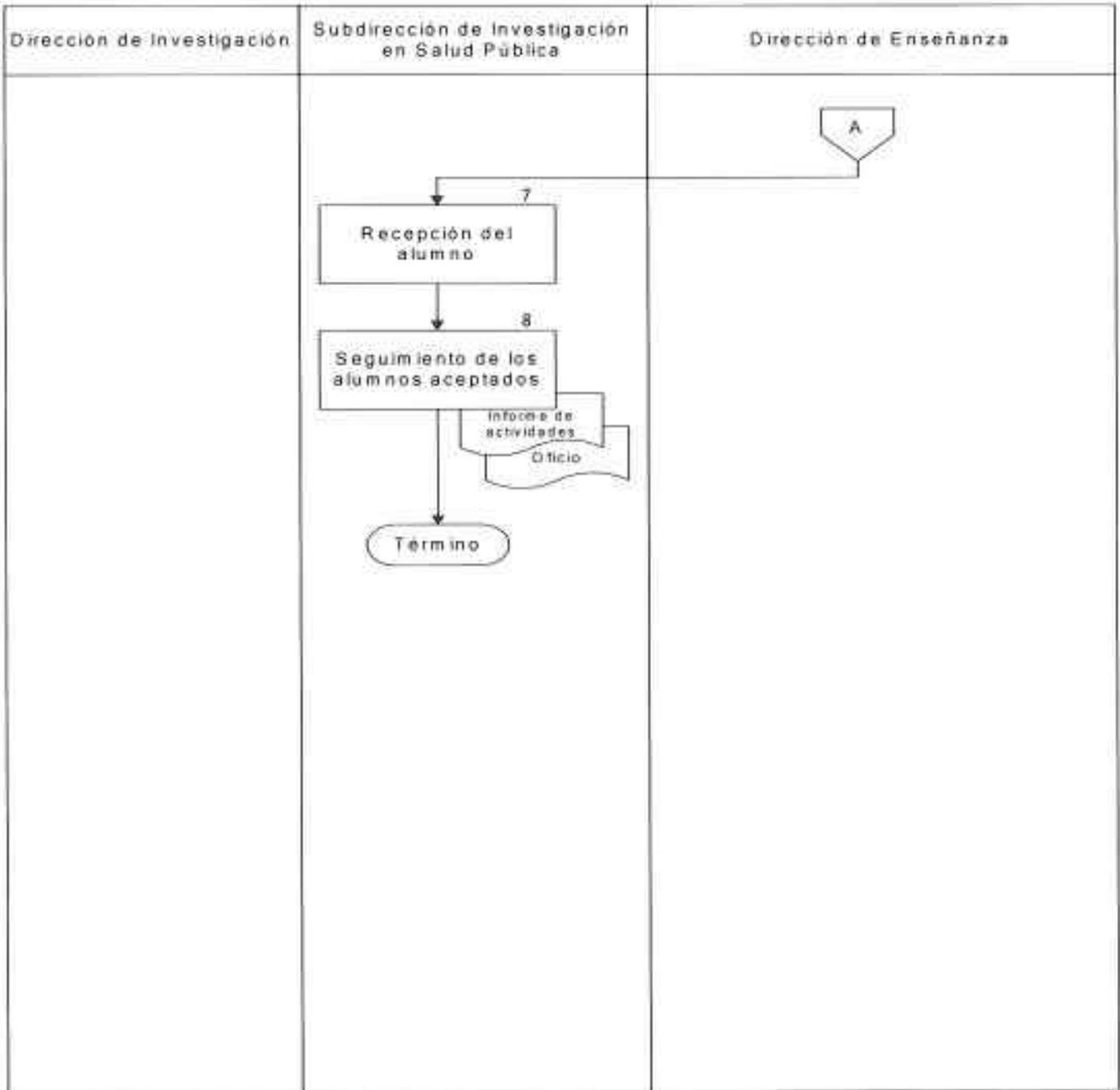
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 6 de 9

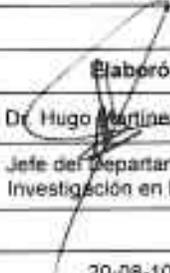
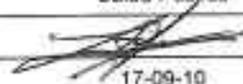
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02-08 02/08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de postulante	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No. de oficio
Listado de entrevistas	3 Años	Dirección de Enseñanza	No Aplica
Listado de aceptados	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No Aplica
Comunicado	3 Años	Dirección de Enseñanza	No aplica
Oficio informando la relación de postulantes aceptados	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No. de oficio
Informe de actividades	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No Aplica
Oficio de conclusión	3 Años	Dirección de Enseñanza	No. de oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojas	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 28
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	28.- Procedimiento para la formación de recursos humanos en investigación		Hoja: 9 de 9

8.0 Glosario

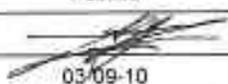
- 8.1 **Alcance:** Delimita dónde es aplicable este procedimiento.
- 8.2 **Alumno:** Término genérico para designar a quien recibe educación formal.
- 8.3 **Anexo:** Información complementaria que se considera necesaria para cumplir adecuadamente con un procedimiento. Los anexos se deberán adjuntar físicamente al final del procedimiento: formatos o machotes, modelos, solicitudes, listas, pantallas, requisiciones, etc.
- 8.4 **Bases:** Requisitos indispensables a cubrir para la participación en algún evento.
- 8.5 **Candidatos:** El que pretende algún cargo o título.
- 8.6 **Código:** Es la asignación de una identificación alfanumérico específico para un documento en particular.
- 8.7 **Documento:** Información y su medio de soporte.
- 8.8 **Estudiante:** El o la que estudia.
- 8.9 **Formato:** Medio o soporte de información que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenado con información variable.
- 8.10 **Instructor:** Persona que comunica de manera sistemática ideas o conocimientos.
- 8.11 **Oficio:** Documento que transmite información.
- 8.12 **Personal Académico:** Se refiere al personal médico que labora en el Instituto Nacional de Perinatología y que además, imparte alguna cátedra en la Universidad Nacional Autónoma de México y esta última le envía su pago quincenal correspondiente a dicha cátedra.
- 8.13 **Postulante:** La persona con interés en recibir la capacitación en un programa educativo.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DI-MP- 29
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	29.- Procedimiento para la planeación y promoción de investigación a largo, mediano y corto plazo		Hoja: 1 de 7

29.- PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE INVESTIGACIÓN A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 29
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	29.- Procedimiento para la planeación y promoción de investigación a largo, mediano y corto plazo		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Planear y promover las acciones de investigación a largo, mediano y corto plazo en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, relacionados con la reproducción humana y salud pública para tener un control sistematizado del proceso de investigación.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación y a la Subdirección de Investigación en Salud Pública.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables de la Secretaría de Salud y de otras Instituciones que deseen participar en Proyectos de Investigación en el INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación verificar que la Subdirección de Investigación en Salud Pública cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

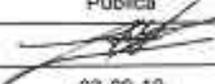
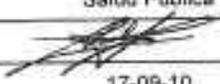
- Verificar que se desarrollen los protocolos en materia de investigación en salud pública.
- Planear la realización de las investigaciones en salud pública a largo, mediano y corto plazo, vinculadas a la Misión y Visión del INPer.
- Programar las investigaciones de acuerdo a la prioridad de los temas de salud.
- Establecer que los responsables de las investigaciones generadas, serán los investigadores principales, designados en los protocolos de investigación.
- Revisar que los investigadores, planeen y diseñen las investigaciones con base en las normas y procedimientos emitidas por la Dirección de Investigación.
- Presentar ante el Comité de Investigación la solicitud y el protocolo para su evaluación y autorización.
- Supervisar que las investigaciones reúnan los criterios técnicos, metodológicos y éticos establecidos por la Comisión de Investigación y el Comité de Ética del INPer.
- Considerar que el protocolo puede ser aceptado (Sin modificaciones), aceptado con modificaciones (Se sugieren cambios), diferido o rechazado (Se rechaza protocolo).
- Tomar en consideración la Norma Técnica 313 para la presentación de proyectos e informes técnicos de investigación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 29
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	29.- Procedimiento para la planeación y promoción de investigación a largo, mediano y corto plazo		Hoja: 3 de 7

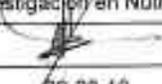
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para planear las investigaciones	1.1 Instruye a la Subdirección de Investigación en Salud Pública para planear las investigaciones a largo, mediano y corto plazo, mediante la detección de puntos prioritarios.	Dirección de Investigación
2.0 Elaboración del protocolo de investigación	2.1 Diseña y elabora el protocolo de investigación, conforme a las normas y procedimientos de investigación emitidas por la Dirección de Investigación. 2.2 Entrega solicitud y protocolo de investigación para su evaluación a la Dirección de Investigación. <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de investigación 	Subdirección de Investigación en Salud Pública
3.0 Autorización del protocolo de investigación	3.1 Recibe solicitud y protocolo de investigación y lo somete a la Comisión de Investigación y al Comité de Ética para su revisión y autorización. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento 3.2 Se autoriza el protocolo de investigación por la Comisión de Investigación y el Comité de Ética e indica a la Subdirección de Investigación en Salud Pública su promoción. <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de investigación 	Dirección de Investigación
4.0 Promoción de la investigación	4.1 Recibe protocolo de investigación autorizado y lo implementa, de acuerdo a la programación establecida en el mismo.	Subdirección de Investigación en Salud Pública
5.0 Supervisión del desarrollo de la investigación	5.1 Verifica que el proyecto de investigación, se lleve a cabo dentro del tiempo establecido.	Dirección de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

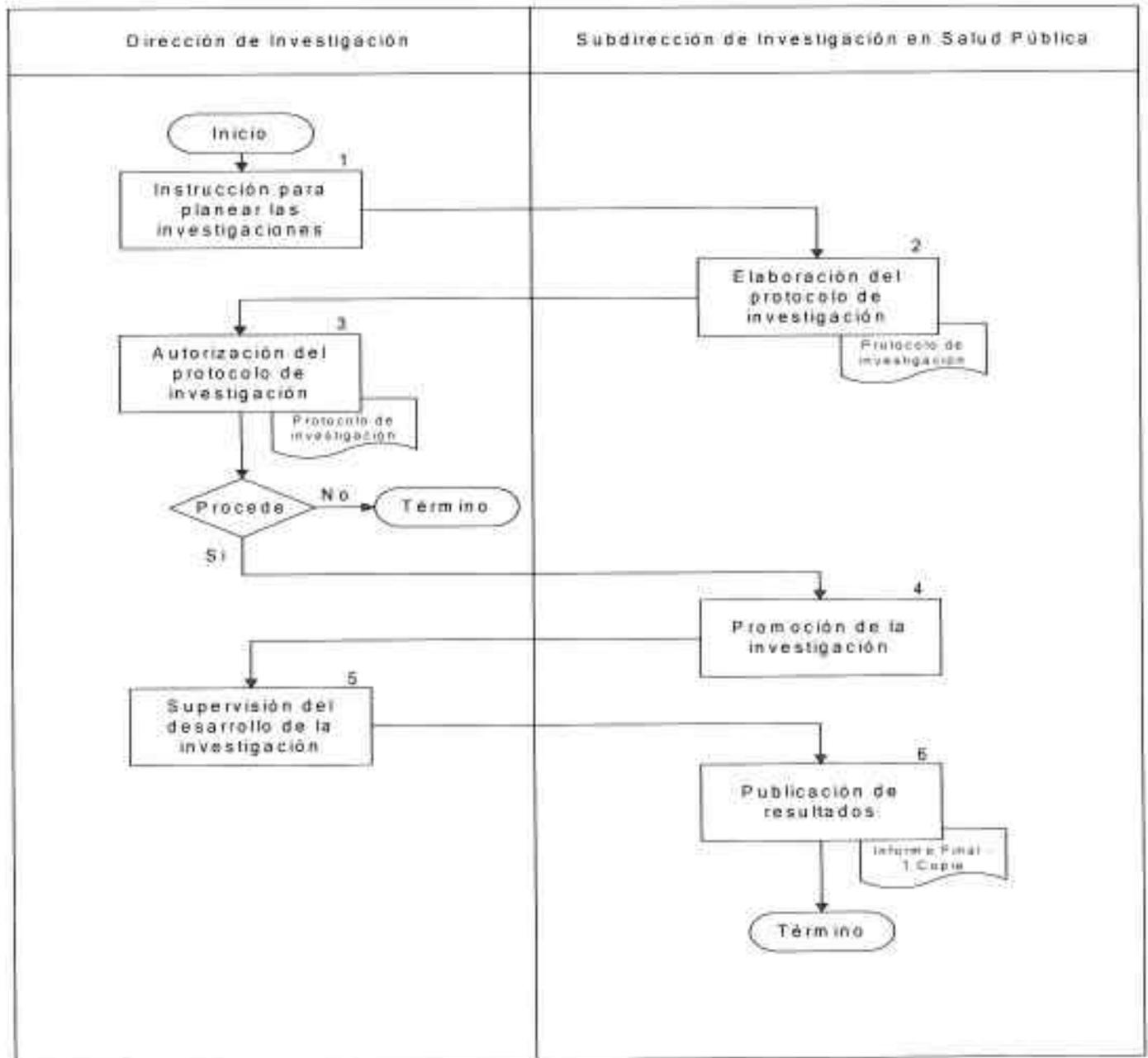
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 29
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	29.- Procedimiento para la planeación y promoción de investigación a largo, mediano y corto plazo		Hoja: 4 de 7

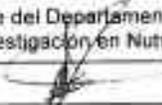
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Publicación de resultados	6.1 Elabora Informe Final de la investigación, con copia a la Comisión de Investigación y publica resultados <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final – 1 Copia <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Investigación en Salud Pública

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 29
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	29.- Procedimiento para la planeación y promoción de investigación a largo, mediano y corto plazo		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 29
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	29.- Procedimiento para la planeación y promoción de investigación a largo, mediano y corto plazo		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

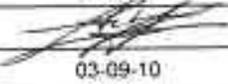
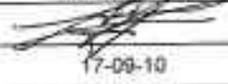
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Protocolo de Investigación	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No Aplica
Informe Final	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Investigación:** Una investigación es un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.
- 8.2 **Investigador:** Para los fines de información, es aquel que ocupa una plaza de investigador, titular o asociado.
- 8.3 **Norma:** Ordenamiento imperativo de acción que persigue un fin determinado con la característica de ser rígido en su aplicación.
- 8.4 **Planeación:** La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos y números necesarios para su real.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 29
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	29.- Procedimiento para la planeación y promoción de investigación a largo, mediano y corto plazo		Hoja: 7 de 7

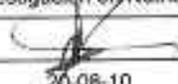
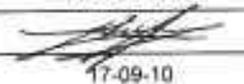
- 8.5 **Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.6 **Protocolo de Investigación:** Procedimiento formado por una secuencia lógica de actividades que procura descubrir las características de los fenómenos, las relaciones internas entre sus elementos y sus conexiones con otros fenómenos, mediante el raciocinio y la comprobación a través de la demostración y la verificación y para llevar a cabo una investigación científica.
- 8.7 **Reproducción Humana:** La reproducción humana es un proceso natural y normal muy importante, ya que permite la multiplicación de la especie humana. Sin la reproducción la especie humana desaparecería.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

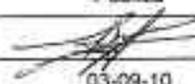
10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DI-MP- 30
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	30.- Procedimiento para la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales		Hoja: 1 de 8

30.- PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 30
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	30.- Procedimiento para la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Fomentar la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales para llevar a cabo el intercambio de experiencias en proyectos multidisciplinarios que aumenten la calidad y trascendencia de las investigaciones en materia de salud pública en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

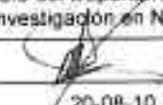
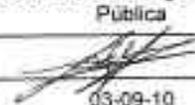
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación en Salud Pública y a la Dirección General.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las unidades responsables, de la Secretaría de Salud y de otras Instituciones que deseen participar en Proyectos de Investigación en el INPer.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Investigación verificar que la Subdirección de Investigación en Salud Pública cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar los Convenios de Colaboración Interinstitucionales de dos formas:
 - a) A través de cualquier Institución Pública o Privada, cuyo tema de investigación, compete a la Subdirección de Investigación en Salud Pública.
 - b) Mediante investigadores de la Subdirección de Investigación en Salud Pública, con Instituciones interesadas en el protocolo de investigación.
- Especificar los compromisos y beneficios para el INPer y la definición de co-autorías, de acuerdo con el grado de contribución en el estudio.
- Nombrar a un co-investigador del INPer.
- Tomar en consideración la Norma Técnica 313 para la presentación de proyectos e informes técnicos de investigación.
- Verificar que los Convenios de Colaboración Interinstitucionales que pretendan celebrarse, se sometan a consideración del Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión, antes de ser autorizados por el titular de la Dirección General, remitiendo los originales firmados, a la Dirección de Investigación.

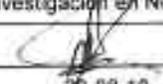
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 30
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	30.- Procedimiento para la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la creación de Convenios	1.1 Instruye con base en las "Normas y Procedimientos de Investigación" a la Subdirección de Investigación en Salud Pública para crear Convenios de Colaboración Interinstitucionales.	Dirección de Investigación
2.0 Promoción de Convenios	2.1 Promueve la creación de Convenios mediante llamadas telefónicas o visitas directas a Instituciones Públicas o Privadas, interesadas en llevar a cabo una investigación en algún campo de la perinatología, cuyos objetivos de investigación sean afines con los del INPer.	Subdirección de Investigación en Salud Pública
3.0 Obtención de Convenios	3.1 Establece Convenios con las Instituciones Públicas o Privadas y las turna a la Dirección de Investigación para su validación. <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de Convenios 	Subdirección de Investigación en Salud Pública
4.0 Aprobación de Convenios	4.1 Recibe y analiza Propuestas de Convenios para su aprobación y de ser el caso, propone modificaciones a fin de que se cumplan los requisitos jurídicos correspondientes. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3. Sí: Continúa procedimiento 4.2 Aprueba propuestas de Convenios y los envía a la Dirección General para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de Convenios 	Dirección de Investigación
5.0 Autorización de los Convenios	5.1 Recibe y analiza propuestas de Convenios y en conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos determina su autorización o bien propone modificaciones para cumplir con los requisitos jurídicos correspondientes. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3. Sí: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Convenios 	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

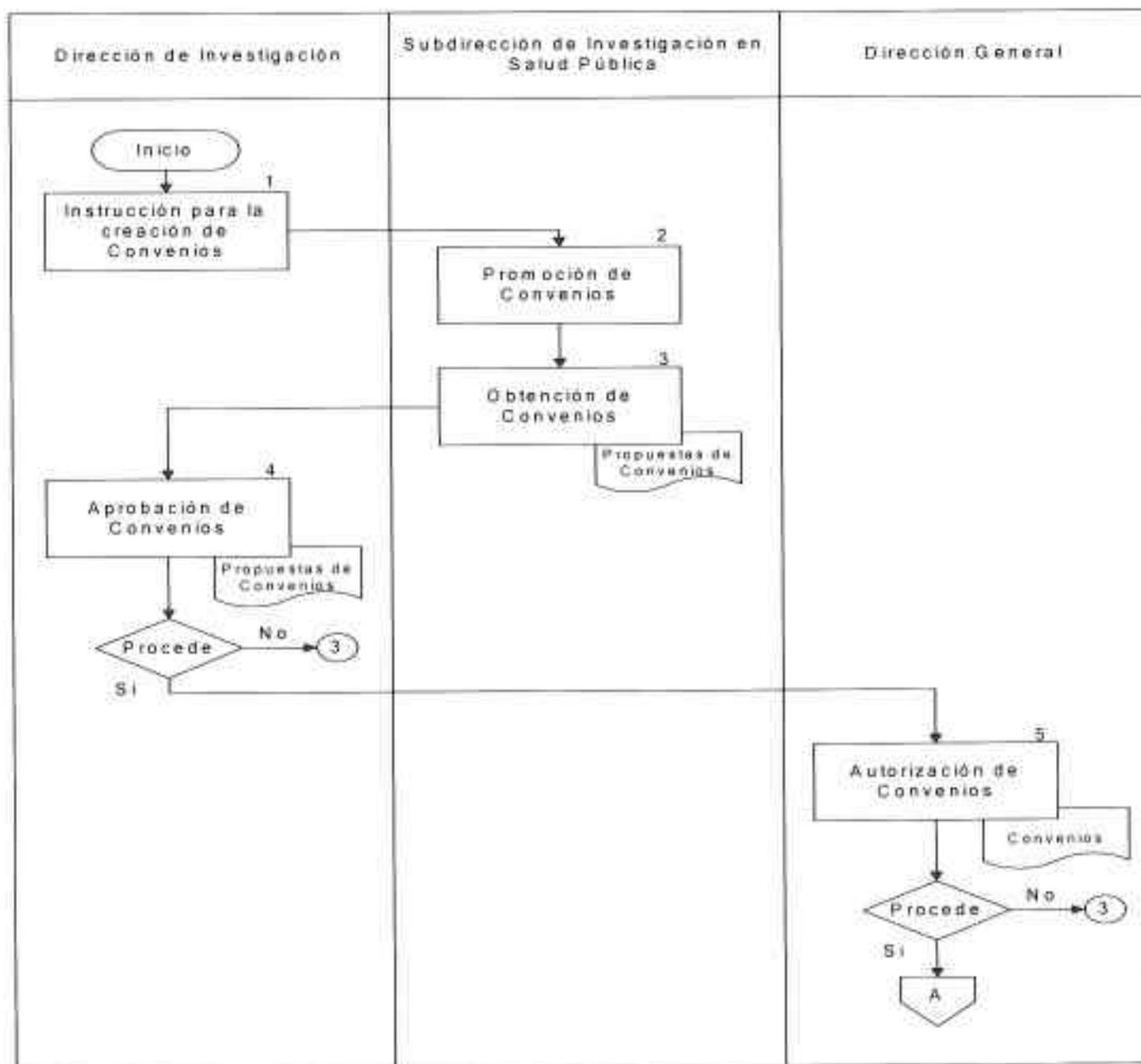
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 30
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	30.- Procedimiento para la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Firma e instrucción de ratificación de Convenios	6.1 Firma Convenios en original y dos copias y turna, mediante oficio, a la Dirección de Investigación para su conocimiento y seguimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Convenios • Oficio 	Dirección General
7.0 Ratificación de Convenios	7.1 Recibe Convenios, revisa y rubrica. 7.2 Recaba firma del donante en original y tres copias del convenio y distribuye: Original - Subdirección de Investigación en Salud Pública (titular del proyecto), 1ª Copia - donante, 2ª Copia - Subdirección de Recursos Financieros, 3ª Copia - Dirección de Investigación <ul style="list-style-type: none"> • Convenios – 3 Copias <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección de Investigación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 30
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	30.- Procedimiento para la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales		Hoja: 5 de 8

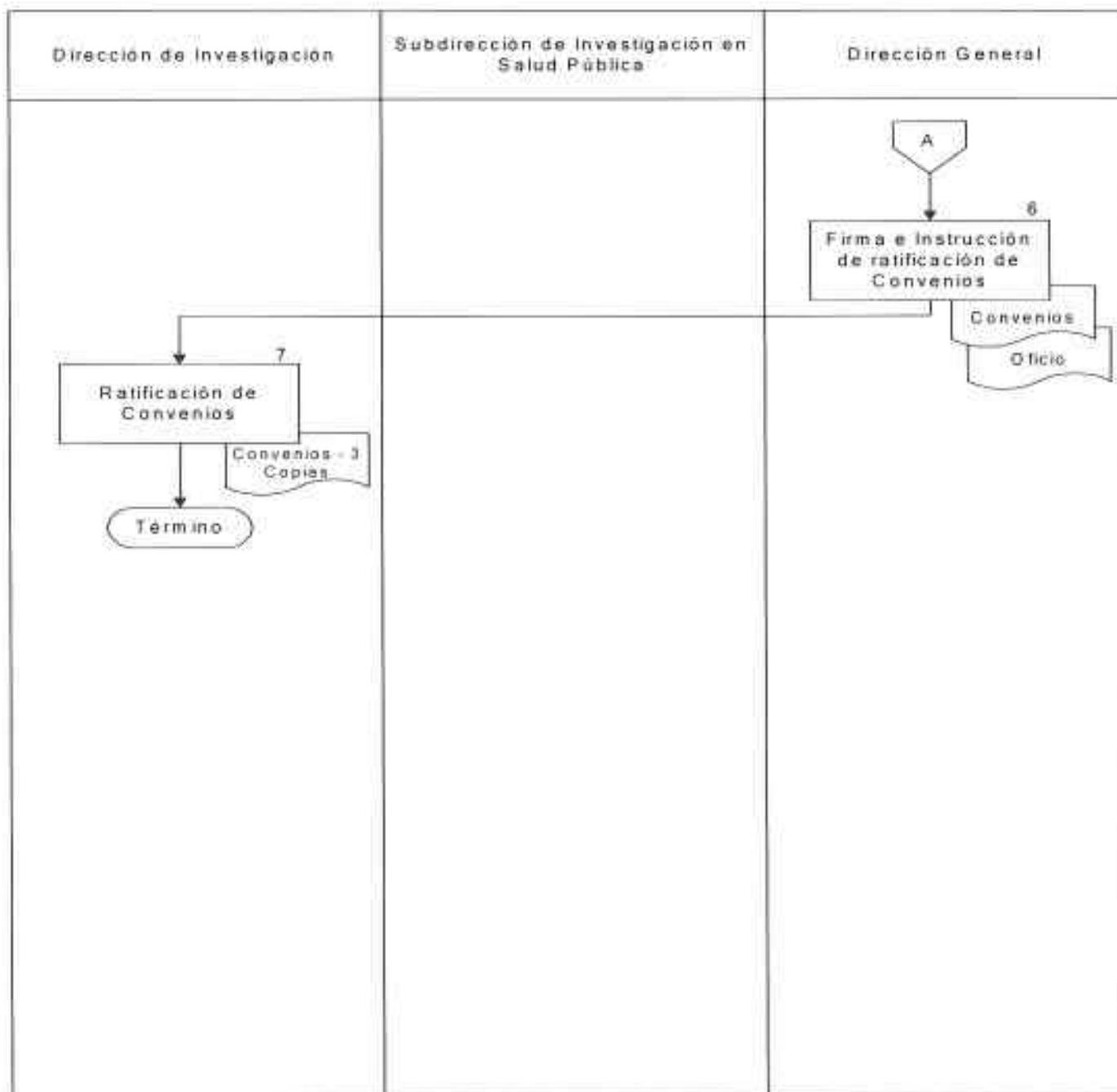
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	05-08-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 30
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	30.- Procedimiento para la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 30
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	30.- Procedimiento para la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02-08 02/08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

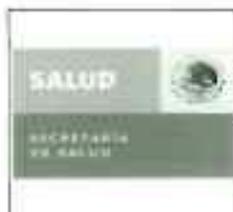
7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuestas de Convenios	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No Aplica
Convenios	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No Aplica
Oficio	3 Años	Subdirección de Investigación en Salud Pública	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Convenio:** Es ponerse de acuerdo con alguien al respecto de algo, para lograr objetivos comunes.
- 8.2 **Investigación:** Una investigación es un proceso sistemático, organizado y objetivo, cuyo propósito es responder a una pregunta o hipótesis y así aumentar el conocimiento y la información sobre algo desconocido.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. Maria de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. Maria de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DI-MP- 30
	Dirección de Investigación		Rev. 5
	30.- Procedimiento para la creación de Convenios de Colaboración Interinstitucionales		Hoja: 8 de 8

8.3 **Protocolo de Investigación:** Procedimiento formado por una secuencia lógica de actividades que procura descubrir las características de los fenómenos, las relaciones internas entre sus elementos y sus conexiones con otros fenómenos, mediante el raciocinio y la comprobación a través de la demostración y la verificación y para llevar a cabo una investigación científica.

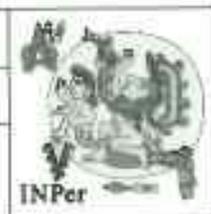
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

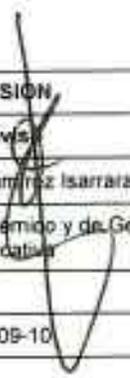
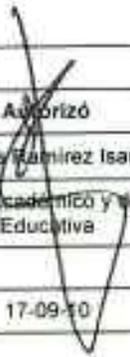
10.0 Anexos

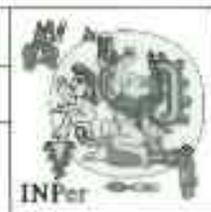
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Hugo Martínez Rojano	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta	Mtra. María de Lourdes Schnaas y Arrieta
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Investigación en Nutrición	Subdirectora de Investigación en Salud Pública	Subdirectora de Investigación en Salud Pública
Firma			
Fecha	20-08-10	05-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 1 de 13

31.- PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EL PROGRAMA ACADÉMICO DE DIPLOMADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Integrar un Programa Académico que responda a las necesidades de capacitación continua en los profesionales en las áreas afines a la salud reproductiva y perinatal, que eleve sus conocimientos declarativos, de procedimiento y de actitud, a través de modalidades educativas que se basen en estrategias de enseñanza aprendizaje.

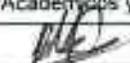
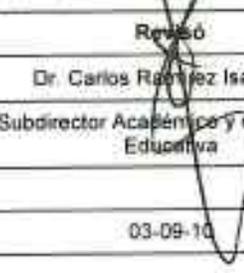
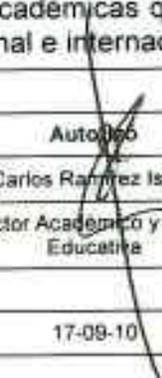
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza y a la Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable al personal médico y paramédico de las áreas de salud reproductiva y perinatal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

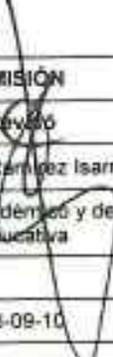
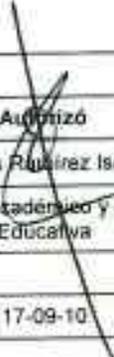
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección Académica y de Gestión Educativa verificar que el Departamento de Programas Académicos y Educación Continua cumpla las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Ofrecer a la comunidad médica y paramédica un programa académico actualizado y de alto nivel, que responda a las exigencias que plantean los avances en conocimientos científicos tecnológicos de las ciencias médicas en los campos de la salud reproductiva y perinatal en los ámbitos local, nacional e internacional.
- Estructurar el Programa Académico vinculado con las políticas de salud del INPer además de las políticas nacionales e internacionales.
- Garantizar la excelencia del Programa Académico a través del cumplimiento de los lineamientos que establece la Coordinación de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, para obtener el reconocimiento de las actividades académicas.
- Ofrecer con oportunidad la programación de las actividades académicas a la comunidad médica y paramédica interesada a través de su difusión permanente.
- Establecer mecanismos que garanticen la difusión de las actividades académicas que ofrece el INPer a la comunidad médica y paramédica interesada a nivel nacional e internacional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yañez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 3 de 13

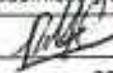
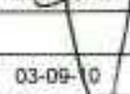
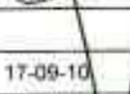
- Desarrollar actividades sistematizadas que permitan la evaluación de: Programas de enseñanza, alumnos, profesores Institución y el propio Departamento, con estrategias de retroalimentación en cada nivel.
- Establecer mecanismos eficientes para atender las solicitudes de información, recepción de documentación, evaluación de perfiles de ingreso y aceptación de los aspirantes a cursar un Diplomado en el INPer.
- Dar seguimiento de las actividades de enseñanza aprendizaje y de profesores alumnos en el desarrollo de cada actividad académica durante su estancia en el INPer.
- Cumplir con los tiempos que marca la Coordinación de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México para el cierre académico administrativo de las actividades con la solicitud de elaboración de constancias correspondientes para alumnos y profesores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yañez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 4 de 13

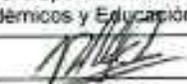
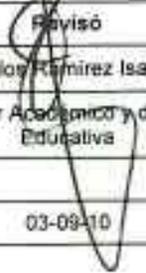
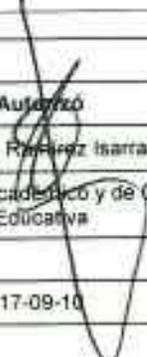
4.0 Descripción del procedimiento

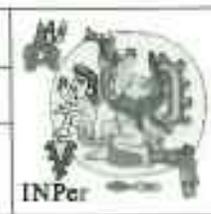
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para actualizar el Programa Académico	1.1 Instruye a la Subdirección Académica y de Gestión Educativa para actualizar el Programa Académico del INPer.	Dirección de Enseñanza
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Programas Académicos y Educación Continua inicie los preparativos para actualizar el Programa Académico del INPer.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa
3.0 Convocatoria	3.1 Convoca a todos los Departamentos de la Dirección Médica e Investigación para el envío de sus propuestas de actividades Académicas en la modalidad de Diplomado presencial o a distancia para actualización anual del Programa Académico. <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
4.0 Recepción y evaluación de propuestas	4.1 Recibe propuestas y en conjunto con el Comité Evaluador conformado por el Director General, Director de Enseñanza, Subdirección Académica y de Gestión Educativa, determinan si es aprobada o no basados en la congruencia de la misión y visión del INPer y el impacto que pueda tener en el Sector Salud local, nacional e internacional.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
5.0 Revisión de propuestas	5.1 Revisa propuestas y envía por escrito al Profesor Titular su respuesta. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento. 5.2 Turna al Profesor Titular los formatos para su llenado y envío a la Coordinación de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México para la obtención del aval correspondiente en los tiempos y forma que marcan sus lineamientos.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yañez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

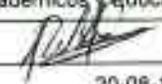
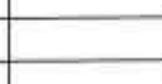
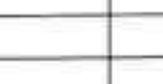
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 5 de 13

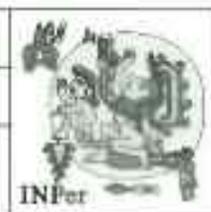
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos para el aval universitario 	
6.0 Recepción de respuesta del aval	<p>6.1 Recibe respuesta de la Coordinación de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p> <p>6.2 Turna al Profesor Titular del Diplomado el Dictamen remitido, ya sea aprobación sin observaciones o con observaciones y según sea el caso solicita se atiendan a la brevedad para el reenvío de la solicitud y su eventual aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dictamen 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
7.0 Confirmación de aval	<p>7.1 Confirma el aval de la Coordinación de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México.</p> <p>7.2 Notifica al Profesor Titular.</p> <p>7.3 Difunde la actividad académica en los diversos mecanismos vigentes.</p>	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
8.0 Calendarización	8.1 Calendariza los tiempos para el desarrollo de la actividad académica en la modalidad de Diplomados en función de la demanda y los campos clínicos disponibles durante el año académico.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

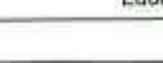
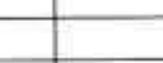
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Elaboración de Programas Operativos	<p>9.1 Elabora los Programas operativos de cada actividad académica para los alumnos aceptados.</p> <p>9.2 Establece los tiempos en que los profesores deben entregar los formatos a la Coordinación de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México debidamente registrados para iniciar las solicitudes del aval correspondiente para cada periodo.</p> <p>9.3 Marca tiempos de recepción de documentos, de pago de cuotas de inscripción, de evaluación de Diplomados y de gestión de constancias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo para alumnos • Programa Operativo Administrativo 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
10.0 Elaboración y difusión del Programa Académico	<p>10.1 Elabora Programa Académico y lo distribuye en formato impreso y a través de la página de Internet del INPer</p> <p>10.2 Difunde a través de la actualización de directorio de Instituciones a nivel local, Nacional e Internacional.</p> <p>10.3 Establece contacto en dichas Instituciones para realizar convenios de difusión de actividades con oportunidad y de manera sistematizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa Académico 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
11.0 Recepción de solicitudes	<p>11.1 Recibe las solicitudes y documentos de los interesados a cursar alguna actividad académica.</p> <p>11.2 Realiza selección de aspirantes y genera documento que acredita su aceptación como alumno, el periodo y el Diplomado en el que fue aceptado.</p> <p>11.3 Indica los trámites a seguir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de Aceptación 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

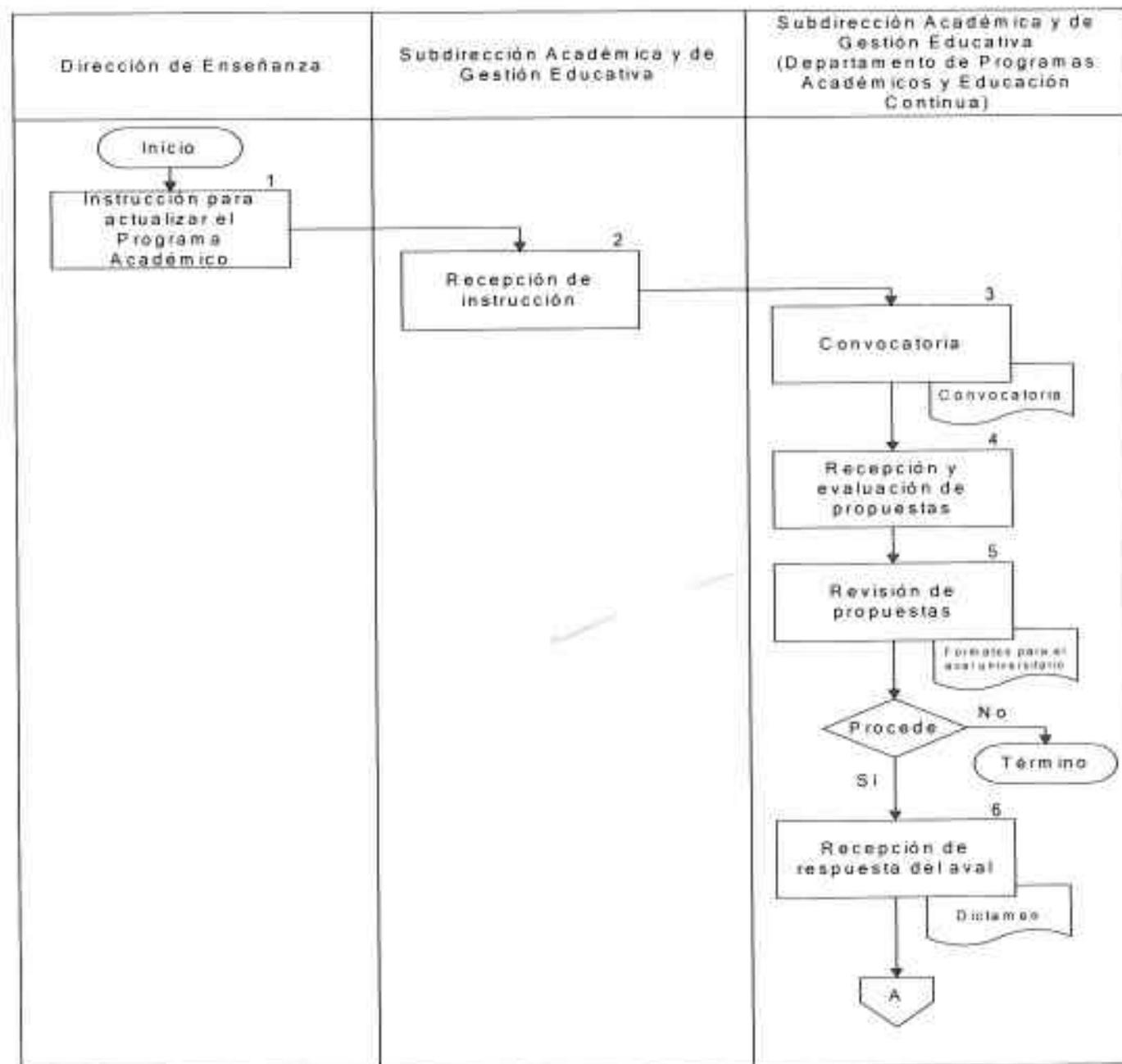
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 7 de 13

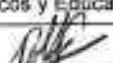
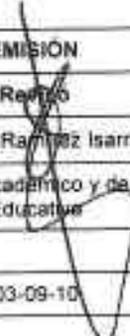
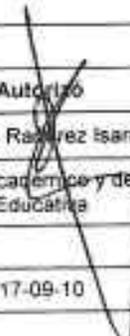
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Información de los lineamientos	12.1 Informa sobre aspectos académicos y administrativos obligatorios para el buen desempeño en su estancia por el Instituto.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
13.0 Seguimiento de los alumnos de Diplomados	13.1 Realiza reuniones mensuales para identificar problemáticas internas y dar solución. 13.2 Informa sobre Talleres y Seminarios que están dirigidos especialmente para los alumnos de Diplomados con el objetivo de hacer más eficiente su desempeño durante el desarrollo de su actividad académica.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
14.0 Evaluación y Análisis del funcionamiento del Diplomado	14.1 Aplica instrumentos de medición de forma periódica a los alumnos para conocer su percepción sobre el desarrollo de la actividad en general, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad e implementar mecanismos de mejora. 14.2 Aplica instrumentos de evaluación de la Coordinación de Educación Médica Continua de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México a los alumnos al concluir su actividad académica. 14.3 Recibe los resultados de las evaluaciones y analiza para establecer acciones concretas de mejora.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
15.0 Elaboración de Constancias	15.1 Elabora Diploma Institucional y gestiona el Diploma Universitario, una vez cubiertos los requisitos de acreditación correspondientes y registra en libreta de control. 15.2 Elabora Constancias de agradecimiento a planta docente. <ul style="list-style-type: none">• Libreta de control	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
TERMINA PROCEDIMIENTO.		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

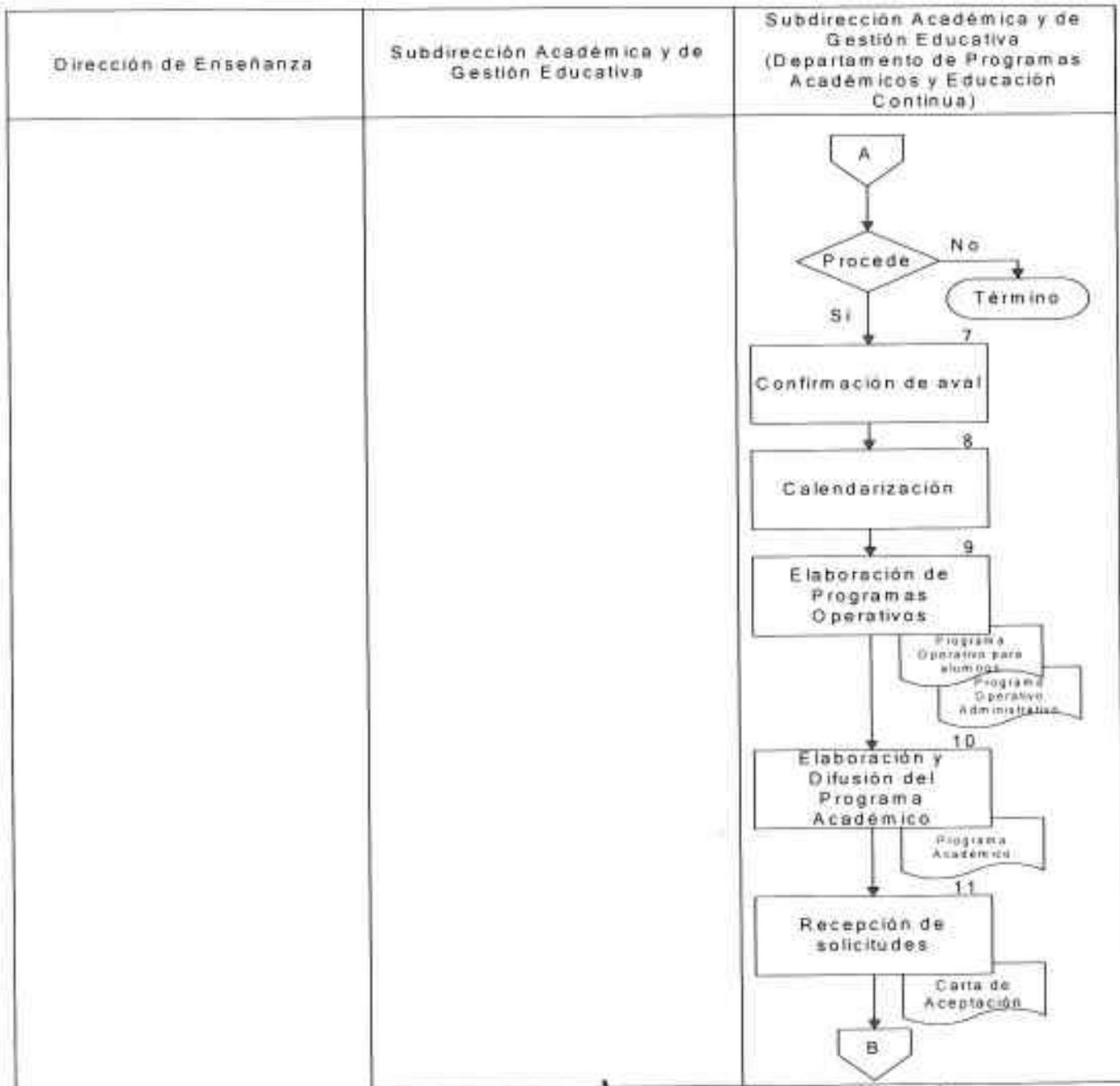
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 8 de 13

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 9 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yañez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 10 de 13

Subdirección Académica y de Gestión Educativa	Dirección de Enseñanza	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)
		<pre> graph TD B[/B/] --> 12[12 Información de los lineamientos] 12 --> 13[13 Seguimiento de los alumnos de Diplomados] 13 --> 14[14 Evaluación y Análisis del funcionamiento del Diplomado] 14 --> 15[15 Elaboración de Constancias] 15 --> LC[Libreta Control] LC --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convocatoria	3 Años	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)	No Aplica
Formatos para el aval universitario	3 Años	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)	No Aplica
Dictamen	3 Años	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)	No Aplica

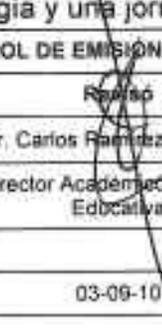
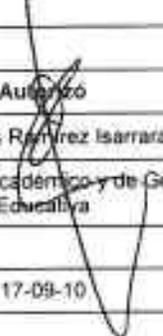
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa Operativo para alumnos	3 Años	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)	No Aplica
Programa Operativo Administrativo	3 Años	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)	No Aplica
Programa Académico	3 Años	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)	No Aplica
Cartas de Aceptación	3 Años	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)	No Aplica
Libreta de control	3 Años	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Programas Académicos y Educación Continua)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Diplomado:** Actividad teórica o teórica-práctica que promueve la actualización o adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas en un área específica de la medicina. El tiempo mínimo establecido para su impartición corresponde a veinte créditos. El número máximo de horas que acreditarán es de 2000 y su duración no podrá exceder de un año. Deberá incluir evaluación integral del alumno. El documento legal que se otorga es un Diploma.
- 8.2 **Educación Continua:** Es el conjunto de actividades sistematizadas que se llevan a cabo después de la licenciatura o los estudios de posgrado. Esta dirigida a mejorar el desempeño profesional, docente e incluso cultural y no sustituye a los estudios curriculares de posgrado no otorga título o grado académico.
- 8.3 **Programa Académico:** Es el conjunto de cursos y otras actividades armónicamente integradas encaminadas a dar formación a nivel superior en un determinado campo del conocimiento, en una modalidad académica y bajo una metodología y una jornada específica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

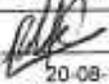
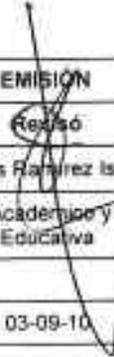
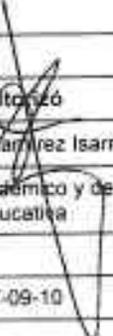
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-31
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	31.- Procedimiento para integrar el programa académico de Diplomados		Hoja: 13 de 13

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Rodrigo Ayala Yáñez	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Programas Académicos y Educación Continua	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 1 de 11

**32.- PROCEDIMIENTO PARA SELECCIONAR Y CONTRATAR A LOS MÉDICOS
RESIDENTES QUE INGRESAN A LA ESPECIALIDAD DE
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Aplicar el proceso de selección a médicos residentes para su contratación en la especialidad de ginecología y obstetricia del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

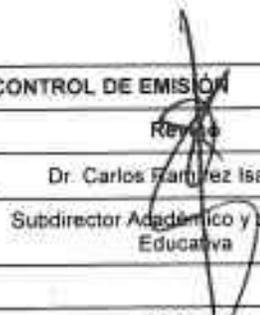
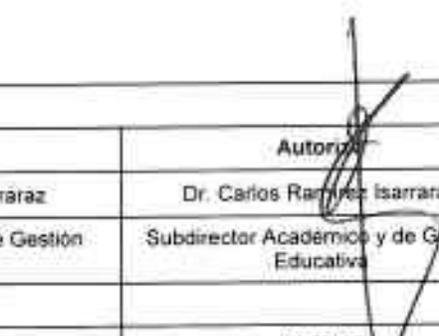
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza, a la Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas) y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales).
- 2.2 A nivel externo es avalado por la Secretaria de Salud.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección Académica y de Gestión Educativa verificar que el Departamento de Especialidades Médicas cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

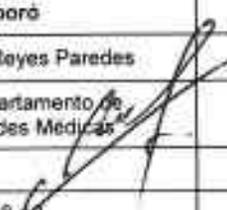
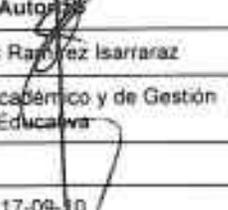
- Elaborar una convocatoria anual para el ingreso a la especialidad de ginecología y obstetricia, que deberá incluir: fecha de inicio y termino de la misma, profesor titular y en caso de ser extranjero el costo de la misma.
- Llevar control y registro de todos los aspirantes a ingresar a la especialidad de ginecología y obstetricia.
- Elaborar la evaluación del aspirante, a través de los siguientes parámetros:
 - Calificación en el examen nacional de médicos residentes.
 - Universidad de procedencia.
 - Examen psicométrico.
 - Examen de conocimientos
 - Entrevista.
 - Calificación del examen de ingles.
- Elaborar en conjunto con Dirección Médica la lista de aceptados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma:			
Fecha:	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 3 de 11

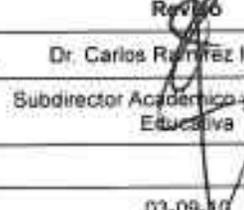
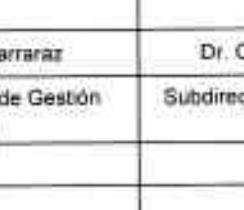
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para selección y contratación de médicos residentes	1.1 Instruye a la Subdirección Académica y de Gestión Educativa realizar el proceso de selección para contratar médicos residentes en la especialidad de ginecología y obstetricia.	Dirección de Enseñanza
2.0 Recepción de instrucción y envío de documentos de candidatos	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Especialidades Médicas realizar el proceso de selección de los candidatos y turna los documentos de los interesados a ingresar. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos de candidatos 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa
3.0 Recepción de documentos	3.1 Recibe instrucción y documentos de los candidatos a ingresar a la especialidad de ginecología y obstetricia.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
4.0 Registro de candidatos y coordinación del examen psicométrico	4.1 Registra a los candidatos y de acuerdo al calendario coordina la aplicación del examen psicométrico con el Departamento de Relaciones Laborales e informa fechas de aplicación a los candidatos. <ul style="list-style-type: none"> • Registro de candidatos 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
5.0 Aplicación y envío de resultados del examen psicométrico	5.1 Aplica examen psicométrico y envía los resultados al Departamento de Especialidades Médicas <ul style="list-style-type: none"> • Examen psicométrico 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)
6.0 Aplicación del examen de competencia	6.1 Aplica examen de competencia a los candidatos registrados. <ul style="list-style-type: none"> • Examen de competencia 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

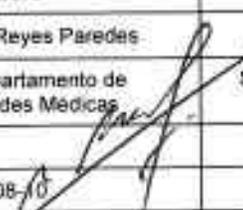
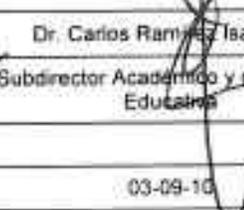
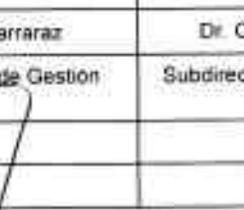
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Coordinación de entrevistas	7.1 Coordina las entrevistas de los candidatos con el Director General, Profesor Titular, Profesores Adjuntos y Representantes de Dirección de Enseñanza, en el mes de Diciembre.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
8.0 Selección de médicos residentes	8.1 Selecciona tomando en cuenta los resultados de los exámenes y de la entrevista, en consenso con el Profesor Titular, Profesores Adjuntos del curso de Especialización de Ginecología y Obstetricia y representantes de la Dirección de Enseñanza. ¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento. 8.2 Realiza relación de médicos residentes para elaborar Cartas de Aceptación. <ul style="list-style-type: none"> Relación de médicos residentes 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
9.0 Elaboración de Cartas de Aceptación	9.1 Elabora las Cartas de Aceptación con base en la Relación de médicos residentes y solicita firma del Profesor Titular del Curso de Ginecología y Obstetricia. 9.2 Turna Cartas de Aceptación a la Subdirección Académica y de Gestión Educativa para autorización de la Dirección de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> Carta de Aceptación 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
10.0 Obtención de Firma de Autorización	10.1 Obtiene firma del Director de Enseñanza en Cartas de Aceptación y turna al Departamento de Especialidades Médicas para su entrega a los seleccionados. <ul style="list-style-type: none"> Cartas de Aceptación 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Parédes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

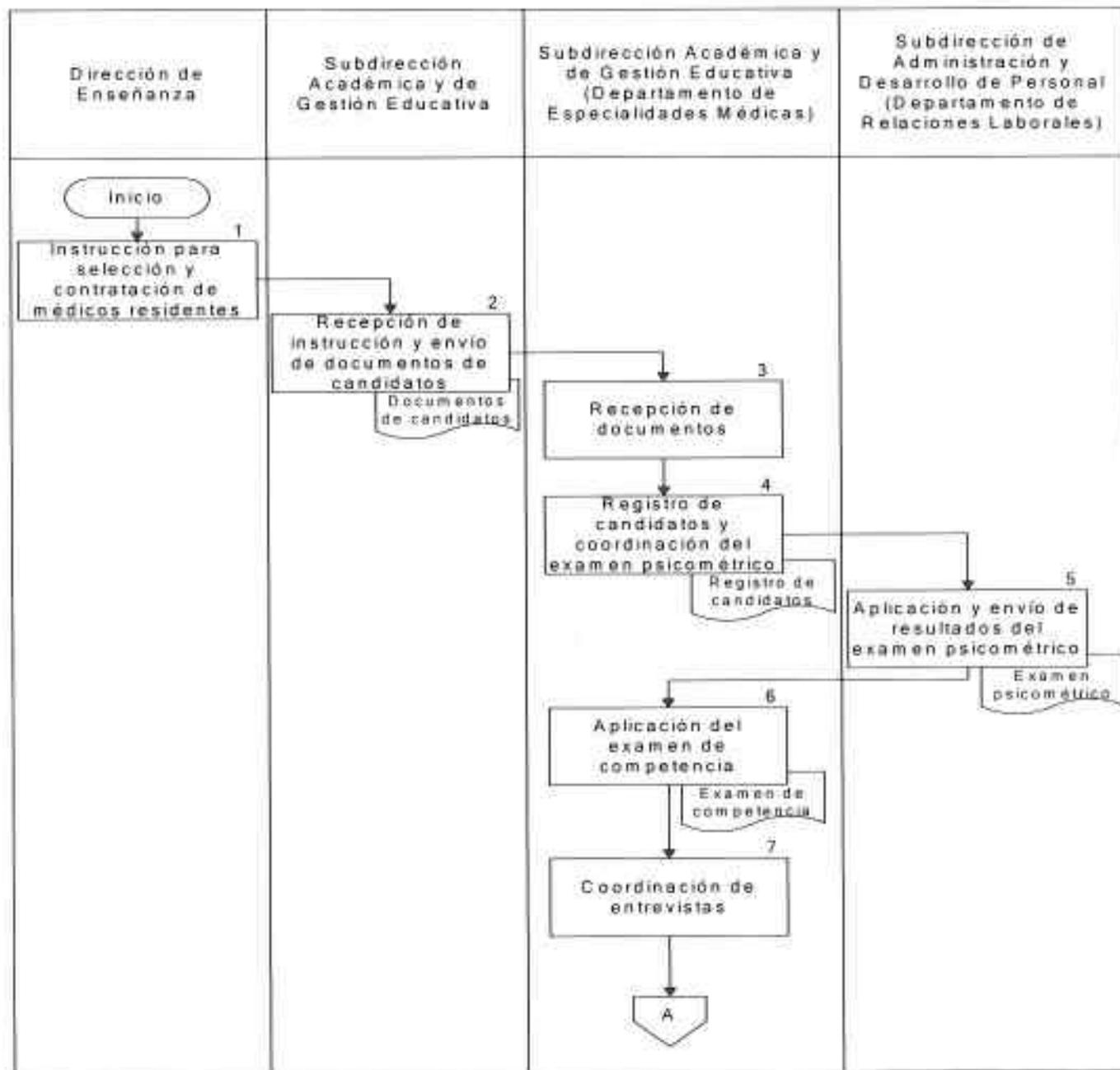
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 5 de 11

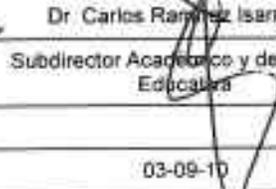
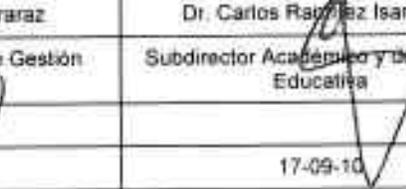
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Entrega de Cartas de Aceptación	11.1 Recibe las Cartas de Aceptación y entrega a los médicos residentes. <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Aceptación 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
12.0 Elaboración del Programa del Curso Propedéutico	12.1 Elabora el Programa del Curso Propedéutico, designa profesores, realiza logística y supervisa que se lleve a cabo. <ul style="list-style-type: none"> • Programa del Curso Propedéutico 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
13.0 Integración de médicos residentes	13.1 Integra en las guardias a los médicos residentes del Curso de Especialización en Ginecología y Obstetricia de los diferentes servicios.	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
14.0 Elaboración de Cartas de Agradecimiento	14.1 Elabora Cartas de Agradecimiento para los profesores por su intervención en el curso. <ul style="list-style-type: none"> • Cartas de Agradecimiento 	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)
15.0 Realización de Informe Anual	15.1 Realiza Informe Anual y lo envía a la Subdirección Académica y de Gestión Educativa. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Anual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

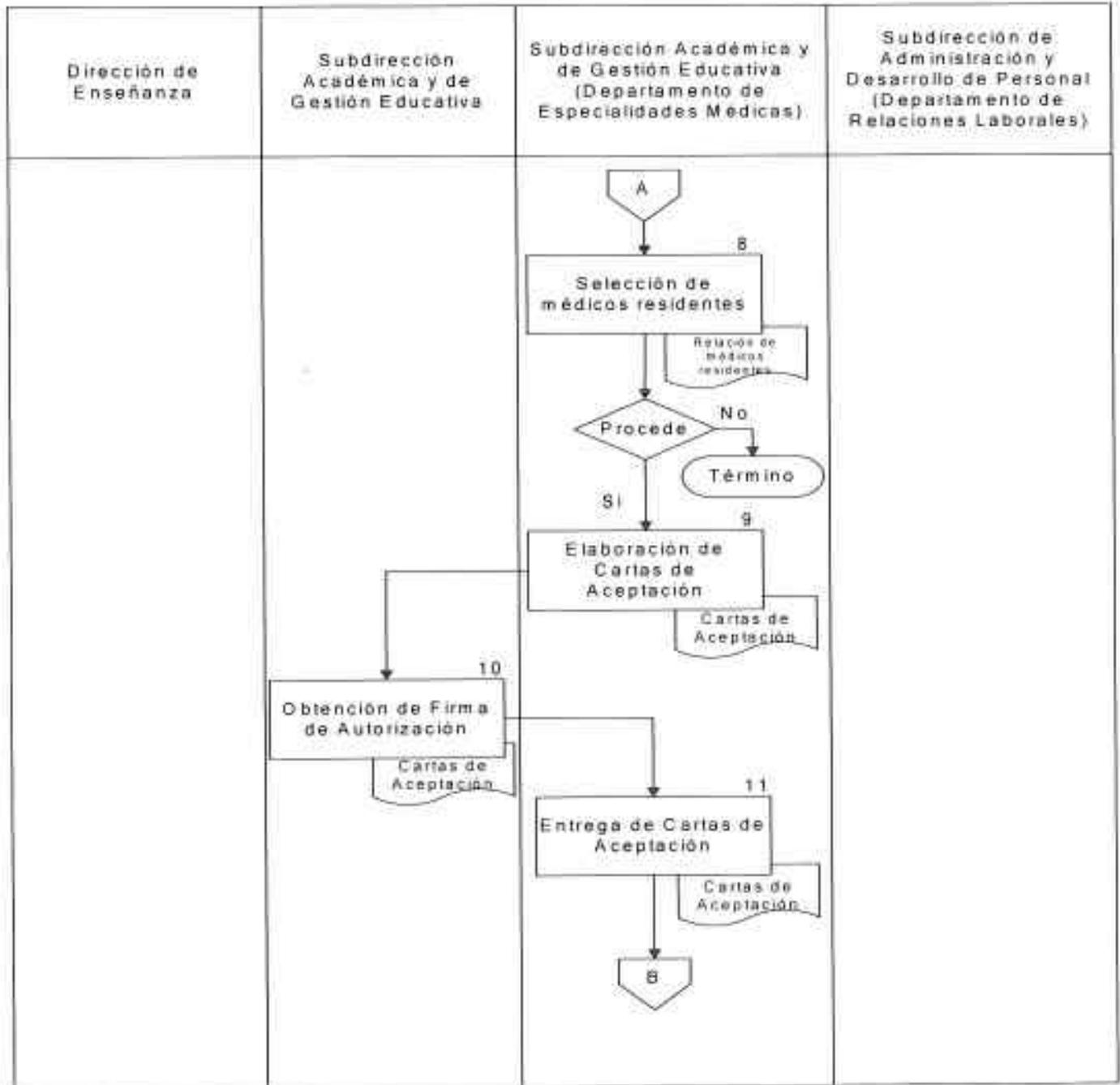
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 6 de 11

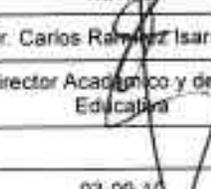
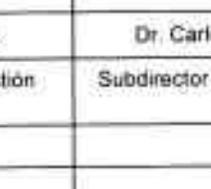
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

SALUD  INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 7 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 8 de 11

Dirección de Enseñanza	Subdirección Académica y de Gestión Educativa	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentos de candidatos	1 Año	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	No Aplica
Listado del registro de candidatos	1 Año	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	No Aplica
Examen Psicométrico	1 Año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	No Aplica
Examen de Competencia	1 Año	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

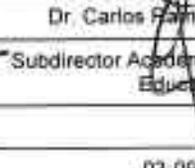
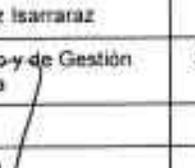
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de Médicos Residentes	1 Año	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	No Aplica
Copias de Cartas de Aceptación	1 Año	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	No Aplica
Programa de curso Propedéutico	1 Año	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	No Aplica
Copias de Carta de Agradecimiento	1 Año	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	No Aplica
Informe Anual	1 Año	Subdirección Académica y de Gestión Educativa (Departamento de Especialidades Médicas)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Médico residente: Es aquel profesional médico que para obtener su título de médico especialista permanece en los centros y en las Unidades Docentes acreditadas un periodo limitado en el tiempo, de práctica profesional programada y supervisada, a fin de alcanzar de forma progresiva, los conocimientos y la responsabilidad profesional para ejercer la especialidad de modo eficiente.

8.2 Selección: Serie de pasos específicos para decidir qué solicitantes deben ser contratados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-32
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	32.- Procedimiento para seleccionar y contratar a los médicos residentes que ingresan a la especialidad de Ginecología y Obstetricia		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Norberto Reyes Paredes	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Especialidades Médicas	Subdirector Académico y de Gestión Educativa	Subdirector Académico y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-33
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	33.- Procedimiento para monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos		Hoja: 1 de 8

33.- PROCEDIMIENTO PARA MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS EDUCATIVOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Dra. Jetzamin Gutiérrez Méndez	Dr. Omar Lino Peralta Méndez	Dr. Omar Lino Peralta Méndez
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Calidad en la Enseñanza	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica
Firma:			
Fecha:	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-33
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	33.- Procedimiento para monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

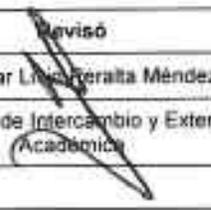
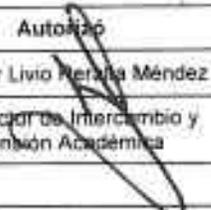
- 1.1 Obtener información confiable del funcionamiento de los procesos educativos clave para tomar decisiones encaminadas a mejorar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

2.0 Alcance

- 2.1 El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza y a la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

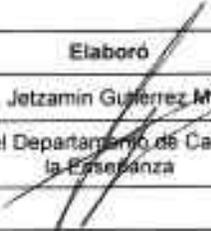
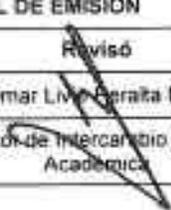
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica verificar que el Departamento de Calidad en la Enseñanza cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Obtener información, de acuerdo a las prioridades emitidas por la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica, derivada de los Comités que se desarrollan en el Instituto Nacional de Perinatología para:
 - Establecer diagnóstico de calidad en las áreas correspondientes para mejorar el proceso enseñanza-aprendizaje.
 - Identificar oportunidades de mejora de los procesos educativos clave.
 - Retroalimentar a los Comités con la información obtenida de la medición directa en las áreas.
 - Elaborar propuestas de mejora del proceso enseñanza-aprendizaje, enviando para su aceptación a la Dirección de Enseñanza con previa evaluación de la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica.
 - Dar seguimiento a las acciones aplicadas en las áreas correspondientes para valorar resultados con el objeto de establecer la mejora continua.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Jetzamin Gutiérrez Muñoz	Dr. Omar Livio Herrera Méndez	Dr. Omar Livio Herrera Méndez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Calidad en la Enseñanza	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-33
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	33.- Procedimiento para monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción para controlar la calidad	1.1 Emite instrucción a la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica para el monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos clave.	Dirección de Enseñanza
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Calidad en la Enseñanza realizar el monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos clave.	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica
3.0 Medición de las actividades	3.1 Realiza mediciones de las actividades educativas clave en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con base en las prioridades establecidas por la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica.	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza)
4.0 Análisis de oportunidades de mejora	4.1 Analiza resultados obtenidos para la búsqueda de oportunidades de mejora del proceso enseñanza-aprendizaje.	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza)
5.0 Elaboración de propuestas de mejora	5.1 Elabora propuestas de mejora del proceso enseñanza-aprendizaje y las envía para su evaluación a la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica. <ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejora del proceso de enseñanza aprendizaje 	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza)
6.0 Aprobación de propuestas de mejora	6.1 Recibe propuestas de mejora y en conjunto con la Dirección de Enseñanza valoran e implementan. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 4. Si: Continúa procedimiento. 6.2 Turna propuestas de mejora al Departamento de Calidad en la Enseñanza para dar seguimiento a las acciones de mejora. <ul style="list-style-type: none"> Propuestas de mejora del proceso de enseñanza aprendizaje 	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Jetzamin Gutiérrez Muñoz	Dr. Omar Livio Peralta Méndez	Dr. Omar Livio Peralta Méndez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Calidad en la Enseñanza	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

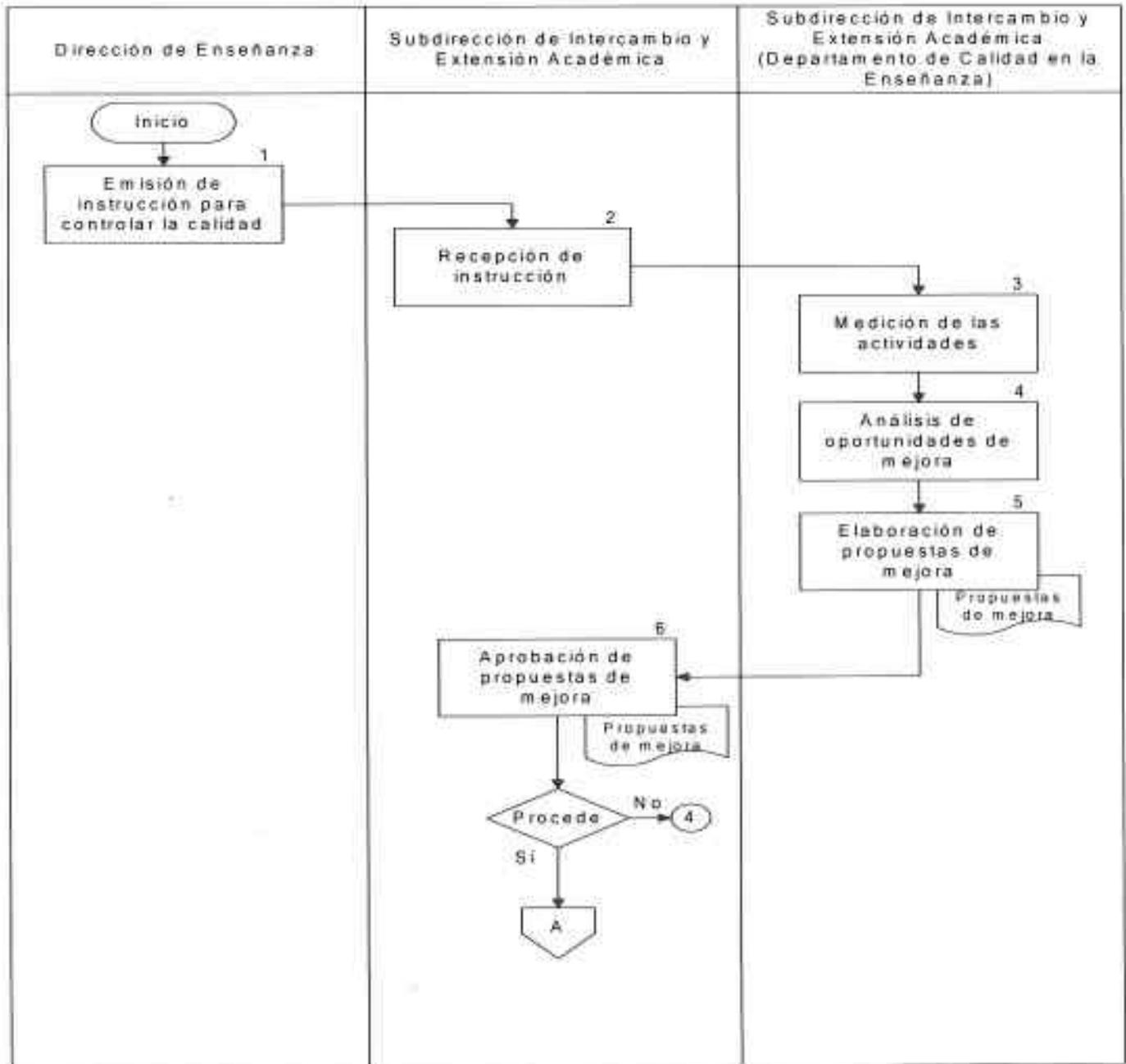
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-33
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	33.- Procedimiento para monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Aplicación de las acciones de mejora	7.1 Da seguimiento a las acciones de mejora en las áreas identificadas.	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza)
8.0 Control de las acciones de mejora	8.1 Realiza mediciones de las acciones implementadas en las áreas propuestas	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza)
9.0 Realización y envío del Informe de Actividades	9.1 Registra en el Informe de Actividades las acciones implementadas y turna a la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica para su análisis y envío a la Dirección de Enseñanza. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Actividades <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza)

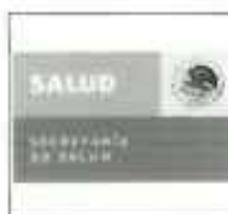
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Jetzamin Guzmán Muñoz	Dr. Omar Livio Baralta Méndez	Dr. Omar Livio Baralta Méndez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Calidad en la Enseñanza	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

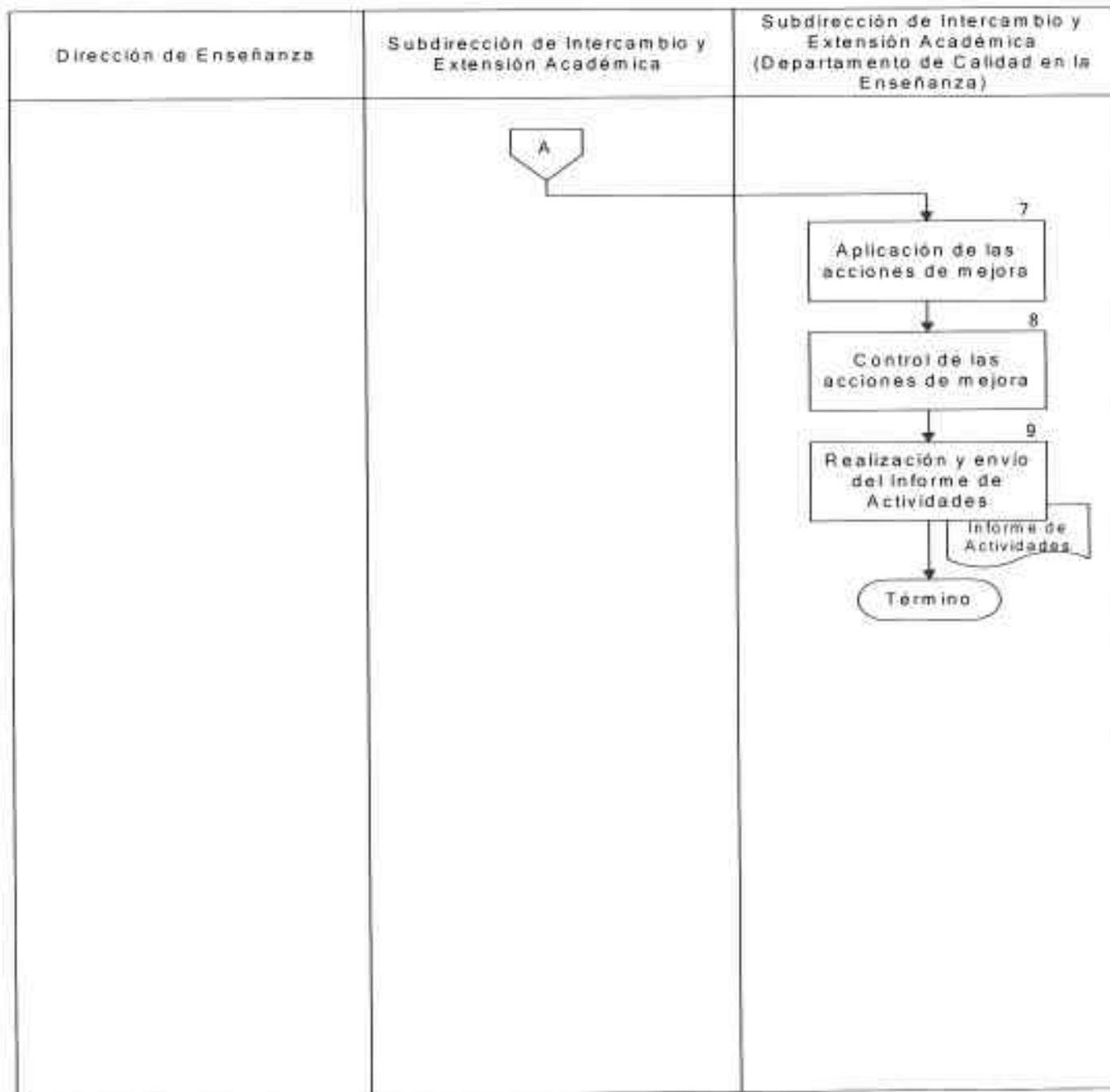
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-33
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	33.- Procedimiento para monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos		Hoja: 5 de 8

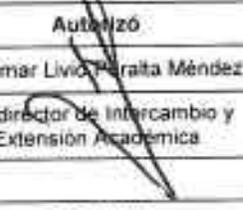
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Jetzamin Gutiérrez Muñoz	Dr. Omar Lino Paralta Méndez	Dr. Omar Lino Paralta Méndez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Calidad en la Enseñanza	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-33
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	33.- Procedimiento para monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Jetzamin Gutiérrez Muñoz	Dr. Omar Livio Paralta Méndez	Dr. Omar Livio Paralta Méndez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Calidad en la Enseñanza	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-33
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	33.- Procedimiento para monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Propuestas de mejora del proceso de enseñanza aprendizaje	3 Años	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza)	No Aplica
Informe de actividades	3 Años	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Calidad en la Enseñanza)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Evaluación:** Es el juicio valor que establece acerca de las relaciones en la ejecución de los programas, comparándolas con las previsiones formuladas
- 8.2 **Monitoreo:** Observar el curso de uno o varios parámetros fisiológicos o de otra naturaleza para detectar posibles anomalías.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Jetzamin Gutiérrez Muñoz	Dr. Omar Livio Paralta Méndez	Dr. Omar Livio Paralta Méndez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Calidad en la Enseñanza	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-33
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	33.- Procedimiento para monitoreo y evaluación de la calidad de los procesos educativos		Hoja: 8 de 8

8.3 **Proceso enseñanza-aprendizaje:** Conjunto de actividades que inician en la planeación educativa por parte de la Dirección de Enseñanza y terminan en la adquisición del médico en formación de conocimientos, habilidades destrezas, actitudes y valores.

9.0 **Cambios de esta versión**

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

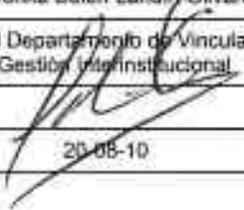
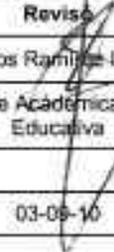
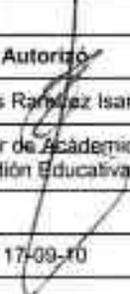
10.0 **Anexos**

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Jetzamin Gutiérrez Muñoz	Dr. Omar Livio Escalita Méndez	Dr. Omar Livio Escalita Méndez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Calidad en la Enseñanza	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica	Subdirector de Intercambio y Extensión Académica
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-34
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	34.- Procedimiento para el intercambio de rotaciones de Instituciones Externas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Hoja: 1 de 8

34.- PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO DE ROTACIONES DE INSTITUCIONES EXTERNAS AL INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGIA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Donka Belén Landín Olivares	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión Institucional	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-34
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	34.- Procedimiento para el intercambio de rotaciones de Instituciones Externas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Organizar el sistema de intercambios para el personal de Ciencias de la Salud de Instituciones Externas que rotan en las instalaciones del INPer.

2.0 Alcance

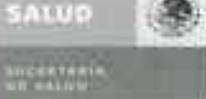
- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza y a la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Instituciones interesadas en tener rotaciones que complementen la formación del personal de salud a su cargo en las áreas de salud reproductiva y perinatal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica verificar que el Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

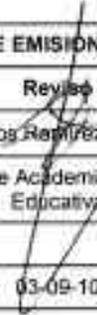
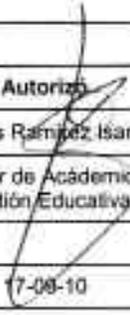
- Atender las peticiones de rotación de personal de salud de otras Instituciones en las áreas de las ciencias médicas del INPer.
- Estudiar la factibilidad de dicha rotación y contestar a la brevedad posible a la Institución solicitante.
- Formalizar la rotación, en caso de ser aceptada, a través de un Convenio de la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica con el apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos, según las características del intercambio.
- Proporcionar las facilidades administrativas acordadas al personal de salud en rotación.
- Realizar evaluación y seguimiento del cumplimiento de los acuerdos establecidos por el INPer, los de la Institución solicitante y los del alumno en rotación para la mejora de la educación.
- Elaborar informe de actividades que incluya identificación de oportunidades de mejora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Dorika Belén Langlo Ojares	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-34
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	34.- Procedimiento para el intercambio de rotaciones de Instituciones Externas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de Instrucción para atender solicitudes de rotación	1.1 Emite instrucción a la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica para atender las solicitudes de rotación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de rotación 	Dirección de Enseñanza
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional atender las solicitudes de rotación. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de rotación 	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica
3.0 Realización del estudio de factibilidad	3.1 Realiza estudio de factibilidad y envía a la Subdirección de Intercambio y Extensión Académica para aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de factibilidad 	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional)
4.0 Aprobación del Informe de factibilidad	4.1 Recibe Informe de factibilidad y solicita su aprobación a la Dirección de Enseñanza. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento. 4.2 Formaliza relación con Instituciones a través de Convenios según el tipo de intercambio, con el apoyo del Departamento de Asuntos Jurídicos. <ul style="list-style-type: none"> • Respuesta de Solicitud • Convenio de colaboración 	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Dorika Belén Landín Olivares	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

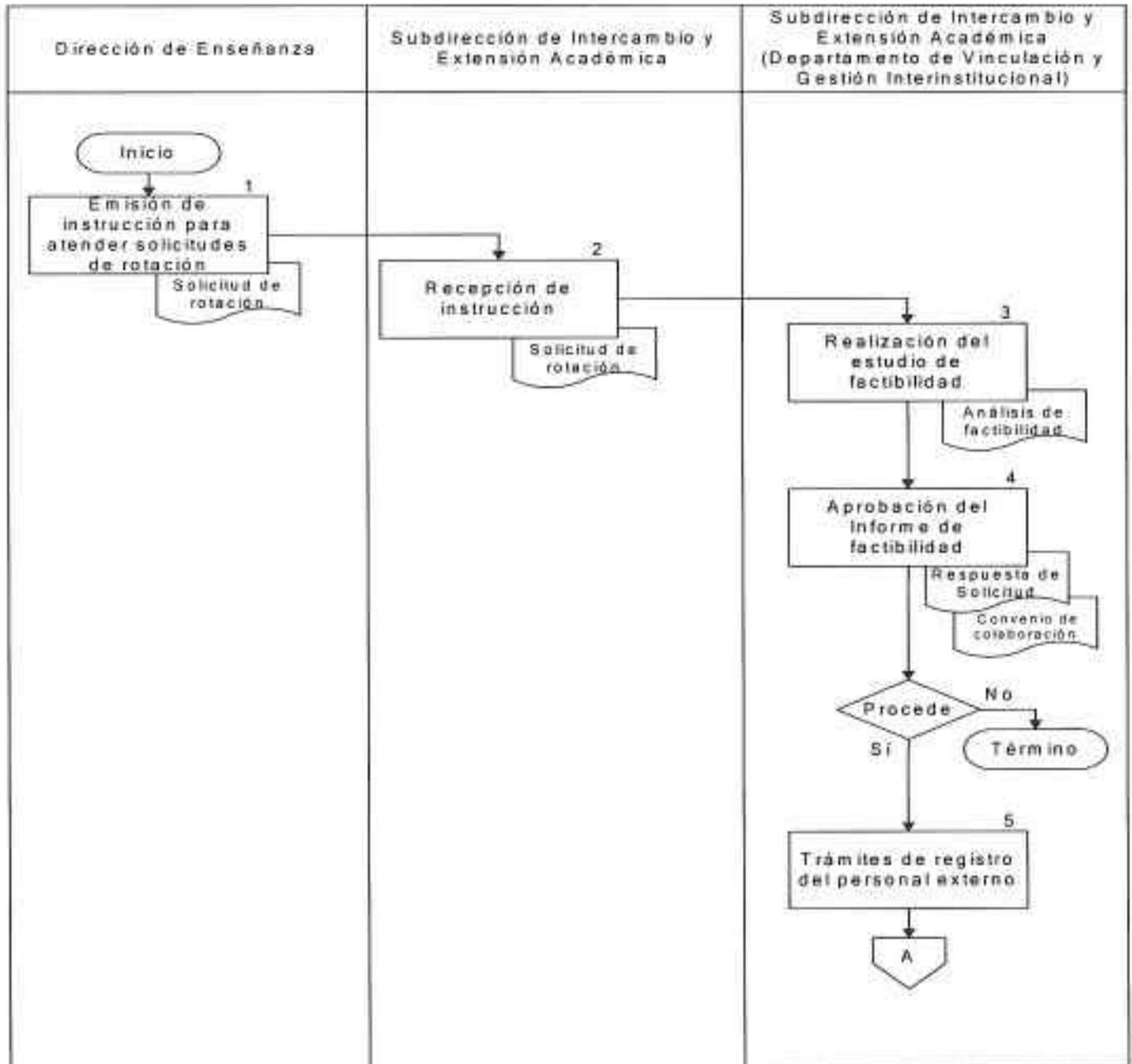
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-34
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	34.- Procedimiento para el intercambio de rotaciones de Instituciones Externas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Trámites de registro del personal externo	5.1 Vincula al personal externo con el Departamento de Relaciones Laborales para la realización de trámites de registro y determinación del derecho al servicio de comedor.	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional)
6.0 Evaluación al personal externo	6.1 Evalúa al personal externo, finalizado su tiempo de rotación, mediante los instrumentos y lineamientos emitidos por la Institución de origen y aplica Encuesta de Satisfacción. <ul style="list-style-type: none"> Encuesta de satisfacción 	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional)
7.0 Seguimiento e informe	7.1 Analiza el nivel de cumplimiento de los acuerdos para identificar oportunidades de mejora. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de informe de actividades. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Dorika Belén Landín Olivares	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-34
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	34.- Procedimiento para el intercambio de rotaciones de Instituciones Externas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Donka Belén Landín Olivares	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-34
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	34.- Procedimiento para el intercambio de rotaciones de Instituciones Externas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Hoja: 6 de 8

Dirección de Enseñanza	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional)
		<pre> graph TD A{{A}} --> B[6 Evaluación al personal externo] B --- C[Encuesta de satisfacción] B --> D[7 Seguimiento e informe] D --- E[Acuse de informe de actividades] D --> F([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Dorika Belén Landín Olivares	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-34
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	34.- Procedimiento para el intercambio de rotaciones de Instituciones Externas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de rotación	3 Años	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Institucional)	No Aplica
Análisis de factibilidad	3 Años	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Institucional)	No Aplica
Respuesta de Solicitud	3 Años	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Institucional)	No Aplica
Convenios de colaboración	3 Años	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Institucional)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Dorika Belén Langín Olivares	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión Interinstitucional	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	29-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DE-MP-34
	Dirección de Enseñanza		Rev. 5
	34.- Procedimiento para el intercambio de rotaciones de Instituciones Externas al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes		Hoja: 8 de 8

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Encuesta de satisfacción	3 Años	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Institucional)	No Aplica
Acuse de informe de actividades	3 Años	Subdirección de Intercambio y Extensión Académica (Departamento de Vinculación y Gestión Institucional)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Convenio:** Acuerdo vinculante entre los representantes de los trabajadores y los empresarios de un sector o empresa determinados, que regula las condiciones laborales.
- 8.2 **Evaluación:** Es la medida sistemática de cualquier cambio en un estado o situación dada, dentro de un periodo específico, que se verifica como resultado de actividades realizadas para alcanzar un objetivo determinado.
- 8.3 **Intercambio:** Dicho de dos o más personas o entidades: cambiar entre si ideas, informes, publicaciones.
- 8.4 **Rotación:** Conjunto de actividades académico- clínicas realizadas en las instalaciones del INPer con la finalidad de apoyar la formación de recursos humanos de otras instituciones en las áreas de la salud reproductiva y perinatal.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Actualización

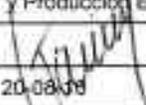
10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Dorika Belén Landín Olivares	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz	Dr. Carlos Ramírez Isarraraz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Vinculación y Gestión Institucional	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa	Subdirector de Académica y de Gestión Educativa
Firma			
Fecha	20-08-10	08-09-10	17-09-10

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 1 de 13

35.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MATERIALES GRÁFICOS DE LOS EVENTOS INSTITUCIONALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gaviño Ramos	Dr. Cuiláhualc Ruiz Matos	Dr. Cuiláhualc Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

1.1 Elaborar materiales gráficos para satisfacer las necesidades de comunicación masiva en los eventos institucionales que organiza el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

2.1 El presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial) y a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación verificar que el Departamento de Coordinación y Producción Editorial cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir las solicitudes de elaboración de materiales gráficos de lunes a viernes, de las 9:30 hasta las 15:00 horas.
- Verificar que las solicitudes de diseño de materiales sean autorizadas por la Dirección de Planeación.
- Planear la realización del diseño del material, de acuerdo a los trabajos en proceso y los tiempos disponibles. Cualquier modificación por parte del área interesada pospondrá la fecha de entrega programada.
- Efectuar reunión con el área solicitante, para puntualizar modo de trabajo, tiempos de ejecución, tiempos extras por modificaciones o imprevistos e información necesaria.
- Mantener una actitud ética en la utilización de la información y material obtenido.
- Elaborar oficio dirigido al área solicitante para el envío de los originales electrónicos y dummies. Recabar la firma de la Dirección de Planeación, cuando el área solicitante sea una Dirección o Subdirección.

3.2 Será responsabilidad del área del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, solicitante del diseño de materiales, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gaviño Ramos	Dr. Cuilláhualt Roldán Ramos	Dr. Cuilláhualt Roldán Ramos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 3 de 13

- Solicitar la elaboración de materiales gráficos, fundamentando su finalidad con tres meses de antelación, dirigido al Departamento de Coordinación y Producción Editorial, con copia a la Dirección de Planeación.
- Entregar al Departamento de Coordinación y Producción Editorial los archivos electrónicos e información técnica necesarios para la elaboración del diseño de materiales, dentro de los cinco días posteriores a su solicitud, de lo contrario el Departamento no se hará responsable de la entrega de los materiales gráficos a la fecha programada.
- Proveer el material necesario al Departamento de Coordinación y Producción Editorial para la entrega de originales electrónicos.
- Hacer uso correcto de los originales electrónicos entregados por el Departamento de Coordinación y Producción Editorial.
- Reproducir, distribuir y difundir el material editorial entregado por el Departamento de Coordinación y Producción Editorial.

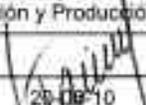
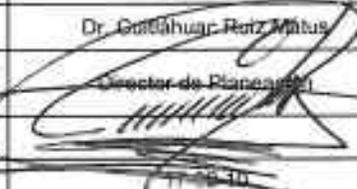
3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información publique la información enviada por el Departamento de Coordinación y Producción Editorial, así como de realizar las modificaciones solicitadas por el mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gaviño Ramos	Dr. Cuiláhualt Ruiz Matus	Dr. Cuiláhualt Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	08-08-10	17-08-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 4 de 13

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción para elaborar materiales gráficos	1.1 Emite Instrucción al Departamento de Coordinación y Producción Editorial para atender la solicitud de elaboración de materiales gráficos.	Dirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción de atender la solicitud de elaboración de materiales gráficos.	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)
3.0 Recepción y aprobación de la solicitud	3.1 Recibe y analiza la solicitud de elaboración de materiales gráficos, emitido por el área solicitante del INPer, para su aprobación. ¿Procede? No: Termina Procedimiento Si: Continúa procedimiento. • Solicitud	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)
4.0 Determinación del Plan de Trabajo	4.1 Efectúa reunión con el área, establece estrategia de trabajo y el concepto del evento institucional. 4.2 Solicita y revisa la información disponible. 4.3 Evalúa el tiempo requerido para la elaboración del trabajo solicitado y establece tiempo de entrega. • Plan de Trabajo	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gaviño Ramos	Dr. Guadalupe Ruiz Matus	Dr. Guadalupe Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	11-08-10

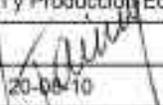
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 5 de 13

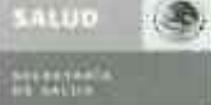
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración y envío de propuestas gráficas del concepto	5.1 Elabora propuestas gráficas del concepto del evento institucional. 5.2 Envía propuestas gráficas al área solicitante para selección. <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas gráficas del concepto 	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)
6.0 Elaboración y envío de propuestas de aplicación	6.1 Elabora propuestas de aplicación del material gráfico requerido a partir de la propuesta gráfica del concepto seleccionada. <ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de aplicación 	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)
7.0 Solicitud de aprobación por el área solicitante	7.1 Presenta propuesta de cada aplicación al área solicitante para revisión y aprobación de la información que contiene. <ul style="list-style-type: none"> • Predummy 	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)
8.0 Elaboración de dummies y originales electrónicos	8.1 Elabora dummies y prepara originales electrónicos para transferirlos a la unidad de almacenamiento. <ul style="list-style-type: none"> • Dummies • Unidad de almacenamiento con originales electrónicos 	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gaviño Ramos	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-05-10	03-06-10	17-05-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Envío de archivos electrónicos para su difusión por vía Internet	9.1 Elabora oficio dirigido al Departamento de Tecnologías de la Información para el envío de los archivos electrónicos con los elementos necesarios para su difusión vía Internet. 9.2 Envía oficio y archivos electrónicos, con copia a la Dirección de Planeación, a la Subdirección de Desarrollo Organizacional y otra para expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de almacenamiento con archivos electrónicos • Oficio para difusión/3 Copias 	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)
10.0 Recepción de archivos electrónicos	10.1 Recibe oficio y archivos electrónicos. <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de almacenamiento con archivos electrónicos • Oficio para difusión 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información)
11.0 Realización de diseño de página y notificación de vínculo	11.1 Realiza diseño de publicación previa con la información contenida en los archivos electrónicos para su publicación en la página del INPer. 11.2 Notifica al Departamento de Coordinación y Producción Editorial del vínculo de publicación previa para su revisión.	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información)
12.0 Verificación de la información y elementos gráficos para su publicación	12.1 Verifica con el área solicitante que la información y los elementos gráficos de la publicación previa estén correctos. En caso contrario se indican y proponen modificaciones. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No.11 Si: Continúa Procedimiento 12.2 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información su publicación.	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gavilón Ramos	Dr. Cuifláhuac Ruiz-Matús	Dr. Cuifláhuac Ruiz-Matús
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-04-10	03-05-10	13-05-10

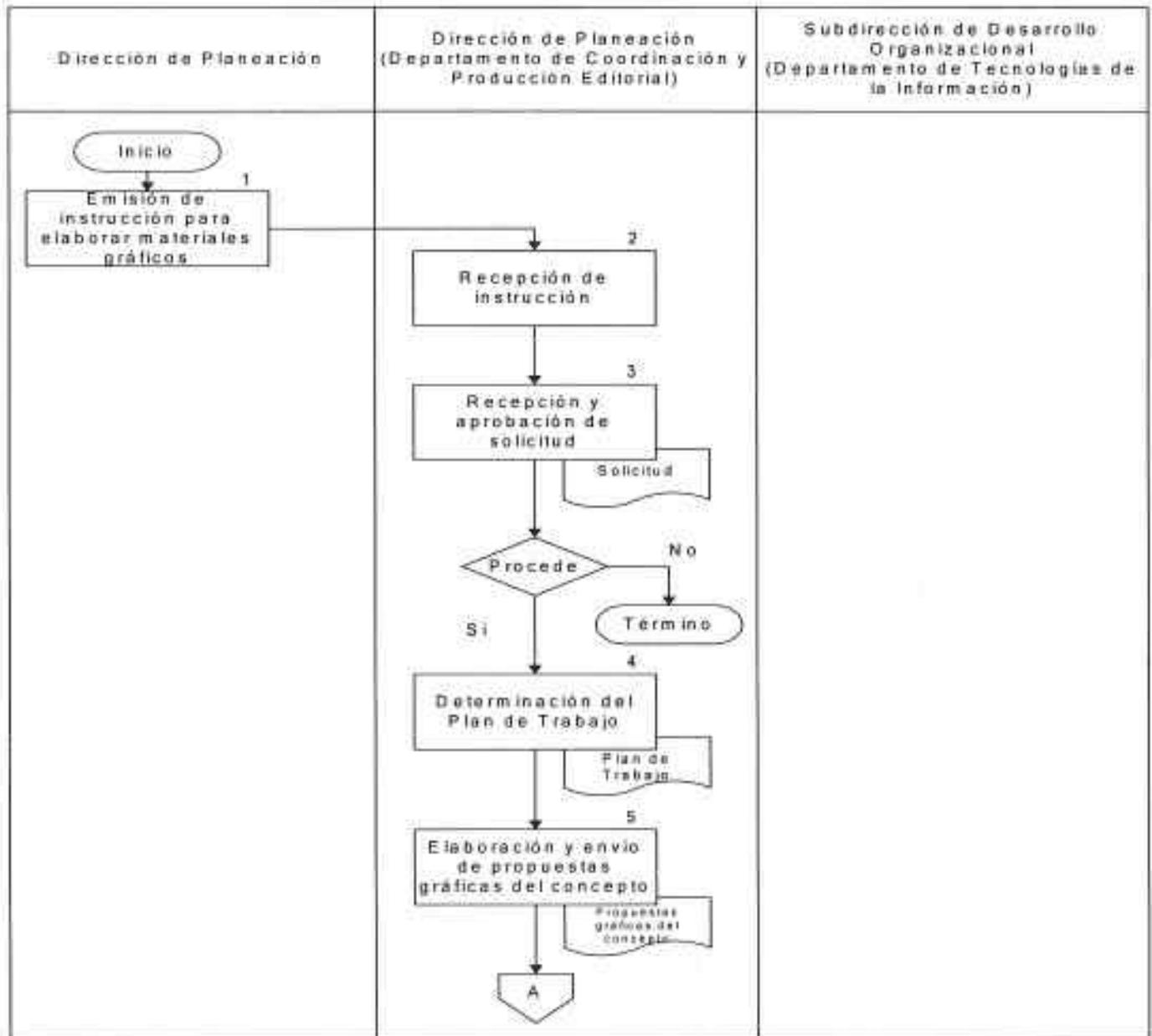
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 7 de 13

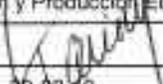
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Publicación en Internet	13.1 Publica la información de los archivos electrónicos en la página del INPer.	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Tecnologías de la Información)
14.0 Envío de originales electrónicos y dummies al área solicitante	14.1 Elabora oficio dirigido al área solicitante para el envío de los originales electrónicos y dummies, con copia a quien corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de entrega/2 Copias • Unidad de almacenamiento con originales electrónicos • Dummies <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gaviño Ramos	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	20-08-10	20-08-10

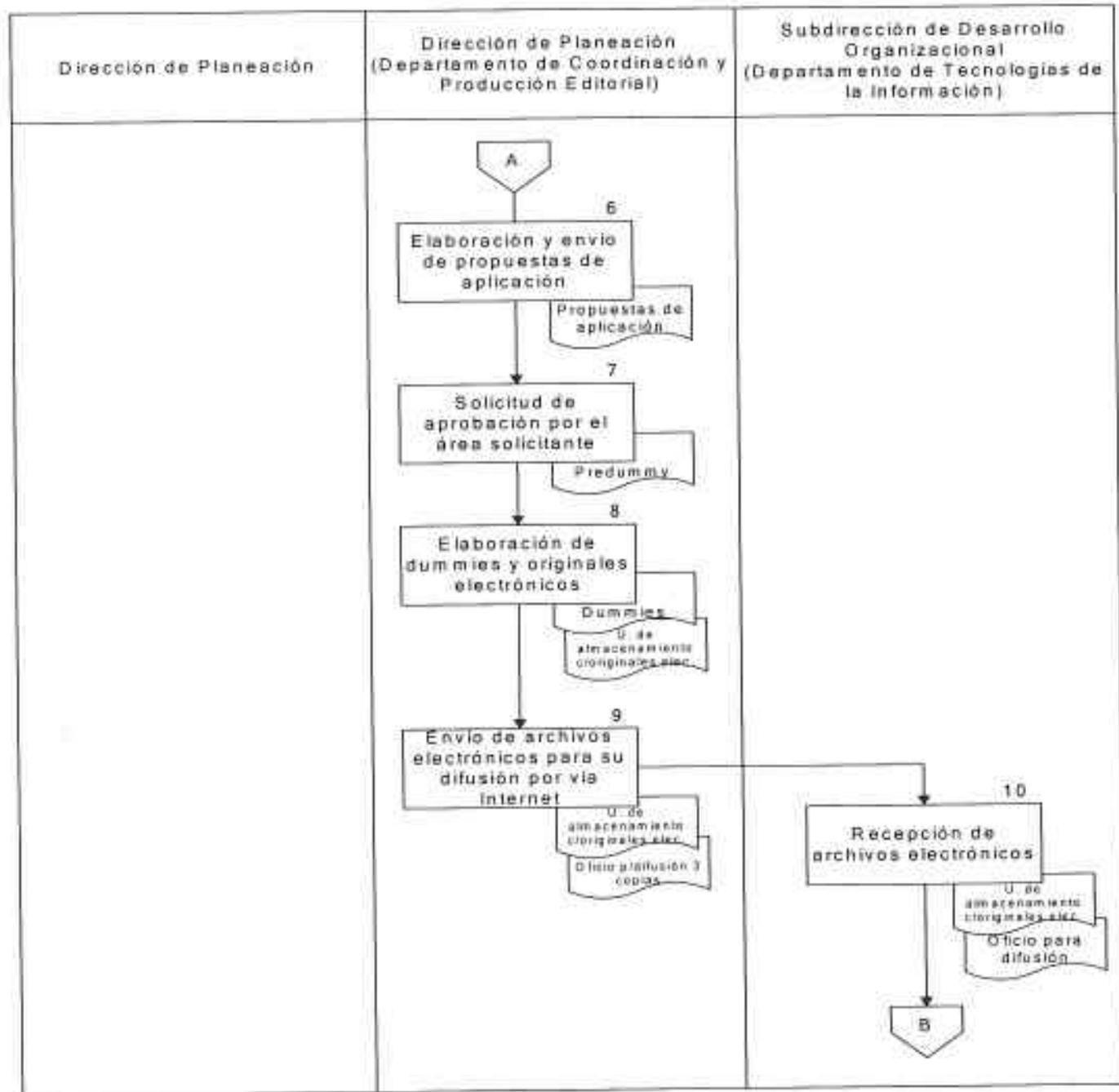
SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 8 de 13

5.0 Diagrama de flujo



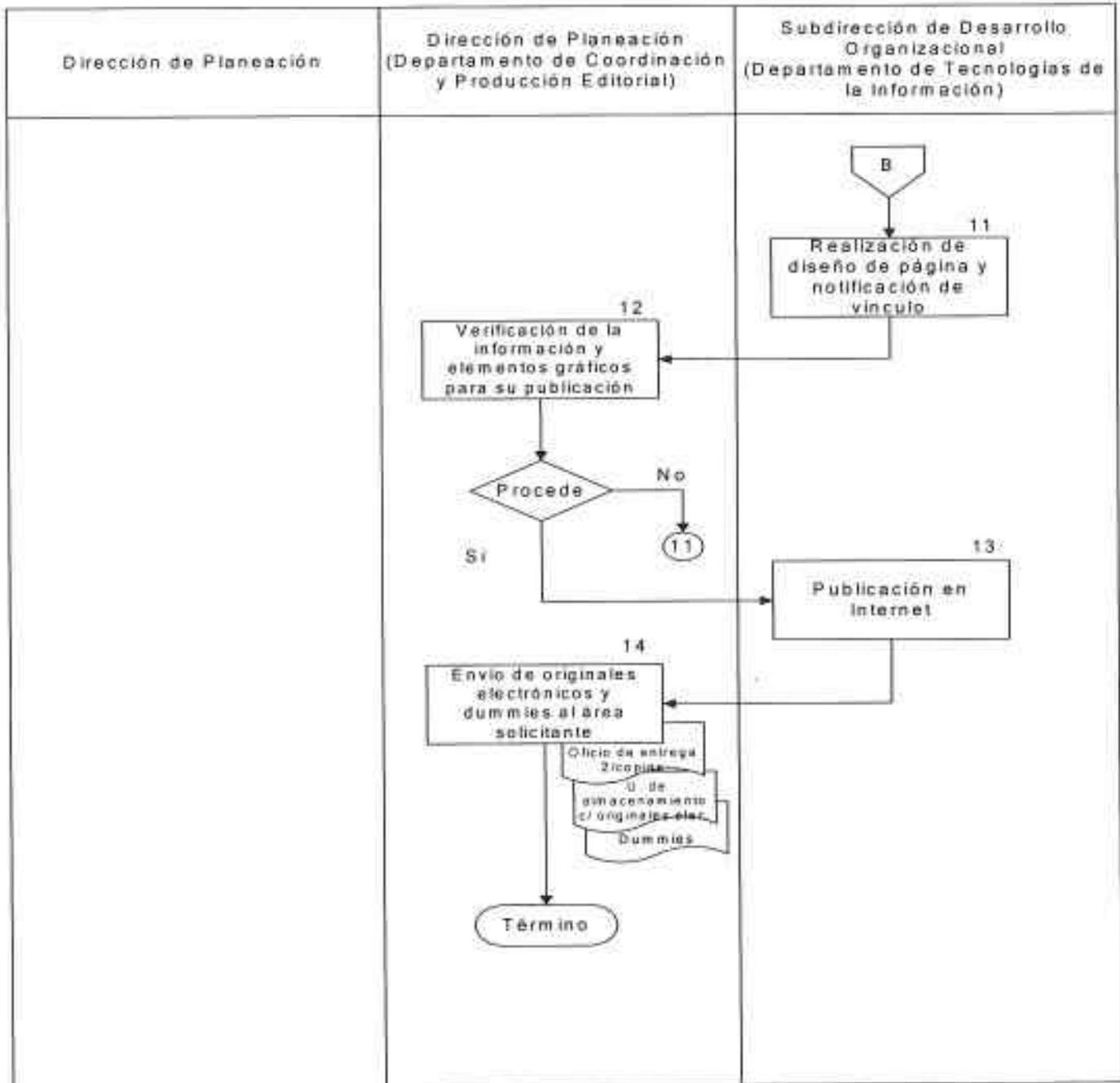
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gaviño Ramos	Dr. Culláhuac Ruiz Matus	Dr. Culláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	27-08-10

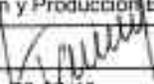
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 9 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gavino Ramos	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

SALUD  INSTITUTO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 10 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Yanira Gaviño Ramos	Dr. Cuilláhuc Ruiz Matus	Dr. Cuilláhuc Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	15-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Gula Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	Rev. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No Aplica
Plan de Trabajo	1 año	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No Aplica
Propuestas gráficas del Concepto	1 año	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No Aplica
Propuestas de aplicación	1 año	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No Aplica
Predummies	1 año	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No Aplica
Dummy	1 año	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No Aplica

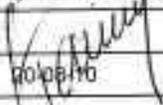
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lc. Tania Gavito Ramos	Dr. Cuicáhuate Ruiz Matus	Dr. Cuicáhuate Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Unidad de Almacenamiento c/originales elec.	1 año	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No Aplica
Copia del oficio para difusión	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No. Oficio
Copia del oficio de entrega	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Coordinación y Producción Editorial)	No. Oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **Archivos electrónicos:** Archivos de computadora donde se incluye toda la información y elementos necesarios para conformar un diseño.
- 8.2 **Concepto del evento:** Imagen principal que representa los ideales y criterios del evento.
- 8.3 **Diseño:** Disposición y organización de componentes gráficos, con los cuales se crea una pieza compuesta integra de conceptos que contribuya como medio de apoyo para mejorar la comunicación.
- 8.4 **Dummy:** Impresión final del modelo que servirá de guía para la salida de impresión.
- 8.5 **Materiales gráficos:** Piezas físicas que reciben la aplicación de alguna técnica visual-gráfica.
- 8.6 **Originales electrónicos:** Archivos de computadora donde se incluyen todos los elementos, especificaciones gráficas y técnicas que conforman a un diseño para su reproducción.
- 8.7 **Predummy:** Primera prueba de impresión del modelo final que se desea imprimir.
- 8.8 **Propuestas gráficas del concepto:** Son las diferentes opciones de componentes gráficos que conforman la imagen principal del evento.
- 8.9 **Propuestas gráficas de aplicación:** Son las diferentes opciones de piezas físicas en donde se emplea la propuesta gráfica del concepto (personificadores, invitaciones, carteles, programas, pendones, gafetes, hojas membretadas, reconocimientos, constancias, etc.).
- 8.10 **Unidad de almacenamiento:** Aquellos dispositivos, ya sea internos o externos, donde se guardan físicamente los originales electrónicos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gavino Ramos	Dr. Cuilláhuc Ruiz Makis	Dr. Cuilláhuc Ruiz Makis
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	03-08-10	03-08-10	17-09-10

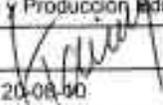
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-35
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	35.- Procedimiento para la elaboración de los materiales gráficos de los eventos institucionales		Hoja: 13 de 13

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Tania Gavito Ramos	Dr. Guiltahúac Ruiz Matus	Dr. Guiltahúac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Coordinación y Producción Editorial	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-OP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 1 de 11

36.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA DEMANDA DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA; A TRAVÉS DE ARTÍCULOS, ENTREVISTAS Y REPORTAJES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillón	Dr. Gottifredo Ruiz Matos	Dr. Cuatrecasas Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

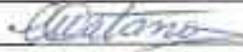
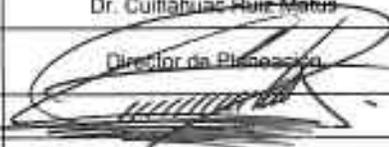
- 1.1 Coordinar las solicitudes de entrevistas e información referente a las actividades del INPer, que en forma directa o a través de la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud (DGCS), o la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE), soliciten los medios de comunicación masiva; para disseminar mensajes de prevención que incidan en forma positiva en el autocuidado de la salud de la población y en el fortalecimiento de la imagen e identidad institucional.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, el presente procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios).
- 2.2 A nivel externo, el procedimiento es aplicable ante las Dependencias Globalizadoras (DGCS y CCINSHAE) y a los medios de comunicación masiva.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación, verificar que el Departamento de Diversificación de Medios, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Acordar directamente con la Dirección de Planeación lo relativo a la demanda de información institucional por los medios de comunicación masiva; a través de entrevistas y reportajes.
 - Recibir las solicitudes de entrevistas e información referente a las actividades del Instituto por las Dependencias Globalizadoras y/o los medios de comunicación masiva para que sean autorizadas por la Dirección de Planeación.
 - Solicitar al área correspondiente mediante correo electrónico o vía telefónica, la asignación del o los especialistas que cubrirán el tema.
 - Notificar a las Dependencias Globalizadoras y/o al medio de comunicación masiva la resolución del INPer para la realización de entrevistas o reportajes. En caso de ser positiva la resolución, notificar mediante correo electrónico y solicitar guión de entrevista y/o listado de preguntas para cotejar el contexto que registrará la entrevista.
 - Brindar a los medios de comunicación masiva, las facilidades necesarias para realizar entrevistas o reportajes en las instalaciones del Instituto. En caso de que la entrevista se realice en una locación fuera de las instalaciones del INPer, se deberá:
 - a) Coordinar la entrevista o reportaje respecto a los tiempos disponibles del entrevistado y del medio de comunicación masiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillón	Dr. Cuiláhualc Ruiz Matus	Dr. Cuiláhualc Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 3 de 11

- b) Acompañar de ser posible o cuando convenga el caso, al especialista el día de la entrevista.
- c) Gestionar oportunamente, cuando el caso lo amerite, la obtención de imágenes de soporte a la entrevista o reportaje; ya sea en formato de vídeo o fotografía, conforme a los recursos del Instituto.

- Recibir al medio de comunicación masiva e informar de las políticas de acceso al INPer y de ser el caso, la normatividad interna en zonas de acceso restringido.
- Realizar grabación del testigo digital, así como su transcripción, a fin de corroborar que la información a difundirse o publicarse, corresponda a la declarada.
- Solicitar al medio de comunicación masiva la fecha tentativa en que se difundirá el material obtenido y monitorear durante 8 días la difusión de las entrevistas y reportajes que se realicen en el INPer, para corroborar que la información difundida por los medios de comunicación masiva, corresponda con la generada.
- Emitir comunicado a las Dependencias Globalizadoras o al medio de comunicación masiva, cuando la información difundida no corresponda a lo declarado. Asimismo, informar el seguimiento del caso a la Dirección General, Dirección de Planeación y al especialista entrevistado.
- Obtener copia de la entrevista o reportaje publicado y archivarla de acuerdo a los Lineamientos de Control.
- Asentar la información correspondiente en el formato "Registro de Entrevistas Otorgadas por el Personal del INPer a los Medios de Comunicación" (F-9020-01) y en el reporte trimestral.

3.2 Será responsabilidad de las áreas del INPer, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Proporcionar las facilidades para atender las solicitudes de los medios de comunicación masiva, que se gestionen por conducto del Departamento de Diversificación de Medios, con la finalidad de diseminar mensajes de prevención y salud a la población, así como fortalecer la imagen e identidad Institucional.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillón	Dr. Cuatlahuac Pérez Matus	Dr. Cuatlahuac Pérez Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	09-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 4 de 11

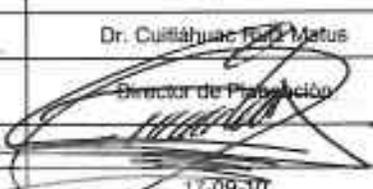
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción al área	1.1 Instruye al Departamento de Diversificación de Medios, atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva, a través de entrevistas y reportajes.	Dirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción y solicitud de asignación de especialista	2.1 Recibe instrucción y solicita por vía telefónica o correo electrónico al área correspondiente, la asignación del o los especialistas que participarán en la entrevista o reportaje, así como la aprobación de la fecha, hora y lugar propuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de solicitud 	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)
3.0 Recepción de asignación de especialista	3.1 Recibe por la misma vía de solicitud, la asignación y confirmación del área correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de asignación 	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)
4.0 Confirmación de la solicitud de información	4.1 Confirma al solicitante, via telefónica o mediante correo electrónico, la autorización de la entrevista o reportaje; indicando el nombre del especialista, hora, fecha y lugar designado para su realización. Asimismo, solicita el guión y/o listado de preguntas, para remitirlo al especialista. <ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico de notificación 	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)
5.0 Recepción del medio de comunicación masiva	5.1 Recibe al reportero del medio de comunicación masiva programado para realizar la entrevista o reportaje y en su caso, informa la normatividad a seguir en zonas de acceso restringido del Instituto.	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillon	Dr. Cuñláhuac Ruiz Matos	Dr. Cuñláhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

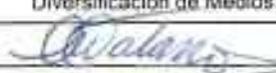
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Grabación del testigo digital	<p>6.1 Graba testigo digital para corroborar que la información a difundirse o publicarse corresponda con la declarada.</p> <p>6.2 Solicita al medio de comunicación masiva, la fecha tentativa de difusión y/o publicación de la entrevista o reportaje y lo registra en el formato "Registro de Entrevistas Otorgadas por el Personal del INPer a los Medios de Comunicación" (F-9020-01).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testigo digital • F-9020-01 	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)
7.0 Ejecución de control del testigo digital	<p>7.1 Ejecuta la grabación y transcripción del testigo digital de audio (Procedimiento número 3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testigo digital • F-9020-01 • Transcripción 	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)
8.0 Realización de monitoreo para identificar inconsistencias	<p>8.1 Realiza monitoreo de transmisión o publicación, a fin de identificar inconsistencias entre la información difundida y la declarada, apoyándose en el testigo digital, transcripciones y copia de la transmisión y/o publicación.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Pasa a la actividad No. 10.</p> <p>Si: Continúa Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testigo digital • Transcripción • Copia de la transmisión y/o publicación 	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chilón	Dr. Cullihuaac Rivas Matus	Dr. Cullihuaac Rivas Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

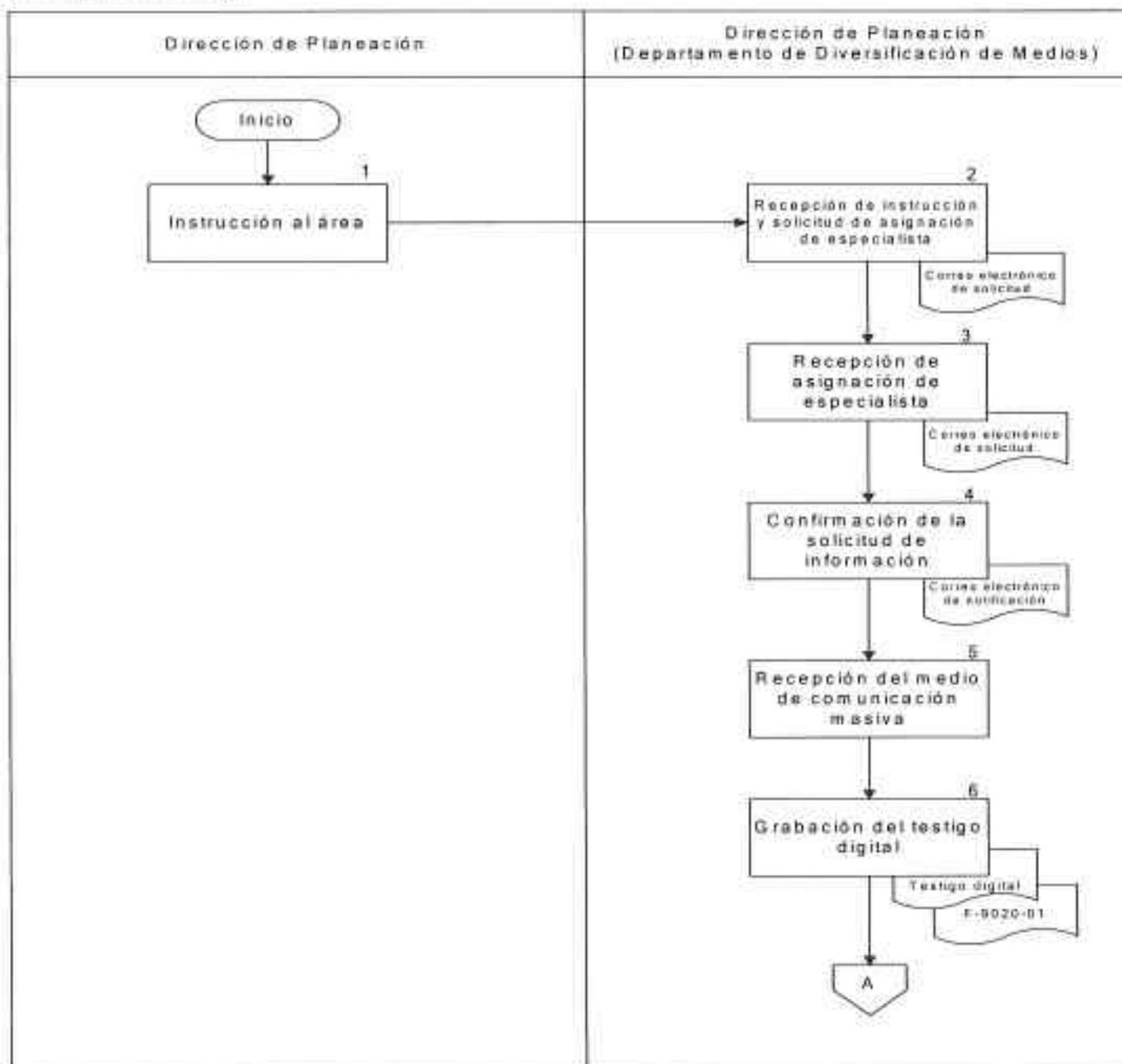
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Emisión de comunicado	9.1 Emite comunicado al solicitante, con copia al medio de comunicación masiva responsable, a la Dirección General, a la Dirección de Planeación y al especialista entrevistado, observando la existencia de errores entre lo difundido y lo declarado, con la finalidad de solicitar la publicación de la nota aclaratoria. <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado 	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)
10.0 Registro de información	10.1 Registra la información relevante de la entrevista en formato "Registro de Entrevistas otorgadas por el Personal del INPer a los Medios de Comunicación" (F-9020-01). 10.2 Archiva copia de la entrevista, reportaje o artículo publicado. <ul style="list-style-type: none"> • F-9020-01 	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)
11.0 Emisión y envío de reporte	11.1 Emite reporte trimestral y lo envía mediante oficio a la Dirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte trimestral • Oficio de envío <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)

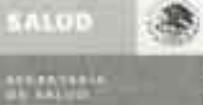
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillón	Dr. Cuatlahuac Ruiz Masias	Dr. Cuatlahuac Ruiz Masias
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

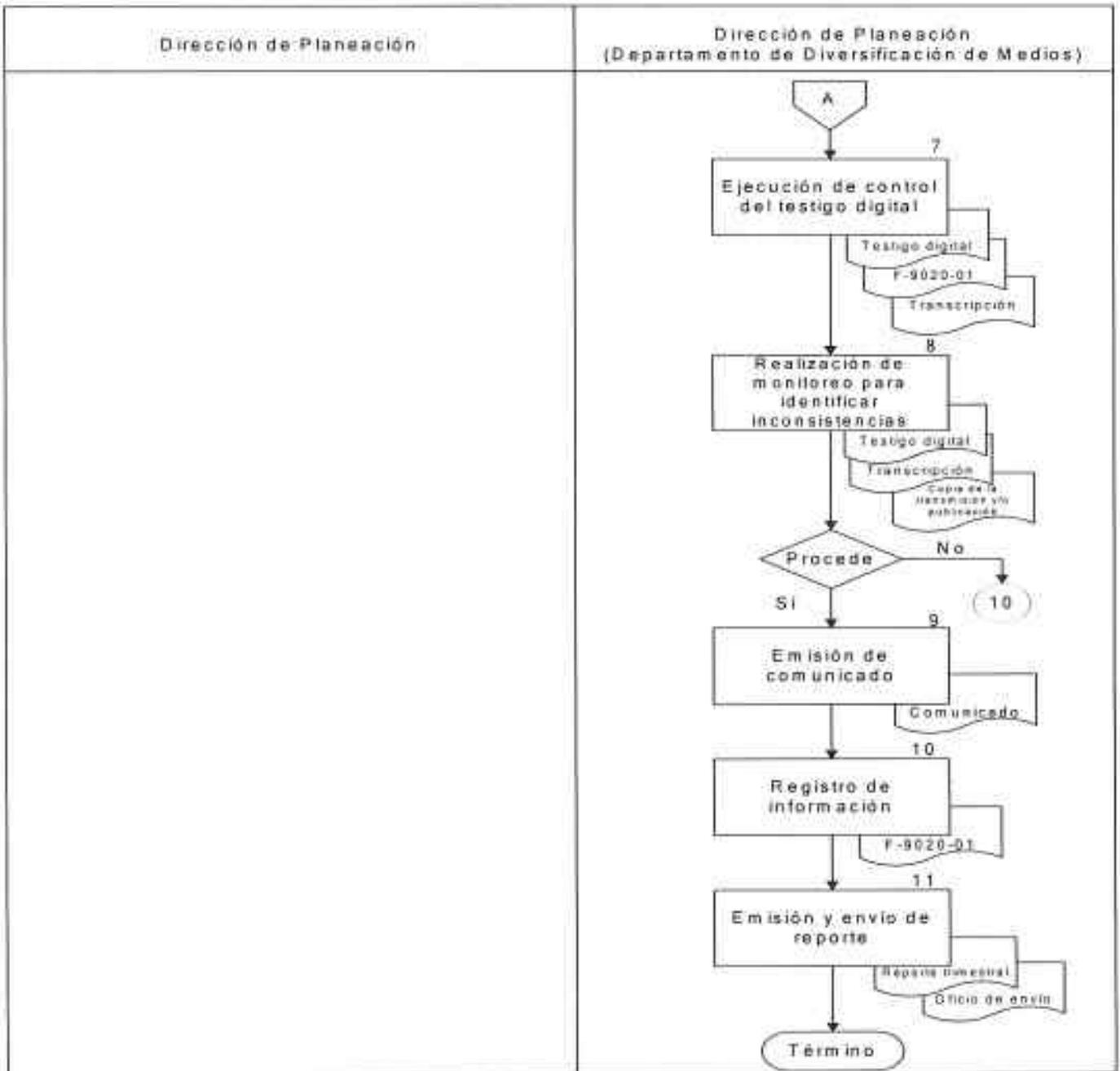
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 7 de 11

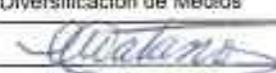
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillon	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matur	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matur
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	17-08-10	17-08-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillón	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matur	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matur
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Correo electrónico de solicitud	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No Aplica
Correo electrónico de asignación	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No Aplica
Correo electrónico de notificación	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No Aplica
Testigo digital	Archivo histórico	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No. de referencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillón	Dr. Gertrudis Ruiz Matus	Dr. Gertrudis Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Directora de Planeación	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Registro de Entrevistas Otorgadas por el Personal del INPer a los Medios de Comunicación"	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	F-9020-01
Transcripción	Archivo histórico	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No. de referencia
Copia de la transmisión y/o publicación	Archivo histórico	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No. de referencia
Comunicado	Archivo histórico	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No. de referencia
Reporte trimestral	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No Aplica
Acuse de oficio de envío	3 años	Dirección de Planeación (Departamento de Diversificación de Medios)	No. de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **CCINSHAE:** Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad.
- 8.2 **Comunicado:** Escrito en el que se comunica públicamente una noticia, especialmente el que se envía a un medio periodístico.
- 8.3 **DGCS:** Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **Difusión:** Transmisión de un mensaje, por cualquier medio de comunicación, radio, televisión, prensa, entre otros.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillón	Dr. Cuiláhuate RUIZ Matos	Dr. Cuiláhuate Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	18/08/10	18/08/10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-36
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para atender la demanda de información Institucional por los medios de comunicación masiva; a través de artículos, entrevistas y reportajes.		Hoja: 11 de 11

- 8.5 **Entrevista:** Encuentro concertado entre dos ó más personas, para tratar un asunto en vistas a su divulgación.
- 8.6 **Información:** Conjunto organizado de datos, que constituyen un mensaje sobre un determinado ente o fenómeno.
- 8.7 **Medios de comunicación masiva:** Término utilizado para describir a todos los medios de comunicación que llegan a la población en forma masiva, produciendo cambios culturales a gran escala, positivos o negativos, como la TV, radio o Internet.
- 8.8 **Monitoreo:** Proceso generalmente electrónico que facilita la obtención de datos, para la comprobación de una imagen y/o sonido en emisión.
- 8.9 **Reportaje:** Género periodístico consistente en el relato de un hecho, con el testimonio lo más directo posible del mismo.
- 8.10 **Reportero:** Periodista especializado en la elaboración de reportajes.
- 8.11 **Testigo digital:** Sistema de registro de sonido y/o imagen en algún formato electrónico computarizado, que da testimonio de algo que sirve para demostrar la verdad de un hecho.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Registro de Entrevistas Otorgadas por el Personal del INPer a los Medios de Comunicación Masiva (F-9020-01).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Andrea Cataño Chillón	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Diversificación de Medios	Director de Planeación	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA

ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DEPARTAMENTO DE DIVERSIFICACIÓN DE MEDIOS

(1) MES DE _____ DE _____

REGISTRO DE ENTREVISTAS OTORGADAS POR PERSONAL DEL INPer A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVA

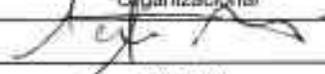
Nº. DE REFER.	FECHA	HORA	MEDIO	REPORTERO(A)/ CONDUCTOR	ENTREVISTADO	TEMA	LUGAR	AUTORIZÓ:	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"REGISTRO DE ENTREVISTAS OTORGADAS POR
PERSONAL DEL INPer A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN"
(9020-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	MES DE	El mes y año en que se elabora el Registro de Testigos o entrevistas.
2	No. DE REFERENCIA	El número que se asigne al testigo o entrevista.
3	FECHA	El día en que se realizó la entrevista (año y mes, se encuentran indicados en el primer concepto).
4	HORA	La hora en que se realizó la entrevista o grabación.
5	MEDIO	El nombre del medio que realizó la entrevista.
6	REPORTERO (A) CONDUCTOR (A)	O Nombre completo del reportero (a) o conductor (a) que realizó la entrevista.
7	ENTREVISTADO	El nombre completo, cargo y descripción del especialista entrevistado.
8	TEMA	El tema expuesto por el especialista.
9	LUGAR	El lugar en donde se realizó la entrevista.
10	AUTORIZÓ	El nombre completo y cargo de la persona que autorizó la realización de la entrevista.
11	OBSERVACIONES	En su caso, las observaciones o notas aclaratorias que se consideren relevantes.

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 1 de 11

37.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO OFICIAL DEL ESTATUTO ORGÁNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	María de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuatlahuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

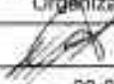
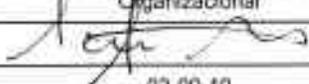
- 1.1 Actualizar y registrar el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, ante las autoridades correspondientes, para cumplir con la normatividad establecida por la Secretaría de Salud.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Estrategias Organizacionales).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Subprocuraduría Fiscal de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

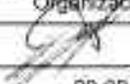
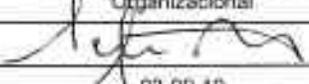
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Estrategias Organizacionales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Actualizar el Estatuto Orgánico con base a los objetivos y funciones de las Direcciones y Subdirecciones que integran la Estructura Orgánica, así como la incorporación de Comités y Comisiones necesarias.
 - Verificar que la actualización se apegue estrictamente a la Estructura Orgánica vigente autorizada por la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la SSA.
 - Elaborar el acuerdo para la Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno, referente a la modificación, difusión y aplicación de la actualización del Estatuto Orgánico.
 - Verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información ingrese el Estatuto Orgánico autorizado en la página de Intranet del Instituto para su difusión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Maria de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuijés Pérez Mabius
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-11

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 3 de 11

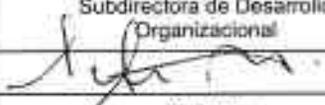
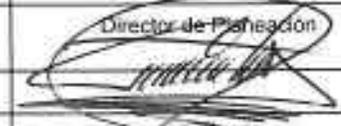
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la actualización y registro del Estatuto Orgánico	1.1 Solicita a la Subdirección de Desarrollo Organizacional actualice y realice el trámite para el registro del Estatuto Orgánico del Instituto.	Dirección de Planeación
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Estrategias Organizacionales actualice y realice el trámite para la actualización y registro del Estatuto Orgánico del Instituto.	Subdirección de Desarrollo Organizacional
3.0 Elaboración de la propuesta del Estatuto Orgánico	3.1 Elabora cambios en el Estatuto Orgánico. 3.2 Presenta a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del Estatuto Orgánico 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Estrategias Organizacionales)
4.0 Aprobación de los cambios en el Estatuto Orgánico	4.1 Recibe y revisa propuesta de Estatuto Orgánico para su aprobación y lo envía a la Dirección de Planeación para su autorización. En caso de cambios propone modificaciones. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 3 Si: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta del Estatuto Orgánico 	Subdirección de Desarrollo Organizacional

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Maria de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Gottshuac Ruiz Mateos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-08-10

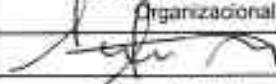
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 4 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Autorización de los cambios en el Estatuto Orgánico	5.1 Recibe y analiza la propuesta del Estatuto Orgánico y en conjunto con la Dirección General la autorizan, en caso contrario proponen modificaciones. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3 Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Orgánico 	Dirección de Planeación
6.0 Solicitud para preparar acuerdo	6.1 Solicita a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, prepare Acuerdo para que en Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno, se solicite la modificación, difusión y aplicación del Estatuto Orgánico.	Dirección de Planeación
7.0 Recepción y transmisión de instrucción	7.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Estrategias Organizacionales prepare borrador del Acuerdo para que en la Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno se solicite la modificación, difusión y aplicación del Estatuto Orgánico.	Subdirección de Desarrollo Organizacional
8.0 Elaboración del acuerdo para la Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno	8.1 Elabora borrador de Acuerdo para la Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno, con base en las indicaciones recibidas. 8.2 Presenta a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Estrategias Organizacionales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	María de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuilláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

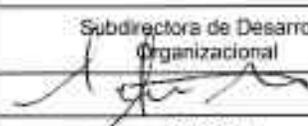
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Aprobación del acuerdo	9.0 Recibe y revisa el Acuerdo, de ser necesario propone correcciones, de lo contrario envía a la Dirección de Planeación para su autorización.	Subdirección de Desarrollo Organizacional
10.0 Autorización del acuerdo	<p>10.1 Recibe y analiza el Acuerdo y en conjunto con la Dirección General lo autorizan ó proponen modificaciones.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 8.</p> <p>Si: Continúa Procedimiento.</p> <hr/> <p>Se autoriza en Sesión Ordinaria de Órgano de Gobierno y la Dirección de Planeación indica a la Subdirección de Desarrollo Organizacional, para que a través del Departamento de Estrategias Organizacionales realice los trámites necesarios.</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo aprobado 	Dirección de Planeación
11.0 Instrucción para el registro oficial del Estatuto Orgánico	11.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Estrategias Organizacionales prepare la documentación correspondiente para el registro oficial del Estatuto Orgánico.	Subdirección de Desarrollo Organizacional
12.0 Envío de oficio y Estatuto Orgánico	<p>12.1 Elabora oficio dirigido a la Subprocuraduría Fiscal de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, solicitando el registro oficial del Estatuto Orgánico.</p> <p>12.2 Recaba firma de la Dirección General y lo envía adjunto al Estatuto Orgánico, así como copia del Acuerdo aprobado, en sobre cerrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud • Estatuto Orgánico 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Estrategias Organizacionales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Maria de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Dirección de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

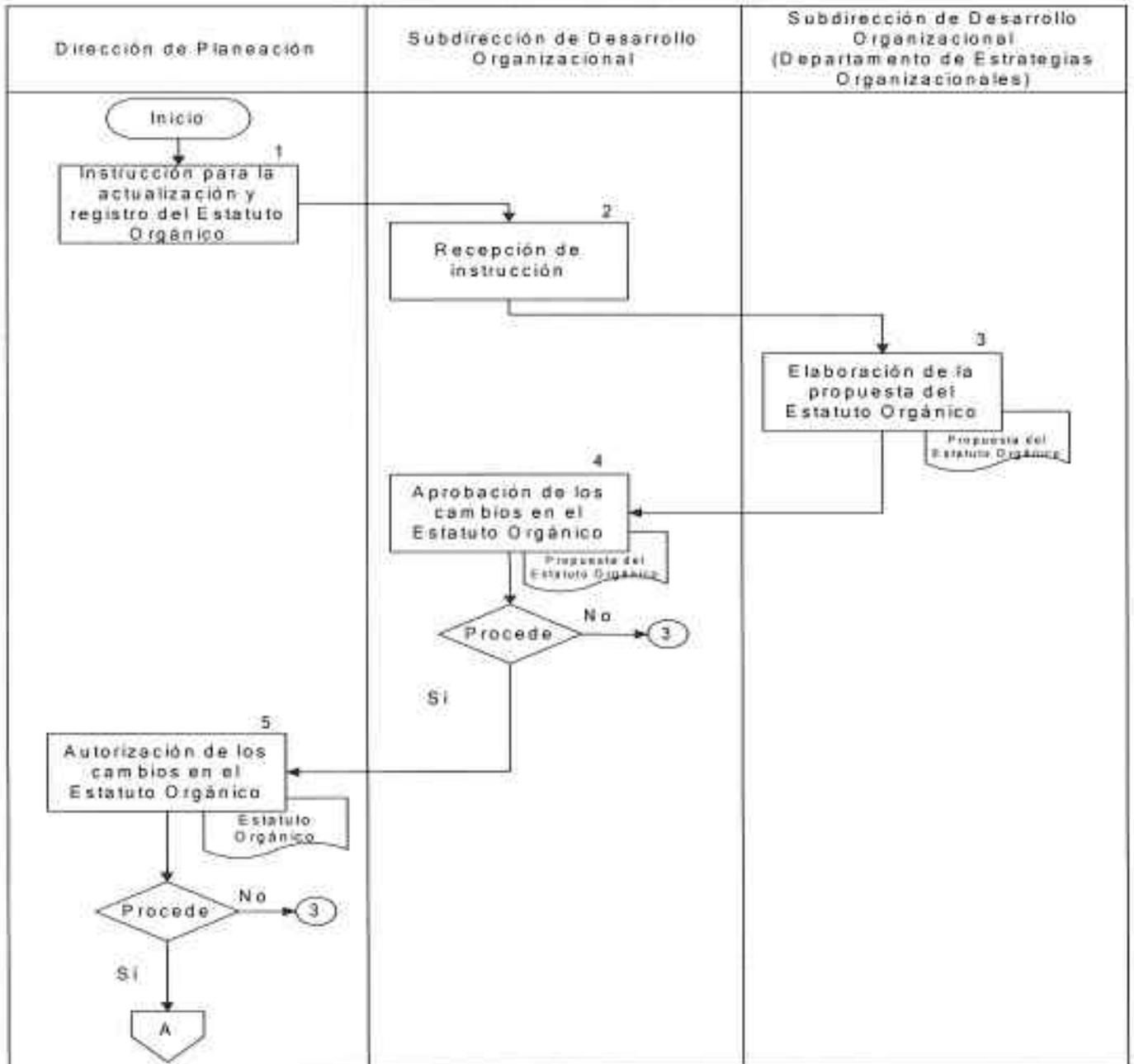
 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 6 de 11

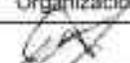
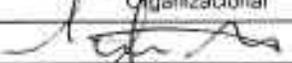
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Recepción de Oficio	<p>13.1 Recibe de la Dirección General oficio mediante el cual la Subprocuraduría Fiscal de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público da respuesta a la solicitud de registro oficial del Estatuto Orgánico.</p> <hr/> <p>En virtud de que hasta la fecha no se ha creado el Registro Público de Organismos Descentralizados, la Subprocuraduría Fiscal de la Federación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público contesta en estos términos: "... con fundamento en los artículos 70, fracción X, 71 fracción XII, y 71-B, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estatuto Orgánico del Instituto ha quedado archivado en el expediente respectivo de esta Subprocuraduría".</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Notificación 	Dirección de Planeación
14.0 Difusión del Estatuto Orgánico	<p>14.1 Solicita a la Subdirección de Desarrollo Organizacional se integre el Estatuto Orgánico en la página de Internet para su difusión.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Dirección de Planeación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Maria de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuiláhuac Ruiz Melus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

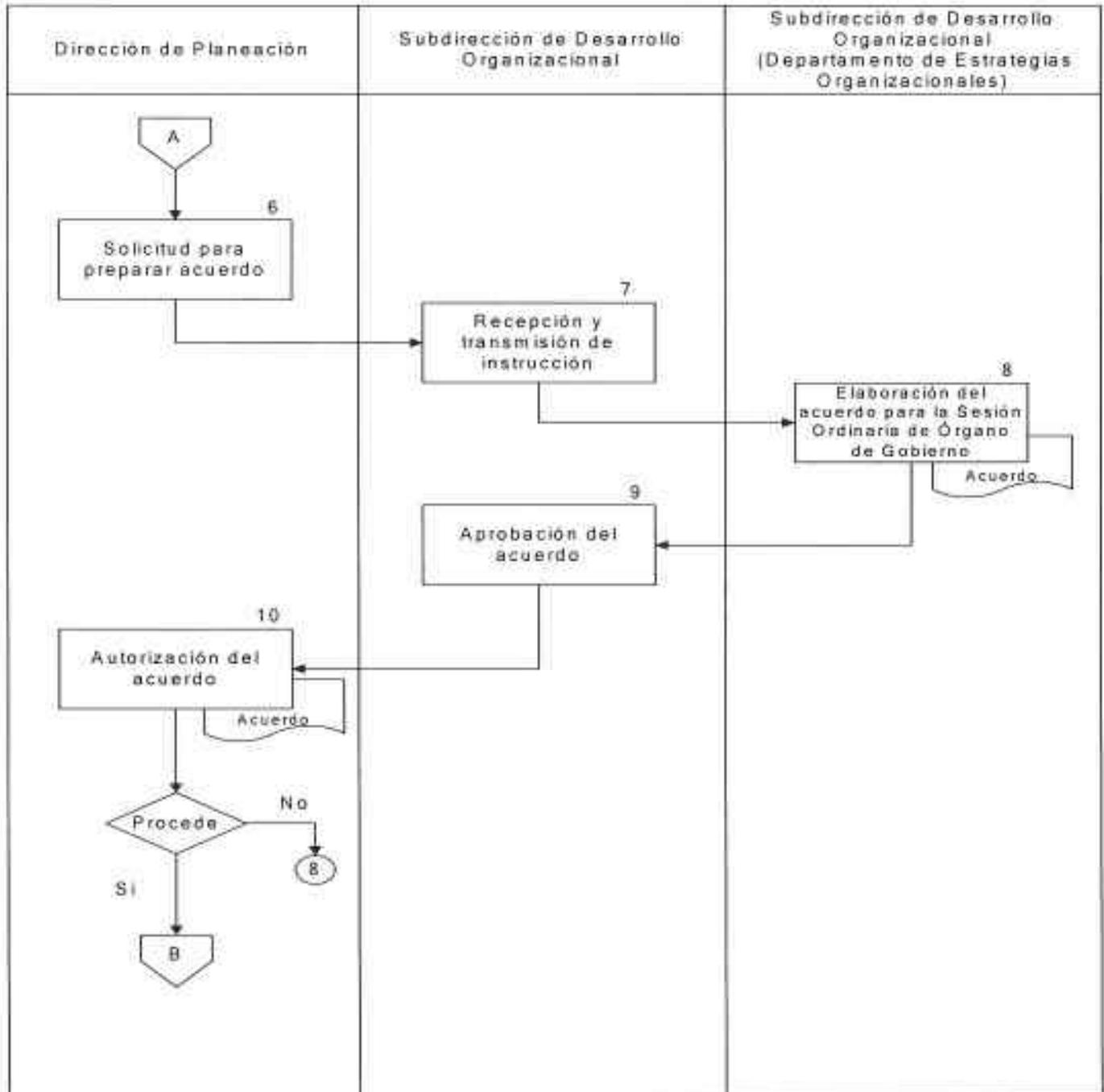
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 7 de 11

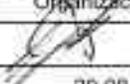
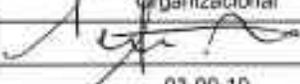
5.0 Diagrama de flujo



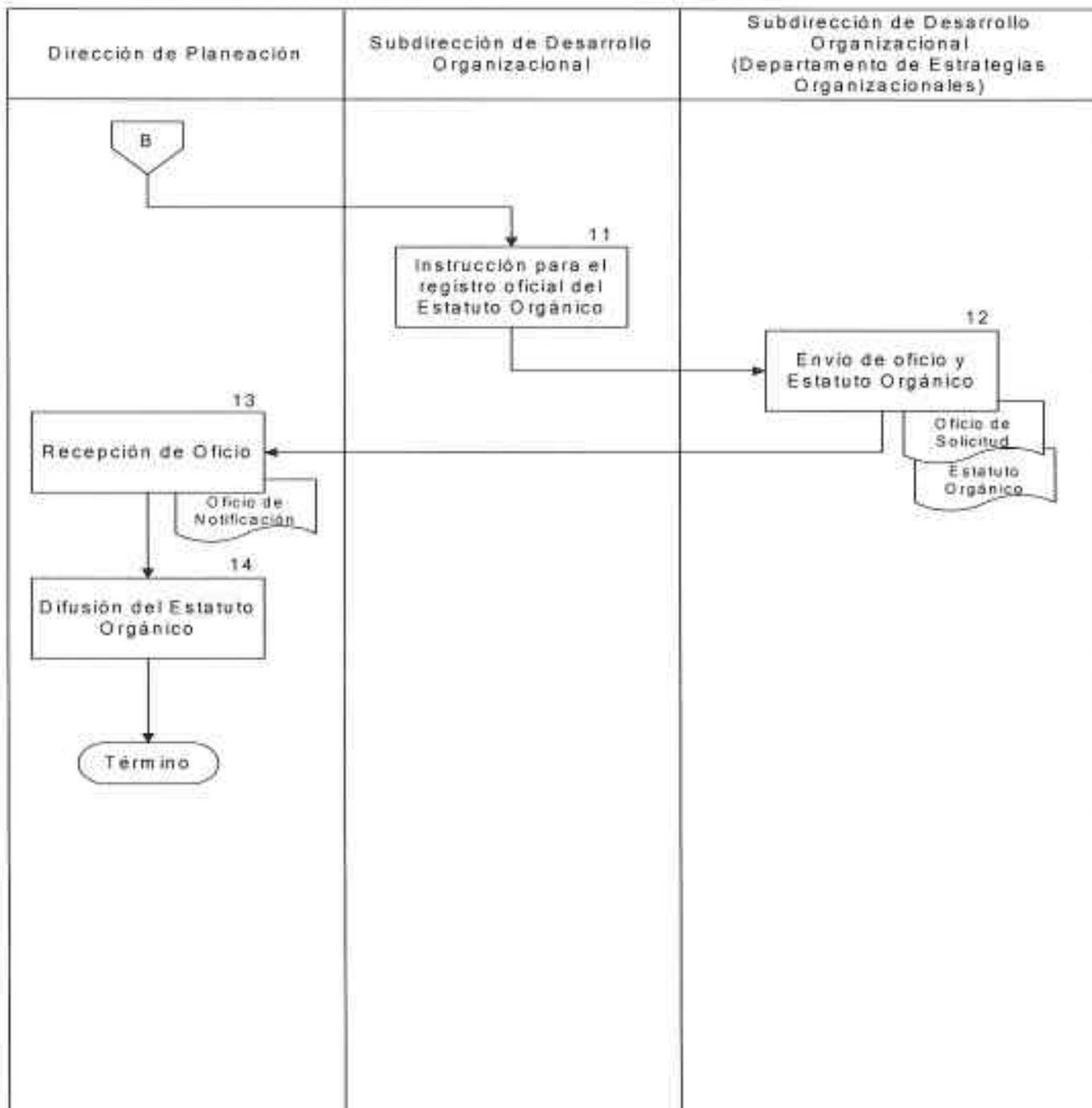
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Maria de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 8 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Maria de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cullshuan Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Maria de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuisán Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

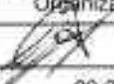
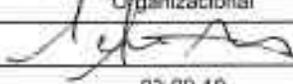
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02-08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estatuto Orgánico	Archivo Histórico	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Estrategias Organizacionales)	No Aplica
Copia del oficio de solicitud	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Estrategias Organizacionales)	No. de Oficio
Copia del oficio de notificación	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Estrategias Organizacionales)	No. de Oficio

8.0 Glosario

8.1 **Estatuto Orgánico:** Documento en el que se establecen las bases de organización así como las facultades y funciones que corresponden a las distintas áreas que integran al organismo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	María de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuilláhuc Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Dirección de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-05-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-37
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	37.- Procedimiento para la actualización y registro oficial del Estatuto Orgánico		Hoja: 11 de 11

8.2 Estructura Orgánica: Sistema formal en el que se plasman los niveles jerárquicos y la división funcional de la organización. Define la interrelación y coordinación de las autoridades propias de un grupo de individuos a efecto de lograr el cumplimiento de determinados objetivos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

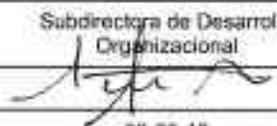
10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Maria de las Mercedes Ugarte Silva	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuifáhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Estrategias Organizacionales	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-OP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 1 de 13

38.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Guillermo Ruiz-Matús
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 2 de 13

1.0 Propósito

- 1.1 Actualizar las cuotas con rezago inflacionario acumulado de los servicios asistenciales que proporciona el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para obtener un Tabulador de Cuotas de Recuperación acorde a los Índices Nacionales de Precios al Consumidor.

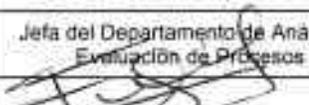
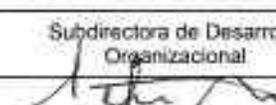
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, a la Dirección de Planeación y a la Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Dirección General de Administración y Patrimonio de la Beneficencia Pública, la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional verificar que el Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Actualizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación anualmente, previa autorización de la Junta de Gobierno, con base en los criterios que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a los principios de solidaridad social y en los estudios de costos realizados por éste Departamento.
- Enviar el Tabulador de Cuotas de Recuperación a la Dirección General de Administración y Patrimonio de la Beneficencia Pública, quién a su vez lo turna a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener su autorización.
- Comunicar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio girado por la Dirección General, la aplicación del nuevo Tabulador de Cuotas de Recuperación en el INPer, cinco días antes de la misma.
- Considerar los siguientes porcentajes para la actualización de los niveles de cobro del Tabulador de Cuotas de Recuperación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Fior Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuicilahuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Dirección de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INPer	INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación			Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación			Hoja: 3 de 13

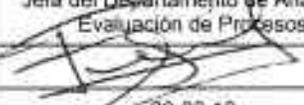
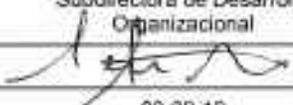
Nivel	1X 0	1	2	3	4	5	6	K
Porcentaje [%]	0	8	16	35	55	75	100	130

- Considerar los siguientes porcentajes para la actualización de los niveles de cobro de los productos de uso diario del Tabulador de Cuotas de Recuperación.

Nivel	1X 0	1	2	3	4	5	6	K
Porcentaje [%]	0	2	5	15	38	68	100	130

- Considerar que el costo de los productos de uso diario está en función de su costo promedio de adquisición y se actualiza conforme al precio de la última compra.
- Elaborar el Estudio de Costos y la Propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación en los formatos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

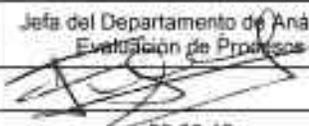
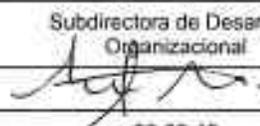
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas asistenciales del INPer enviar al Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos la relación de los servicios para dar de alta o baja.
- 3.3 Será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información realizar y validar los cambios en los Sistemas de Caja y Cuentas Corrientes de acuerdo al Tabulador de Cuotas de Recuperación autorizado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Fior Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuilláhuc Ruiz Mabuz
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 4 de 13

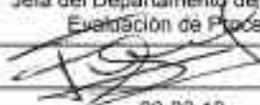
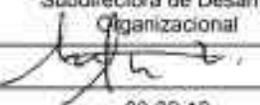
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de indicación de actualizar Tabulador de Cuotas de Recuperación	1.1 Recibe de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad el oficio con la indicación de actualizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación y lo turna a la Dirección de Planeación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Indicación 	Dirección General
2.0 Instrucción para actualizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación	2.1 Recibe oficio e instruye a la Subdirección de Desarrollo Organizacional actualizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Indicación 	Dirección de Planeación
3.0 Recepción y transmisión de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos actualizar el Tabulador de Cuotas de Recuperación.	Subdirección de Desarrollo Organizacional
4.0 Solicitud de relación de servicios	4.1 Solicita a las áreas asistenciales del INPer, elaborar una relación de los servicios que se dan de alta o de baja en el Tabulador de Cuotas de Recuperación, mediante oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)
5.0 Análisis de los servicios	5.1 Recibe la relación de los servicios para alta o baja de las áreas asistenciales del INPer. 5.2 Analiza las modificaciones indicadas por las áreas y coteja contra el Tabulador de Cuotas de Recuperación vigente. 5.3 Analiza el Historial de Costos de cada servicio.	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Fior Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

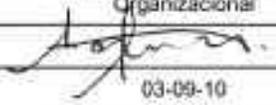
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 5 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Determinación de servicios a dar de alta	<p>6.1 Determina los servicios para dar de alta en el Tabulador de Cuotas de Recuperación y llena el formato electrónico correspondiente emitido por la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de altas 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)
7.0 Determinación de servicios a dar de baja	<p>7.1 Determina los servicios para a dar de baja en el Tabulador de Cuotas de Recuperación y llena el formato electrónico correspondiente emitido por la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de bajas 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)
8.0 Determinación de servicios a modificar	<p>8.1 Determina los servicios que van sufrir modificación en la Cuota de Recuperación y llena el formato electrónico correspondiente emitido por la SHCP.</p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de modificaciones 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)
9.0 Elaboración de propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación	<p>9.1 Elabora los Estudios de Costos, en forma electrónica, de los servicios a dar de alta o que sufrieron modificación en la Cuota de Recuperación, basándose en la información obtenida del Sistema de Costos.</p> <p>9.2 Elabora propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación en archivo electrónico.</p> <p>9.3 Presenta la propuesta del Tabulador de Cuotas y Estudios de Costos a la Subdirección de Desarrollo Organizacional para su aprobación.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios de Costos Propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Fior Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuilláhuc Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

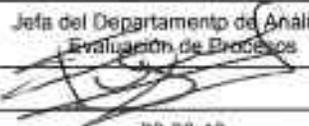
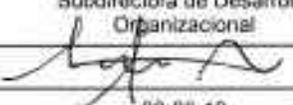
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 6 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Aprobación de la propuesta del Tabulador de Cuotas	10.1 Analiza la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación y Estudios de Costos para su aprobación y presentárselo a la Dirección de Planeación. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 6. Sí: Continúa procedimiento.	Subdirección de Desarrollo Organizacional
11.0 Autorización de la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación	11.1 Recibe la propuesta del Tabulador de Cuotas de Recuperación para autorizarlo en conjunto con la Dirección General. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 6. Sí: Continúa procedimiento.	Dirección de Planeación
12.0 Instrucción para elaborar oficio de envío	12.1 Instruye al Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos elabore oficio de envío del Tabulador de Cuotas de Recuperación	Subdirección de Desarrollo Organizacional
13.0 Elaboración y envío de oficio	13.1 Elabora oficio dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, para el envío del Tabulador de Cuotas de Recuperación, solicita firma del Director General y da trámite. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Envío 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)
14.0 Recepción del oficio de autorización	14.1 Recibe Oficio girado por la Dirección General de Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública dando aviso de la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; mismo que turna al área Planeación para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Autorización 	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Guillermo Ríos Méndez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

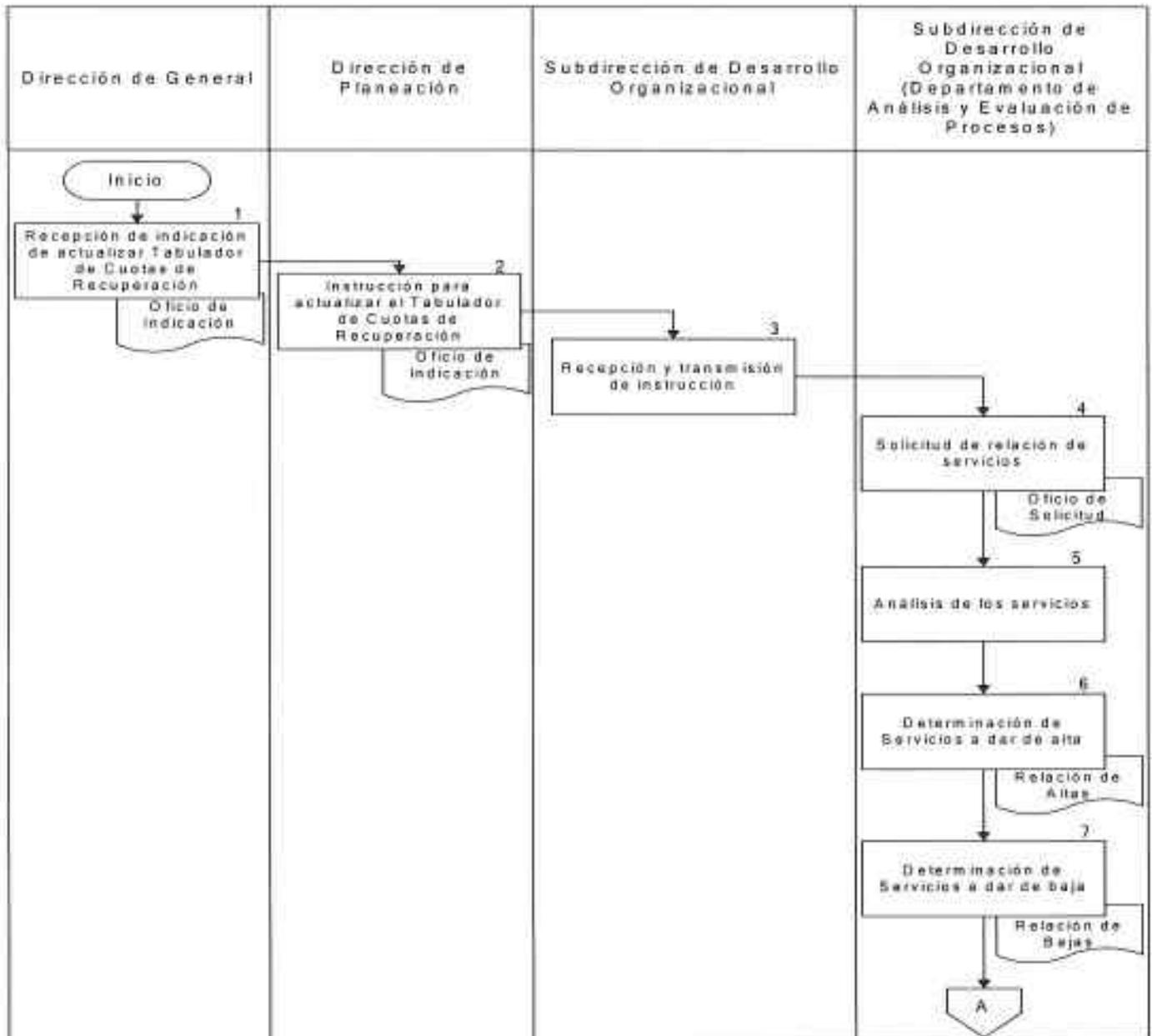
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 7 de 13

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Envío de los Oficios de Aviso de Aplicación	<p>15.1 Elabora oficio dirigido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para informarle la fecha de aplicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación en el INPer y solicita firma de la Dirección General para su envío.</p> <p>15.2 Elabora oficio para Direcciones de área del INPer para informar la fecha de aplicación y solicita firma de la Dirección General para su envío.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Aviso de Aplicación para SHCP • Oficio de Aviso Aplicación para Direcciones de Área 	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)
16.0 Solicitud para actualizar los Sistemas de Caja y Cuentas Corrientes	<p>16.1 Envía mediante oficio al Departamento de Tecnologías de la Información, el respaldo magnético del Tabulador de Cuotas de Recuperación para realizar cambios en los Sistemas de Caja y Cuentas Corrientes y para su divulgación a través del portal de Internet del Instituto.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Rujz Mateo
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-09-10

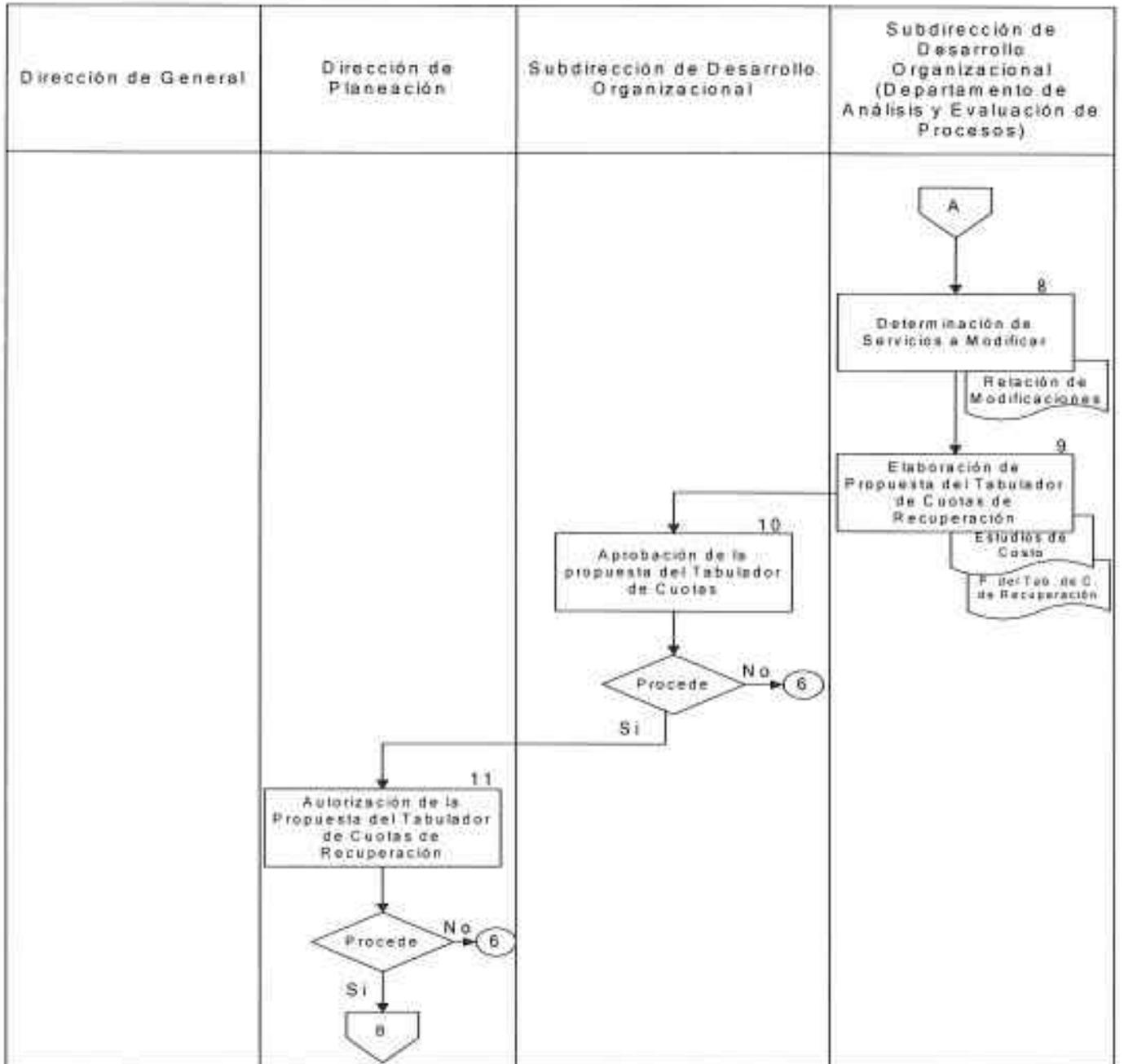
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 8 de 13

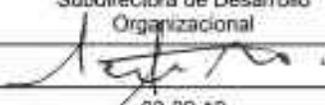
5.0 Diagrama de Flujo



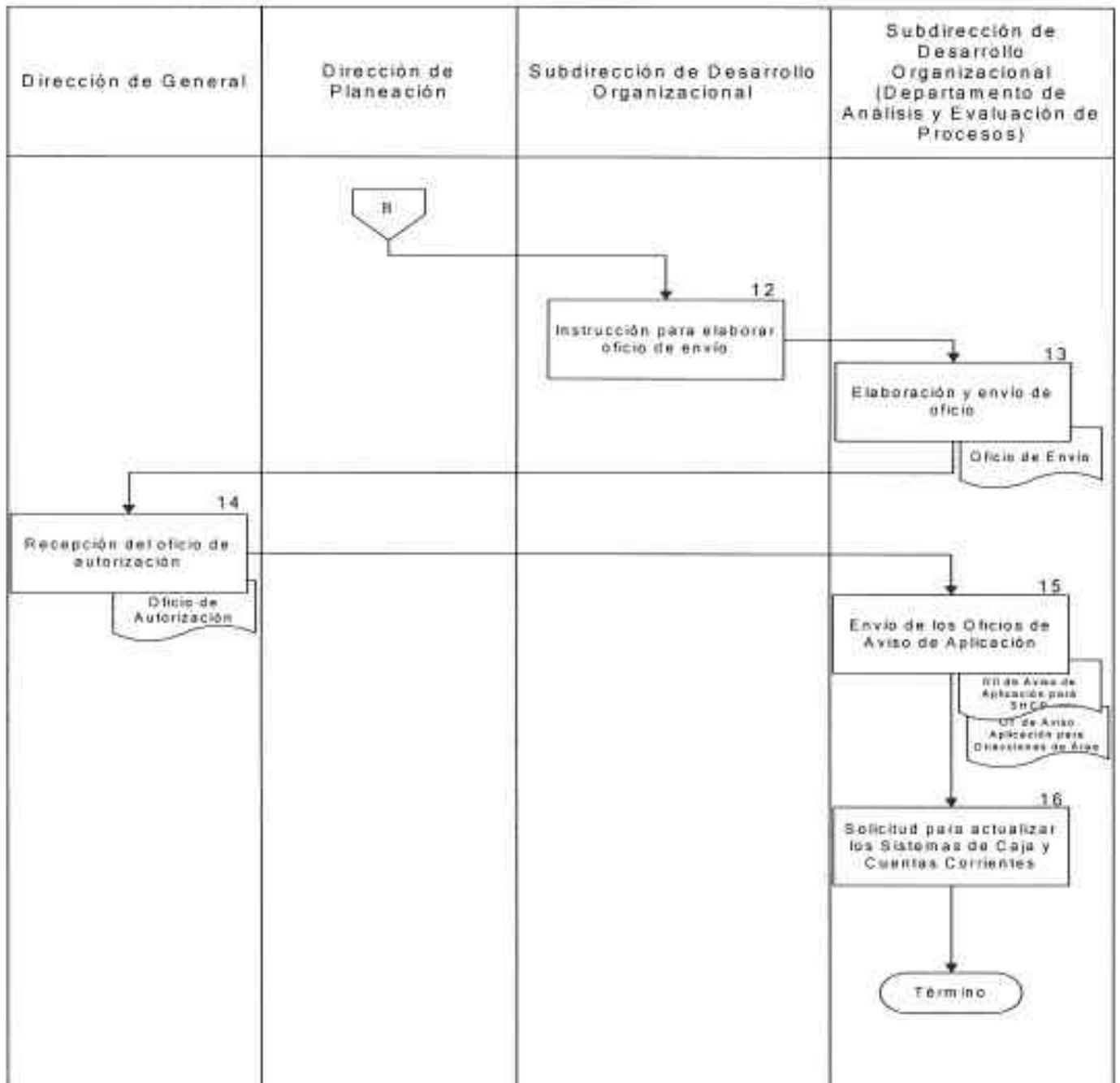
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuicilahuac Buíz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	

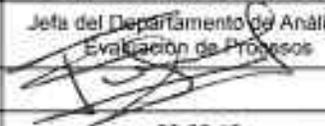
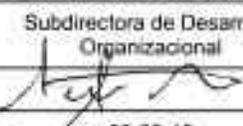
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 9 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Fior Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Matus
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 10 de 13



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuitláhuac Ruiz Mateos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Dirección de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 11 de 13

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de solicitud de relación de servicios para alta o baja en el tabulador.	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No. de Oficio
Copia del oficio de envío del Tabulador de Cuotas de Recuperación	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No. de Oficio
Copia del oficio de Autorización Tabulador de Cuotas de Recuperación	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No. de Oficio
Copias de los oficios de Aviso de Aplicación del Tabulador de Cuotas de Recuperación	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No. de Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Guillermo Ruiz Márquez
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	36.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 12 de 13

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Relación de altas	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No Aplica
Relación de bajas	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No Aplica
Relación de modificaciones	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No Aplica
Estudios de Costos	3 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No Aplica
Tabulador de Cuotas de Recuperación	6 Años	Subdirección de Desarrollo Organizacional (Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Costo:** Suma de esfuerzos y recursos que se invierten para otorgar un servicio.
- 8.2 **Cuotas de recuperación:** Es el costo del servicio que se cobra a las pacientes.
- 8.3 **Ejercicio:** En términos fiscales, es el período de tiempo que abarca una actividad.
- 8.4 **Rezago inflacionario acumulado:** Es la suma de las inflaciones generadas cada año, a partir de la última actualización realizada de acuerdo a los Índices Nacionales de Precios al Consumidor.
- 8.5 **Sistema de Costos:** Integración de datos interrelacionados que a través de una metodología permiten determinar el valor de un servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Flor Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Cuiláhuate Ruiz Matos
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Procesos	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Directora de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DP-MP-38
	Dirección de Planeación		Rev. 5
	38.- Procedimiento para la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación		Hoja: 13 de 13

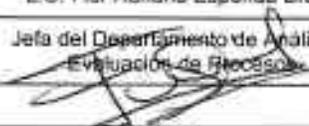
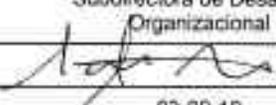
8.6 Tabulador de Cuotas de Recuperación: Catálogo de los costos de servicios proporcionados en el INPer, clasificados por nivel.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.C. Fior Adriana Esponda Bravo	Lic. Adriana Acuña González	Dr. Ediláhuac Ruiz Mateo
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Análisis y Evaluación de Necesidades	Subdirectora de Desarrollo Organizacional	Director de Planeación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 1 de 15

39.- PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA NÓMINA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	26-06-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 2 de 15

1.0 Propósito

1.1 Efectuar oportuna y correctamente el pago al personal que labora en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para cumplir con la normativa emitida por la Secretaría de Salud de acuerdo al Tabulador Vigente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal verificar que el Departamento de Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, todo tipo de movimiento fijo (altas de nuevo ingreso o reingreso, promociones escalafonarias, cambios de carácter de nombramiento, altas al pago de riesgos profesionales, cambios de adscripción, altas a números de credencial, cambios de jornada laboral, altas al pago de quinquenio, cambios de quinquenio, incapacidad médica, alta de número de seguridad social, renunciaciones, licencias sin sueldo, licencia por tiempo indefinido, licencias por subsidio ISSSTE, bajas por término de interinato, por término de nombramiento, bajas por jubilación, bajas administrativas) con 15 días de anticipación al día de pago correspondiente.
- Recibir previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, todo tipo de movimiento variable (descuento ISSSTE, prestamos a corto y mediano plazo, descuentos de créditos hipotecarios, seguros FOVISSSTE, seguros individuales, potenciación de los seguros de vida, seguro de responsabilidad civil asistencial, seguro de autos, tiempo extra, notas buenas notas de colaboración, notas de puntualidad, notas trimestrales, días festivos, pago de prima dominical, suplencias, reintegros gravables, faltas, suspensiones) con 15 días de anticipación al día de pago correspondiente.
- Capturar toda la documentación mencionada que se recibió de las diversas áreas para la actualización de los movimientos en el sistema informático nominal TELNET.
- Recibir el Tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud de los incrementos salariales al 1º de Mayo de cada año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20/08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 3 de 15

- Actualizar el tabulador de incremento salarial y realizar el cálculo de las percepciones devengadas de los conceptos autorizados así como el impuesto y demás deducciones que se generen del incremento salarial.
- Diferenciar los informes de los pagos de prestaciones extraordinarias de las ordinarias que se le otorga a los empleados del Instituto, como son: prima vacacional de acuerdo a Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos, aguinaldo de acuerdo a la Normatividad emitida por la SHCP los primeros días de Diciembre de cada año, día del empleado INPer de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, ayuda de útiles escolares, pago de días económicos de acuerdo a las condiciones generales de trabajo, para su inclusión en la quincena correspondiente.
- Capturar los datos generales y financieros de él o los trabajadores de nuevo ingreso para generar cuenta BANORTE y su pago sea realizado por depósito.
- Recibir respuesta por parte de BANORTE con el número de cuenta que corresponda al trabajador y capturar en el archivo maestro nominal TELNET.
- Realizar el cálculo de las percepciones y deducciones, a través del sistema nominal TELNET, en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información, así como el cálculo de pensión alimenticia a que son sujetos los trabajadores que notifica el Departamento de Asuntos Jurídicos de acuerdo al fallo emitido por el Juez correspondiente, que indica el tipo de pensión y porcentaje que se deberá aplicar al trabajador.
- Calcular de manera manual la nómina de Pensión Alimenticia para corroborar los importes emitidos por el Departamento de Tecnologías de la Información.
- Calcular manualmente los pagos devengados del personal de nuevo ingreso así como las promociones escalafonarias y capturarlas en el sistema nominal TELNET (excepciones).
- Revisar el calculo de los movimientos capturados con toda la información recibida a la quincena correspondiente:
 - Minutas de Altas y Bajas
 - Cifras control de la quincena
 - Pensiones Alimenticias
 - Movimientos capturados
- Imprimir los movimientos generados de la quincena correspondiente obteniendo los siguientes productos:
 - Recibos de pago
 - Efectos de Pago
 - Cifras de Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

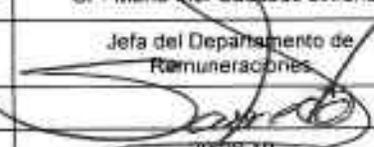
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 4 de 15

- Nómina Electrónica (Banorte)
 - Listado de Pensión Alimenticia
 - Recibos de Pensiones Alimenticias
 - Nómina
 - Plantilla de Personal
 - Cifras Programáticas
 - Listado alfabético Largo
 - Plazas Vacantes
 - Listado por número de plaza
 - Conceptos Variables fijos
 - Conceptos Variables fijos adicionales
 - Estadístico de plazas
 - Estadístico de plaza por área
 - Reporte analítico por puestos
 - Conceptos varios (ISSSTE, FOVISSSTE, MET-LIFE, Diversos Seguros etc)
 - Nómina de mandos medios
 - Comprobantes de pago a mandos medios
 - Plantillas de personal con Riesgos Profesionales
- Cortar manualmente los recibos de pago y demás efectos de la nómina que se mencionaron anteriormente.
 - Enviar al Departamento de Tesorería medio electrónico que contiene número de cuenta e importe a pagar a cada empleado para su depósito; listado y recibos de pensiones alimenticias, además de efectos de pago de personal que cobra por cajero, por cheque y mandos medios que cobran por tarjeta y por cheque, además de la petición de elaboración de cheques correspondientes.
 - Entrega de reportes a las áreas correspondientes para efectuar el pago y registros:
 - Oficina de Remuneraciones (Cifras Control, Resumen Programático, Analítico y Estadístico de Piezas).
 - Oficina de Pagaduría (Efectos de Pago, Recibos de Pago y Listado de pensiones).
 - Remitir al Departamento de Contabilidad, los siguientes reportes:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 5 de 15

- Cifras de control, Resumen Programático, Listado de pensiones alimenticias y Efectos de Pago (listado de personal que cobra en efectivo, listado de personal con número de cuenta y listado de mandos medios).
- Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación, los siguientes reportes:
 - Cifras de control, Resumen Programático y Efectos de Pago (listado de personal con número de cuenta y listado de mandos medios).
- Enviar mediante oficio al Departamento de Relaciones Laborales los siguientes reportes:
 - Plantilla de Personal, listado alfabéticos, reporte de personal por número de plaza, reportes para ISSSTE, FOVISSSTE y prestamos e informe estadístico de plazas.
- Realizar envío de los listados de conceptos 112 (préstamo sindical), 113 (ahorro sindical) y 114 (vales sindicales) al SUTINPer.
- Enviar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal reportes de plantillas de personal y efectos de pago para su control.
- Realizar envío por correo electrónico de la relación de cifra control correspondiente al ISSSTE y Aseguradora Met-Life, así como elaborar oficio para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su confirmación.
- Entregar reportes actualizados para el envío de la información a las globalizadoras.
- Elaborar Oficio para entregar listado y diskette con la información de los descuentos aplicados al personal del INPer con relación a los conceptos del ISSSTE, solicitar firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal entregarlo a las Oficinas del ISSSTE.
- Imprimir formatos únicos de movimiento de personal de altas, promociones escalafonarias, renuncias de personal de mandos (se imprime en 5 tantos para sus trámites correspondientes), bajas, bajas por jubilación (se imprime en 5 tantos para trámites correspondientes), licencias sin sueldo, términos de interinato, altas de riesgo profesional, cambios de jornada laboral, cambios de adscripción, cambios de carácter de nombramiento, altas de quinquenio, cambios de quinquenio para la actualización correspondiente y entrega al personal.
- Enviar la impresión de los formatos únicos de movimiento de personal a las áreas correspondientes para su recopilación de firmas.
- Imprimir relación de los formatos únicos de movimiento de personal y entregar a la Oficina de Remuneraciones en conjunto con los movimientos previamente firmados para su trámite correspondiente.
- Solicitar al trabajador, la credencial del Instituto, cuando este pida a la Oficina de Pagaduría su recibo.
- Iniciar el proceso de resguardo con la documentación en la oficina de pagaduría con el envío a archivo muerto de la documentación, después de 5 años.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Sampedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	2008.10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina.		Hoja: 6 de 15

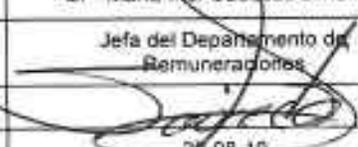
- Atender las peticiones de los Departamentos o del mismo trabajador, cuando se solicite a la Oficina de Pagaduría algún recibo en préstamo.
- Solicitar al Departamento de Remuneraciones, a través de Oficio de Solicitud, para préstamo de recibos.

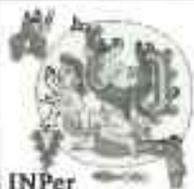
3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar los cheques de acuerdo al calendario de pago y a la información recibida por el Departamento de Remuneraciones.
- Realizar el trámite para el depósito del pago del personal a través del sistema de pago electrónico.
- Emitir los cheques de los beneficiarios de Pensión Alimenticia.
- Realizar el pago de los impuestos correspondientes.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar en conjunto con el Departamento de Remuneraciones, el cálculo de la nómina y la actualización del Tabulador del incremento salarial, en el momento que este lo requiera.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	CP Maria Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 7 de 15

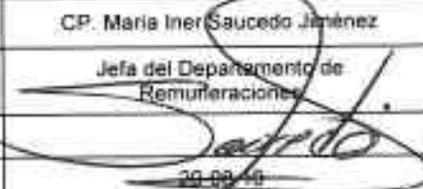
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar el procedimiento de acuerdo al Tabulador Vigente para la actualización de la nómina.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones realice el cálculo de la nómina en base a la información recibida para la actualización de la misma y la programación del pago a la quincena correspondiente.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y entrega información solicitando a la Oficina de Nómina coordine con el Departamento de Tecnologías de la Información el cálculo de la nómina y realice la programación del pago a la quincena correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Información 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
4.0 Realización de captura	4.1 Recibe la Oficina de Nómina información, verifica su validez y en caso de algún error solicita corrección al área correspondiente. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 3. Sí: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Información 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
5.0 Cálculo de movimientos	5.1 Realiza cálculo de los movimientos capturados de la quincena correspondiente e imprime Cifras de Control y Minutas. <ul style="list-style-type: none"> • Cifras de Control • Minutas 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

SAUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 8 de 15

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión de minutas	6.1 Revisa Minuta de Alta y Baja y Cifras de Control por cada concepto aplicado, a través de pruebas aleatorias. En caso de existir error realiza nuevamente el cálculo de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías de la Información. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 5. Si: Continúa procedimiento.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
7.0 Elaboración de Oficio	7.1 Elabora Oficio lo envía al Departamento de Tesorería en conjunto con el listado y Diskette del personal al que habrá que elaborar cheque y del personal al que se le paga por depósito así como el listado y recibos para la elaboración de cheque de pensión alimenticia. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listados 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
8.0 Impresión de recibos y reportes	8.1 Imprime los recibos y los envía a la Oficina de Pagaduría para que realice la entrega en la fecha correspondiente, y los reportes los envía a las áreas correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos • Reportes 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
9.0 Verificación de recibos	9.1 Recibe y verifica que los recibos de nómina coincidan con los listados del personal que cobra con cheque o depósito en caso de no ser así solicita a la Oficina de Nómina la corrección. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 8. Sí: Continúa procedimiento.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

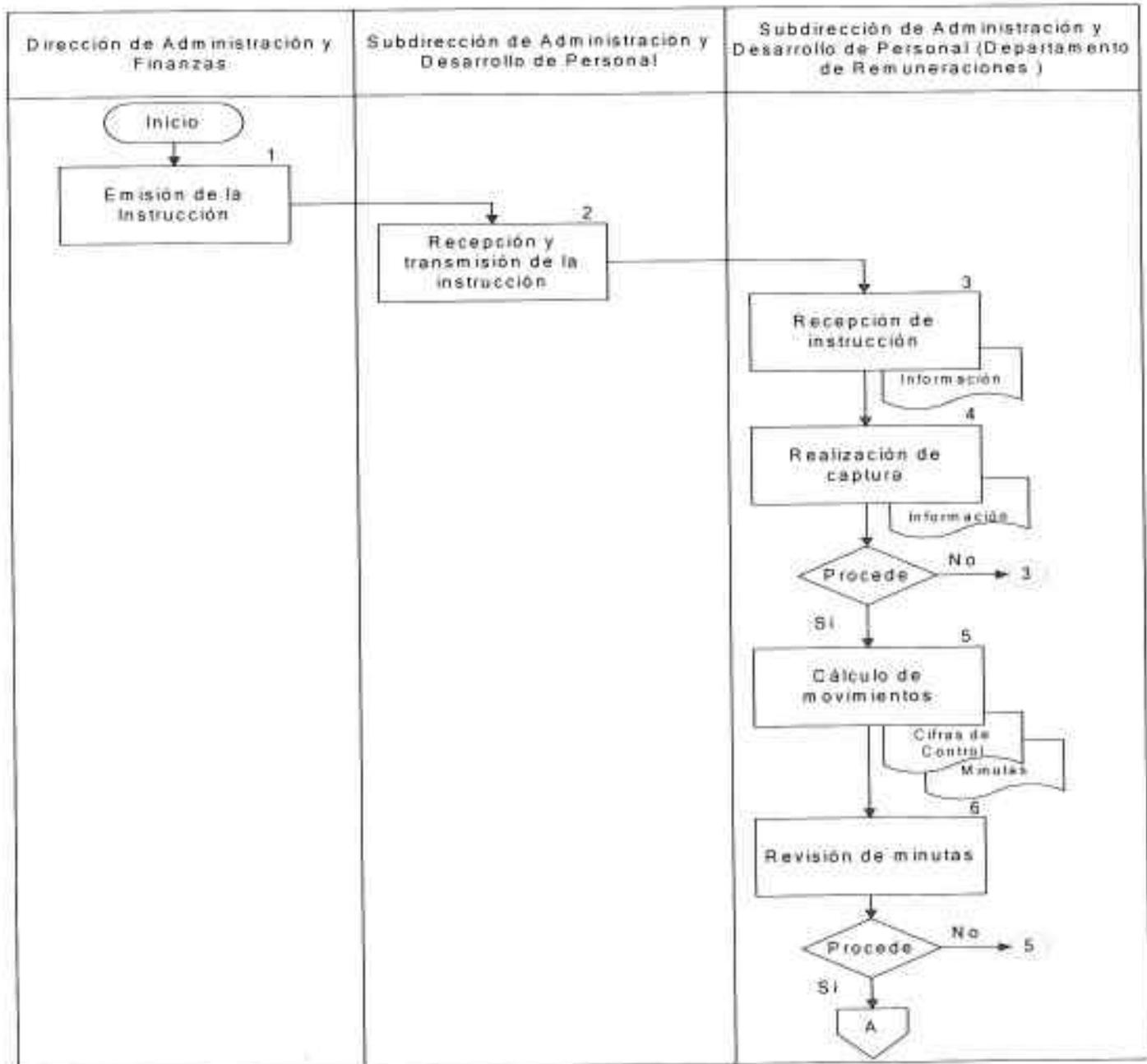
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 9 de 15

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Entrega de recibos	10.1 Especifica los días y el horario, para la entrega de los recibos de nómina a los trabajadores. 10.2 Realiza la entrega de recibos de nómina y se recaba la firma con acuse de recibo del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
11.0 Resguardo de recibos	11.1 Organiza los recibos de nómina firmados por el personal del Instituto y los archiva para su custodia por un periodo de 5 años. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
12.0 Atención de Solicitudes	12.1 Atiende, en caso de ser necesario las solicitudes que lleguen a la Oficina de Pagaduría, pidiendo algún recibo(s) en préstamo. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
13.0 Elaboración de reporte	13.1 Elabora Oficina de Pagaduría los reportes correspondientes de la documentación archivada y entrega a la Jefatura del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	CP. Maria Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

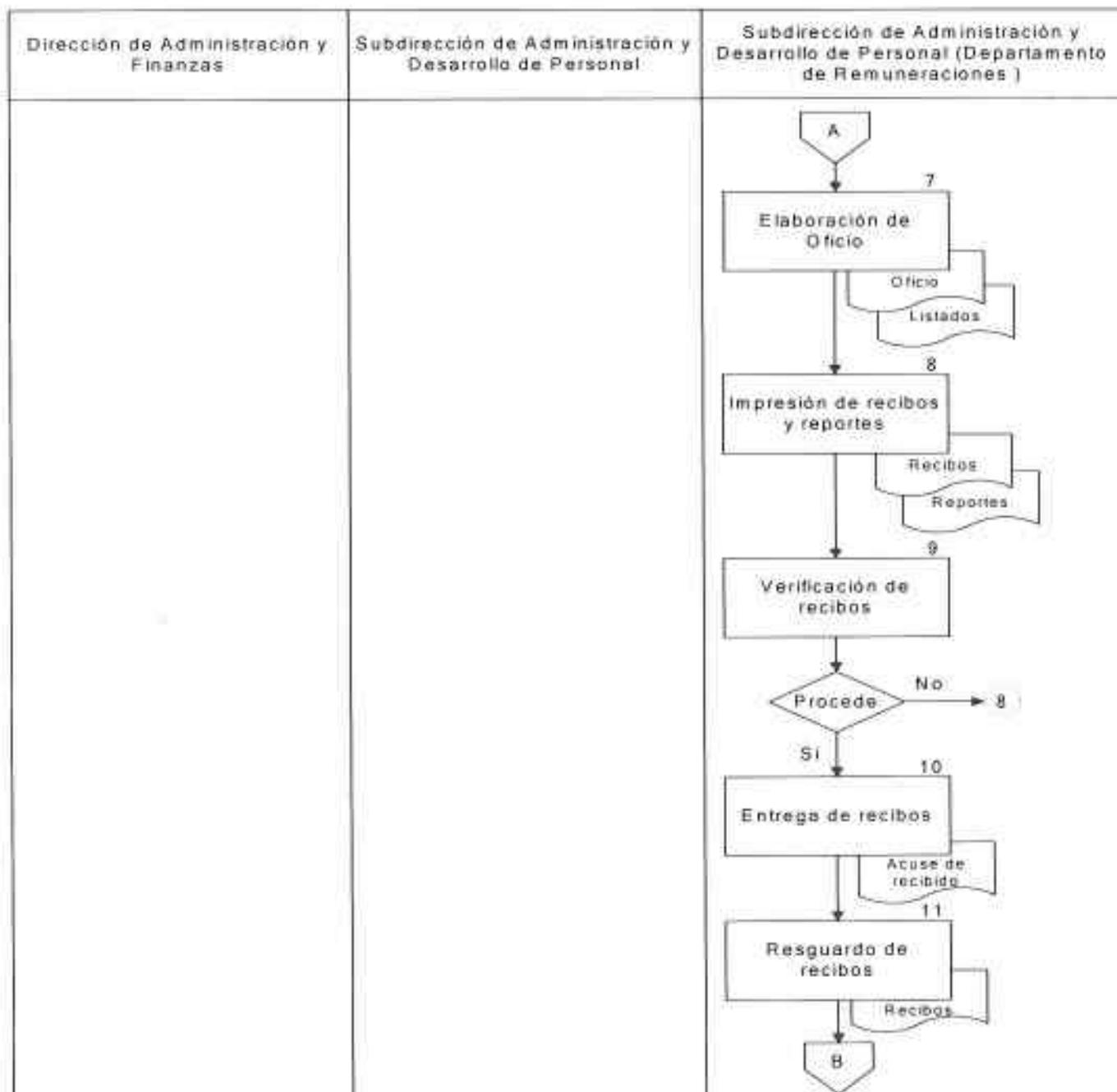
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 10 de 15

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó.
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	21-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 11 de 15



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 12 de 15

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
		<pre> graph TD B{{B}} --> 12[12 Atención de Solicitudes] S[Solicitud de préstamo] --> 12 12 --> 13[13 Elaboración de reporte] R[Reportes] --> 13 13 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó
Nombre	CP. Maria Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 13 de 15

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 05 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Información	No Aplica	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Cifras control	3 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Oficio	3 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica

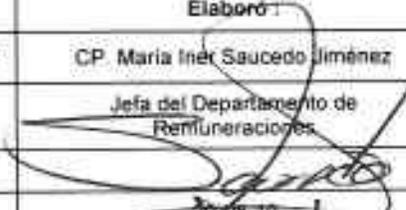
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 14 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados	No Aplica	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Recibos	5 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Reportes	5 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Acuse de recibido	5 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Solicitud de préstamo	3 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Cifras Control:** Reporte donde se reflejan los importes totales por concepto que se generan en una quincena. Los conceptos son enlistados consecutivamente y al final se reflejan los totales de lo que se pago (percepciones) y de lo que se descontó a la nómina del trabajador (deducciones).
- 8.2 **Minuta:** Son listados por concepto en donde se desglosa por número de plaza o de trabajador el pago o descuento de ese concepto.

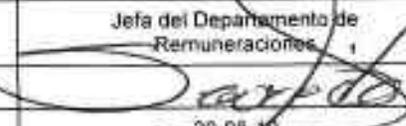
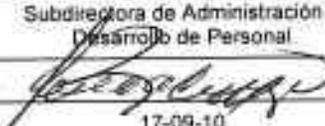
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-39
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	39.- Procedimiento para la actualización de la Nómina		Hoja: 14 de 15

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Listados	No Aplica	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Recibos	5 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Reportes	5 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Acuse de recibido	5 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Solicitud de préstamo	3 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica

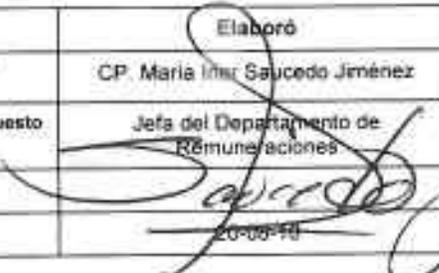
8.0 Glosario

- 8.1 **Cifras Control:** Reporte donde se reflejan los importes totales por concepto que se generan en una quincena. Los conceptos son enlistados consecutivamente y al final se reflejan los totales de lo que se pago (percepciones) y de lo que se descontó a la nómina del trabajador (deducciones).
- 8.2 **Minuta:** Son listados por concepto en donde se desglosa por número de plaza o de trabajador el pago o descuento de ese concepto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	CP. Maria Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40 - Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 1 de 11

40.- PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DEL CONTROL DE ASISTENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Inés Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Controlar la asistencia del personal del Instituto mediante los sistemas y métodos correspondientes, para determinar el pago por los servicios prestados o detectar a los trabajadores que hayan incurrido en algún concepto que amerite ser sancionado, con base a las políticas y legislación vigente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal verificar, que el Departamento de Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir del Departamento de Relaciones Laborales el Formato de Toma de Posesión (F-5120-06) y verificar que se indique en el rubro de asignación de registro de asistencia, el modo en el que registrará su asistencia el personal de nuevo ingreso.
 - a) Sistema Biométrico: Se refiere a la tecnología para medir y analizar las características físicas humanas, con el propósito de autenticar a la persona y así mantener un registro de presencia.
 - b) Hoja de Registro de Firmas Diario: Documento en el cual se lleva el registro de asistencia del personal mediante su firma, el cual es avalado por un jefe inmediato.
- Registrar y dar de alta al trabajador de nuevo ingreso en el "Sistema Biométrico", de acuerdo al horario laboral y modalidad correspondiente.
- Verificar que los trabajadores del INPer registren su entrada y salida diariamente, estableciendo que esta última podrá registrarla hasta una hora después de su jornada laboral, en caso de que el tiempo sea mayor, su Jefe Inmediato notificará, el motivo de su permanencia fuera de su horario.
- Emitir reporte de faltas y notificar al Jefe del Departamento, cuando algún trabajador acumule cuatro faltas consecutivas sin aviso ni causa justificada o seis o más faltas no consecutivas dentro de un periodo de 30 días naturales, para la aplicación de la sanción correspondiente.
- Programar las fechas de suspensión a los trabajadores que así lo ameriten.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	10-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 3 de 11

- Recibir en horario de 10:00 a 12:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs., las incidencias generadas por el trabajador de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Formato de Incidencia (F-5110-01)
 - Formato de Días Económicos y/o Licencias (F-5110-02)
 - Formato de Aviso de Vacaciones (F-5110-03)
 - Documento de Incapacidad
 - Recibir Oficio para reprogramar Suspensión, (en caso de que por necesidades del servicio un trabajador no pudiese ser suspendido y se tomará en cuenta como económico).
- Registrar y llevar control de los dos periodos vacacionales que le corresponden anualmente a los trabajadores del Instituto, así como los descansos adicionales por concepto de riesgo profesional (aplicados solo de mayo a agosto).
- Verificar que el trabajador presente documentación, en el caso de Incapacidades, en forma correcta y completa constatando sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE), observando los siguiente datos:
 - Periodo de incapacidad igual al número de días otorgados
 - Firma de enterado del Jefe inmediato del afectado y sello de la Oficina de Control y Asistencia
- Validar en tiempo las incapacidades de acuerdo a los derechos que tenga el trabajador, según la Ley.
- Enviar los reportes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su visto bueno y posterior captura en nómina por el personal de la oficina de nómina.

3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

- Reprogramar suspensiones con un mes de anticipación y justificando plenamente el cambio de la misma.

3.3 Será responsabilidad del personal que registra su asistencia, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar diariamente sus registros de asistencia tanto de entrada, como de salida

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 4 de 11

- Verificar, el personal que así lo amerite en la terminal de consulta, sus registros en el sistema para que en caso de ser necesario, tramite la justificación correspondiente en forma oportuna ya que las suspensiones por retardos se generan automáticamente por sistema.
- Entregar la incidencia requisitada correctamente, en un plazo no mayor a 48 hrs posteriores al día cubierto por la incidencia.
- Entregar formato de día económico los trabajadores que tengan derecho, solicitándolo con cinco días de anticipación. En ningún caso justificaran faltas del trabajador.
- Tramitar su papeleta de vacaciones en un plazo de 15 días antes de hacer goce de ellas, para evitar descuentos indebidos.
- Entregar las incapacidades médicas por enfermedad o accidente debidamente requisitadas, salvo caso de fuerza mayor, en los que deberá dar aviso a su Jefe Inmediato dentro de su jornada de labores.

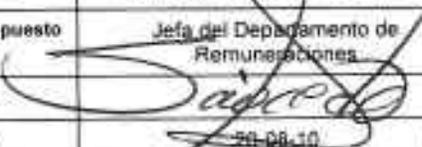
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. Maria Inez Saucedo Jimenez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 5 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

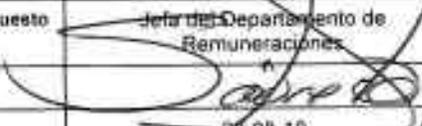
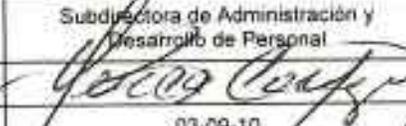
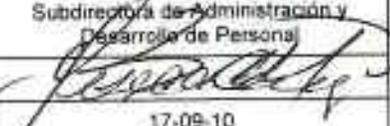
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia del personal que labora en el INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia mediante los sistemas y métodos correspondientes.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Transmisión de Instrucción	3.1 Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, llevar a cabo los procedimientos necesarios para emitir los reportes de control de asistencia del personal que labora en el INPer y poder detectar al personal que pudiera ser acreedor de alguna sanción.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
4.0 Recepción de Toma de Posesión	4.1 Recibe la Oficina de Control de Asistencia al trabajador y le solicita "Toma de Posesión" (F-5120-06) debidamente requisitada por el Departamento o Servicio. <ul style="list-style-type: none"> • F-5120-06 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
5.0 Integración al Sistema	5.1 Integra los datos del trabajador al sistema de acuerdo a lo referido en el formato "Toma de Posesión" (F-5120-06). <ul style="list-style-type: none"> • F-5120-06 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
6.0 Recepción de documentos	6.1 Recibe del trabajador la incidencia correspondiente Formato de "Incidencia" (F-5110-01), Solicitud de Días Económicos" (F-5110-02), Aviso de Vacaciones" (F-5110-03), o Incapacidad. <ul style="list-style-type: none"> • F-5110-01 • F-5110-02 • F-5110-03 • Incapacidad 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

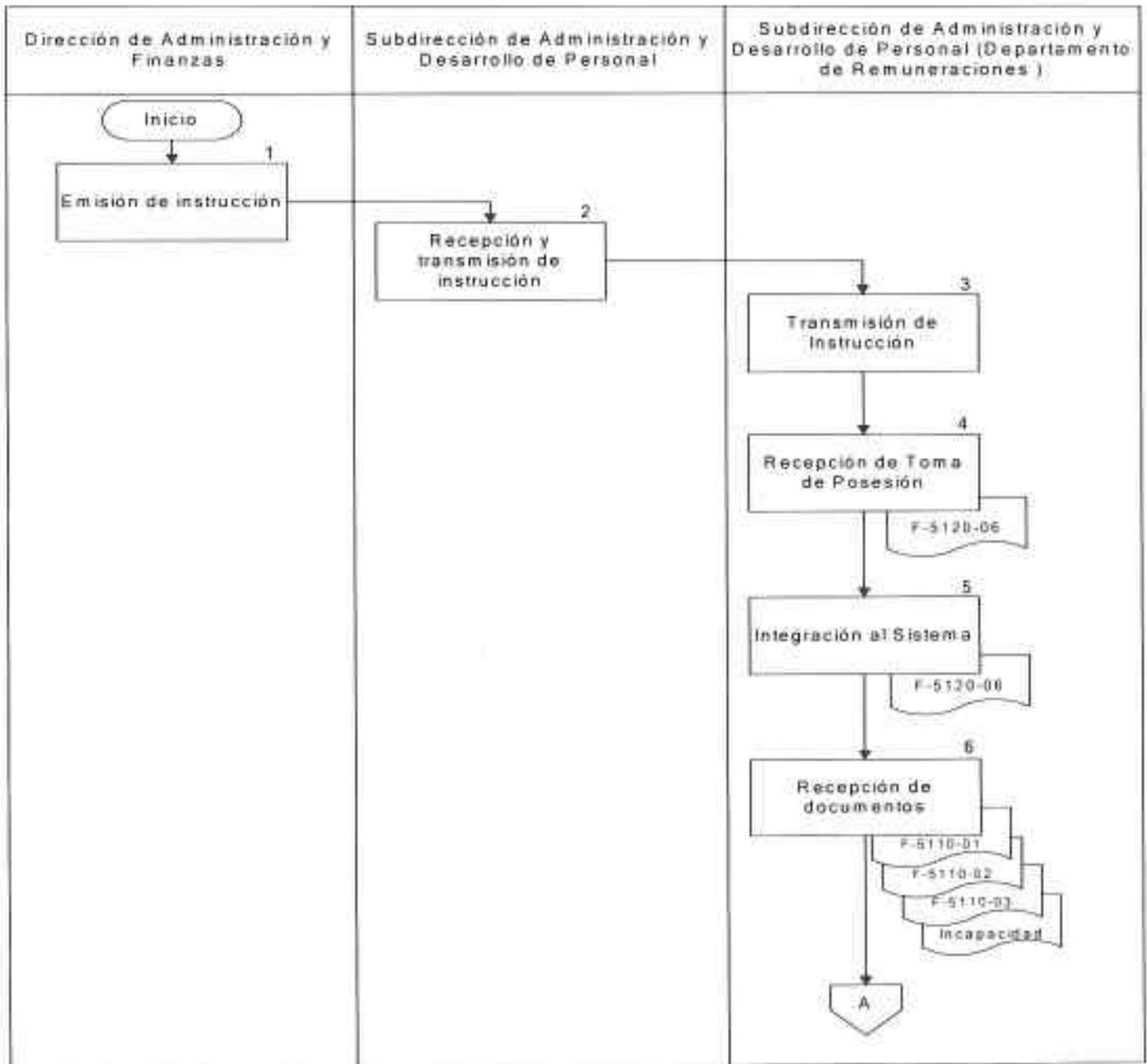
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de documentos	7.1 Verifica que los documentos entregados por el trabajador cumplan con los requisitos necesarios. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 6. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
8.0 Captura de Incidencias	8.1 Captura, la Oficina de Control de Asistencia en sistema las incidencias presentadas por los trabajadores.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
9.0 Emisión de corte	9.1 Emite de a cuerdo a las fechas establecidas el corte correspondiente, realiza clasificación para seleccionar a los empleados que sean acreedores de alguna sanción. 9.2 Revisa personal de la Oficina de Control de Asistencia reportes con el Jefe del Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> • Corte correspondiente 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
10.0 Envío de Reporte	10.1 Envía reporte y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su validación y aplicación en nómina. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte correspondiente 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 7 de 11

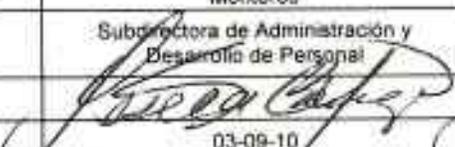
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto:	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma:			
Fecha:	29-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 8 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)
		 <pre> graph TD A[A] --> 7[7 Verificación de documentos] 7 --> D{Procede} D -- No --> 6((6)) D -- Sí --> 8[8 Captura de Incidencias] 8 --> 9[9 Emisión de corte] 9 --> 10[10 Envío de Reporte] 10 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

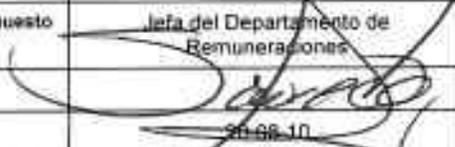
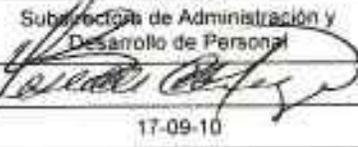
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 9 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Toma de Posesión"	3 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Relaciones Laborales)	F-5120-06
"Incidencia"	1 Año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	F-5110-01
"Solicitud de Días Económicos"	1 Año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	F-5110-02

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-gueto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 10 de 11

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Aviso de Vacaciones"	1 Año	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	F-5110-03.
Incapacidad	3 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Corte	3 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica
Reporte	3 Años	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Remuneraciones)	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 **Incidencia:** Autorización para cubrir o justificar una falta.

8.2 **Toma de Posesión:** Se llama al acto en que el trabajador acepta realizar las funciones inherentes al puesto.

9.0 Cambios de esta versión

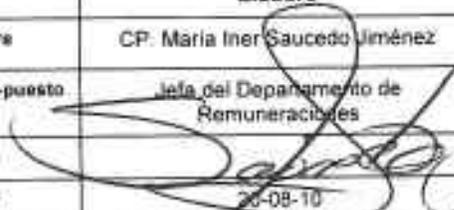
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Sáncedo Jiménez	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	L.C. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-40
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	40.- Procedimiento para el Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 11 de 11

10.0 Anexos

10.1 Toma de Posesión	(F-5120-06)
10.2 Incidencia	(F-5110-01)
10.3 Solicitud de Días Económicos	(F-5110-02)
10.4 Aviso de Vacaciones	(F-5110-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	CP. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

(1)

TOMA DE POSESIÓN

FECHA DE ELABORACION _____

DATOS DEL TRABAJADOR:

NOMBRE: _____ (2) R.F.C. _____ (3)

FUNCIÓN: _____ (4) PLAZA _____ (5)

UBICACIÓN: _____ (6)

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

(7)

BASE	()	CONFIANZA	()
PROVISIONAL	()	INTERINO	()
EVENTUAL	()		

VIGENCIA: (8) DE _____ A _____

NUEVO INGRESO () (9) REINGRESO ()

OBSERVACIONES: _____ (10)

ASIGNACIÓN DE TARJETA DE CONTROL DE ASISTENCIA:

TURNO: MATUTINO () (11) VESPERTINO () NOCTURNO ()
FIN DE SEMANA ()

HORARIO DE _____ (12) A _____

DÍAS DE DESCANSO: (13) DE ACUERDO A ROLL ()

EN CASO DE QUE LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA AMERITEN NO REGISTRAR ASISTENCIA, FAVOR DE OBTENER VISTO BUENO DE LA DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE.

OBSERVACIONES: _____ (14)

SERVICIO DE COMEDOR:

(15)

DESAYUNO () (15) COMIDA () CENA ()

OBSERVACIONES: _____

(17)
JEFE DE DEPARTAMENTO

VO. BO.

(18)
SUBDIRECTOR

ORIGINAL BLANCO: EXPEDIENTE
COPIA AMARILLA: CONTROL ASISTENCIA

COPIA VERDE: FORMALIZACIÓN LABORAL
COPIA AZUL: INTERESADO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TOMA DE POSESIÓN"
(5120-06)**

NÚMERO	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Día, mes y año en que se Requisita este formato.
2	NOMBRE	Nombre y apellido paterno y materno de trabajador que tomara posesión del puesto.
3	REGISTRO CONTRIBUYENTES	DE Registro federal de contribuyente con el que se dio de alta en al Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
4	PUESTO	Cargo asignado al trabajador de acuerdo al catálogo de puesto del Instituto.
5	PLAZA	Numero asignado con el cual se identifica al empleado (en el caso de ser interinatos por licencia sin sueldo, eventualidades y provisional reservada).
6	UBICACIÓN	Departamento o área en la que se encontrara adscrito.
7	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Se marcará con una x si la plaza será de base, provisional o eventual.
8	VIGENCIA	Día, mes y año en que tendrá efecto la plaza.
9	TIPO DE MOVIMIENTO	Marcará con una x si se trata de nuevo ingreso o reingreso de la persona que cubrirá el puesto.
10	OBSERVACIONES	Algún detalle que sea relevante de mencionar acerca del empleado que cubrirá el puesto.
11	TURNOS	Horario en que laborará de acuerdo al turno.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"TOMA DE POSESIÓN"
(5120-06)"**

NÚMERO	<u>CONCEPTO</u>	SE ANOTARÁ
12	HORARIO DE:	Hora de entrada y de salida de acuerdo al horario en que fue contratado el trabajador.
13	DÍAS DE DESCANSO	Mencionar los días que no labora el empleado.
14	OBSERVACIONES	Algún detalle adicional de relevancia que se tenga que mencionar (si registrara asistencia).
15	SERVICIO DE COMEDOR	Se marcará con una x el servicio de comedor que corresponda de acuerdo al horario de trabajo.
16	OBSERVACIONES	Información adicional que sea importante de mencionar de acuerdo el rubro anterior.
17	JEFE DEL DEPARTAMENTO	Nombre, apellido paterno y materno, así como firma del jefe de departamento que corresponda.
18	SUBDIRECTOR	Nombre, apellido paterno y materno, así como firma del subdirector del área que corresponda.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

México, D.F. a ____ de ____ (1) de 201 ____

Subdirector de Administración y
Desarrollo de Personal

Presente

Por este conducto solicito autorización de la incidencia del día: ____ (2)

del (a) C. ____ (3)

Plaza: ____ (4) Tipo de Nombramiento: ____ (5)

Ubicación: ____ (6) Horario: ____ (7)

CONCEPTOS

(8)

03 AUTORIZACIÓN DE ENTRADA	<input type="checkbox"/>	42 DESCANSO POR EL DIA DE LA ENFERMERA	<input type="checkbox"/>
04 AUTORIZACIÓN DE SALIDA	<input type="checkbox"/>	43 DESCANSO POR EL DIA DE LA MADRE	<input type="checkbox"/>
07 CUMPLEAÑOS	<input type="checkbox"/>	63 CAMBIO DE HORARIO	<input type="checkbox"/>
18 CUIDADOS MATERNOS	<input type="checkbox"/>	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>
27 TIEMPO COMPENSADO	<input type="checkbox"/>	DEFINITIVO	<input type="checkbox"/>
39 FALTAS CON AUTORIZACIÓN (Personal de Confianza)	<input type="checkbox"/>	64 REANUDACIÓN DE LABORES DE LIC. S / S	<input type="checkbox"/>
40 DESCANSO ADICIONAL POR RIESGOS PROFESIONALES	<input type="checkbox"/>	87 FALTA SIN AVISO	<input type="checkbox"/>
		67 OTROS (Especificar):	<input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: ____ (9)

JEFE DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR DE AREA

(10)

(11)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO
"AUTORIZACIÓN DE INCIDENCIAS"
(5110-01)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	El día, mes y año en que se requisita el formato.
2	DÍA DE LA INCIDENCIA	Día en que el empleado del Instituto solicita la incidencia.
3	NOMBRE	El Nombre (o nombres), apellido paterno y materno del trabajador.
4	PLAZA	El número de adscripción al Instituto del trabajador.
5	TIPO DE NOMBRAMIENTO	"Confianza" o "Base", según corresponda al trabajador.
6	UBICACIÓN	El nombre del departamento en el que esta adscrito el trabajador.
7	HORARIO	La hora de entrada y salida asignada al trabajador para que realice sus actividades laborales.
8	CONCEPTOS	La causa de la incidencia.
9	OBSERVACIONES	Los comentarios relevantes con respecto a la incidencia del trabajador.
10	JEFE DEL DEPARTAMENTO	El nombre completo y firma del Jefe inmediato del trabajador.
11	SUBDIRECTOR DE ÁREA	El nombre completo y firma del Subdirector de Área correspondiente en caso de ser necesario.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

México D. F. a _____ de _____ (1) de 201 _____

C. SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
PRESENTE

SOLICITO ME SEA AUTORIZADO: (2)

DÍA(S) ECONÓMICOS

LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO

LICENCIA CON GOCE DE SUELDO

Por ausentarme de mis labores (3) días, del _____ (4) al _____ de 201 (5)

Para: _____ (6)

Nombre: _____ (7) Plaza: _____ (8) Credencial: _____ (9)

Ubicación: _____ (10) Fecha de ingreso: _____ (11)

Función: _____ (12) Nombramiento: _____ (13)

Días de descanso: _____ (14)

OBSERVACIONES

Las solicitudes para días económicos deberán entregarse con cinco días de anticipación, y serán resueltas por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal del Instituto, en un término no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción, (exceptuándose casos urgentes). En ningún caso los días económicos cubrirán faltas.

Las licencias sin goce de sueldo se concederán para iniciarse los días primero o dieciséis de cada mes; se solicitarán con quince días de anticipación y se resolverán por oficio en un término no mayor de diez días hábiles contados a partir de que se reciba el documento.

Las licencias con goce de sueldo podrán concederse cuando ocurran circunstancias especiales que las justifiquen a juicio del Instituto, presentando la documentación soporte que lo acredite.

SOLICITO

AUTORIZO

Vo. Bo.

(15)

(16)

(17)

FIRMA DEL EMPLEADO

JEFE DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR DE AREA

NOTA: El visto bueno del Subdirector, será únicamente en caso de licencia con y sin goce de sueldo.

5110-02

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE DÍAS ECONÓMICOS Y/O LICENCIAS C/S GOCE DE SUELDO"
(5110-02)**

No.	<u>CONCEPTO</u>	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	El día, mes y año en que se requisita este formato.
2	SOLICITO ME SEA AUTORIZADO	El concepto por el que se solicita la licencia con goce o sin goce de sueldo o días económicos.
3	PARA AUSENTARME DE MIS LABORES	El número de días solicitados por el empleado.
4	DEL-AL	El período que abarcará la licencia solicitada.
5	AÑO	El número del año en curso que abarca el período solicitado de la licencia.
6	PARA	El Motivo por el cual solicita la licencia o días económicos.
7	NOMBRE	El nombre (o nombres), apellido paterno y materno del trabajador solicitante.
8	PLAZA	El número de adscripción al Instituto del trabajador.
9	CREDENCIAL	El número impreso en la credencial de identificación del Instituto del trabajador.
10	UBICACIÓN	El área en que presta sus servicios el trabajador.
11	FECHA DE INGRESO	El día, mes y año en que ingresa el trabajador al Instituto.
12	FUNCIÓN	La actividad que realiza el trabajador dentro su área.
13	NOMBRAMIENTO	El tipo de nombramiento (base, base reservada).

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"SOLICITUD DE DIAS ECONOMICOS Y/O LICENCIAS C/S GOCE DE SUELDO"
(5110-02)**

No.	<u>CONCEPTO</u>	SE ANOTARÁ:
14	DÍAS DE DESCANSO	Los días de descanso a que tiene derecho el trabajador y jornada laboral.
15	SOLICITO	El nombre (o nombres), apellido paterno y materno del trabajador solicitante.
16	AUTORIZÓ	El nombre (o nombres) apellidos paterno y materno, así como firma autógrafa del jefe de inmediato del trabajador.
17	VO. BO.	El nombre completo y firma autógrafa del Subdirector de área correspondiente.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

AVISO DE VACACIONES

FECHA DE ELABORACION: (1)

NOMBRE _____ (2)	No. PLAZA _____ (3)		
DEPTO. O SERVICIO _____ (4)	FECHA DE INGRESO _____ (5)		
PRIMER PERIODO (6) <input type="checkbox"/>	SEGUNDO PERIODO <input type="checkbox"/>	ÚNICO <input type="checkbox"/>	DE 201 _____
No. DE DÍAS QUE DISFRUTARÁ _____ (7)	A PARTIR DEL _____ (8)		
TERMINAN _____ (9)	REANUDACION DE LABORES _____ (10)		
OBSERVACIONES _____			

Vo. Bo. _____ (11)	Vo. Bo. _____ (12)	AUTORIZA _____ (13)
JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECCIÓN	SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
_____ (14)		
FIRMA DEL EMPLEADO		

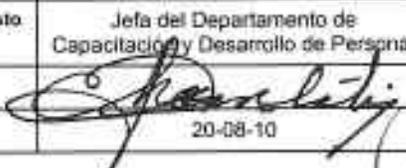
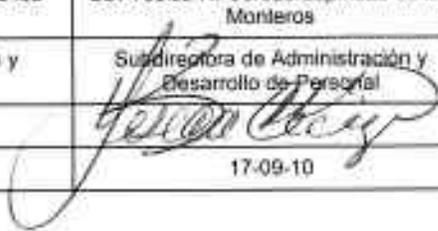
5110-03

**INSTRUCTIVO DEL LLENADO DEL FORMATO
"AVISO DE VACACIONES"
(5110-03)**

No.	<u>CONCEPTO</u>	SE ANOTARÁ:
1	FECHA DE ELABORACIÓN	El día, mes y año en que se requisita el formato.
2	NOMBRE	El Nombre (o nombres), apellido paterno y materno del trabajador.
3	No. DE PLAZA	El número de adscripción al Instituto del trabajador.
4	DEPTO. O SERVICIO	El nombre específico del departamento o servicio al que esta adscrito el trabajador.
5	FECHA DE INGRESO	El día, mes y año en que ingreso el trabajador al instituto.
6	PERIODOS	Señalar con una "X" el periodo vacacional que va a gozar.
7	NO. DE DÍAS QUE DISFRUTARA	Especificar el número de días que tomará de vacaciones.
8	A PARTIR DEL	Indicar la fecha en que comienzan sus vacaciones.
9	TERMINAN	Indicar cuando terminan sus vacaciones.
10	REANUDACIÓN DE LABORES	Indicar el día en que el trabajador reanudará sus labores.
11	JEFE DE DEPARTAMENTO	El nombre completo y firma del Jefe de Departamento al que está adscrito el trabajador.
12	SUBDIRECCIÓN	El nombre y firma del Subdirector del área.
13	SUBD. ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERS.	El nombre y firma del Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal.
14	FIRMA DEL EMPLEADO	La firma de conformidad del empleado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 1 de 17

**41.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN
DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 2 de 17

1.0 Propósito

- 1.1. Integrar y dar seguimiento a las actividades de formación integral del personal de la Dirección de Administración y Finanzas para proporcionar recursos humanos altamente calificados.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Salud y Empresas Capacitadoras.

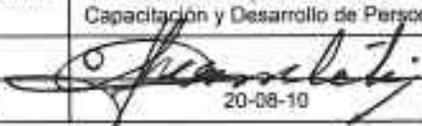
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Planear, organizar, dirigir y controlar el Programa Anual de Capacitación.
 - Aplicar y analizar "Detección de Necesidades de Capacitación Personal Adscrito" (F-5130-01) o "Detección de Necesidades de Capacitación Directivos (F-5130-02), de formación integral, para determinar las áreas críticas que justifiquen las acciones de capacitación a programar.
 - Elaborar el Programa Anual de Capacitación con base en la detección y diagnóstico de necesidades.
 - Impartir cursos de capacitación a los trabajadores de la Dirección de Administración y Finanzas, acordes al perfil de su puesto, actividades y prioridades del área con la participación y aprobación del Jefe Inmediato.
 - Recibir catálogos de Empresas Capacitadoras públicas y privadas.
 - Analizar propuestas de Empresas Capacitadoras.
 - Entrevistar a los instructores.
 - Adecuar el temario.
 - Contar con la autorización del Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal para la realización de cursos.
 - Garantizar la participación de los trabajadores por medio de la Carta Compromiso en cursos con costo para el INPer.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Morjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 3 de 17

- Aplicar Cédula de Evaluación a los participantes.
- Reportar trimestralmente la capacitación en el Sistema Integral de Información y a la Secretaría de Salud.
- Elaborar Avance Mensual de cursos para integrar el Programa Anual de Capacitación (PAC).
- Reportar actividades en Avance Mensual.

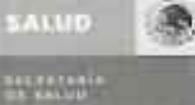
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 4 de 17

4.0 Descripción del procedimiento

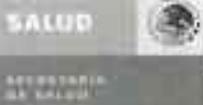
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Instruye al Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Aplicación de Cédulas de Detección de Necesidades	<p>3.1 Elabora oficio y anexa "Detección de Necesidades de Capacitación Personal Adscrito" (F-5130-01) o "Detección de Necesidades de Capacitación Directivos" (F-5130-02), según sea el caso, solicitando las necesidades de capacitación en los puestos y las áreas específicas de todo el personal administrativo y distribuye: Original – Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, 1ª Copia – Director General, 2ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal, 3ª Copia – Expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud - 3 Copias • F-5130-01 • F-5130-02 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
4.0 Determinación de las acciones de capacitación	<p>4.1 Analiza "Detección de Necesidades de Capacitación Personal Adscrito" (F-5130-01) o "Detección de Necesidades de Capacitación Directivos" (F-5130-02), según sea el caso, por puesto y área para determinar las acciones de capacitación a programar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-01 • F-5130-02 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

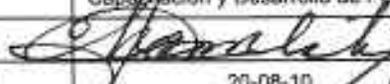
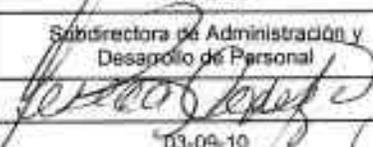
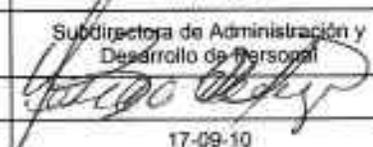
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 5 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Elaboración y envío del Programa Anual de Capacitación	5.1 Elabora Programa Anual de Capacitación de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal. 5.2 Envía Programa Anual de Capacitación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
6.0 Aprobación del Programa Anual de Capacitación	6.1 Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación, para su aprobación. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No.5. Sí: Continúa procedimiento 6.2 Envía propuesta del Programa Anual de Capacitación a la Dirección de Administración y Finanzas, para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
7.0 Autorización del Programa Anual de Capacitación	7.1 Recibe y analiza Programa Anual de Capacitación, para su autorización. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No.5. Sí: Continúa procedimiento 7.2 Autoriza la propuesta del Programa Anual de Capacitación. <ul style="list-style-type: none"> • Programa Anual de Capacitación 	Dirección de Administración y Finanzas
8.0 Reporte al SII	8.1 Reporta al Sistema Integral de Información (1154).	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 6 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
9.0 Obtención de información de Empresas Capacitadoras	9.1 Requiere vía electrónica y/o telefónica a las Empresas Capacitadoras la presentación de Catálogo de Cursos, propuestas y cotizaciones. <ul style="list-style-type: none"> • Información de Empresas 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
10.0 Selección de Empresas Capacitadoras	10.1 Analiza la información obtenida, selecciona las Empresas Capacitadoras que van a participar y solicita temario, material de apoyo y perfil y/o curriculum del capacitador. 10.2 Envía la cotización a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Información específica de Empresas • Cotización 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
11.0 Aprobación de la cotización del curso	11.1 Recibe y analiza cotización del curso, para su aprobación. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No.9. Sí: Continúa procedimiento. 11.2 Solicita autorización de la cotización de la Dirección de Administración y Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
12.0 Autorización de la cotización del curso	12.1 Recibe y analiza cotización del curso, para su autorización. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No.9. Sí: Continúa procedimiento. 12.2 Autoriza la cotización del curso. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	Dirección de Administración y Finanzas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

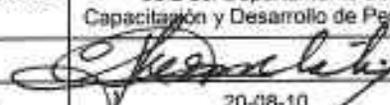
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 7 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13.0 Contratación de Empresas Capacitadoras	13.1 Contrata a Empresas Capacitadoras, negociando el pago al finalizar el curso, mediante la presentación de la Carta Compromiso del INPer. <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso para la Empresa 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
14.0 Solicitud de elaboración del cheque de pago	14.1 Envía cotización autorizada al Subdirector de Recursos Financieros, para la elaboración de cheque de pago. <ul style="list-style-type: none"> • Cotización 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
15.0 Inscripción de trabajadores al curso	15.1 Inscribe a los trabajadores de base y de confianza de acuerdo a la "Detección de Necesidades de Capacitación Personal Adscrito" (F-5130-01) o "Detección de Necesidades de Capacitación Directivos" (F-5130-02), respectivamente. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-01 • F-5130-02 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
16.0 Elaboración y envío de oficios de inscripción	16.1 Elabora oficios de inscripción, indicando lugar, fecha y hora, distribuye: Original – Jefe Inmediato, 1ª Copia – Interesado, 2ª Copia – Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de inscripción - 2 Copias 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

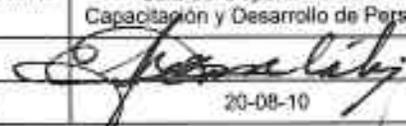
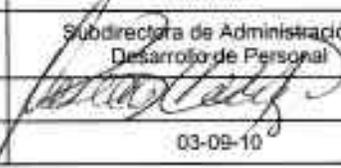
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 8 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
17.0 Elaboración y envío de Carta Compromiso	17.1 Elabora Carta Compromiso del participante, recaba firma de interesados y distribuye: Original – Empleado, 1ª Copia – Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Carta Compromiso – 1 Copia 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
18.0 Elaboración de Lista de Asistencia	18.1 Elabora Lista de Asistencia, confirma disponibilidad de aula, apoya en la coordinación al instructor. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Asistencia 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
19.0 Determinación de acreedores a Constancia	19.1 Revisa con el instructor la Lista de Asistencia, al final del curso, determina quiénes son acreedores a Constancia y solicita el Informe de Evaluación del Curso. <ul style="list-style-type: none"> • Constancia • Informe de Evaluación del Curso 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
20.0 Aplicación de cuestionario y clausura del curso	20.1 Aplica "Cédula de Evaluación del Curso" (F-5130-03), solicita a la Empresa Capacitadora dos copias de la Constancia y clausura el curso. <ul style="list-style-type: none"> • F-5130-03 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

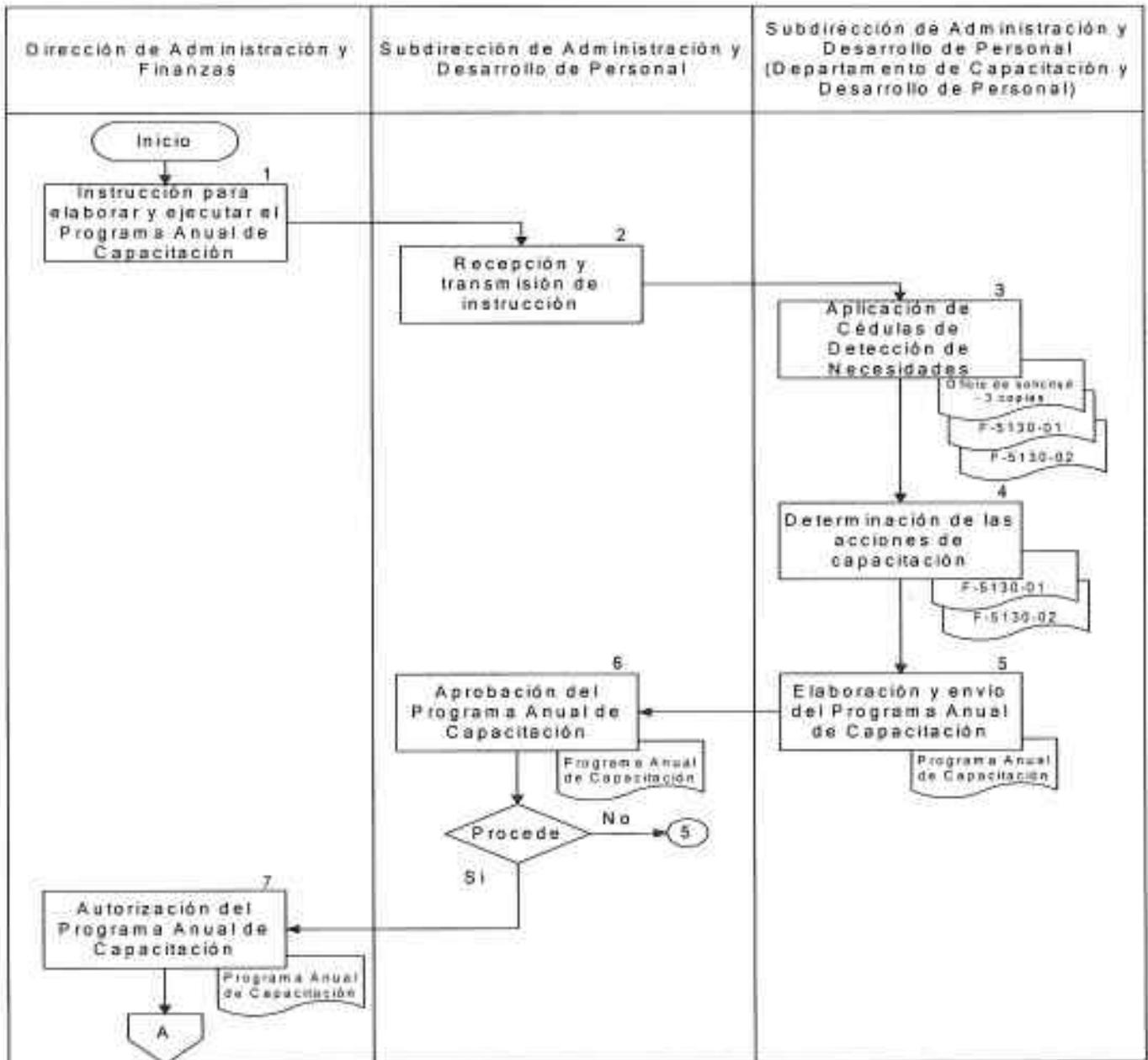
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 9 de 17

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
21.0 Integración de Constancias al Expediente del Trabajador	21.1 Elabora oficio para turnar copia de Constancias, para ser integradas en el Expediente Personal del trabajador y distribuye. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Constancias – 1 Copia 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
22.0 Elaboración de reportes y envío del oficio informativo	22.1 Reporta trimestralmente la capacitación en el Sistema Integral de Información (1155 y 1156). 22.2 Envía mediante oficio, copia a la Secretaría de Salud y distribuye: Original – Director General Adjunto de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, 1ª Copia – Director General del INPerIER, 2ª Copia – Director de Profesionalización y Capacitación y de la Secretaría de Salud, 3ª Copia – Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades de la Secretaría de Salud, 4ª Copia – Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal del INPerIER y 5ª – Copia – Expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio informativo – 5 Copias 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
23.0 Elaboración del Avance Mensual	23.1 Elabora Avance Mensual de Cursos de Capacitación para integrar el PAC y turna para firma al Director de Administración y Finanzas, Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal y Jefe del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • Avance Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerzo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerzo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

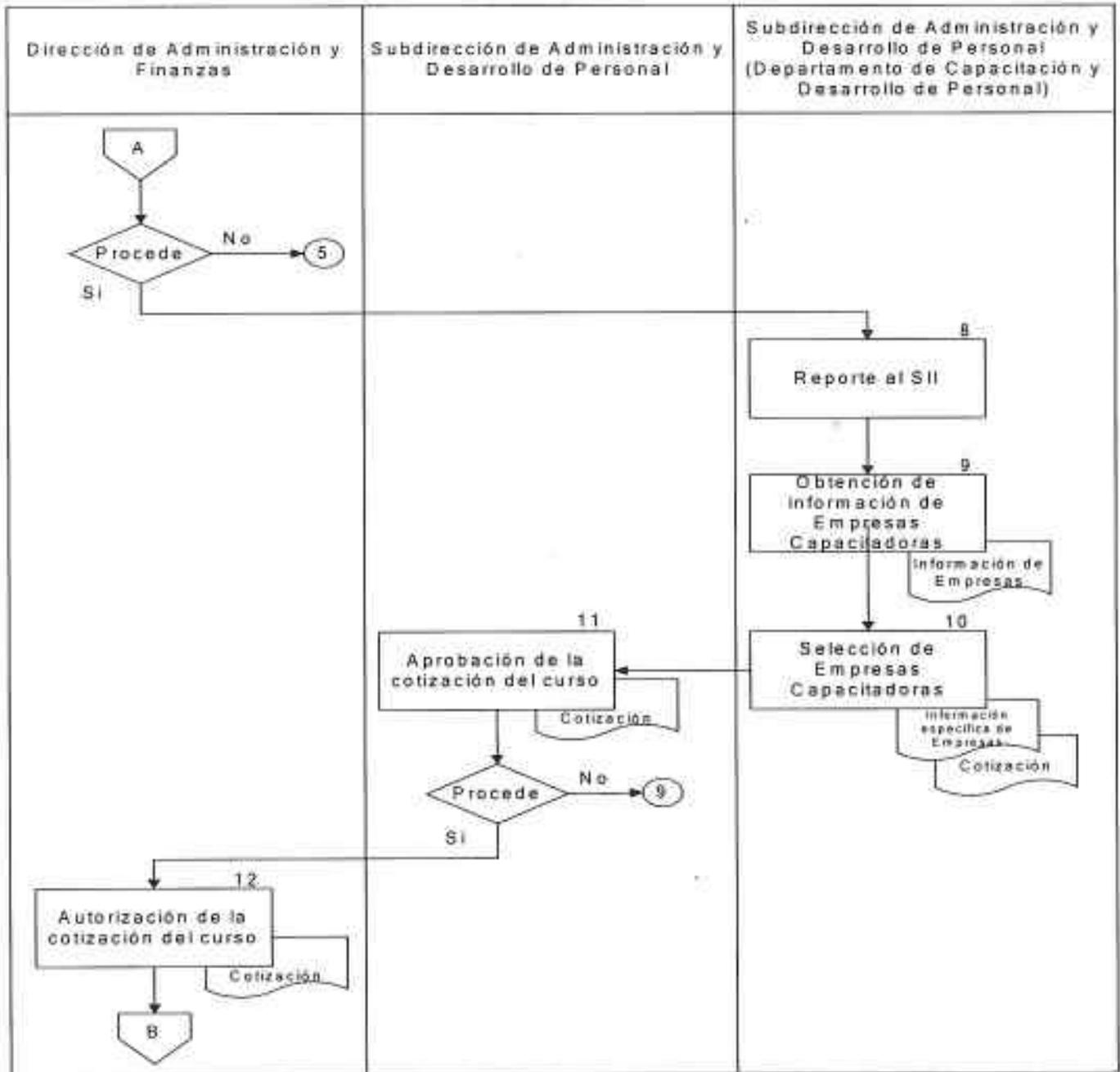
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 10 de 17

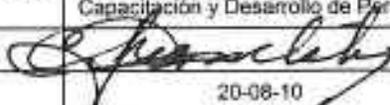
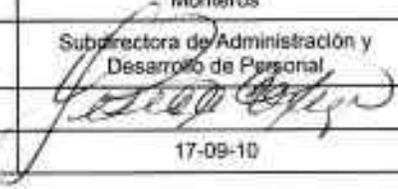
5.0 Diagrama de Flujo



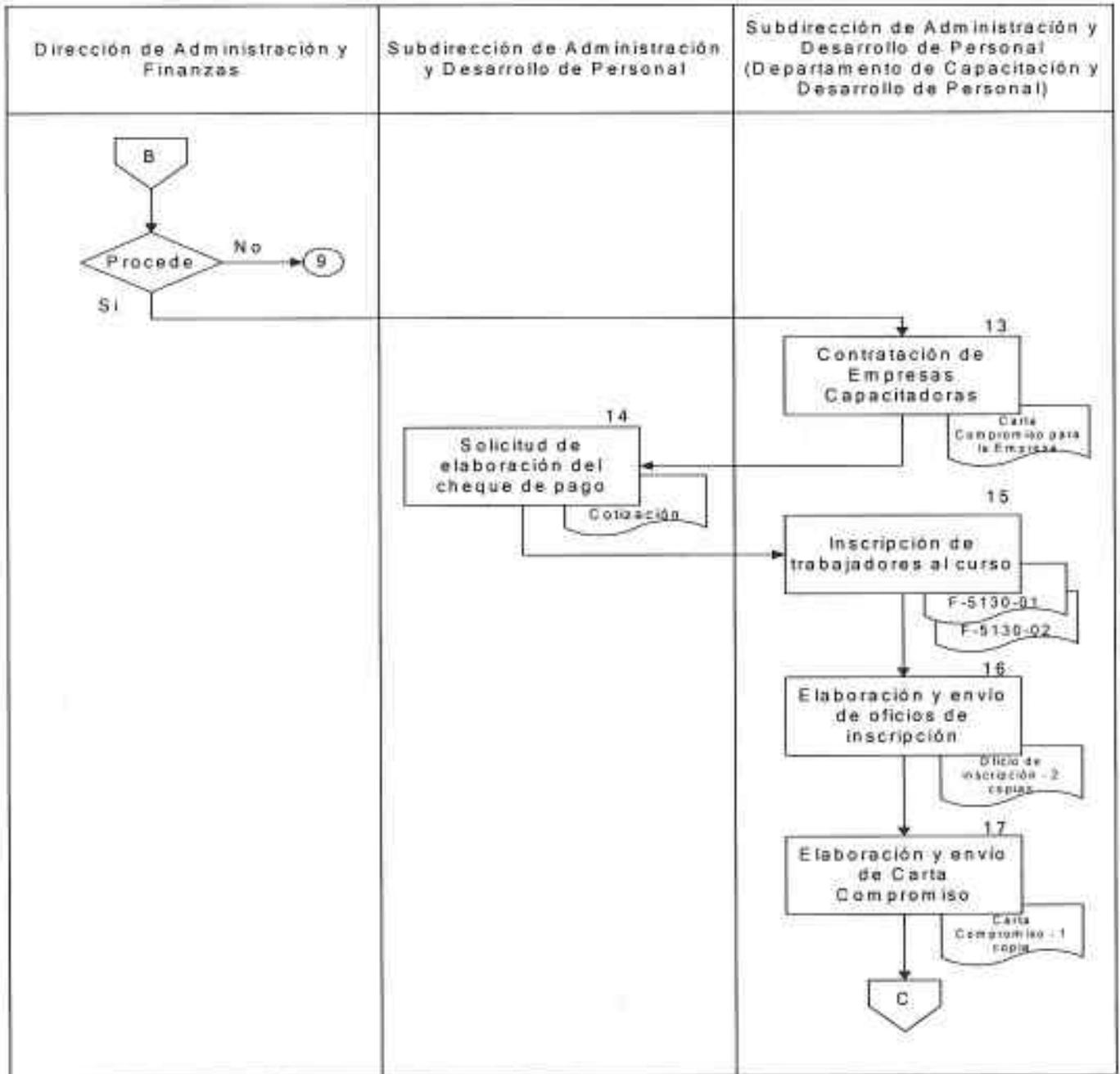
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 11 de 17



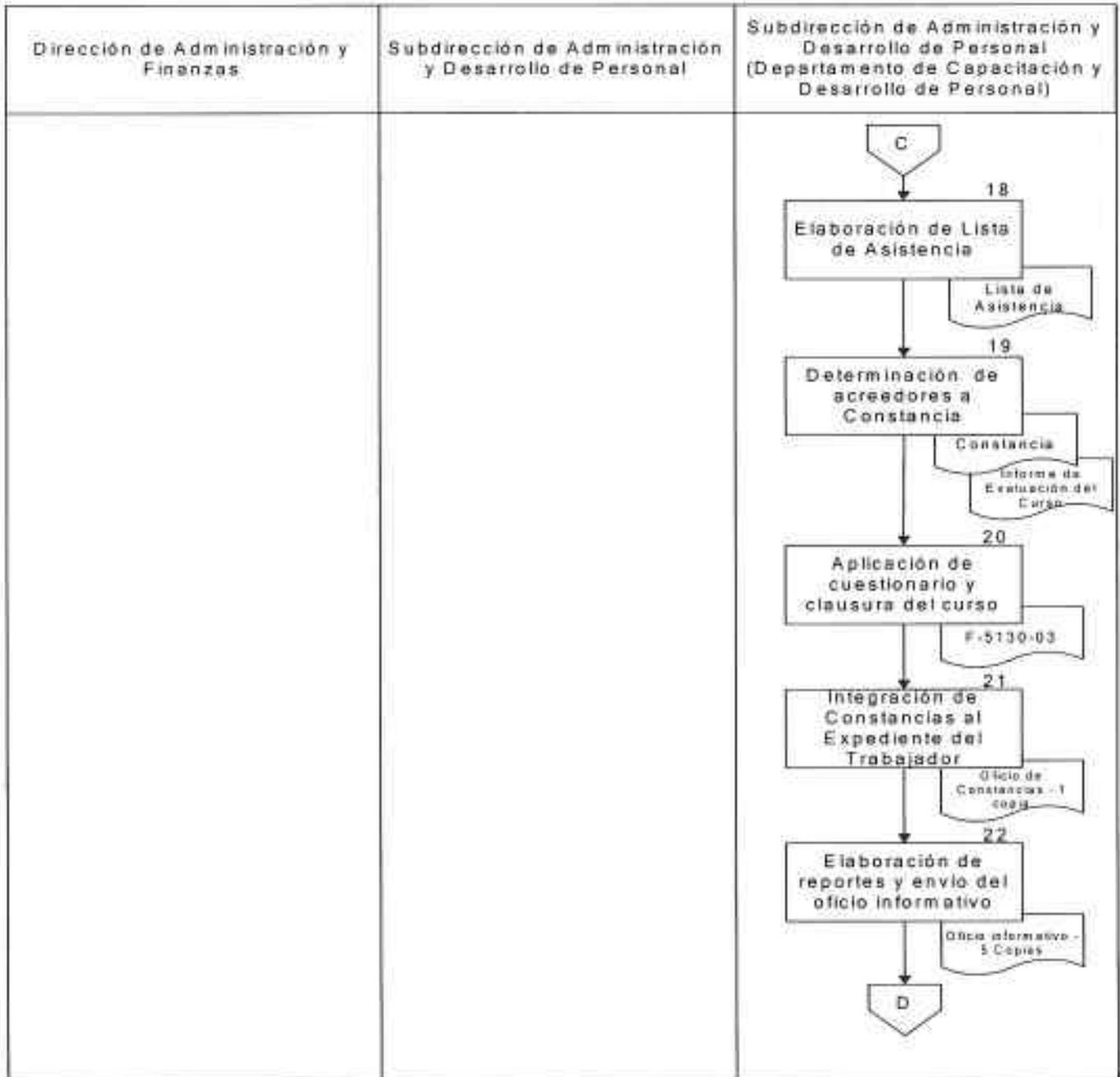
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 12 de 17



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

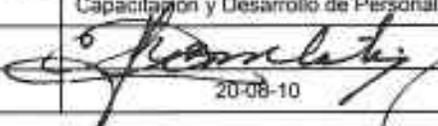
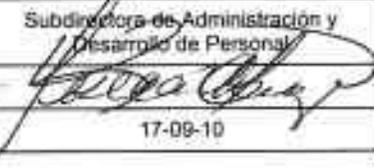
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 13 de 17



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Maria de Lourdes Llamas Monjardin	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 14 de 17

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal)
		 <pre> graph TD D[D] --> A[Elaboración del Avance Mensual 23] A --> B[Avance Mensual] B --> C(Término) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 15 de 17

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Norma para la capacitación de los servidores públicos DOF	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio de Solicitud	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
"Detección de Necesidades de Capacitación Personal Adscrito"	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-01
"Detección de Necesidades de Capacitación Directivos"	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-02
Programa Anual de Capacitación	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Información de las Empresas	1 Año	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 16 de 17

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cotización	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Carta Compromiso para la Empresa	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Copia del Oficio de inscripción	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Copia de la Carta Compromiso	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Lista de Asistencia	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Copia del Oficio de Constancias	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio
Informe de Evaluación	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
"Cédula de Evaluación del Curso"	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	F-5130-03
Avance Mensual	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No Aplica
Copia del Oficio Informativo	2 Años	Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	No. de Oficio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-41
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	41.- Procedimiento para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Capacitación		Hoja: 17 de 17

8.0 Glosario

- 8.1 **Carta compromiso:** Oficio firmado por el trabajador donde se compromete a asistir al curso y acreditarlo, para entregar posteriormente una copia de la constancia del mismo.
- 8.2 **Constancia de Acreditación:** Certificado emitido por la Empresa Certificadora, que avala los conocimientos obtenidos por el trabajador en el curso.
- 8.3 **Programa Anual de Capacitación:** Plan de trabajo donde se esquematizan las acciones de capacitación programadas para la Dirección de Administración y Finanzas, en el período de un año.
- 8.4 **1151 Programa Anual de Capacitación:** Es un formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP, las acciones de capacitación programadas en la Institución para el ejercicio fiscal que se reporta.
- 8.5 **1152 Horas de Capacitación:** Es un formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP, las horas de capacitación brindadas a los servidores públicos adscritos a la Institución durante el ejercicio fiscal que se reporta.
- 8.6 **1153 Seguimiento al Programa Anual de Capacitación:** Es un formato donde se reporta a la SHCP y a la SFP, el avance trimestral del programa anual de capacitación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Detección de Necesidades de Capacitación Personal Adscrito (F-5130-01)
- 10.2 Detección de Necesidades de Capacitación Directivos (F-5130-02)
- 10.3 Cédula de Evaluación del Curso (F-5130-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. María de Lourdes Llamas Monjardín	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

**DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EJERCICIO 2007
PERSONAL ADSCRITO**

INPer

DEPARTAMENTO (1)	/Norma del Departamento, Subdirección o Dirección)		EXT. (2)	(Anotar num. de extensión)																									
NOMBRE (3)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	PUESTO (4) FUNCIÓN (Anotar los datos correspondientes en la parte posterior de su credencial)																									
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS (5)	/Anotar grado máximo cursado)		NUM. DE PLAZA (6)	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO																									
ACTIVIDADES QUE REALIZA (7) (Describe brevemente sus actividades principales)	ESPECIFIQUE EL TEMA DE CAPACITACIÓN (8) (Indique el tema o el nombre del curso si lo conoce)																												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">JUSTIFICACIÓN (9)</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>DISPOSICIÓN OFICIAL</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>REQUIERE CONOCIMIENTOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>ACTUALIZACIÓN</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>MODIFICAR ACTITUDES</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				JUSTIFICACIÓN (9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DISPOSICIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	REQUIERE CONOCIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MODIFICAR ACTITUDES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
JUSTIFICACIÓN (9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
DISPOSICIÓN OFICIAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
REQUIERE CONOCIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
ACTUALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
MODIFICAR ACTITUDES	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">OBJETIVO(10)</td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CUMPLIR METAS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>EFICIENTAR EL TRABAJO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>MEJORAR EL AMBIENTE PERSONAL Y DE TRABAJO</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>				OBJETIVO(10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	CUMPLIR METAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EFICIENTAR EL TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MEJORAR EL AMBIENTE PERSONAL Y DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBJETIVO(10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
CUMPLIR METAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
EFICIENTAR EL TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
MEJORAR EL AMBIENTE PERSONAL Y DE TRABAJO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
OPTIMIZAR EL USO DE RECURSOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
SI CONSIDERA REQUIERE CAPACITARSE EN COMPUTACIÓN, DEBERÁ DISPONER DEL EQUIPO EN EL ÁREA.																													
SEÑALE EL CURSO EN QUE DESEA CAPACITARSE (11)																													
<input type="checkbox"/> windows	<input type="checkbox"/> word	<input type="checkbox"/> básico	<input type="checkbox"/> básico	<input type="checkbox"/> Powerpoint																									
<input type="checkbox"/> excel	<input type="checkbox"/> intermedio	<input type="checkbox"/> intermedio	<input type="checkbox"/> intermedio	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/> avanzado	<input type="checkbox"/> avanzado	<input type="checkbox"/> avanzado	<input type="checkbox"/> avanzado	<input type="checkbox"/>																									
OTROS CURSOS DE CÓMPUTO INDIQUE EL NIVEL																													
(Indique el nombre y nivel del curso de ser diferente a los anteriormente indicados y que requiera para su trabajo)																													
Fecha (12)																													
(13)		(14)																											
Nombre y firma del interesado		Nombre y firma del Jefe Inmediato																											

LLENAR A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
PERSONAL ADSCRITO"
(5130-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	DEPARTAMENTO	El nombre específico del Departamento en donde se encuentra adscrito el personal solicitante.
2	EXT.	El número de la extensión telefónica del Departamento del trabajador que requiere el curso.
3	NOMBRE	Nombre completo del trabajador, empezando por su apellido paterno.
4	PUESTO/FUNCIÓN	El nombre del puesto y la función o actividad principal del trabajador.
5	NIVEL MÁXIMO ESTUDIOS	DE El nivel máximo de estudios que manifieste el trabajador.
6	NÚM. DE PLAZA	Número con el cual se identifica el trabajador dentro del Instituto, así como la antigüedad en el puesto que ocupa actualmente.
7	ACTIVIDADES REALIZA	QUE Las principales actividades del trabajador dentro de su área de adscripción.
8	ESPECIFIQUE EL TEMA DE CAPACITACIÓN	Señalar específicamente el curso, donde se desea capacitarse.
9	JUSTIFICACIÓN	Señalar con una "X" en el paréntesis correspondiente.
10	OBJETIVO	Señalar con una "X" en el paréntesis correspondiente.
11	SEÑALE EL CURSO EN QUE DESEA CAPACITARSE	Señalar específicamente el curso, donde se desea capacitarse.
12	FECHA	El día, mes y año cuando se requisita el presente formato.
13	NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO	Nombre y firma de conformidad del interesado.
14	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	Nombre completo y firma del jefe inmediato.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN EJERCICIO 2007

DIRECTIVOS

(1) NOMBRE PUESTO O FUNCIÓN	APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ (Añadir los datos contenidos en la parte posterior de su credencial)	NOMBRE (5) _____	PERSONAL (2) ASIGNADO _____
DEPARTAMENTO (3)	(Nombre del Departamento, Subdirección o Dirección) _____		
NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS (4)	NUM. DE PLAZA (5)	ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO _____	
PROYECTOS Y/O ACTIVIDADES PRIORITARIAS DEL DEPARTAMENTO (Describirlos brevemente)			
(6)			
TEMA EN EL QUE DESEA CAPACITARSE (Indicar el tema o el nombre del curso)			
REQUIERE COMPUTACIÓN INDIQUE NOMBRE Y NIVEL (Señale con una "X" el nivel del curso en el que desea ser capacitado)			
Windows	()	Word	()
	()	básico	()
	()	intermedio	()
	()	avanzado	()
	()	excel	()
	()	Powerpoint	()
OTROS CURSOS DE CÓMPUTO INDIQUE EL NIVEL (Indique el nombre y nivel del curso en el que desea ser capacitado de ser diferente a los anteriormente indicados)			
FACILITADORES INTERNOS (9) TEMA QUE IMPARTIRÍA (Contestar solo si desea ser capacitador)			
¿TIENE ALGUNA EXPERIENCIA? (10) ¿ACEPTARÍA RECIBIR CAPACITACIÓN Y CERTIFICARSE COMO INSTRUCTOR? (11)			
(13)		(14)	
Nombre y firma del interesado		Nombre y firma del Jefe Inmediato	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN"
DIRECTIVOS
(5130-02)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	NOMBRE, PUESTO FUNCIÓN	O Nombre completo, puesto o función del personal directivo.
2	PERSONAL ASIGNADO	
3	DEPARTAMENTO	Nombre del Departamento, Subdirección o Dirección donde se encuentra ubicado el personal directivo.
4	NIVEL MÁXIMO ESTUDIOS	DE El nivel máximo de estudio que manifieste el personal directivo.
5	NÚMERO DE PLAZA	Con el número con el cual se identifica el personal dentro del Instituto.
6	PROYECTOS ACTIVIDADES PRIORITARIAS DEPARTAMENTO	Y/O Describir brevemente los proyectos y/o actividades del Departamento o Área donde se ubica el personal directivo. DEL
7	TEMA EN EL QUE DESEA CAPACITARSE	Deberá indicar el tema o nombre del curso si lo conoce.
8	REQUIERE COMPUTACIÓN INDIQUE NOMBRE Y NIVEL	Señalar con una "X" el paréntesis del curso en donde desea capacitarse.
9	FACILITADORES INTERNOS	Contestar si sólo desea ser capacitador.
10	TIENE EXPERIENCIA?	ALGUNA Manifestar las experiencias que tuviera del tema, si así fuera el caso.
11	ACEPTARÍA CAPACITACIÓN...?	RECIBIR Manifestar si desea o aceptaría recibir capacitación para certificarse como instructor.
12	FECHA	El día, mes y año en que se requiere el presente formato.
13	NOMBRE Y FIRMA INTERESADO	DEL El nombre completo y firma de conformidad del personal directivo.
14	NOMBRE Y FIRMA JEFE INMEDIATO	DEL Nombre y firma del Jefe inmediato del personal interesado.



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
CEDULA DE EVALUACIÓN DEL CURSO DE CAPACITACION

Nombre del curso: _____ (1) Fecha: _____ (2)
 Nombre del Participante: _____ (3) Plaza: _____ (4)
 Departamento: _____ (5)
 Nombre del Instructor _____ (6)

Instrucciones: Encierre en un círculo el número que represente mejor su respuesta a cada reactivo:

(7) 1 es el más bajo, 4 es el más alto

Considere que este cuestionario no afectará sus calificaciones

1.-	LOS TEMAS REVISADOS SON APLICABLES A SU ACTIVIDAD LABORAL	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
2.-	LOS TEMAS REVISADOS RESPONDIERON A SUS INTERESES Y EXPECTATIVAS	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
3.-	EL DESARROLLO DE LOS TEMAS SE REALIZÓ DE LO SENCILLO A LO COMPLEJO	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
4.-	LAS DINÁMICAS DE TRABAJO PERMITIERON AL ESTUDIANTE SER ACTIVO	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
5.-	LAS ACTIVIDADES VARIARON DE ACUERDO AL CONTENIDO DEL CURSO	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
6.-	LAS ACTIVIDADES PERMITIERON LA SOCIALIZACIÓN DE LOS PARTICIPANTES	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
7.-	EL MATERIAL DIDÁCTICO (LAMINAS, ACETATOS, DIAPOSITIVAS, LECTURAS, ETC.) FUE VARIADO Y APROPIADO	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
8.-	SE REALIZARON EVALUACIONES CONSTANTES	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
9.-	DESPUÉS DE CADA EVALUACIÓN SE REALIZARON LOS AJUSTES NECESARIOS PARA ASEGURARSE DE QUE TODOS APRENDIERAN	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
10.-	LA PLANEACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO PERMITIÓ EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA

(8) **HABILIDADES DEL INSTRUCTOR**

1.-	PROYECTÓ UNA IMAGEN AGRADABLE	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
2.-	DESPERTÓ Y MANTUVO EL INTERÉS DEL PARTICIPANTE	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
3.-	PRESENTÓ ESQUEMAS GENERALES DE LOS TEMAS Y EXPLICÓ LOS OBJETIVOS A LOGRAR	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
4.-	RELACIONÓ UN TEMA CON OTRO, REMARCÓ LO IMPORTANTE Y REALIZÓ SÍNTESIS Y CONCLUSIONES	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
5.-	AYUDÓ A LA COMPRESIÓN DE LOS TEMAS CON EJEMPLOS, ANALOGÍAS, ANÉCDOTAS	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
6.-	UTILIZÓ LENGUAJE, RITMO DE EXPOSICIÓN Y TONO DE VOZ APROPIADOS	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
7.-	APOYÓ SU EXPOSICIÓN CON DESPLAZAMIENTOS EN EL AULA Y ADEMANES APROPIADOS	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
8.-	OBSERVÓ A LOS PARTICIPANTES, LOS ESCUCHÓ Y LOS LLAMÓ POR SU NOMBRE	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
9.-	LOGRÓ LA PARTICIPACIÓN DE LA MAYORÍA DEL GRUPO	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
10.-	RECOMPENSÓ LOS ACIERTOS Y SEÑALÓ LOS ERRORES	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
11.-	LA INFORMACIÓN QUE PROPORCIONÓ FUE CLARA, COMPLETA Y CORRECTA	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
12.-	LAS REFERENCIAS DEL INSTRUCTOR INCLUYERON INFORMACIÓN ACTUALIZADA	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
13.-	ESTABLECIÓ RELACIONES AMISTOSAS CON LOS PARTICIPANTES	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA

(9) ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

1.-	EL TIEMPO ENTRE LA PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL CURSO Y EL CIERRE DE INSCRIPCIONES FUE	SUFICIENTE	4	3	2	1	INSUFICIENTE
2.-	LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONÓ SOBRE EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN Y EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN FUE	COMPLETA	4	3	2	1	INCOMPLETA
3.-	EN GENERAL DEL TRATO QUE RECIBIÓ EL PERSONAL DEL AREA DE CAPACITACIÓN FUE	BUENO	4	3	2	1	MALO
4.-	EL MATERIAL QUE SE UTILIZÓ (MANUALES, PLUMONES, PROYECTORES, ETC.) FUE PROPORCIONADO OPORTUNAMENTE Y EN BUENAS CONDICIONES	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
5.-	EN CUÁNTO A VENTILACIÓN, HIGIENE, ILUMINACIÓN Y MOBILIARIO, LAS INSTALACIONES FUERON	ADECUADAS	4	3	2	1	INADECUADAS
6.-	LA SUPERVISIÓN QUE REALIZÓ EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN FUE	PERMANENTE	4	3	2	1	NUNCA
7.-	SE RESPETARON LAS FECHAS Y TIEMPOS ESTABLECIDOS	SIEMPRE	4	3	2	1	NUNCA
8.-	AL TERMINAR EL CURSO SE ENCUENTRA	SATISFECHO	4	3	2	1	INSATISFECHO

NOTA: POR FAVOR ANOTE LO QUE LE GUSTÓ DEL CURSO Y NO, ASÍ COMO SUS SUGERENCIAS (10)

¡MUCHAS GRACIAS !

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CÉDULA DE EVALUACIÓN DEL CURSO
DE CAPACITACIÓN"
(5130-03)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	NOMBRE DEL CURSO	Nombre específico del Curso que se va a evaluar.
2	FECHA	
3	NOMBRE PARTICIPANTE	DEL Nombre completo del participante o trabajador.
4	PLAZA	El número con el cual se identifica el trabajador dentro del Instituto.
5	DEPARTAMENTO	El nombre del Departamento o Área en donde se ubica el trabajador.
6	NOMBRE INSTRUCTOR	DEL El nombre completo del Instructor del curso que se está evaluando.
7	INSTRUCCIONES	Encerrar en un círculo el número que represente mejor su respuesta a cada reactivo (del 1 el más bajo al 4 el más alto).
8	HABILIDADES INSTRUCTOR	DEL Señalar en un círculo las habilidades que mostró el Instructor durante el curso.
9	ORGANIZACIÓN DE CAPA. Y PERSONAL	DEPTO. DE DES. DE Encerrar en un círculo la respuesta que crea conveniente de acuerdo a la organización del Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
10	NOTA	El trabajador o interesado anotará lo que le gustó del curso y lo que no; así mismo las sugerencias que crea conveniente, para mejorar dicho curso.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 1 de 12

42.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Carlos Antonio Soroa Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Asesoría Financiera	Subdirector de Asesoría Financiera
Firma			
Fecha	20-08-10	20-08-10	20-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 2 de 12.

1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar con base en los Registros Contables Mensual y Anual los Estados Financieros para presentar la información contable del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes a las autoridades correspondientes.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad) y a la Dirección General.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Auditores Externos.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

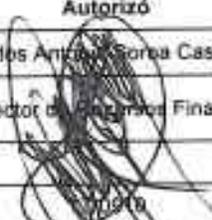
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Informar mensualmente de los estados financieros del INPer:
 - A nivel interno a la Dirección General, a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros
 - A nivel externo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a los Auditores Externos.
 - Entregar los Estados Financieros a la Dirección General a más tardar el día 10 de cada mes, posterior al cierre.
 - Verificar que las pólizas que se elaboran para cancelar, ajustar o depurar, estén firmadas por quien las elabora y autorizadas por la Subdirección de Recursos Financieros.
 - Revisar y autorizar todas las pólizas que se elaboran y tener el soporte respectivo para ser contabilizadas en el Sistema Informático Contable del INPer e integrar los Estados Financieros.
 - Investigar, previo a la elaboración de pólizas de ajustes u otros movimientos que afecten las cifras registradas, el motivo que lo ocasionó, a efecto de que quede asentada en la póliza correspondiente.
 - Supervisar que se integre el soporte respectivo de cada póliza como son las facturas, recibos, notas de crédito, entradas o salidas del almacén, estados de cuenta, fichas de depósito, cheques, etc.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Gorca Castilla	Carlos Antonio Gorca Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	13-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 3 de 12

- Cumplir no sólo en cantidad y calidad de la información sino con la oportunidad debida, en virtud de la trascendencia que representa el proceso integral de contabilidad en la generación de los Estados Financieros.

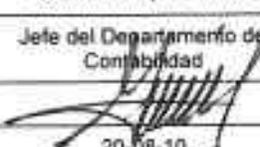
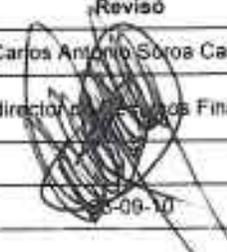
3.2 Será responsabilidad de los Departamentos que integran a la Dirección de Administración y Finanzas entregar al Departamento de Contabilidad, dentro de los cinco primeros días de cada mes, la siguiente información: entradas y salidas de Almacén, nóminas e impuestos retenidos a empleados, pasivos devengados y cuentas de orden, ingresos diarios, informes sobre rendimientos mensuales, traspasos bancarios, estados de cuentas bancarias, resumen de contra recibos expedidos y cheques emitidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Carlos Antonio Soria Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Asesoría Financiera	Subdirector de Asesoría Financiera
Firma			
Fecha	20-08-10	23-09-10	20-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 4 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para elaborar los Estados Financieros	1.1 Instruye mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, elaborar los Estados Financieros. • Oficio	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Contabilidad elabore los Estados Financieros.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Verificación de pólizas	3.1 Recibe oficio de indicación y verifica que las pólizas elaboradas de ingresos, egresos y diario durante el mes o periodo a presentar hayan sido registradas en los libros correspondientes (diario, mayor, ingresos y egresos). • Oficio	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
4.0 Captura de pólizas en el Sistema Informático de Contabilidad	4.1 Captura en el Sistema Informático de Contabilidad las pólizas de registro y procede a elaborar la Balanza de Comprobación en el propio Sistema, compuesta por los saldos del mes anterior y los movimientos (cargos y abonos) ocurridos durante el periodo que se esta analizando.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
5.0 Análisis de variaciones	5.1 Analiza y determina si las Cuentas Colectivas de Balance y Resultados están estables, sin variaciones, si existen diferencias en los saldos, se procede al análisis de las mismas y se corrige. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3. Si: Continúa procedimiento	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
6.0 Comparación de saldos	6.1 Compara los saldos de las cuentas de la Balanza con los auxiliares de cada cuenta.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Carlos Antonio Soroa Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	27-09-10	27-09-10

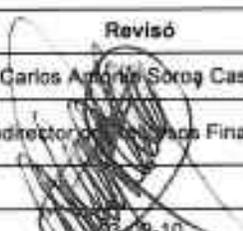
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración del Estado de Situación Financiera	7.1 Elabora el Estado de Situación Financiera, dentro del Sistema Informático de Contabilidad, con base en la Balanza de Comprobación. <ul style="list-style-type: none"> Estado de Situación Financiera 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
8.0 Elaboración de anexos al Estado de Situación Financiera	8.1 Elabora los siguientes anexos al Estado de Situación Financiera: caja, bancos, inversiones, documentos por cobrar, deudores diversos, fondos presupuestales disponibles en tesorería, pagos anticipados, depósitos en garantía, activo fijo, proveedores, acreedores, descuentos y percepciones a favor de terceros, sueldos por aplicar, donativos e impuesto al valor agregado por pagar. <ul style="list-style-type: none"> Anexos al Estado de Situación Financiera 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
9.0 Elaboración de anexos complementarios al Estado de Situación Financiera	9.1 Elabora los anexos complementarios al Estado de Situación Financiera mostrando las antigüedades de saldos de las siguientes cuentas: documentos por cobrar, deudores diversos, proveedores, acreedores diversos, descuentos y percepciones a favor de terceros, así como la integración por cuenta de integración del activo fijo, como son: equipo médico, equipo de oficina, equipo de transporte, con su respectiva depreciación y reexpresión. <ul style="list-style-type: none"> Anexos complementarios al Estado de Situación Financiera 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
10.0 Elaboración del Estado de Resultados	10.1 Elabora el Estado de Resultados en el Sistema Informático de Contabilidad, donde muestra las cuentas de ingresos y gastos con el fin de determinar el monto de los ingresos recibidos de subsidio federal, los propios y por donativos, así como los gastos de operación, el importe de la depreciación cargada al gasto, para determinar finalmente el resultado del periodo (utilidad o pérdida). <ul style="list-style-type: none"> Estado de Resultados 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Saroa Castilla	Carlos Antonio Saroa Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	09-09-10

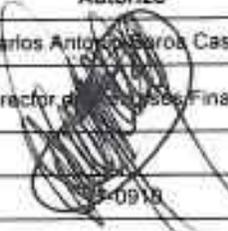
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Elaboración de anexos al Estado de Resultados	<p>11.1 Elabora los anexos al Estado de Resultados: integración por concepto de los ingresos propios (cuotas de recuperación, intereses y otros productos), integración por proyecto de investigación (donativos), de los ingresos captados, integración por capítulo del gasto de las erogaciones efectuadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Anexos al Estado de Resultados 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
12.0 Integración de la información financiera	<p>12.1 Integra la siguiente información: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, anexos al Estado de Resultados, Anexos del Estado de Situación Financiera y anexos complementarios al Estado de Situación Financiera.</p> <p>12.2 Firma el jefe del Departamento de Contabilidad como el contador del INPer y turna a la Subdirección de Recursos Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> Información financiera 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
13.0 Aprobación de la información financiera	<p>13.1 Recibe y revisa en forma analítica la información financiera, para su aprobación. Detecta variaciones y aplica las medidas correctivas necesarias para su ajuste contable.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No.9.</p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p> <p>13.2 Aprueba, firma y turna a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Información financiera 	Subdirección de Recursos Financieros
14.0 Autorización de la información financiera	<p>14.1 Recibe información financiera, autoriza, firma y turna a la Dirección General.</p> <ul style="list-style-type: none"> Información financiera 	Dirección de Administración y Finanzas

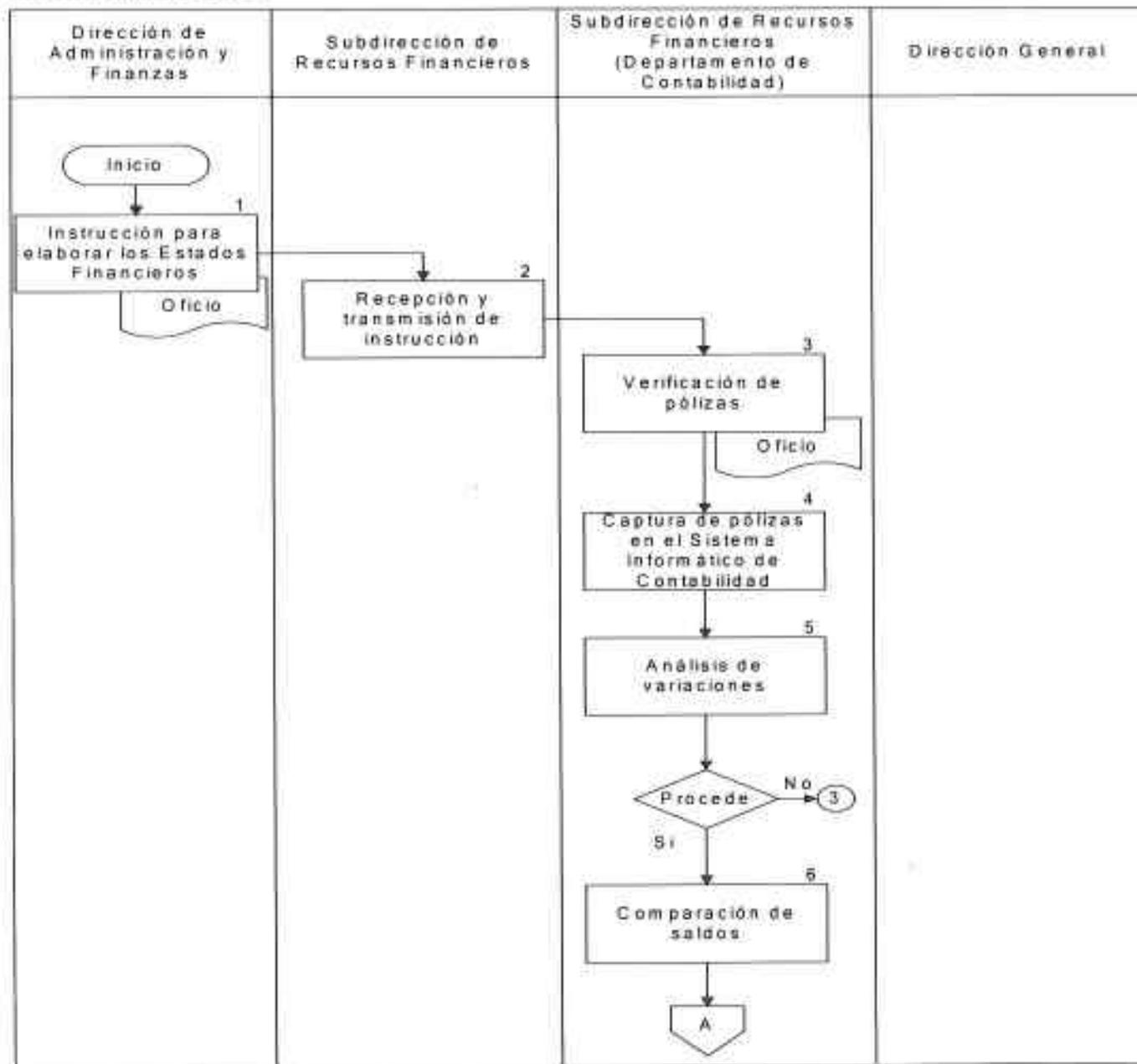
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sora Castilla	Carlos Antonio Sora Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	23-09-10	11-09-10

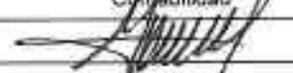
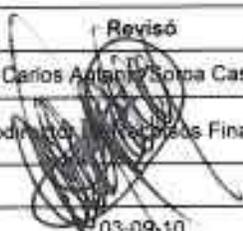
 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 7 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Autorización de la información financiera	15.1 Recibe información financiera, autoriza, firma y turna al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Información financiera 	Dirección General
16.0 Envío mensual de la información financiera	16.1 Recibe y envía mensualmente información financiera, mediante oficio, en original y tres copias: Original - Departamento de Contabilidad, 1ª Copia - Dirección General, 2ª Copia - Dirección de Administración y Finanzas, 3ª Copia - Subdirección de Recursos Financieros, para su conocimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío/Información financiera - 3 Copias <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)

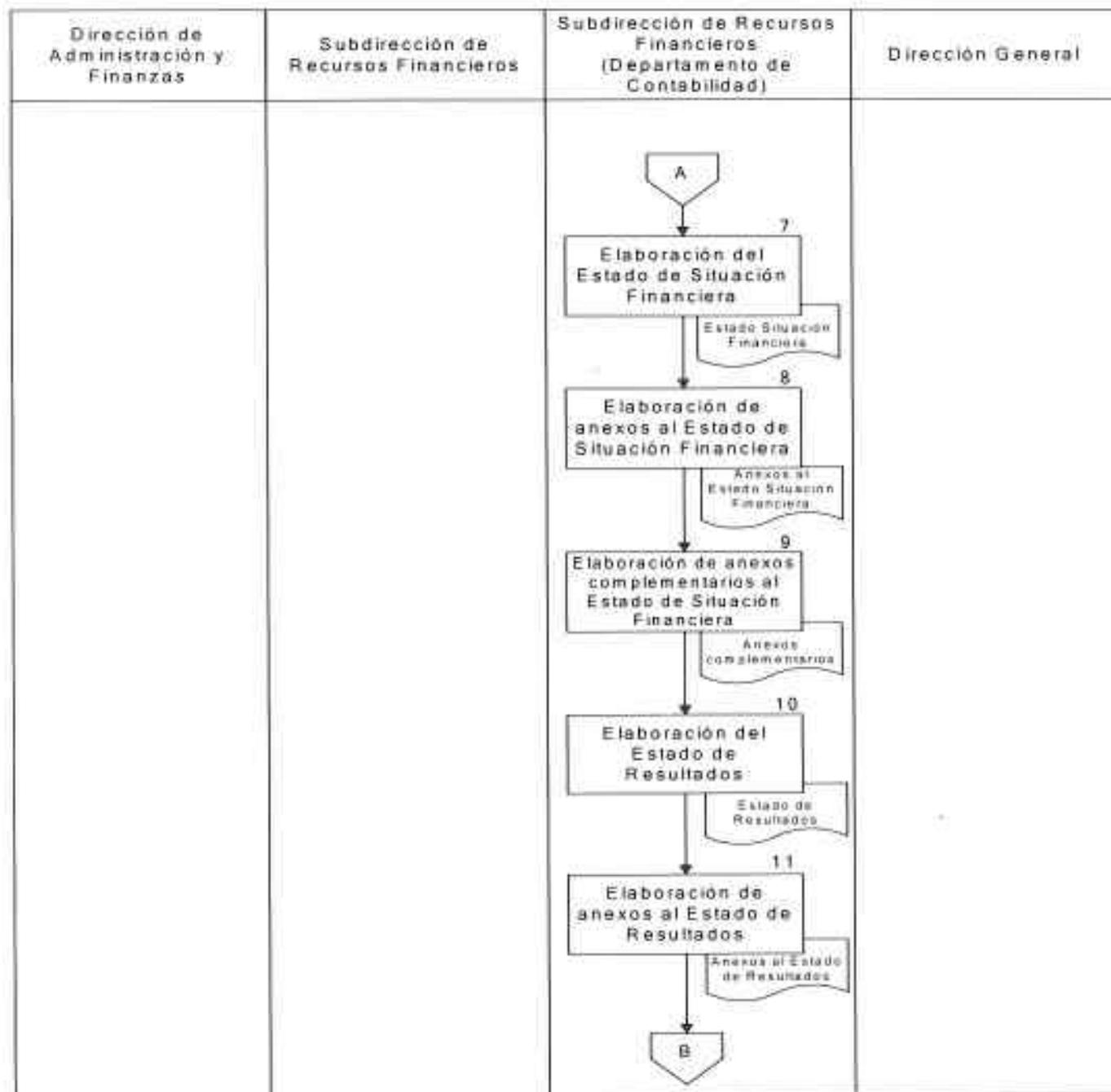
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Baroa Castilla	Carlos Antonio Baroa Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-06-16	20-06-16	20-06-16

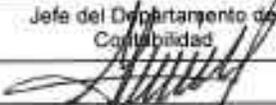
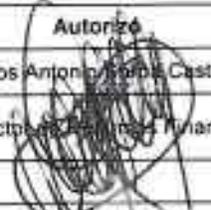
5.0 Diagrama de Flujo



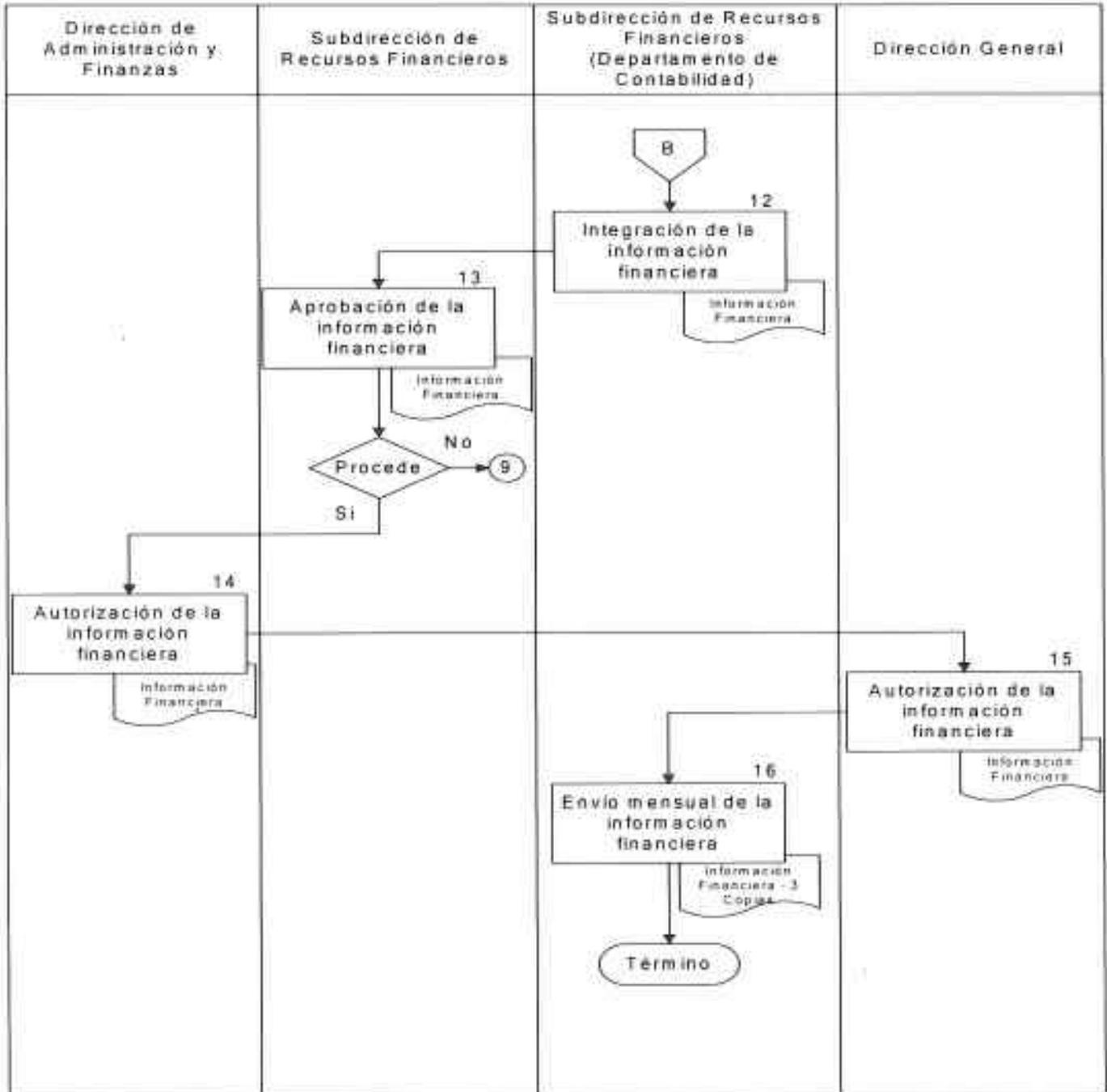
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sotelo Castilla	Carlos Antonio Sotelo Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	7-09-10

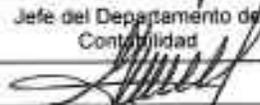
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 9 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Corda Castilla	Carlos Antonio Corda Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 10 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Carlos Antonio Soria Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-09-10	27-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No. Oficio
Estado de Situación Financiera	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No Aplica
Anexos al Estado de Situación Financiera	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No Aplica
Anexos complementarios al Estado de Situación Financiera	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No Aplica
Estado de Resultados	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorroa Castilla	Carlos Antonio Sorroa Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	23-08-10	23-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-42
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	42.- Procedimiento para la elaboración de Estados Financieros		Hoja: 12 de 12

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexos al Estado de Resultados	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No Aplica
Oficio de envío/ Información financiera	3 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No. Oficio

8.0 Glosario

- 8.1 **Disponibilidad Financiera:** Movimiento financiero que resulta de sumar a la disponibilidad inicial, la administración del mes y restar los egresos del mismo periodo, dando como resultado la disponibilidad final, que será la inicial del próximo mes.
- 8.2 **Donativos:** Importe en efectivo o en especie otorgado al INPer por terceras personas.
- 8.3 **Estado Financiero:** Balance general, un estado de ingresos, un estado de fondos o cualquier estado auxiliar u otra prestación de datos financieros, derivados de los registros de contabilidad.
- 8.4 **Pólizas:** Documento que elabora el área de Contabilidad para registrar las operaciones contables y se clasifican en ingresos, egresos y diario.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

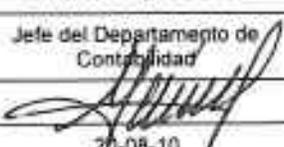
10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Carlos Antonio Soria Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	15-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 1 de 10

43.- PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN DE RECURSOS EXTERNOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroca Castilla	Carlos Antonio Soroca Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	23-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Ingresar a cuentas bancarias exclusivas los recursos externos otorgados en efectivo al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes para el financiamiento de proyectos específicos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales.

2.0 Alcance

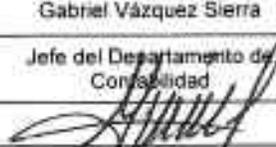
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad).

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las personas físicas o morales de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, donantes de recursos al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Contabilidad cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Considerar como recursos externos los ingresos en efectivo que hayan sido otorgados al INPer por personas físicas o morales de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, mediante donativos directos, convenios de colaboración, o bien, contratos para el desarrollo o la complementación de las actividades sustantivas de investigación, docencia y otras de carácter académico o asistencial.
- Verificar que los recursos externos otorgados por personas físicas o morales extranjeras, cumplan con la legislación aplicable y sean depositados en cuentas bancarias independientes de aquellas en las que se manejan los recursos federales.
- Verificar que los ingresos por recursos externos que formarán parte del patrimonio del INPer, se consignen en el ingreso-gasto del flujo de efectivo correspondiente y se identifiquen plenamente en los renglones del Sistema Integral de Información.
- Verificar que los convenios de colaboración o contratos para el otorgamiento de recursos externos que pretendan celebrarse, se sometan a consideración del Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión, antes de ser autorizados por el titular de la Dirección General, remitiendo los originales firmados, a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soria Castilla	Carlos Antonio Soria Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 3 de 10

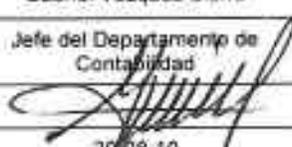
- Destinar los recursos otorgados a los gastos del proyecto patrocinado o del Departamento que los reciba y asignar el 15% del monto total de su presupuesto general a los gastos de administración directos o indirectos siguientes, siempre y cuando esté autorizado por el Director General del INPer:
 - El gasto corriente y de inversión para mantener en operación a los Departamentos que se dediquen al control de fondos especiales para investigación.
 - El costo por la utilización de la infraestructura del INPer.
 - El gasto generado por el mantenimiento y conservación de las instalaciones del INPer.
 - Demás costos indirectos de investigación, docencia y otras actividades académicas o asistenciales.
- Distribuir y destinar los intereses o productos de inversión de los recursos externos de cada proyecto, como se explica a continuación:
 - El 45% para sufragar complementariamente el costo del proyecto correspondiente u otros proyectos del mismo investigador.
 - El 15% al desarrollo profesional del responsable del proyecto y de los participantes del mismo.
 - El 40% para apoyar la operación integral del INPer. Se destinará una parte para integrar y mantener en operación el fondo revolvente, monto que establecerá el Director General.

3.2 Será responsabilidad de los titulares de proyectos que les hayan otorgado recursos externos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Presentar y notificar a la Dirección General y a la Dirección de Administración y Finanzas, de forma inmediata, los recursos externos que les sean otorgados y los términos del convenio que se pretende realizar.
- Informar a la Subdirección de Recursos Financieros cuando sean notificados de la aceptación de un proyecto, solicitando la expedición del recibo correspondiente.

3.3 Será responsabilidad de las personas físicas o morales de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, donantes de recursos, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

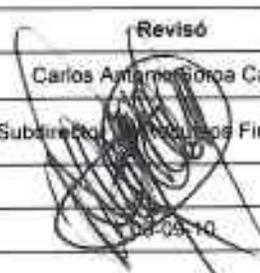
- Otorgar los recursos externos al INPer, a través de las siguientes formas:
 - Mediante cheque a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, enviado con un oficio al titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
 - Mediante abono directo en cuenta bancaria, para tal efecto se solicitará por escrito al titular de la Subdirección de Recursos Financieros la información correspondiente a la Institución bancaria y el número de cuenta. Incluir en el escrito el nombre del proyecto y los datos del donante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Borja Castilla	Carlos Antonio Borja Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	30-09-10	30-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 4 de 10

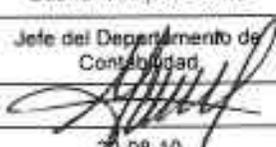
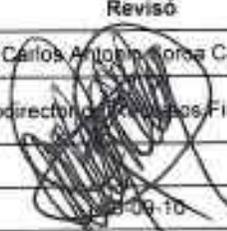
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Autorización del otorgamiento de recursos externos	<p>1.1 Recibe propuestas de convenios o contratos para el otorgamiento de recursos externos y presenta a la Dirección General para que en conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos determine su autorización.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento.</p> <p>Sí: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Instrucción para captar recursos externos	<p>2.1 Recibe y envía a la Subdirección de Recursos Financieros copia del convenio de colaboración o contrato, solicitando se elabore el Recibo de Caja correspondiente, indicando los datos del aportante o donatario, el nombre del proyecto, el importe de los recursos, el responsable y las características de la aportación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio 	Dirección de Administración y Finanzas
3.0 Recepción y envío del convenio	<p>3.1 Recibe convenio de colaboración o contrato autorizado, asigna número y registra en su control de correspondencia la solicitud.</p> <p>3.2 Elabora y envía oficio al Departamento de Tesorería, solicitando la elaboración del recibo y la tramitación para la recepción del recurso externo, anexa copia del convenio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Control de correspondencia • Oficio 	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sierra Castilla	Carlos Antonio Sierra Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-08-10	20-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Tramitación del cheque para el beneficiario	4.1 Recibe oficio y copia del convenio de colaboración, elabora el Recibo de Caja y realiza ante el beneficiario el trámite para la obtención del cheque correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Caja • Cheque 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)
5.0 Solicitud del número de cuenta para el depósito	5.1 Envía copia del convenio o contrato de colaboración y el Recibo de Caja al Departamento de Contabilidad para su resguardo y solicita el número de cuenta bancaria en donde se efectuará el depósito del cheque correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Recibo de caja 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)
6.0 Resguardo del convenio	6.1 Recibe copia del convenio o contrato de colaboración y el Recibo de Caja, otorga número al proyecto, archiva el convenio de colaboración o contrato.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
7.0 Elaboración del recibo de donativo	7.1 Elabora recibo de donativo para su entrega al beneficiario. <ul style="list-style-type: none"> • Recibo de donativo 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
8.0 Envío de información	8.1 Informa al Departamento de Tesorería los datos bancarios solicitados, así como la referencia del proyecto y la característica de la aportación.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)
9.0 Ejecución del depósito	9.1 Efectúa el depósito del cheque en la cuenta bancaria correspondiente.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)

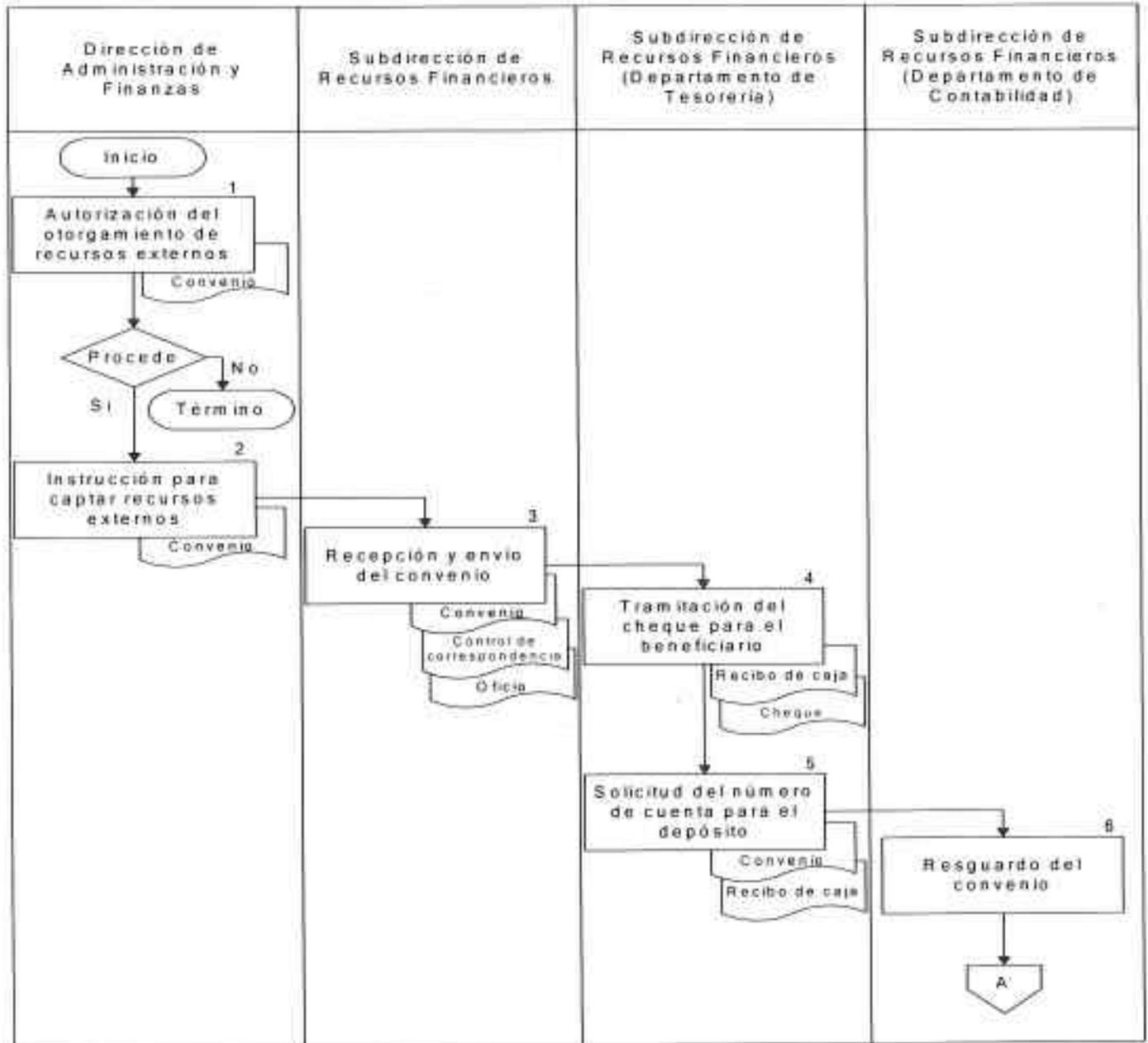
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sierra Castilla	Carlos Antonio Sierra Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-08-10	20-08-10

 SALUD MINISTERIO DEL SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Elaboración del Reporte Diario	10.1 Elabora Reporte Diario mediante oficio en original y dos copias: Original - Subdirección de Recursos Financieros, 1ª Copia - Departamento de Tesorería para su registro y 2ª Copia - Departamento de Contabilidad, expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Diario – 2 Copias <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Financieros. (Departamento de Contabilidad)

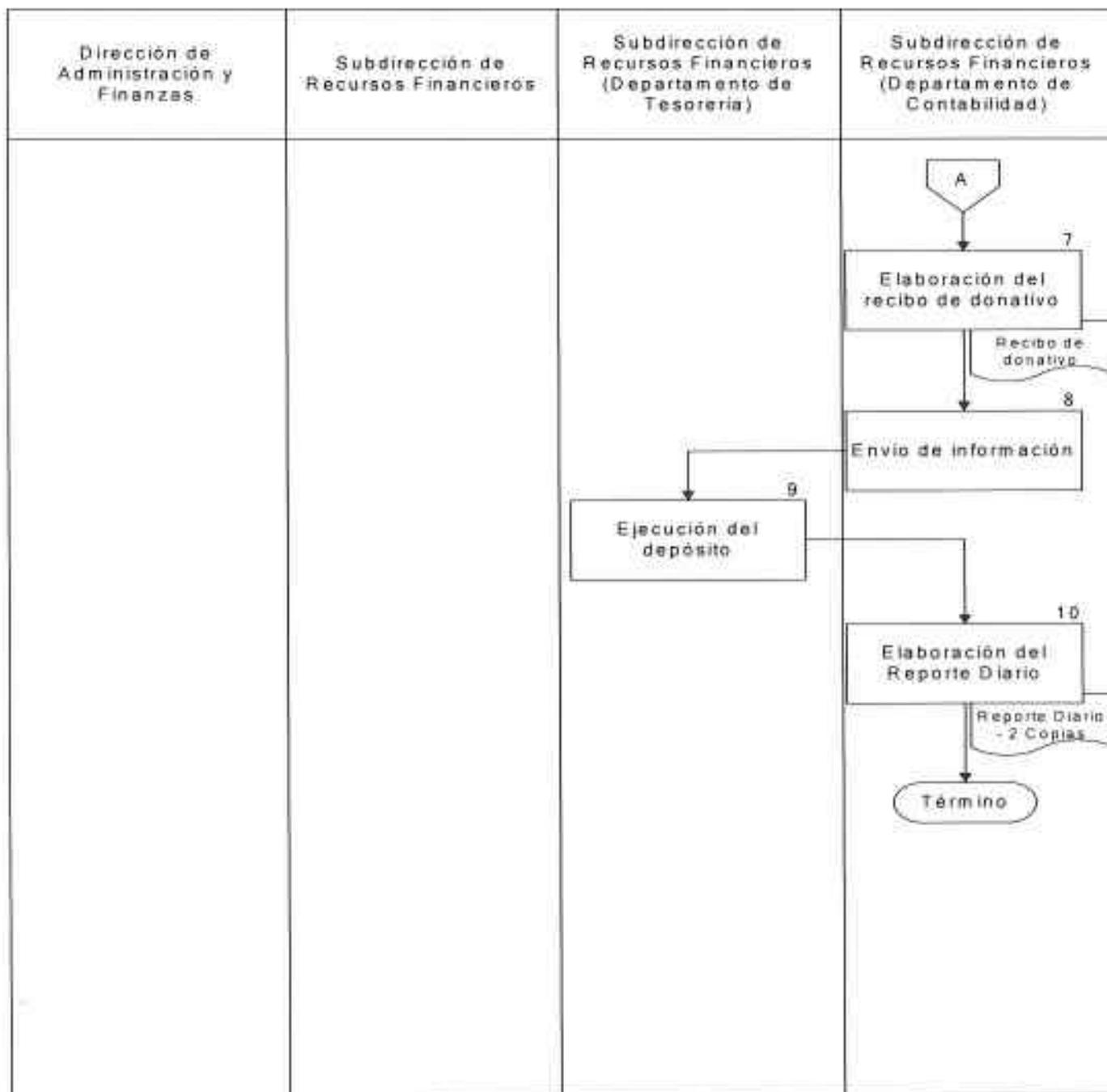
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Torres Castilla	Carlos Antonio Torres Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

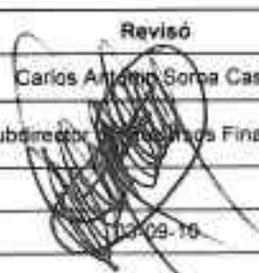
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorda Castilla	Carlos Antonio Sorda Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-06-10	20-06-10	27-06-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Sorca Castilla	Carlos Antonio Sorca Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	19-09-10	19-09-10

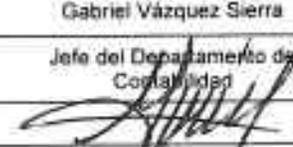
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Convenio	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No Aplica
Control de correspondencia	1 Año	Subdirección de Recursos Financieros	No Aplica
Oficio	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No. Oficio
Recibo de caja	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No Aplica
Recibo de donativo	5 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio García Castilla	Carlos Antonio García Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-08-10	20-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-43
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	43.- Procedimiento para la captación de recursos externos		Hoja: 10 de 10

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia del Reporte Diario	3 Años	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Contabilidad)	No. Oficio

8.0 Glosario

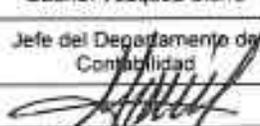
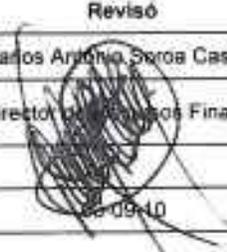
- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Cuenta Bancaria:** Depósito de dinero en una entidad bancaria.
- 8.3 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda de ellos.
- 8.4 **Donativo:** Regalo en efectivo en especie a una persona o empresa.
- 8.5 **Tesorería:** Conjunto de personas encargadas de recaudar y distribuir los capitales de una entidad.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Gabriel Vázquez Sierra	Carlos Antonio Soroa Castilla	Carlos Antonio Soroa Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Contabilidad	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	17-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 1 de 9

44.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA (FLUJO DE EFECTIVO)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Eiesben Gómez Lugo	Carlos Antonio Borja Castilla	Carlos Antonio Borja Castilla
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	09-10

 SAÚDE SECRETARÍA DE SAUDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Registrar y controlar los movimientos de Ingreso y Egreso de Recursos Financieros, en cada una de las cuentas Bancarias que se manejan a nombre del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, a fin de conocer la disponibilidad financiera para una adecuada toma de decisiones.

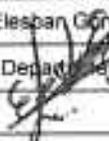
2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección de Administración y Finanzas del INPer y a la Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

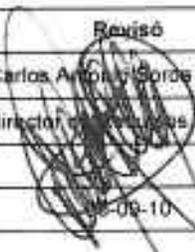
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar todas las actividades que conlleven a elaborar el flujo de efectivo.
- Recibir diariamente de la Oficina de Cuentas por Pagar, la información de saldos de las cuentas bancarias del Instituto, mediante la red de Tesorería y/o copias del banco.
- Recibir del Área de Caja General y del Área de Cuentas Corrientes durante el día, la información correspondiente al Departamento de Tesorería, mediante la Red de Tesorería y/o físicamente con los documentos soporte.
- Registrar por conducto del Jefe del Departamento los movimientos realizados en las cuentas de cheques y/o contratos de inversión por los traspasos, ministraciones, relaciones de cheques y otros depósitos y cargos en cuenta, para la toma de decisión de los movimientos a efectuar.
- Concentrar las cifras de las áreas de Tesorería, para generar la siguiente información:
 - ❖ Flujo de efectivo global y por cuenta.
 - ❖ Obtención y determinación de ingresos reales.
 - ❖ Conciliación de saldos por ingresos y egresos.
- Solicitar diariamente a las áreas pertenecientes al Departamento de Tesorería, con objeto de conocer la disponibilidad financiera, la siguiente información:
 - ❖ Oficina de Cuentas por Pagar: Informe diario de saldos y relación de cheques emitidos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Saldaña Castilla	Carlos Antonio Saldaña Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	09-09-10	09-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 3 de 9

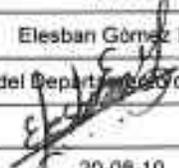
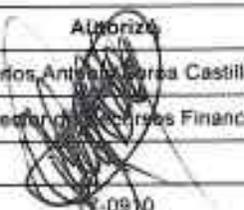
- ❖ Caja: Póliza diaria de ingresos, recibos de ingresos por donativos, pago de sanciones, pago de cursos, etc.
- ❖ Oficina de Cuentas Corrientes: Movimiento de cartas compromiso.
- Concentrar y ordenar la información recibida de las áreas del Departamento para su captura en registros:
 - a) Movimientos Diarios: Actualización de Saldos,
 - b) Saldos: Promedio de cuentas de inversión y cheques,
 - c) Ingresos: Desglose por conceptos y obtención de rendimientos diarios en cuentas de inversión y
 - d) Disponibilidad Financiera: Determinar la disponibilidad para la toma de decisión y cubrir necesidades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Borde Castilla	Carlos Antonio Borde Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	22-09-10	20-09-10

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros lleve a cabo el manejo y control de la Disponibilidad Financiera.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Tesorería llevar a cabo el manejo y control de la Disponibilidad Financiera.	Subdirección de Recursos Financieros
3.0 Recepción de Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a las Áreas de Cajas y Cuentas Corrientes, le envíen la información correspondiente a los movimientos del día.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)
4.0 Recepción de información	4.1 Recibe información generada sobre movimientos diarios así como documentos soporte. <ul style="list-style-type: none"> • Información Financiera • Documentos soporte 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)
5.0 Captura de información	5.1 Concentra y ordena la información recibida, de las áreas del Departamento. 5.2 Realiza captura de información en registros.	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)
6.0 Envío de Información	6.1 Envía la Información Financiera a la Subdirección de Recursos Financieros. <ul style="list-style-type: none"> • Información Financiera 	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)
7.0 Análisis de la Información	7.1 Recibe del Departamento de Tesorería la Información Financiera correspondiente a las Áreas del Departamento.	Subdirección de Recursos Financieros

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Berca Castilla	Carlos Antonio Berca Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirección de Recursos Financieros	Subdirección de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-08-10	20-08-10

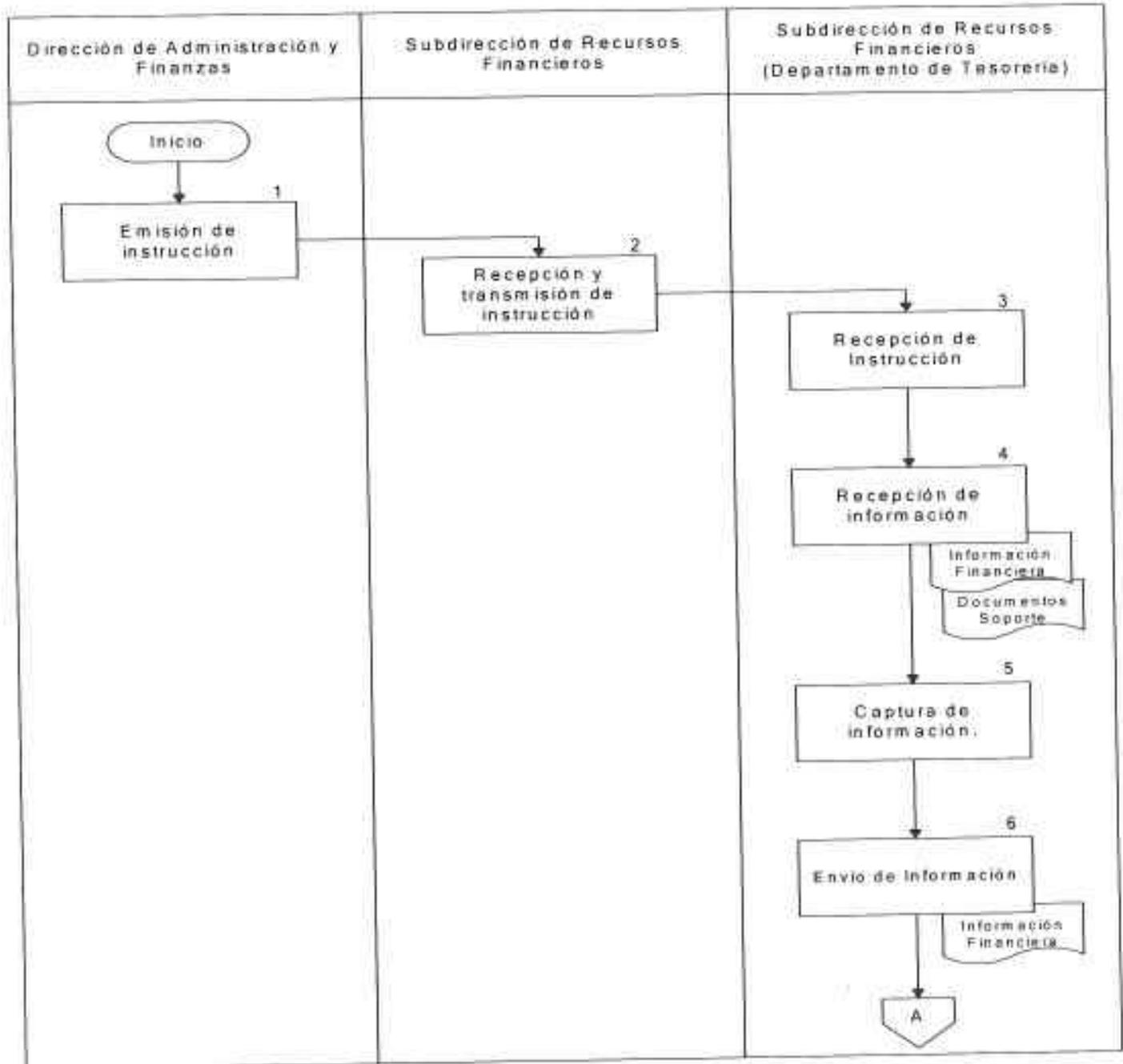
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Análisis de la Información Financiera	8.1 Analiza la Información Financiera recibida para la toma de decisiones, o bien solicita información complementaria al Departamento de Tesorería. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 5 Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> • Información Financiera 	Subdirección de Recursos Financieros
9.0 Envío de Información analizada	9.1 Envía Información Financiera a la Dirección de Administración y Finanzas. 9.2 Indica al Departamento de Tesorería mantener el archivo vigente para la obtención oportuna y actualizada de los flujos de efectivo. <ul style="list-style-type: none"> • Información Financiera 	Subdirección de Recursos Financieros
10.0 Actualización de Flujos de Efectivo	10.1 Actualiza flujos de efectivo y envía a la Subdirección de Recursos Financieros la información necesaria. 10.2 Conserva en sistema informático la información referente a flujo de efectivo. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Borja Castilla	Carlos Antonio Borja Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-08-10	20-08-10

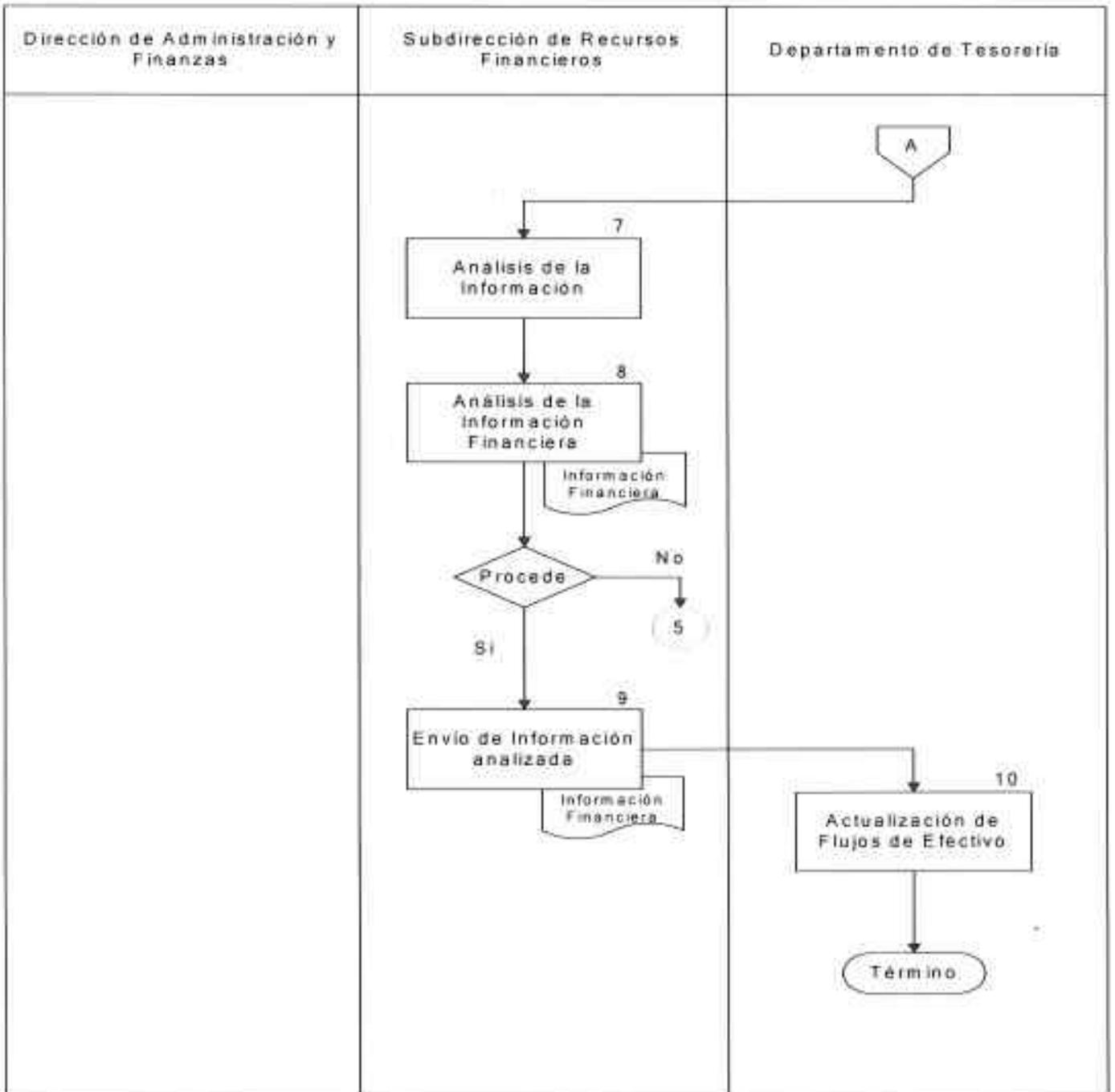
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 6 de 9

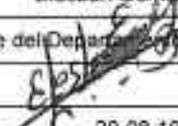
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Borra Castilla	Carlos Antonio Borra Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	09-09-10	09-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Gómez Castilla	Carlos Antonio Gómez Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-09-10	20-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Información Financiera	2 Años	Departamento de Tesorería	No Aplica
Documentos Soporte	3 Años	Departamento de Tesorería	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.2 **Cuenta Bancaria:** Depósito de dinero en una entidad bancaria.
- 8.3 **Depósito:** Acción de poner bienes o cosas de valor bajo la custodia de alguien que responda por ellos.
- 8.4 **Disponibilidad Financiera:** La mayor o menor facilidad que se tiene para convertir en efectivo el valor de un bien determinado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio Espinosa Castilla	Carlos Antonio Espinosa Castilla
Cargo puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	20-08-10	20-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-44
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	44.- Procedimiento para el manejo y control de la Disponibilidad Financiera (Flujo de Efectivo)		Hoja: 9 de 9

8.5 **Egreso:** Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido o por algún otro concepto. Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan gastos que afecten las pérdidas o ganancias. En Contabilidad gubernamental, los pagos se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

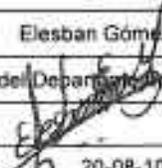
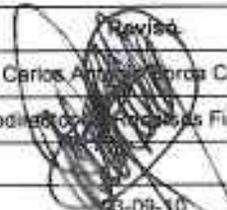
8.6 **Ministración:** Recursos presupuestarios que la Tesorería de la federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las Dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago. Recursos presupuestarios autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que la tesorería de la Federación radica a través de líneas de crédito en los corresponsales del Banco de México, para su ejercicio por parte de las dependencias y entidades del Gobierno Federal con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios de ministración de fondos respectivos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

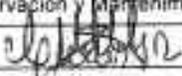
10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Elesban Gómez Lugo	Carlos Antonio López Castilla	Carlos Antonio López Castilla
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Tesorería	Subdirector de Recursos Financieros	Subdirector de Recursos Financieros
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	03-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-45
	Dirección Administración y Finanzas		Rev. 5
	45.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 1 de 7

45.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA ORDEN DE TRABAJO MENOR

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-45
	Dirección Administración y Finanzas		Rev. 5
	45.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo que se requieren en las diferentes áreas del INPer, para proporcionar a los usuarios espacios e instalaciones seguras y factibles para la realización de sus labores.

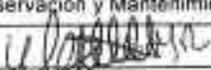
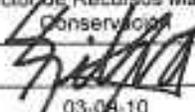
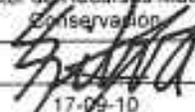
2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Conservación y Mantenimiento).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Conservación y Mantenimiento cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que el formato "Orden de Trabajo Menor" (F-5310-01), lleve la firma del responsable del área solicitante en todo trabajo requerido.
- Revisar y aprobar los trabajos que realice el personal de mantenimiento en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- Registrar las órdenes de trabajo ejecutadas por el personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento, para su análisis y control de actividades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Rómo	Ing. Sergio Silva Rómo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-45
	Dirección Administración y Finanzas		Rev. 5
	45.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 3 de 7

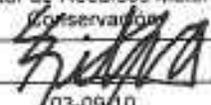
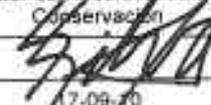
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar trabajos	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación para que se realicen trabajos preventivos y correctivos en las diferentes áreas del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de instrucción	2.1 Recibe Instrucción e indica al Departamento de Conservación y Mantenimiento recorrer diariamente las áreas del Instituto detectando trabajos que necesitan reparación.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Detección de trabajos que necesitan reparación	3.1 Recorre diariamente las áreas del Instituto detectando trabajos que necesitan reparación menor. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Conservación y Mantenimiento)
4.0 Reparación de anomalía	4.1 Repara anomalía pequeña y llena el formato "Orden de Trabajo Menor" (F-5310-01) el personal de mantenimiento. 4.2 Anota su nombre el personal de mantenimiento y firma de realizado el trabajo, le solicita número de plaza y firma de conformidad el responsable del servicio. 4.3 Revisa el supervisor el trabajo realizado y firma de Vo.Bo. en la hoja de trabajo, turna la orden a la oficina de captura para su registro. • F-5310-01	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Conservación y Mantenimiento)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

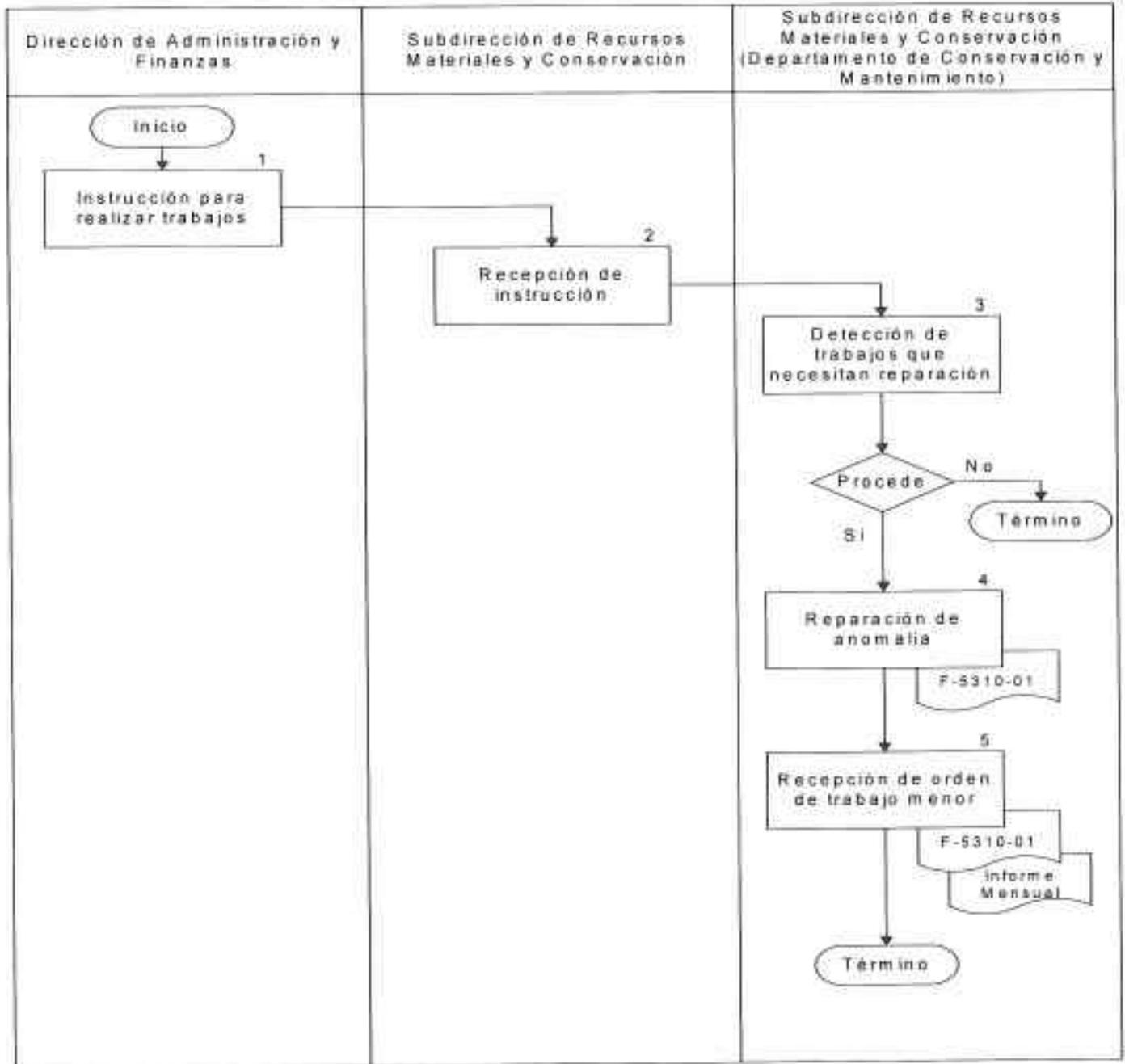
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-45
	Dirección Administración y Finanzas		Rev. 5
	45.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de orden de trabajo menor	5.1 Recibe "Orden de Trabajo Menor" (F-5310-01) y captura los datos para la elaboración del informe mensual y archiva formatos en el consecutivo. <ul style="list-style-type: none"> • F-5310-01 • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Conservación y Mantenimiento)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-45
	Dirección Administración y Finanzas		Rev. 5
	45.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	14-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-OAF-MP-45
	Dirección Administración y Finanzas		Rev. 5
	45.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 6 de 7

Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

6.0 Registros

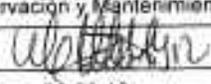
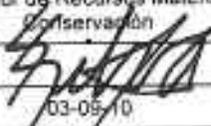
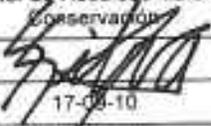
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Orden de Trabajo Menor"	3 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Conservación y Mantenimiento)	F-5310-01
Informe Mensual	3 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Conservación y Mantenimiento)	No Aplica

7.0 Glosario

8.1 Reparación: Ejecución de acciones para lograr el funcionamiento de un equipo o bien, necesario para el desarrollo de una actividad.

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

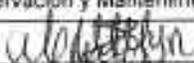
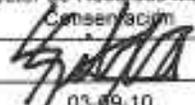
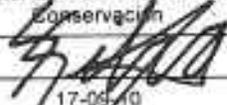
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-45
	Dirección Administración y Finanzas		Rev. 5
	45.- Procedimiento para Atender la Orden de Trabajo Menor		Hoja: 7 de 7

9.0 Anexos

10.1 Orden de Trabajo Menor

(F-5310-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. J. Carlos Gutiérrez Rodríguez	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Conservación y Mantenimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO

FECHA DE INICIO: (1)	FECHA DE TERMINACIÓN: (2)	FOLIO No. (3)
SERVICIO SOLICITANTE: (4)		
UBICACIÓN DEL SERVICIO: (5)		
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: (6)		
ASIGNADO A: (7)		

5310-01

(8)

FIRMA DE CONFORMIDAD

(9)

FIRMA DE SUPERVISOR

(10)

FIRMA DE PERSONAL DE
MANTENIMIENTO

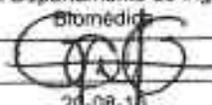
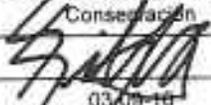
MATERIAL UTILIZADO: (11)
OBSERVACIONES: (12)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ORDEN DE TRABAJO MENOR"
(F-5310-01)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA DE INICIO	El (DD/MM/AAAA) en que se requisito este formato y se da inicio a la orden trabajo.
2	FECHA DE TERMINACION	El (DD/MM/AAAA) en que se da por terminado el trabajo realizado sobre mantenimiento y conservación del área solicitante.
3	FOLIO No.	El numero asignado consecutivamente por el Departamento de Conservación Mantenimiento.
4	SERVICIO SOLICITANTE	El servicio especifico que solicita la reparación.
5	UBICACIÓN DEL SERVICIO	La ubicación fisica exacta donde se dará el servicio.
6	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO	La descripción del trabajo que deberá realizarse.
7	ASIGNADO A	El nombre de la persona del Instituto o empresa externa que se dedicara a hacer el trabajo o servicio necesario.
8	FIRMA DE CONFORMIDAD	La firma de la persona que solicita el trabajo o servicio.
9	FIRMA DE SUPERVISOR	La firma del supervisor que vigilo el trabajo durante el tiempo que se llevo realizarlo.
10	FIRMA DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO	La firma del personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento de conformidad con el trabajo encomendado.
11	MATERIAL UTILIZADO	El material a utilizar para el trabajo solicitado por las áreas del Instituto.
12	OBSERVACIONES	Por parte del área solicitante las anomalias que pudiesen suscitarse en el trabajo realizado por los empleados del Departamento de Conservación y Mantenimiento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-46
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	46.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo del equipo del Área Médica		Hoja: 1 de 7

46.- PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL EQUIPO DEL ÁREA MÉDICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Sindy Yoselim Montoya Serna	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-46
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	46.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo del equipo del Área Médica		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

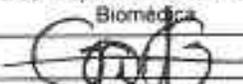
- 1.1 Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y minimizar el número de fallas de los equipos médicos y de investigación del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes mediante la estandarización de rutinas de mantenimiento preventivo para ofrecer un servicio eficiente y de calidad.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Ingeniería Biomédica).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

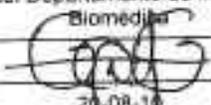
- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Ingeniería Biomédica cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento y minimizar el número de fallas de los equipos, aplicando correctamente en forma y tiempo las rutinas de mantenimiento preventivo.
 - Supervisar que el personal de mantenimiento revise con anterioridad el material necesario para la aplicación de la rutina de mantenimiento preventivo.
 - Verificar que el personal de mantenimiento asignado aplique correctamente las rutinas de mantenimiento preventivo a los equipos.
 - Elaborar una orden de servicio por cada equipo que haya requerido el servicio.
 - Supervisar que el usuario del equipo sea quién firme la orden de servicio correspondiente a la solicitud recibida.
 - Verificar que el personal de mantenimiento incluya en la orden de servicio la información adicional resultante del mantenimiento preventivo, en una hoja adjunta, representada en forma de tabla, gráfica ó en cualquier formato.
 - Revisar que los equipos cuenten con la etiqueta de identificación correspondiente y verificar que la información que contenga sea actual, o en su caso actualizarla, por medio del personal de mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Sindy Yoselin Montoya Serna	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-46
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	46.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo del equipo del Área Médica		Hoja: 3 de 7

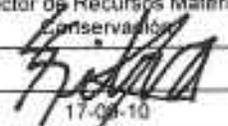
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar mantenimiento preventivo	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación realice las rutinas de mantenimiento preventivo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Ingeniería Biomédica ejecute las rutinas de mantenimiento preventivo.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Identificación del estado de funcionamiento del equipo	<p>3.1 Recorre las áreas para observar el funcionamiento del equipo, revisa las etiquetas de identificación de los equipos y en conjunto con el área determinan el estado de funcionamiento del equipo.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento</p> <p>Si: Continúa procedimiento.</p> <p>3.2 Revisa en primera instancia, dentro del área y requisita "Orden de Servicio" (F-5330-01).</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5330-01 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Ingeniería Biomédica)
4.0 Verificación de existencia del material	4.1 Verifica la existencia del material necesario para la aplicación de la rutina de mantenimiento correspondiente.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Ingeniería Biomédica)
5.0 Programación de mantenimiento	5.1 Programa tiempo y espacio de mantenimiento en conjunto con el área usuaria.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Ingeniería Biomédica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Sindy Yoselin Montoya Serna	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

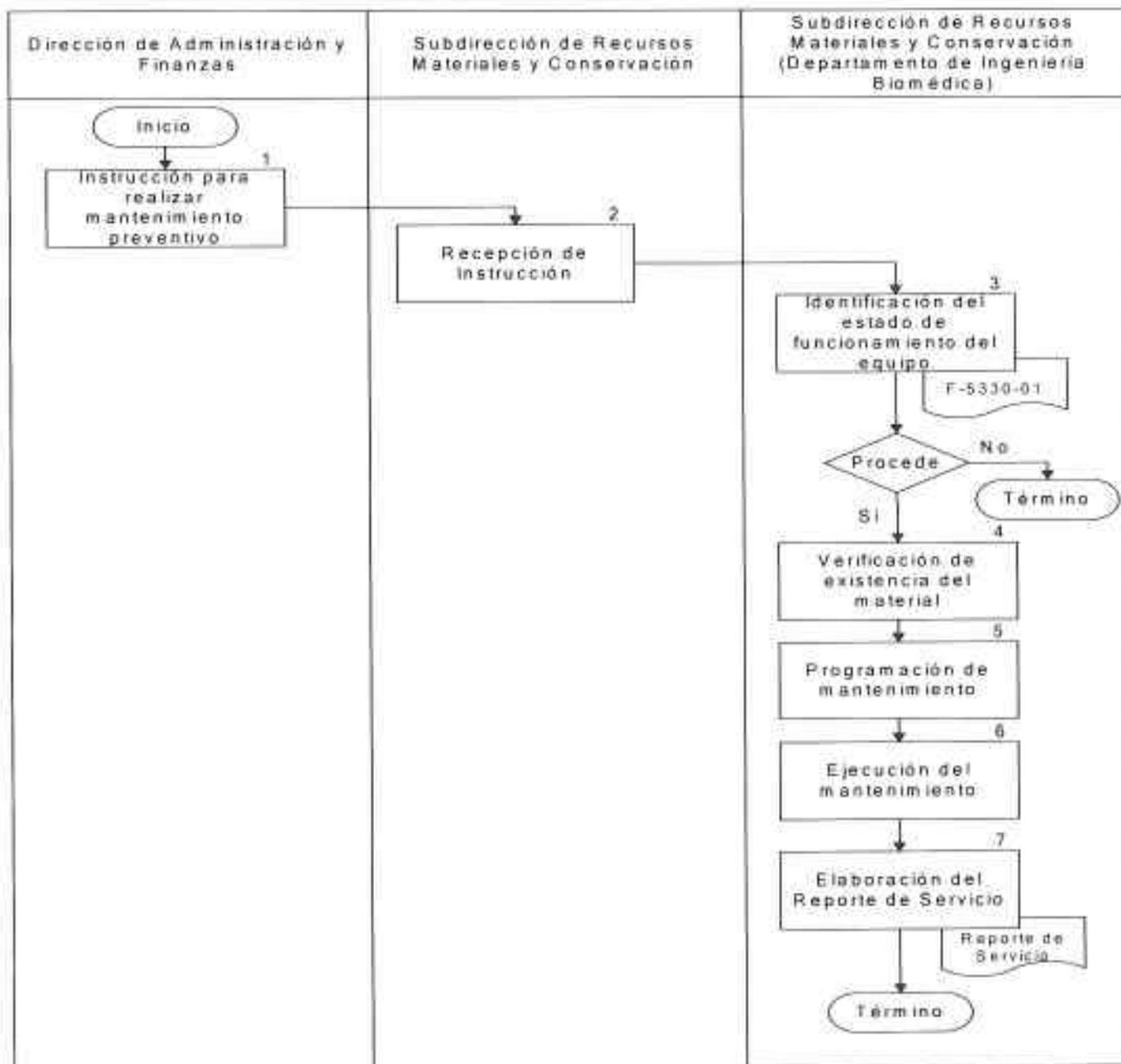
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-46
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	46.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo del equipo del Área Médica		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Ejecución del mantenimiento	6.1 Realiza mantenimiento, instala el equipo dentro del área y verifica su funcionamiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Ingeniería Biomédica)
7.0 Elaboración del Reporte de Servicio	7.1 Elabora reporte y entrega orden de servicio al usuario del equipo para su revisión, aprobación y archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Servicio <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Ingeniería Biomédica)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Sindy Yoselin Montoya Serna	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefta del Departamento de Ingeniería Biomédica	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

<p>SALUD MINISTERIO DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<p>INPer</p>	INPer-DAF-MP-46
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	46.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo del equipo del Área Médica		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Sindy Yoselim Montoya Serna	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-46
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	46.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo del equipo del Área Médica		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	Rev. 5 02-08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Orden de Servicio"	2 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Ingeniería Biomédica)	F-5330-01
Reporte del servicio	2 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Ingeniería Biomédica)	No. de Folio

8.0 Glosario

8.1 **Ingeniería:** Conjunto de disciplinas orientadas al desarrollo de técnicas para mejorar la calidad de vida del ser humano.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Sindy Yoselim Montoya Serna	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-46
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	46.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo del equipo del Área Médica		Hoja: 7 de 7

- 8.2 **Mantenimiento:** Actividades que se desarrollan con el fin de conservar en uso y en buen estado físico los edificios, instalaciones, mobiliario, vehículos, maquinaria y equipo, ya sean propios o arrendados, para que estén en condiciones adecuadas de funcionamiento.
- 8.3 **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de acciones efectuadas sobre los diferentes dispositivos componentes del equipo, de acuerdo con cierto calendario previsto, para evitar la ocurrencia de una falla parcial o total del equipo.
- 8.4 **Servicio:** Actividad encaminada a dar satisfacción a alguna necesidad de terceros.

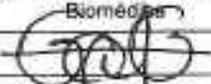
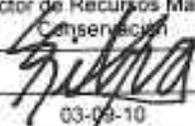
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

10.1 Orden de servicio

(F-5330-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Sindy Yoselin Montoya Serna	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Ingeniería Biomédica	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA BIOMÉDICA

ORDEN DE SERVICIO

<p>No. de Control (1) _____</p> <p>Equipo _____</p> <p>Marca _____</p> <p>Modelo _____</p> <p>Asignado _____</p>	<p>Folio (2) _____</p> <p>Fecha (3) _____</p>										
<p>Reporte de Servicio (4)</p> <p>Departamento _____ Reportó (5) _____</p> <p>Falla Reportada _____</p> <p>_____</p>											
<p>Realizado por: (6) _____</p> <p>Tipo de Trabajo:</p> <table style="width: 100%;"><tr><td>_____ Mantenimiento</td><td>_____ Asistencia en Operación</td></tr><tr><td>_____ Correctivo</td><td>_____ Supervisión Servicio Externo</td></tr><tr><td>_____ Preventivo</td><td>Compañía: _____</td></tr><tr><td>_____ Capacitación</td><td>Tiempo _____ Hrs.</td></tr><tr><td>_____ Instalación</td><td></td></tr></table> <p>Descripción: (7)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Refacciones y Accesorios Utilizados (8)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>		_____ Mantenimiento	_____ Asistencia en Operación	_____ Correctivo	_____ Supervisión Servicio Externo	_____ Preventivo	Compañía: _____	_____ Capacitación	Tiempo _____ Hrs.	_____ Instalación	
_____ Mantenimiento	_____ Asistencia en Operación										
_____ Correctivo	_____ Supervisión Servicio Externo										
_____ Preventivo	Compañía: _____										
_____ Capacitación	Tiempo _____ Hrs.										
_____ Instalación											
<p>Observaciones (9)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>											
<p>Costos Estimados (10)</p> <table style="width: 100%;"><tr><td>Horas / Ingeniero _____ x _____</td><td>_____</td></tr><tr><td>Costo Refacciones Total</td><td>_____</td></tr><tr><td>Costo Servicio Externo</td><td>_____</td></tr><tr><td>Total</td><td>_____</td></tr></table>		Horas / Ingeniero _____ x _____	_____	Costo Refacciones Total	_____	Costo Servicio Externo	_____	Total	_____		
Horas / Ingeniero _____ x _____	_____										
Costo Refacciones Total	_____										
Costo Servicio Externo	_____										
Total	_____										
<p>Recibido de Conformidad por: (11) _____ Fecha: (12) _____</p> <p>Comentarios: (13)</p> <p>_____</p> <p>_____</p>											

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ORDEN DE SERVICIO"
(F-5330-01)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARA:
1	No. DE CONTROL	Núm. de control ó de serie, nombre, marca, modelo del equipo en cuestión; así como nombre del Ing. de servicio responsable de dicho equipo.
2	FOLIO	Número consecutivo del área para archivo.
3	FECHA	Fecha en la que se recibe el soporte de servicio.
4	REPORTE DE SERVICIO	Nombre del área propiedad del equipo y la falla recibida.
5	REPORTÓ	Nombre de la persona que solicita el servicio.
6	REALIZADO POR	Nombre de la persona que atiende la falla en el equipo.
7	DESCRIPCIÓN	Se realiza un resumen de las actividades realizadas para la reparación del equipo.
8	REFACCIONES Y ACCESORIOS UTILIZADOS	Listado de herramientas y accesorios para el buen funcionamiento del equipo.
9	OBSERVACIONES	Comentarios detectados durante el servicio realizado.
10	COSTOS ESTIMADOS	Verificación de alarmas y de datos de productividad del equipo.
11	RECIBIDO DE CONFORMIDAD POR	Nombre de la persona que firma la orden de trabajo.
12	FECHA	Fecha de finalización del servicio.
13	COMENTARIOS	Comentarios del usuario en referencia a la calidad del servicio ofrecido

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 1 de 9

47.- PROCEDIMIENTO PARA ENTRADA DE MATERIAL AL STOCK DEL ALMACÉN Y FARMACIA POR PEDIDO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arg. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-09-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Determinar las normas y lineamientos para el ingreso de material al Almacén General y Farmacia para el correcto control y supervisión del mismo.

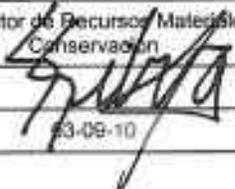
2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir los materiales de lunes a viernes (días hábiles) de 8:00 a 13:00 horas.
- Devolver al proveedor el material que no cumpla con las especificaciones que ampara el pedido.
- Vigilar la estancia de personal ajeno que se encuentre efectuando maniobras de descarga, en el área del Almacén.
- Determinar en el caso de reactivos, la fecha de caducidad conforme a lo dispuesto en el Subcomité correspondiente para el control de estos productos.
- Solicitar al proveedor, presente documentación (factura y pedido), en el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios.
- Verificar que el proveedor entregue la factura original con cinco copias y pedido original con una copia.
- Indicar al proveedor; colocar el material y/o bienes, en el lugar que señale el almacenista.
- Aplicar el presente procedimiento al stock de Almacén de Farmacia y al Almacén de Mantenimiento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Valdovinos Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, dar entrada de material al stock de Almacén y Farmacia, por pedido.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, dar entrada de material al stock de Almacén y Farmacia, por pedido.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de documentación de pedido	<p>3.1 Recibe documentación del proveedor (pedido, factura y/o remisión o solicitud de material), verifica la descripción y cantidad facturada, cotejando con una copia del pedido. En caso de que se presenten irregularidades, se le comunica al jefe para que autorice la entrada al almacén o se devuelvan los documentos para corrección.</p> <p>¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento.</p> <p>3.2 Solicita al Área de Inspección de Material al almacenista en turno la verificación física del material.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	06-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 4 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Verificación de los materiales	<p>4.1 Verifica las características específicas de los artículos, contra los datos de la documentación y que los materiales correspondan a lo solicitado y tengan correcta caducidad. En caso de que se presenten irregularidades, se le comunica al jefe para que autorice la entrada al almacén o se devuelvan los documentos para corrección.</p> <p>¿Procede? No: Termina procedimiento Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
5.0 Colocación del material en su lugar	<p>5.1 Coloca el material recibido en el lugar correspondiente, cuidando que los artículos sobrantes de entregas anteriores se almacenen en primer orden para su despacho y devuelve los documentos a Recepción de Material.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
6.0 Recepción de documentación y captura	<p>6.1 Recibe documentación y captura la información de la factura y pedido en el siguiente orden: Número de pedido, número de factura, número de entrega, número de artículo, si es entrega total o parcial, folio, fecha y conversión, (en caso de que la unidad de medida no corresponda a la del stock de Almacén).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
7.0 Impresión de la entrada al stock de Almacén	<p>7.1 Imprime la entrada al stock de Almacén, sella y recaba firmas; entrega al proveedor original del documento de entrada y pedido.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

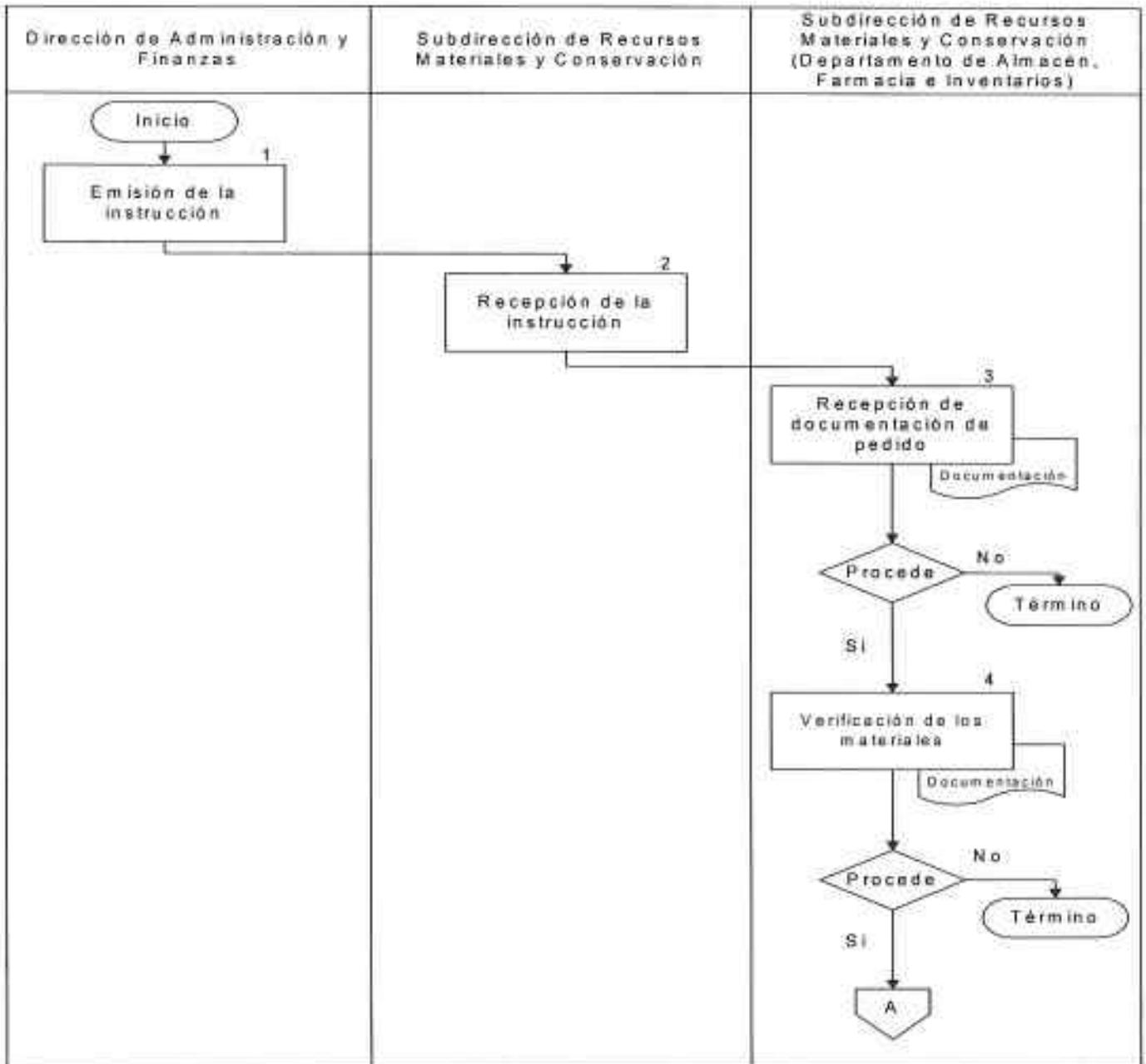
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 5 de 9

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Impresión de llaves de movimiento	8.1 Imprime las llaves de movimiento de las entradas generales en el día, valida la información y distribuye documentos; 1ª copia de factura y entrada de Almacén-Departamento de Contabilidad, 2ª copia de factura y entrada Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, consecutivo, 3ª copia de factura y entrada Departamento de Almacén para expedientes de proveedor. <ul style="list-style-type: none"> • Llaves de movimiento • Documentos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	02-09-10	17-08-10

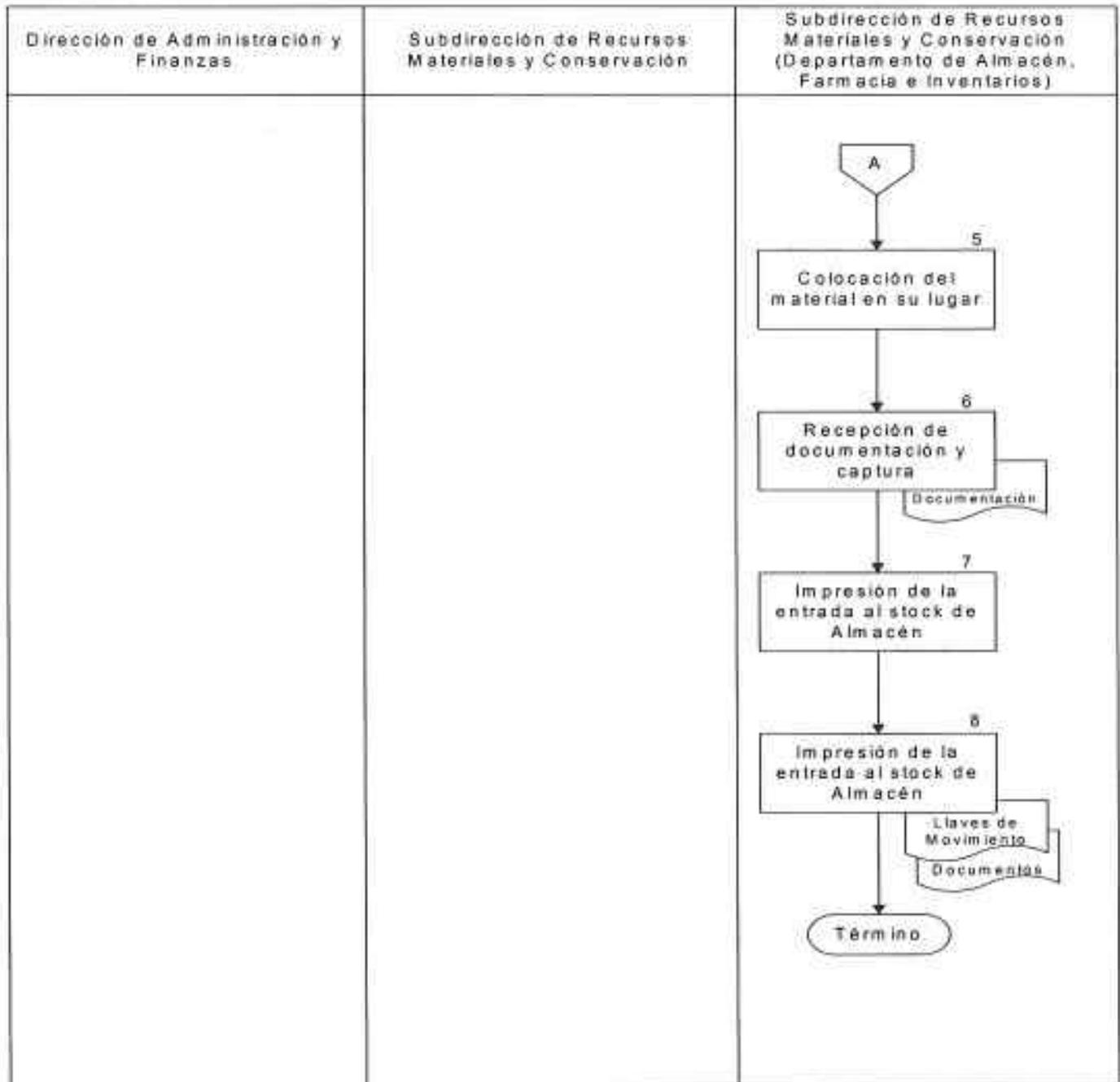
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 6 de 9

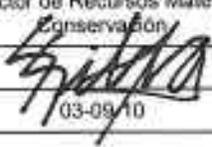
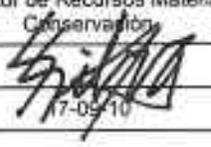
5.0 Diagramas de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Vaidivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

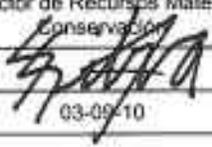
Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica.
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Documentación	3 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)	No Aplica
Llaves de Movimiento	3 años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **Área Solicitante:** El área que hace el requerimiento del servicio o bien.
- 8.2 **Contrato:** Documento de carácter civil, elaborado con los requisitos mínimos que exige tanto la Ley como el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 8.3 **Licitación:** Acción y efecto de licitar.
- 8.4 **Licitat:** Ofrecer precio por una cosa.
- 8.5 **Proveedor:** Organización o persona que proporciona un producto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-47
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	47.- Procedimiento para Entrada de material al Stock del Almacén y Farmacia por Pedido		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

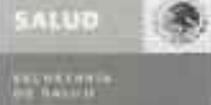
No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valderrazo Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 1 de 10

48.- PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	21-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Coordinar y supervisar los servicios de transporte a pacientes adultos, neonatos y Banco de Sangre, así como las adquisiciones y la mensajería, a las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, que lo requieran.

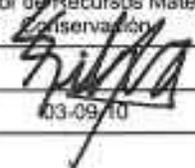
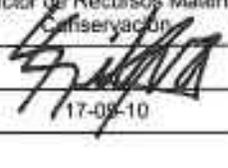
2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será obligación de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Servicios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Designar el transporte prioritario a:
 - Traslado de Pacientes
 - Servicios del Banco de Sangre.
 - Citatorios Urgentes.
 - Compras Urgentes
- Observar que el personal operario de los vehículos cumpla con los lineamientos siguientes:
 - Revisar los niveles de agua, gasolina y aceite.
 - Reportar inmediatamente los desperfectos sucedidos a la Unidad en la realización del servicio (de no hacerlo cubrirá en una sola exhibición los gastos que ocasione la reparación del mismo).
 - Registrar en la "Orden de Servicio" (F-5320-07) el estado en que se encuentra la Unidad al realizar el servicio y las observaciones pertinentes.
 - Contar con licencia vigente para conducir; en caso contrario, cuando suceda algún percance de tránsito, robo parcial o total del vehículo cubrirá el importe del deducible a la Compañía de Seguros.
 - Realizar el servicio de transporte en el tercer turno o fin de semana, quedando autorizado para salir del Instituto en caso de urgencia o realizar otro servicio de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguilar, **	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 3 de 10

transporte que se requiera, informando al servicio de vigilancia, debiendo permanecer atento a los llamados de solicitud de transportes.

- Cubrir en su totalidad los gastos que se tengan que hacer para la liberación del vehículo, la reparación de los daños y reposición parcial o total del mismo, cuando se demuestre irresponsabilidad o negligencia.
- Prohibir que el personal de transportes o cualquier otra persona autorizada para conducir los vehículos oficiales, transporten personas ajenas al Instituto.
- Sancionar y en su caso consignar a los servidores públicos que infrinjan estas normas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción del Servicio	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación atender solicitudes de servicios de transporte que requieran las áreas del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción de Instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Servicios atender las solicitudes.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de solicitudes	3.1 Recibe el Jefe de la Oficina de Transportes "Orden de Servicio" (F-5320-07) llenada con los datos del solicitante. • F-5320-07	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
4.0 Análisis del servicio a prestar	4.1 Analiza la "Orden de Servicio" para asignar vehículo por tipo de servicio a prestar. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
5.0 Asignación del vehículo	5.1 Asigna vehículo según el tipo de servicio a prestar y registra información en la "Orden de Servicio" (F-5320-07). • F-5320-07	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
6.0 Verificación y anotación de la información en formatos	6.1 Verifica y anota la cantidad de gasolina en "Comprobación diaria de suministro de gasolina" (F-5320-21); en caso necesario, entrega vales de gasolina al operario para su suministro y lo registra en la "Hoja de Registro de Recorridos" (F- 5320-06). • F-5320-21 • F-5320-06	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-05-10	03-09-10	17-05-10

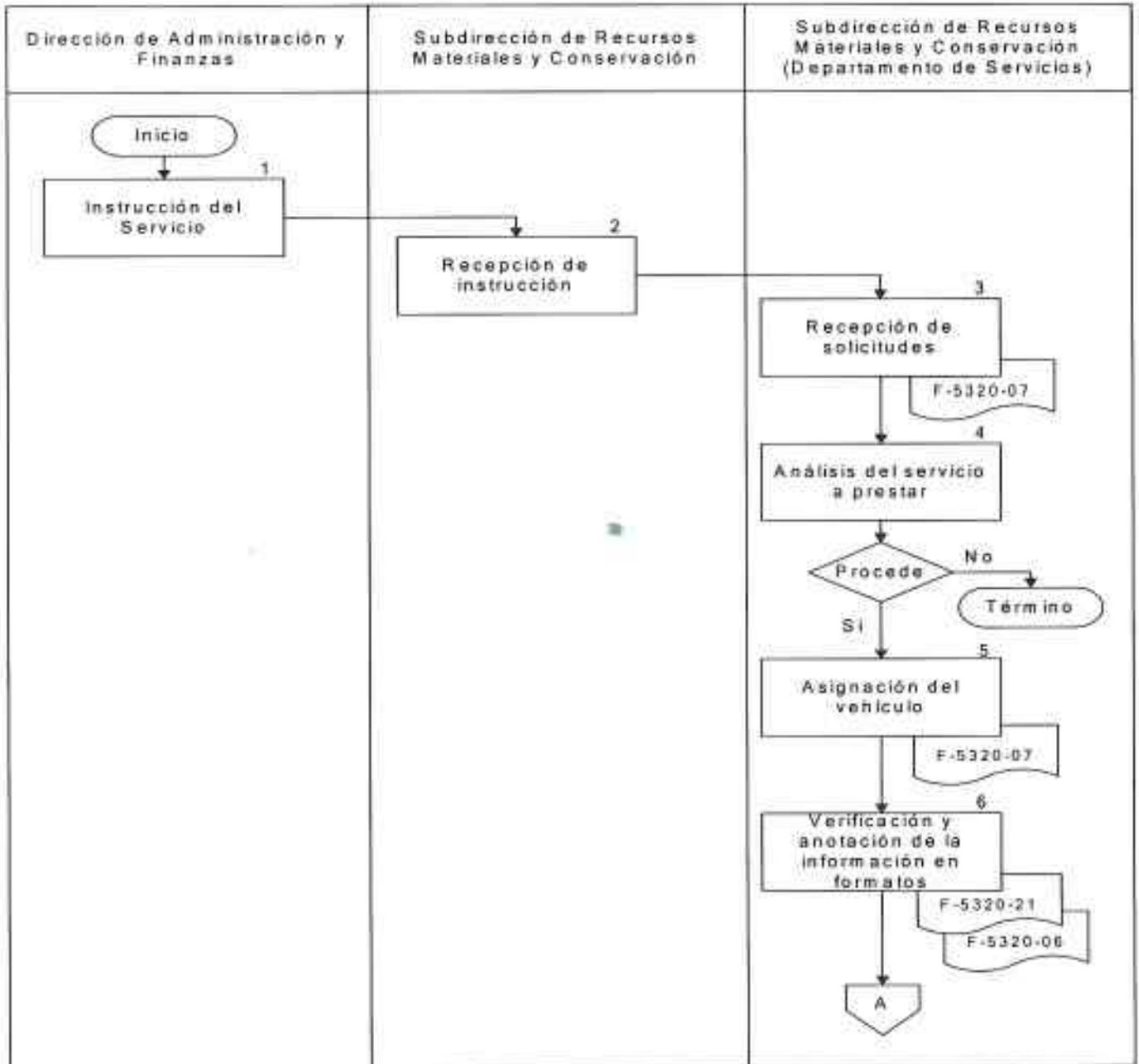
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Formalización del conductor para el servicio	7.1 Formaliza la designación del operario y solicita su firma en la "Orden de Servicio" (F-5320-07). <ul style="list-style-type: none"> F-5320-07 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
8.0 Registro de información	8.1 Registra en formato "Orden de Servicio" (F-5320-07), el nivel de aceite y gasolina que tiene dicho vehículo. <ul style="list-style-type: none"> F-5320-07 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
9.0 Realización del servicio	9.1 Entrega la "Hoja de Registro de Recorridos" (F-5320-06) al oficial en turno en la caseta de vigilancia y se dirige al destino indicado en la "Orden de Servicio" (F-5320-07). <ul style="list-style-type: none"> F-5320-06 F-5320-07 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
10.0 Recepción de documentos al retorno del servicio	10.1 Recibe en la caseta, al retorno del servicio, la "Hoja de Registro de Recorridos" (F-5320-06) con las anotaciones correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> F-5320-06 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
11.0 Entrega de documentos y llaves del vehículo	11.1 Entrega al Jefe de la Oficina de Transportes los documentos del servicio realizado con las llaves del vehículo utilizado. <ul style="list-style-type: none"> F-5320-06 F-5320-07 Llaves del vehículo 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
12.0 Formulación del Informe mensual	12.1 Elabora "Control de Suministro de Gasolina Correspondiente al Mes" (F-5320-08) en original y copia. <ul style="list-style-type: none"> F-5320-08 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	23-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 6 de 10

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinoza de los Rios Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 7 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	30-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 8 de 10

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
		<pre> graph TD A[5] --> B[Formulación del Informe Mensual 12] B --> C[F-5320-08] C --> D[Término] </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20/08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Orden de Servicio"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-07
"Comprobación diaria de suministro de gasolina"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-21
"Hoja de recorridos y suministro de gasolina"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-06
"Control de suministro de Gasolina Correspondiente al Mes"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-08

8.0 Glosario.

8.1 **Registro:** En las diversas dependencias de la Administración Pública, Departamento especial donde se entrega, anota y registra la documentación referente a ellas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-48
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	48.- Procedimiento para realizar el Servicio de Transporte		Hoja: 10 de 10

8.2 **Servicio:** Algún movimiento o acción determinada que solicitan las áreas del Instituto.

8.3 **Suministro:** Acción y efecto de suministrar.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos.

- | | |
|--|-------------|
| 10.1 Orden de Servicio. | (F-5320-07) |
| 10.2 Comprobación diaria de suministro de gasolina. | (F-5320-21) |
| 10.3 Hoja de recorridos y suministro de gasolina. | (F-5320-06) |
| 10.4 Control de suministro de Gasolina Correspondiente al Mes. | (F-5320-08) |

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguilera	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10



**INSTITUTO
NACIONAL DE
PERINATOLOGIA**

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

OFICINA DE TRANSPORTES

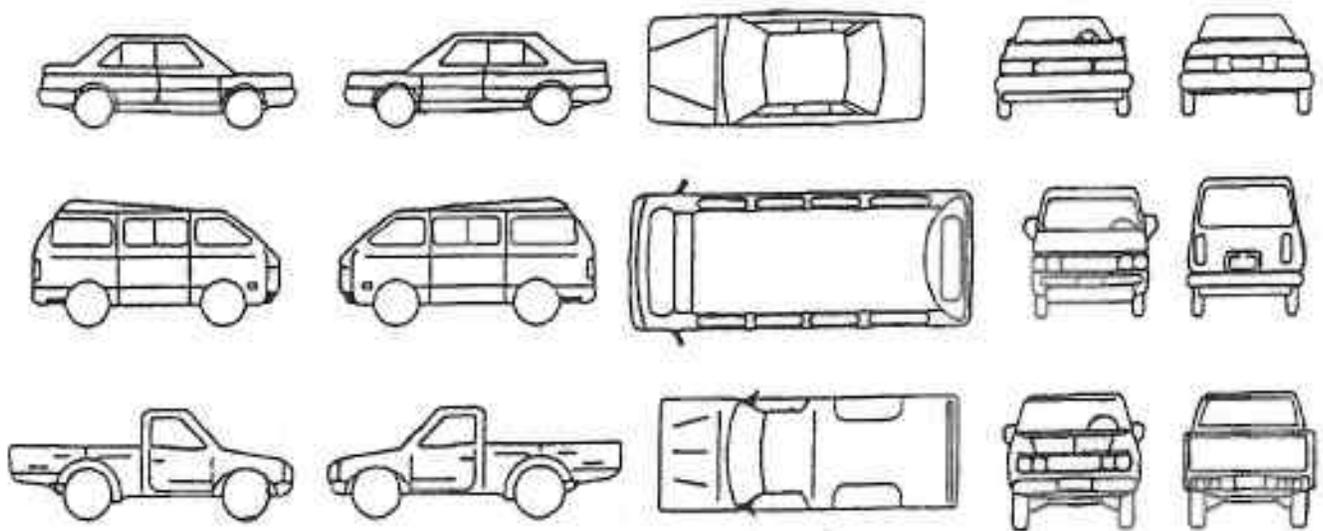
ORDEN DE SERVICIO No. (1)	FECHA (2)	No. ECO. (3)	
(4)	(5)	(6)	(7)
NOMBRE DEL CONDUCTOR	CLAVE	HORA SALIDA	HORA ENTRADA

TIPO DE SERVICIO (8)	(9) NIVEL DE GASOLINA
TRANSPORTE PERSONAL <input type="checkbox"/>	
COMPRAS <input type="checkbox"/>	
CORREO <input type="checkbox"/>	KMS.
MENSAJERIA <input type="checkbox"/>	KMS.
TRASLADO DE PACIENTES <input type="checkbox"/>	NIVEL DE ACEITE (10)
BANCO DE SANGRE <input type="checkbox"/>	
VISITAS DOMICILIARIAS <input type="checkbox"/>	
COMUNIDAD <input type="checkbox"/>	

(11) DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE		SERVICIO
EXTENSION		
NORMAL <input type="checkbox"/>	URGENTE <input type="checkbox"/>	HORA
CARACTER DEL SERVICIO		DESTINO

CONDICIONES DEL VEHICULO (12)	OBSERVACIONES MECANICAS (13)
VERIFICACION DE VIGILANCIA (14)	
NOMBRE FIRMA Y PLACA DEL POLICIA	

(15)	(16)
FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA DEL SOLICITANTE



Estado General del Vehículo

	SI	NO
Golpes		
Rayones		
Espejo Derecho		
Espejo Izquierdo		
Tapones Rueda		
Limpiadores		
Encendedor		
Tapón Gas		
Llanta de refacción		
Gato		
Llaves de Cruz		
Extintidor		
Reflectores		

(17)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ORDEN DE SERVICIO"
OFICINA DE TRANSPORTE
(5320-07)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	ORDEN DE SERVICIO	El número de orden de servicio que le corresponda.
2	FECHA	Fecha que corresponde a la solicitud del servicio.
3	No. ECONÓMICO	El número económico del vehículo.
4	CONDUCTOR	El nombre del conductor del vehículo.
5	CLAVE	El número de clave del conductor del vehículo.
6	HORA DE SALIDA	La hora de salida del vehículo del Instituto, para realizar el servicio.
7	HORA DE ENTRADA	La hora de llegada del vehículo, después de realizar el servicio.
8	TIPO DE SERVICIO	Con una "X" en el recuadro correspondiente.
9	NIVEL DE GASOLINA	La verificación en el nivel de gasolina en la salida y entrada del vehículo.
10	NIVEL DE ACEITE	La verificación del nivel de aceite del vehículo.
11	DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre del solicitante y el Área que requiere el servicio.
12	CONDICIONES DEL VEHÍCULO	Condiciones en que se encuentra el vehículo al realizar el servicio.
13	OBSERVACIONES MECÁNICAS	Condiciones mecánicas en que se encuentra el vehículo al realizar el servicio.
14	VERIFICACIÓN DE VIGILANCIA	Nombre, firma y No. de placa del vigilante que verifica.
15	FIRMA DEL CONDUCTOR	Nombre y firma del conductor del vehículo.
16	FIRMA DEL SOLICITANTE	Firma de la persona que solicita el servicio.
17	ESTADO GENERAL DEL VEHÍCULO	Con una "X" en los cuadros correspondientes de acuerdo al estado que presente el vehículo en el momento de salir de la Institución a realizar el servicio solicitado.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"COMPROBACIÓN DIARIA DE SUMINISTRO
DE GASOLINA"
(5320-21)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	FECHA	El día, mes y año en que sale el vehículo a realizar el servicio solicitado.
2	No. ECO.	El número económico del vehículo que va a salir a realizar algún servicio.
3	PLACAS	El número de las placas del vehículo que va a realizar el servicio.
4	NÚMERO DE VALE	
5	TOTAL LITROS	La cantidad de litros de gasolina que tiene el vehículo al salir de la Institución
6	TOTAL COSTO	El costo total de la cantidad de gasolina que lleva el vehículo al salir de la Institución.

INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
 ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
 OFICINA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
CODIGOS DE AREA

CODIGO	AREA	CODIGO	AREA	CODIGO	AREA	CODIGO	AREA
1000	DIRECCION GENERAL	2260	DEPTO. DE TERAPIA INTENSIVA ADULTOS	3140	DEPTO. INFECTOLOGIA E INMUNOLOGIA PERINATAL	5110	DEPARTAMENTO DE EMPLEO
1100	SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	2270	DEPTO. DE ANESTESIOLOGIA	3150	DEPTO. DE NEUROLOGIA	5120	DEPTO. DE RELACIONES LABORALES
2000	DIRECCION MEDICA	2300	SUBDIRECCION DE NEONATOLOGIA	3200	SUB. DE INV. BIOMEDICA	5130	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO
2001	OFICINA DE DIETETICA	2310	DEPTO. DE CUIDADOS INTENSIVOS AL RECIEN NACIDO	3210	DEPTO. DE BIOQUIM. Y BIOLOGIA MOLECULAR	5200	SUB. DE RECURSOS FINANCIEROS
2010	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	2320	DEPTO. DE ALQUILAMIENTO CONJUNTO	3220	DEPTO. DE GENETICA	5210	DEPTO. DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
2011	CENTRAL DE ESTERILIZACION Y EQUIPO	2330	DEPTO. DE SEGUIMIENTO PEDIATRICO	3230	DEPTO. DE ULTRAMICROSCOPIA	5220	DEPTO. CONTABILIDAD
2020	DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y ESTADISTICAS	2340	SUB. DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO	3300	SUB. DE INV. EN SALUD PUBLICA	5230	DEPTO. DE TESORERIA
2100	SUB. DE BIOLOGIA DE LA REPROD.	2400	DEPTO. DE DIAGNOSTICO POR IMAGEN	3310	DEPTO. DE INV. EN NUTRICION	5300	SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
2101	COORDINACION DE ANDROLOGIA	2410	DEPTO. DE ANATOMIA PATOLOGICA	3320	DIRECCION DE ENSEÑANZA	5310	DEPTO. DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
2110	DEPTO. DE REPROD. ASISTIDA	2420	DEPTO. DE LABORATORIO CENTRAL	4000	SUB. DE EDUCACION PROFESIONAL	5320	DEPTO. DE SERVICIOS
2120	DEPTO. DE ESTERILIDAD E INFERTILIDAD	2430	SUB. DE SERVICIOS ESPECIALES	4100	DEPTO. EDUCACION CONTINUA	5321	LAVANDERIA Y ROPERIA
2130	DEPTO. DE ENDOCRINOLOGIA	2500	DEPTO. DE EVALUACION MEDICA	4110	DEPTO. DE EDUCACION PARA LA SALUD	5330	DEPTO. DE INGENIERIA BIOMEDICA
2140	DEPTO. DE PLANIFICACION FAMILIAR	2510	DEPTO. DE MEDICINA PREVENTIVA	4120	DEPTO. DE EDUCACION PARA LA REPRODUCCION	5400	SUB. DE RECURSOS MATERIALES
2150	DEPTO. DE CLIMATERIO	2520	DIRECCION DE INVESTIGACION CLINICA	4200	DEPTO. DE EDUCACION EN LA COMUNIDAD	5410	DEPTO. DE ADQUISICIONES
2200	SUB. DE GINECO-OBSTETRICIA	2530	DIRECCION DE INVESTIGACION CLINICA	4210	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	5500	DEPTO. DE ALMACEN E INVENTARIOS
2210	DEPTO. DE OBSTETRICIA	3000	DEPTO. DE FARCOLOGIA CLINICA	4220	DEPTO. DE ORIENTACION E INFORMACION	5510	SUBDIRECCION DE INFORMATICA
2220	DEPTO. GINECOLOGIA	3100	DEPTO. DE NEUROBIOLOGIA DEL DESARROLLO	5000	SUB. DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	5520	DEPTO. DE OPERACION Y PRODUCCION DE SISTEMAS
2230	DEPTO. DE MEDICINA FETAL	3110	DEPTO. DE SICOLOGIA	5010	DEPTO. DE PLANEACION	5600	SUTINPAT
2240	DEPTO. DE CONSULTA EXTERNA	3120	DEPTO. DE SICOLOGIA	5020	DEPTO. DE ORIENTACION E INFORMACION	6000	DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA
2250	DEPTO. DE TOCOCRUGIA Y URGENCIAS	3130	DEPTO. DE SICOLOGIA	5100	SUB. DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	6010	DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y AUDITORIA
						6020	DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACION

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HOJA DE REGISTRO DE RECORRIDOS"
(5320-06)**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	No. ECONÓMICO	El número económico del vehículo que va a realizar el servicio.
2	PLACAS	El número de placas del vehículo que realizará el servicio.
3	MES	El mes en que se realiza el servicio solicitado.
4	SERVICIOS REALIZADOS	El número de servicios que se han realizado en total.
5	GASOLINA SUMINISTRADA	El total de gasolina que se suministro al vehículo.
6	KMS. RECORRIDOS	El total de kilometraje que registra el vehículo al salir a realizar el servicio solicitado.
7	DÍA	El día en que sale el vehículo de la Institución a realizar el servicio solicitado.
8	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	La firma de la persona que autoriza la salida del vehículo.
9	No. ORDEN	Número de control interno de la orden del servicio.
10	CONDUCTOR	El número de plaza del conductor del vehículo y su firma.
11	ÁREA SOLICITANTE	El número de código del Área o Servicio que solicita el servicio de transporte.
12	DESTINO O LUGAR DE SERVICIO	El destino o lugar donde realizará el servicio.
13	SALIDA	Se anotará la hora en que sale el vehículo de la Institución para realizar el servicio solicitado así como el número de kilómetros que recorrerá al realizar dicho servicio.
14	ENTRADA	Se anotará la hora en que el vehículo regresa a la Institución, después de realizar el servicio así como la cantidad de kilómetros que recorrió al realizarlo.
15	KMS. RECORRIDOS	Se anotará el kilometraje total que registre el vehículo después de realizar el servicio.
16	GASOLINA IMPORTE	El importe en dinero de la gasolina que haya gastado el vehículo al realizar el servicio solicitado.
17	TOTALES	Se anotará el total de kilómetros que realiza el vehículo después del servicio realizado, el kilometraje total que registra el vehículo en sus recorridos y el importe total en gasolina que representa este.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"CONTROL DE SUMINISTRO DE GASOLINA"
(5320-08)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ:
1	CONTROL DE SUMINISTRO DE GASOLINA	El mes que corresponda en el registro y control.
2	HOJA No.	El número consecutivo de las hojas si fueran varias.
3	PLACAS	El número de las placas del vehículo que sale de la Institución a cubrir algún servicio.
4	No. ECO.	El número económico del vehículo que sale del Instituto a cubrir algún servicio.
5	SUMINISTRO	La cantidad de gasolina que se le suministra al vehículo para realizar el servicio solicitado.
6	RECUADROS CENTRALES	Señalar con una "X" el día o los días que se le suministra gasolina al vehículo en el mes.
7	TOTAL DE LITROS	La cantidad total de litros de gasolina que se le suministra al vehículo en un mes.
8	IMPORTE	El importe en dinero del total de la cantidad de gasolina suministrada al vehículo durante el mes.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 1 de 11

49.- PROCEDIMIENTO PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	24-08-10	17-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar y supervisar los servicios de transporte a pacientes adultos, neonatos y Banco de Sangre, así como las adquisiciones, la mensajería y las diferentes áreas del Instituto que así lo requieran.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Servicios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Solicitar a los usuarios que requieran del servicio de transporte, de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, entreguen el formato F-5320-07 "Orden de Servicio", debidamente requisitado y en el tiempo establecido.
 - Designar transporte prioritario a:
 - Traslado de pacientes.
 - Servicio de Banco de Sangre.
 - Citatorios Urgentes.
 - Compras Urgentes.
 - Prohibir estrictamente que el personal ajeno al servicio conduzca los vehículos sin la autorización correspondiente.
 - Determinar que la salida de vehículos al Instituto podrá ser autorizada por:
 - El Director General.
 - El Director de Administración y Finanzas.
 - La Subdirección de Recursos Materiales y Conservación.
 - El Jefe de Departamento de Servicios.
 - El Jefe de la Oficina de Transportes.
 - El Supervisor General de fin de semana (Exclusivamente fin de semana).
 - Establecer al personal de la Oficina de Transportes como responsable solidario del mal uso que se haga de las Unidades Oficiales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 3 de 11

- Prohibir estrictamente que el personal de transportes o cualquier otra persona autorizada para conducir los vehículos oficiales, transporten personas ajenas al Instituto.
- Exigir al personal de transportes que cuente con su licencia vigente para conducir; ya que de ocurrir algún percance de tránsito o robo total o parcial del vehículo, será el personal que opera el vehículo, quien cubra el importe del deducible a la compañía de seguros.
- Autorizar al personal de transportes que trabaje el tercer turno o fin de semana, para salir del Instituto en caso de urgencia o realizar otros servicios de transporte que se requieran, informando al servicio de vigilancia y; deberá permanecer atento a los llamados de solicitud de transportes.
- Vigilar que ninguna persona ajena al servicio permanezca dentro de la Oficina de choferes.
- Sancionar y en su caso consignar, las autoridades superiores, a los servidores públicos que infrinjan estas normas.

3.2 Será responsabilidad de los operadores de las Unidades Oficiales, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Revisar los niveles de agua, gasolina y aceite de las Unidades.
- Reportar inmediatamente, al jefe de la Oficina, los desperfectos sucedidos a la Unidad en la ejecución del servicio, de lo contrario deberá cubrir en una sola exhibición los gastos que ocasione la reparación del mismo.
- Revisar el estado en que se encuentra la Unidad, al realizar el servicio, registrando en el formato F-5320-07 "Orden de Servicio", las observaciones pertinentes.
- Evitar irresponsabilidad o negligencia en caso contrario cubrirá en su totalidad los gastos que se tengan que hacer para la liberación del vehículo, la reparación de los daños y reposición parcial o total del mismo.

3.3 Será responsabilidad de las diferentes áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

3.4 Solicitar servicio de transporte mediante el formato F-5320-07 "Orden de Servicio", debidamente requisitado y firmado por el personal responsable del área solicitante.

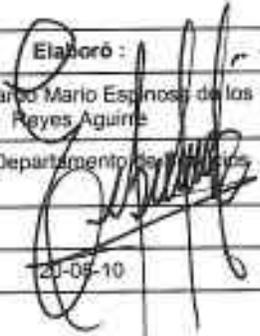
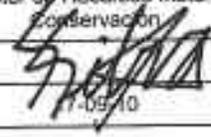
3.5 Será responsabilidad del Personal de Vigilancia del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, cumplir con las siguientes políticas de operación normas y lineamientos:

- Recibir los formatos F-5320-06 y F-5320-07 y revisar que estén debidamente autorizados y requisitados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo- puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	23-08-10	03-08-10	17-08-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 4 de 11

- Verificar las condiciones del vehículo y anotarlas a su salida en el formato "Orden de Servicio" F-5320-07.
- Anotar en la hoja de "Registro de recorridos, la hora de salida y kilometraje del vehículo y conservarla hasta la llegada del vehículo, para que se anote la hora y kilometraje recorrido del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-09-10	09-09-10	11-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 5 de 11

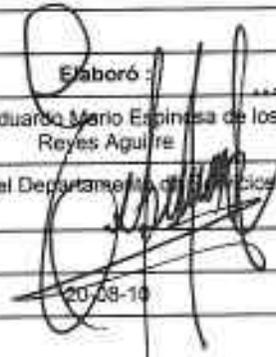
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar el servicio	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, atender, a través del Departamento de Servicios, las solicitudes de transporte de las diferentes áreas del Instituto.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Servicios atender las solicitudes de transporte.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Recepción de instrucción y solicitudes	3.1 Recibe instrucción para atender las solicitudes de servicio. 3.2 Recibe el Jefe de la Oficina de transportes "Orden de Servicio" (F-5320-07), analiza y asigna el vehículo según el tipo de servicio que va a prestar. <ul style="list-style-type: none">F-5320-07	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
4.0 Verificación y registro de información	4.1 Verifica el Jefe de la Oficina de Transportes la cantidad de gasolina del vehículo y registra en el formato "Comprobación diaria de suministro de gasolina" (F-5320-21). 4.2 Entrega en caso necesario, vales de gasolina al operador para su suministro. Registra en el formato de "Registro de recorridos" (F-5320-06). <ul style="list-style-type: none">F-5320-06F-5320-21	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)
5.0 Designación del operador del vehículo	5.1 Designa al responsable de manejar el vehículo que prestara el servicio. 5.2 Formaliza la designación del operador, firmando como conductor responsable para realizar el servicio.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-08-10

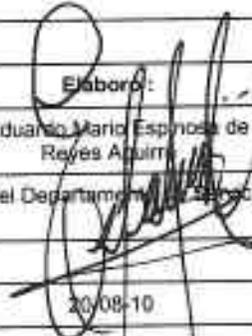
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Verificación de condiciones y niveles del automóvil.	<p>6.1 Verifica el operador las condiciones del vehículo que se le asignó y el nivel de aceite y gasolina para comprobar que sean óptimas registrando en el formato de "Orden de Servicio"(F-5320-07) y en su caso notifica al Jefe de la Oficina de Transportes el problema que encontró con el vehículo y solicita se le asigne otra unidad.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Termina procedimiento Si: Continúa Procedimiento.</p> <p>F-5320-07</p>	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)</p>
7.0 Realización del servicio	<p>7.1 Anota en la hoja de "Registro de Recorrido" (F-5320-06) la hora y el kilometraje del automóvil al momento de la salida y la entrega junto con la "Orden de Servicio" (F-5320-07) al oficial en turno, en la caseta de vigilancia.</p> <p>7.2 Acude al destino indicado en la orden de servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5320-06 • F-5320-07 	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)</p>
8.0 Finalización del recorrido	<p>8.1 Finaliza el operador el servicio que se le indico y regresa al INPer.</p> <p>8.2 Recoge en la caseta de Vigilancia la hoja de "Registro de Recorridos" (F-5320-06), la "Orden de Servicio" (F-5320-07) y la entrega al Jefe de la Oficina de transportes junto con las llaves del vehículo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5320-06 • F-5320-07 	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)</p>
9.0 Elaboración de Informe Mensual	<p>9.1 Elabora el Jefe de la Oficina de Transporte el "Informe Mensual" (F-5320-08) en original y copia con los datos de los registros y controles de los formatos: "Orden de Servicio", "Hoja de Recorrido" y "Comprobación de Suministro de Gasolina".</p> <ul style="list-style-type: none"> • F-5320-08 	<p>Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)</p>

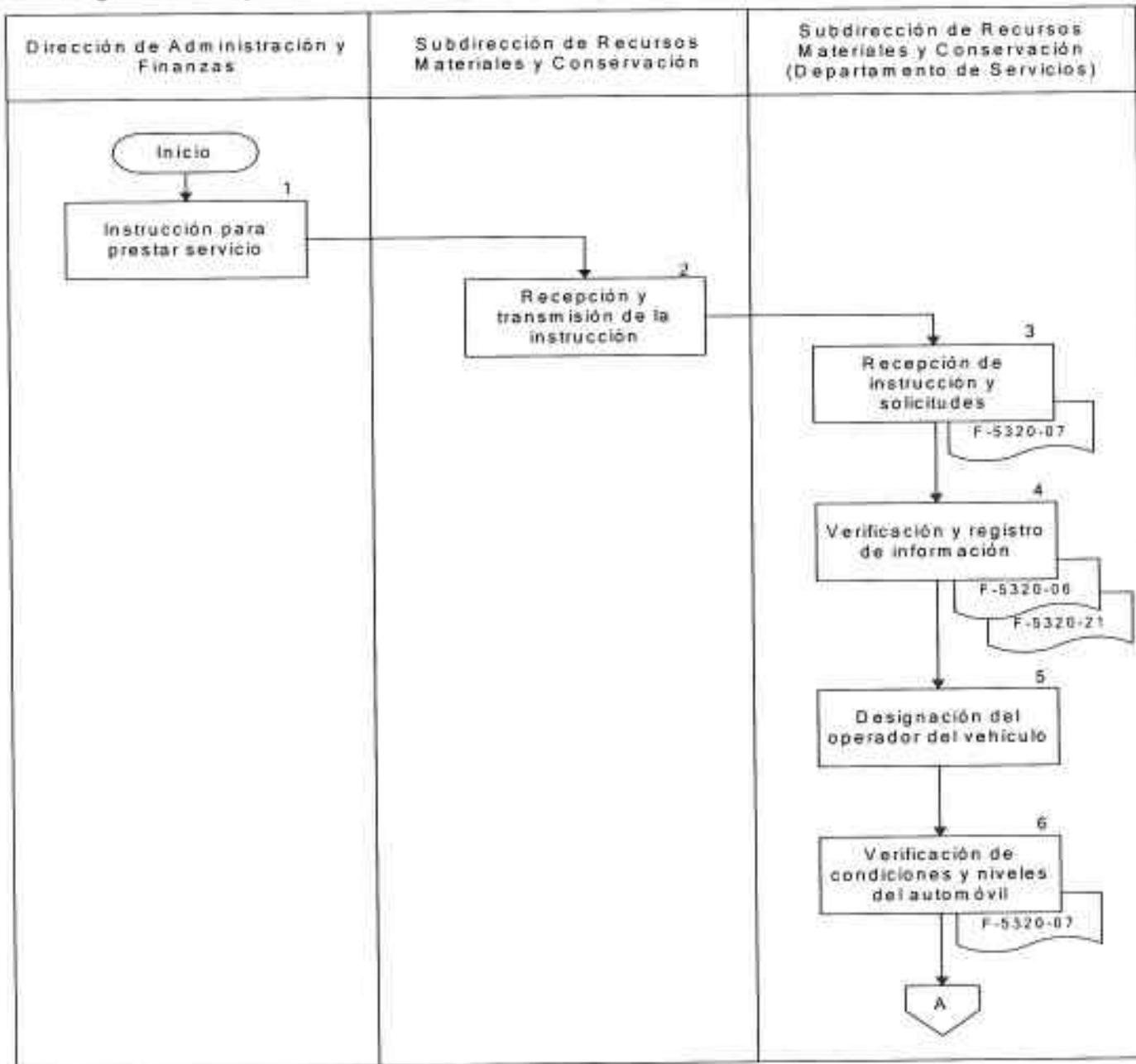
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	11-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 7 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Entrega de Informe	10.1 Entrega el "Informe Mensual" (F-5320-08) en original y copia al Jefe del Departamento de Servicios archiva copia. <ul style="list-style-type: none"> • F-5320-08 <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)

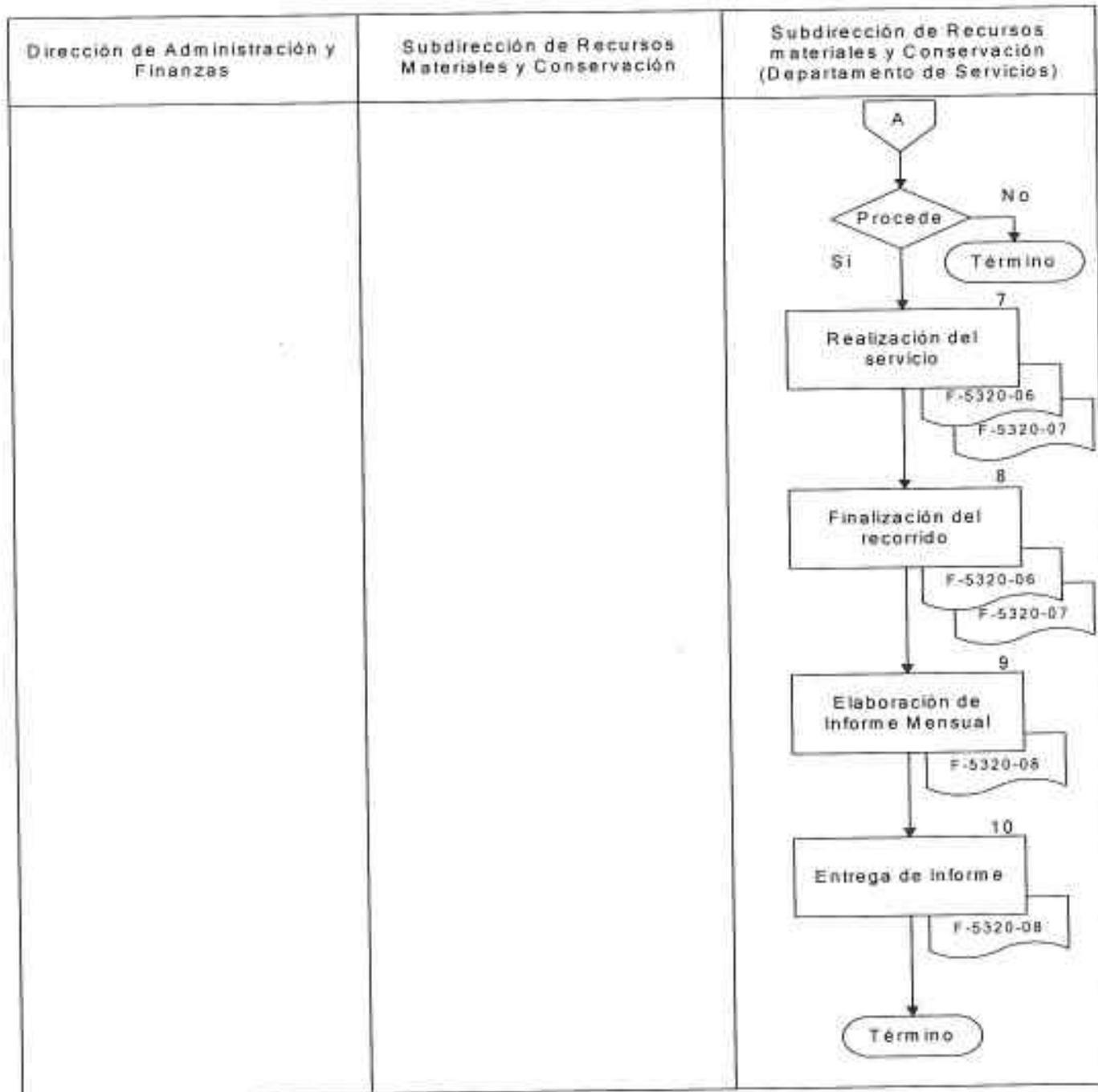
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Cap. Edoardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 9 de 11



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó :
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-08-10	17-08-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud,	REV. 5 02/08 02/08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Registro de Recorridos"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-06
"Orden de Servicios"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-07
"Informe Mensual"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-08
"Comprobación Diaria de Suministro de Gasolina"	3 Años	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Servicios)	F-5320-21

8.0 Glosario

8.1 **Servicio:** Movimiento o acción determinada que se realiza para un bien común.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-49
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	49.- Procedimiento para Servicios de Transporte		Hoja: 11 de 11

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

- 10.1 Registro de Recorridos (F-5320-06)
- 10.2 Orden de Servicios (F-5320-07)
- 10.3 Informe Mensual (F-5320-08)
- 10.4 Comprobación Diaria de Suministro de Gasolina (F-5320-21)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Cap. Eduardo Mario Espinosa de los Reyes Aguirre	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Servicios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"HOJA DE REGISTROS DE RECORRIDOS" (5320-06)

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NO. ECONÓMICO	El número económico del vehículo y el número de placas.
2	MES Y AÑO	Mes, año, totales de servicios realizados, gasolina suministrada y kilómetros recorridos.
3	DÍA	El día que corresponde hacer el servicio.
4	FIRMA DE AUTORIZACIÓN	Firma de autorización del jefe inmediato.
5	NO. DE ORDEN	El número de orden que corresponde al servicio.
6	NO. DE PLAZA	El número de plaza del conductor.
7	FIRMA	La firma del conductor del vehículo.
8	CÓDIGO	El código de área que solicita el servicio.
9	ÁREA	El área que solicita el servicio.
10	DESTINO	Destino o lugar donde se va a hacer el servicio.
11	HORA	La hora de salida al realizar el servicio.
12	KMS	El kilometraje que marca el vehículo antes de hacer el servicio.
13	HORA	La hora de llegada después de realizar el servicio.
14	KMS	El kilometraje que marca el vehículo después de hacer el servicio.
15	KILÓMETROS	Kilómetros recorridos al realizar el servicio.
16	GASOLINA	Importe de la gasolina que se consume al realizar cada servicio



**INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONSERVACIÓN
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
OFICINA DE TRANSPORTES**

ORDEN DE SERVICIO No. (1)	FECHA (2)	No. ECO. (3)	
(4)	(5)	(6)	(7)
NOMBRE DEL CONDUCTOR	CLAVE	HORA SALIDA	HORA ENTRADA

TIPO DE SERVICIO	(9) NIVEL DE GASOLINA	
TRANSPORTE PERSONAL <input type="checkbox"/>		
COMPRAS <input type="checkbox"/>	SALIDA	ENTRADA
CORREO <input type="checkbox"/>	KMS.	KMS.
MENSAJERIA <input type="checkbox"/>	NIVEL DE ACEITE	
TRASLADO DE PACIENTES <input type="checkbox"/>	(10)	
BANCO DE SANGRE <input type="checkbox"/>		
VISITAS DOMICILIARIAS <input type="checkbox"/>		
COMUNIDAD <input type="checkbox"/>		

(11) DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE	SERVICIO	EXTENSION
NORMAL <input type="checkbox"/>	HORA	
URGENTE <input type="checkbox"/>		
CARACTER DEL SERVICIO	DESTINO	

CONDICIONES DEL VEHICULO	OBSERVACIONES MECANICAS
(12)	(13)
VERIFICACION DE VIGILANCIA	
(14)	
NOMBRE FIRMA Y PLACA DEL POLICIA	

(15)	(16)
FIRMA DEL CONDUCTOR	FIRMA DEL SOLICITANTE

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"ORDEN DE SERVICIO"
F-5320-07**

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	ORDEN DE SERVICIO	El número de orden de servicio que le corresponda.
2	FECHA	Fecha que corresponde a la solicitud del servicio.
3	NO. ECONÓMICO	El número económico del vehículo.
4	CONDUCTOR	El nombre del conductor del vehículo.
5	CLAVE	El número de clave del conductor del vehículo.
6	HORA DE SALIDA	La hora de salida del vehículo del Instituto., para realizar el servicio.
7	HORA DE ENTRADA	La hora de llegada del vehículo, después de realizar el servicio.
8	TIPO DE SERVICIO	Con una "x" en el recuadro correspondiente.
9	NIVEL DE GASOLINA	La verificación en el nivel de gasolina en la salida y entrada del vehículo.
10	NIVEL DE ACEITE	La verificación del nivel de aceite del vehículo.
11	DATOS DEL SOLICITANTE	Nombre del solicitante y el área que requiere el servicio
12	CONDICIONES DEL VEHÍCULO	Condiciones en que se encuentra el vehículo al realizar el servicio.
13	OBSERVACIONES MECÁNICAS	Condiciones mecánicas en que se encuentra el vehículo al realizar el servicio.
14	VERIFICACIÓN DE VIGILANCIA	Nombre, firma y No. de placa del vigilante que verifica.
15	FIRMA DEL CONDUCTOR	Nombre y firma del conductor del vehículo.
16	FIRMA DEL SOLICITANTE	Firma de la persona que solicita el servicio.
17	ESTADO GENERAL DEL VEHICULO	Las anomalías encontradas en la unidad al regreso del recorrido.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"Control de Suministro de Gasolina"
F-5320-08

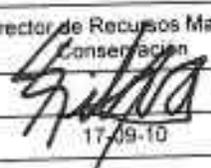
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	HOJA No.	El número de hoja que corresponda, según el No. de folios del formato.
2	AL MES DE	El mes en curso.
3	DEL	Año correspondiente.
4	PLACAS	El número de placas del vehículo.
5	No. ECONÓMICO	El número económico del vehículo.
6	SUMINISTRO	En litros el suministro de gasolina.
7	DISTRIBUCIÓN	Distribución del suministro de la gasolina correspondiente a los distintos días del mes, así mismo a cada vehículo.
8	TOTAL LITROS	El total de litros de gasolina suministrado a cada vehículo por mes.
9	IMPORTE	El total del importe suministrado de gasolina por cada vehículo y por mes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
"COMPROBACIÓN DIARIA DE SUMINISTRO DE GASOLINA"
F-5320-21

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año en que se efectúa el suministro de gasolina.
2	NO. ECONÓMICO	El número económico que corresponde al vehículo.
3	PLACAS	El número de placas correspondiente al vehículo.
4	NÚMERO DE VALE	El número de vales con que se paga.
5	TOTAL DE LITROS	El total de litros de combustible suministrados.
6	TOTAL DE COSTO	El costo total pagados en vales.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 1 de 12

50.- PROCEDIMIENTO PARA LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO SEMESTRAL DE BIENES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arg. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 2 de 12

1.0 Propósito

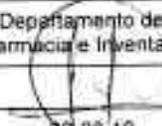
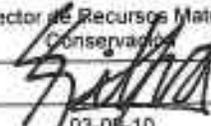
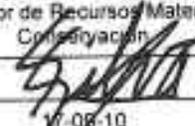
- 1.1 Delinear el procedimiento requerido para el levantamiento de inventarios en el Área de Almacén, así como establecer las normas y políticas generales delimitando la responsabilidad de cada una de las áreas que intervendrán en el proceso para determinar las existencias de bienes en el Almacén, así como regularizar las diferencias siguiendo los procedimientos establecidos que permita contar con la información inmediata y confiable para auxiliar a la integración del rubro respectivo a los estados financieros que se procesan en Contabilidad.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el Procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

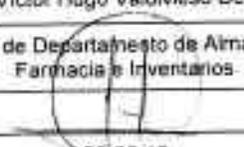
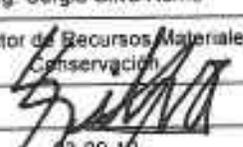
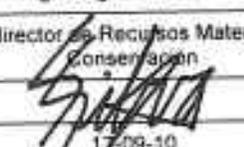
- 3.0 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación verificar que el Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Emitir circular dando aviso de suspensión de atención a usuarios y proveedores del Almacén con motivo del inventario físico del cierre del ejercicio.
 - Integrar en grupos de monitores para efectuar el levantamiento físico de inventarios.
 - Utilizar el levantamiento del inventario físico marbetes para efectuar el 1º y 2º conteo de los bienes.
 - Capturar la información, emitir un listado para validar por el centro de cómputo.
 - Elaborar si existieran diferencias en los resultados cédulas de corrección para su aclaración y validación.
 - Actualizar este procedimiento en cada inventario el cual será denominado "Manual de Procedimiento para el Levantamiento de Inventario Físico".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-06-10	03-06-10	07-06-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 3 de 12

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Recursos Materiales y Conservación, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, llevar a cabo el Levantamiento de Inventario Físico de Bienes.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación
3.0 Verificación de la asistencia del personal convocado	3.1 Pasa lista de asistencia al personal convocado para efectuar levantamiento de inventario físico; forma grupos de dos personas y asigna áreas a inventariar. <ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
4.0 Recuento de los bienes en las áreas	4.1 Inicia recuento de los bienes en las áreas asignadas.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
5.0 Realización de conteo	5.1 Cuenta cada uno de los bienes que se encuentran en el anaquel, de acuerdo a la unidad de medida y presentación de los mismos; asienta los resultados del conteo en el marbete, los desprende, ordena, guarda e inicia recuento de otro artículo. <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
6.0 Recuento general	6.1 Efectúa, una vez terminado el conteo de los bienes, el recuento general de los marbetes cortados que se encuentran en su poder, contra la cantidad total de los bienes existentes en el área que se les asignó; ordena los marbetes en forma progresiva y los entrega en la mesa de control. <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arg. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 4 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y revisión de marbetes	<p>7.1 Recibe la Mesa de Control y revisa los marbetes entregados por los grupos (primero y segundo conteo):</p> <p>7.2 Verifica el número de marbetes del 1º y 2º conteo coincidan, así como las cantidades de los bienes contados de cada artículo.</p> <p>Coincide el número de marbetes del 1º y 2º conteo y las cantidades transcritas en los marbetes.</p> <p>Determina cuales bienes y en dónde se encuentran ubicados y solicita se presente un 3er Grupo de Monitores para realizar el recuento de los bienes, en donde hay diferencias.</p> <p>¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 5 Si: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marbete 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
8.0 Realización del recuento de bienes	8.1 Efectúa el 3er Grupo de Monitores, el recuento de los bienes que se le indicó e informa a la Mesa de Control la cantidad resultante en su revisión.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
9.0 Cotejo de cantidad indicada contra la arrojada por el 1º y 2º conteo	9.1 Coteja la Mesa de Control la cantidad indicada por el 3er Grupo contra la cantidad arrojada por el 1º y 2º conteo. Coincide con alguna de las cantidades indicadas por los anteriores monitores. Tomando buena la cantidad del 3er conteo y lo anota en el marbete en el rubro correspondiente	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

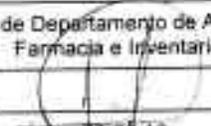
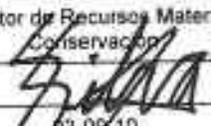
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 5 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Revisión y distribución de la información	10.1 Ordena la Mesa de Control, consecutivamente los marbetes de cada conteo, efectúa la revisión general y distribuye la información en la siguiente forma: Marbete 1er Conteo Mesa de Control, 2º Conteo Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios (capturista). <ul style="list-style-type: none"> • Marbetes 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
11.0 Captura de información	11.1 Realiza la captura el personal encargado y; emite listado para turnar ambos a la Jefatura de Almacén, Farmacia e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> • Marbetes 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
12.0 Recepción de listado y validación contra marbetes	12.1 Recibe Jefatura listado y valida contra marbetes (2º conteo). Corrige la información si es necesario y solicita el listado de diferencias al Departamento de Tecnologías de la Información para envío a la Mesa de Control. <ul style="list-style-type: none"> • Listado de diferencias 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
13.0 Recepción de listado y confirmación de la información	13.1 Recibe la mesa de control listado y confirma que la información registrada en él, corresponda a la registrada en los marbetes del 2º conteo. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
14.0 Emisión de listado de diferencias	14.1 Emite listado de diferencias entre cantidad física y teórica, turna de la siguiente forma: Original-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios, 1ª copia-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Mesa de Control. <ul style="list-style-type: none"> • Listado 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arg. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	06-09-10	17-09-10

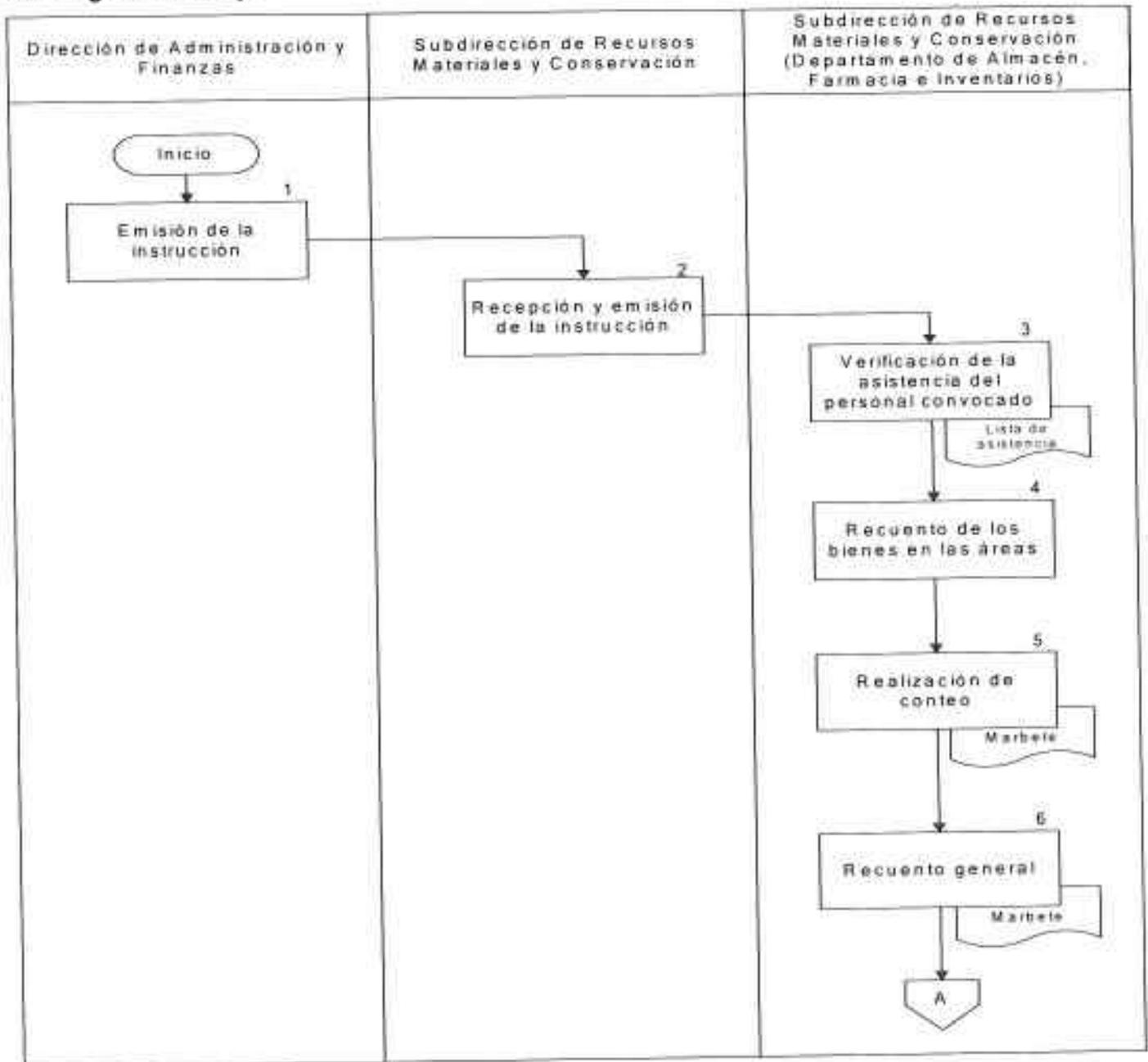
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 6 de 12

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
15.0 Revisión y aclaración de las diferencias	15.1 Revisa y aclara el origen de la diferencia y elaboran cédulas de corrección. (F-5350-19). <ul style="list-style-type: none"> • F-5350-19 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
16.0 Captura y validación	16.1 Captura y valida los movimientos de corrección correspondientes y solicita impresión de listados definitivos al Departamento de Tecnologías de la información.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
17.0 Recepción y distribución de listado definitivo	17.1 Recibe listados definitivos, revisa y distribuye: Original-Departamento de Contabilidad, 2ª copia-Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios/ Mesa de Control <ul style="list-style-type: none"> • Listado definitivo 	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
18.0 Recepción de copia	18.1 Recibe la Mesa de Control copia y certifica correcciones efectuadas para autorizar que se registren los saldos de inventario, en el sistema automatizado para el control de Almacén.	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
19.0 Solicitud de actualización y registro	19.1 Solicita la actualización al Departamento de Tecnologías de la Información para el registro de los saldos de inventario en el sistema correspondiente y al Departamento de Contabilidad el registro contable. <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

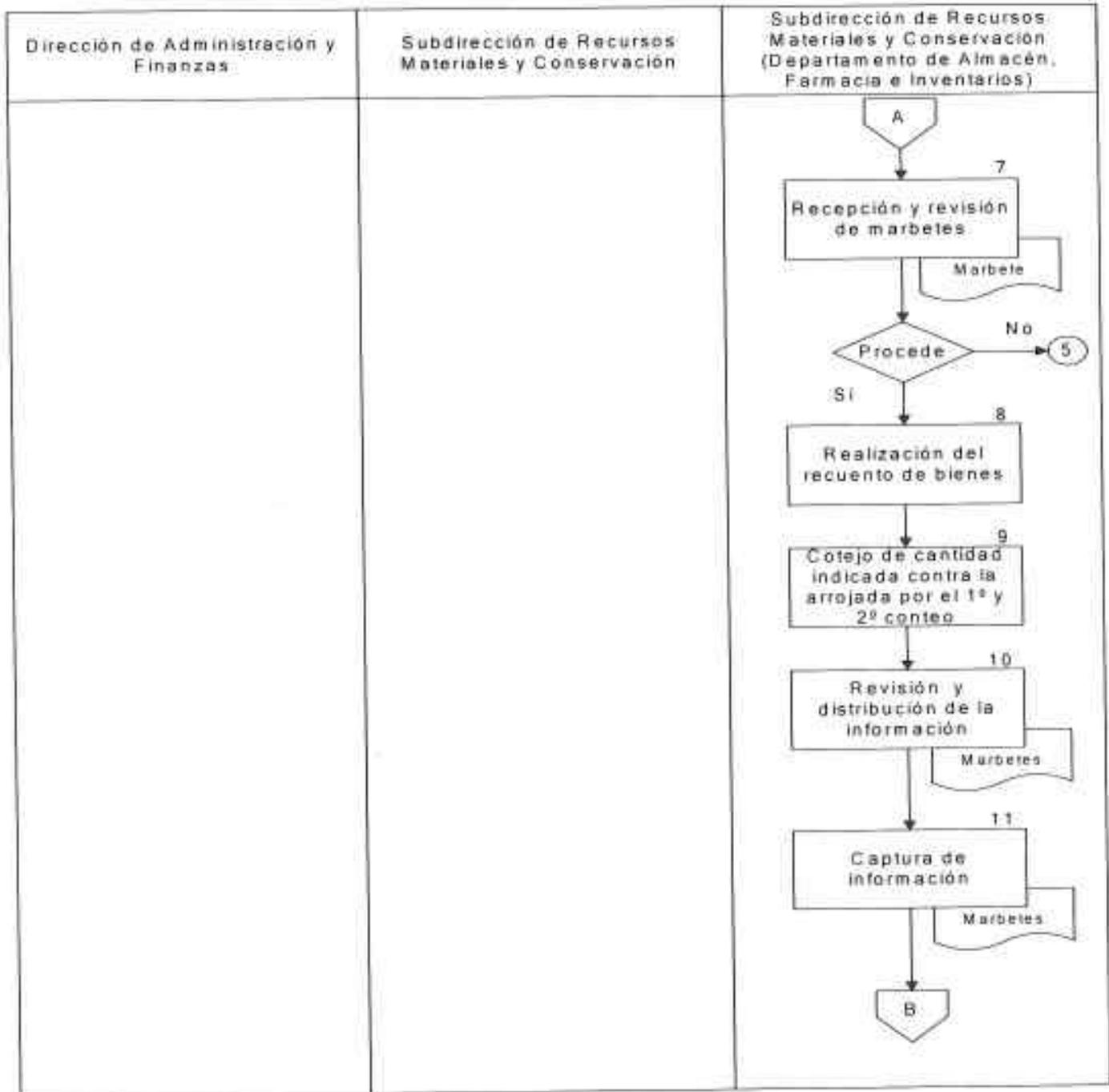
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 7 de 12

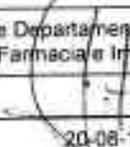
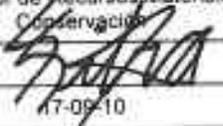
5.0 Diagrama de Flujo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arg. Victor Hugo Veldyrieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	07-09-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 8 de 12



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

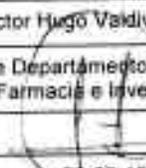
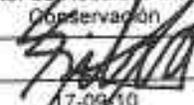
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 9 de 12

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
		<pre> graph TD B{{B}} --> 12[12 Recepción de listado y validación contra marbetes] 12 --> 13[13 Recepción de listado y confirmación de la información] 13 --> 14[14 Emisión de listado de diferencias] 14 --> 15[15 Revisión y aclaración de las diferencias] 15 --> 16[16 Captura y validación] 16 --> C{{C}} </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Victor Hugo Veldivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	08-09-10	17-09-10

 SALUD GOBIERNO DE LA REPÚBLICA MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 10 de 12

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación	Subdirección de Recursos Materiales y Conservación (Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios)
		 <pre> graph TD C{{C}} --> 17[17 Recepción y distribución de listado definitivo] 17 --> 18[18 Recepción de copia] 18 --> 19[19 Solicitud de actualización y registro] 19 --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arg. Victor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		Hoja: 11 de 12

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Cédulas de Corrección"	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	F-5350-19
Lista de Asistencia	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Marbete	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica
Listado de Diferencias	3 Años	Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Marbete:** Etiqueta que se adhiere al soporte o estante y contiene la información o codificación de los materiales, cuenta con dos tarjetas desprendibles para conteos físicos y una de identificación con cinta adherible.
- 8.2 Cédulas de corrección:** Documento en el cual se plasman los movimientos o ajustes que se hacen para el ajuste del inventario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-MP-50
	Dirección de Administración y Finanzas		Rev. 5
	50.- Procedimiento para Levantamiento de Inventario Físico Semestral de Bienes		INPer Hoja: 12 de 12

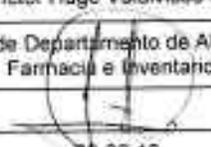
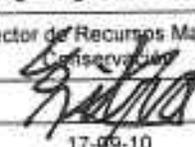
9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

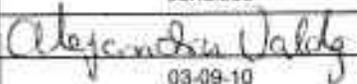
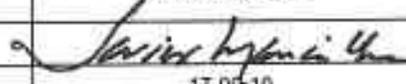
10.1 Cédulas de Corrección

(F-5350-19)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	Arq. Víctor Hugo Valdivieso Delgado	Ing. Sergio Silva Romo	Ing. Sergio Silva Romo
Cargo-puesto:	Jefe de Departamento de Almacén, Farmacia e Inventarios	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación	Subdirector de Recursos Materiales y Conservación
Firma:			
Fecha:	20-08-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DG-MP-51
	Dirección General		Rev. 5
	51.- Procedimiento para atender juicios diversos		Hoja: 1 de 7

51.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER JUICIOS DIVERSOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cristóbal Saavedra Resas	Lic. Alejandra Valdez Sánchez	Dr. Javier Mancilla Ramirez
Cargo-puesto	Adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos	Adscrita al Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-MP-51
	Dirección General		Rev. 5
	51.- Procedimiento para atender juicios diversos		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

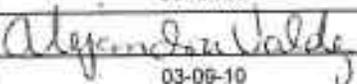
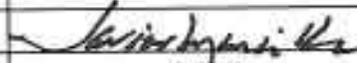
- 1.1 Dar seguimiento para solucionar los asuntos legales, contenciosos, administrativos y judiciales que se presenten en contra del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

- 2.1 El procedimiento es aplicable a todo el personal y áreas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, que cursen una demanda y/o denuncia de tipo legal.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

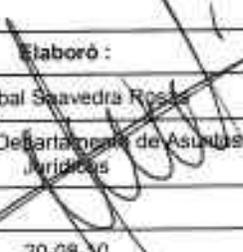
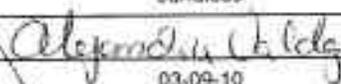
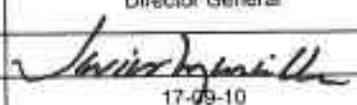
- 3.1 Será responsabilidad del Departamento de Asuntos Jurídicos, área adscrita a la Dirección General, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Representar al Director General o al INPer en todo litigio y/o conflicto penal, mercantil, administrativo, médico, laboral o civil que genere el personal del INPer, hasta la solución de la controversia, ante las autoridades y tribunales correspondientes.
 - Realizar e integrar las averiguaciones previas que requiera la Procuraduría General de la República.
 - Efectuar los trámites legales necesarios ante las autoridades correspondientes para la solución de responsabilidades jurídicas del INPer.
 - Enviar contestación de la demanda penal, mercantil, administrativa, médica, laboral o civil en los términos que la Ley concede a la autoridad correspondiente.
 - Formular denuncias de hechos, querrelas, desistimientos y perdones legales que procedan y remitirlos a la Dirección General con copia al área correspondiente (Dirección Médica, de Investigación, de Enseñanza, de Planeación o de Administración y Finanzas).
 - Elaborar Informes Mensuales de los asuntos administrativos, legales, judiciales y contenciosos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cristóbal Saavedra Rosas	Lic. Alejandra Valdez Sánchez	Dr. Javier Mancilla Ramírez
Cargo-puesto	Adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos	Adscrita al Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

 SALUD MINISTERIO DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DG-MP-51
	Dirección General		Rev. 5
	51.- Procedimiento para atender juicios diversos		Hoja: 3 de 7

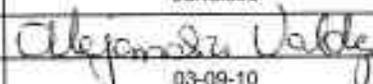
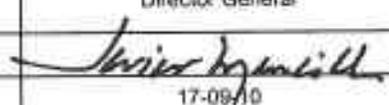
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción para atender asuntos legales	1.1 Instruye al Departamento de Asuntos Jurídicos para atender los asuntos legales relacionados con el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.	Dirección General
2.0 Envío de las demandas	2.1 Envía al Departamento de Asuntos Jurídicos las demandas penales, civiles, mercantiles, administrativas, médicas o laborales que se presenten en contra del INPer para su contestación, seguimiento y solución. <ul style="list-style-type: none"> • Demandas 	Dirección General
3.0 Recepción y análisis de la demanda	3.1 Recibe demanda, analiza y reúne todos los elementos necesarios de acuerdo al tipo de demanda (expedientes clínicos, personales). <ul style="list-style-type: none"> • Expediente 	Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos)
4.0 Contestación de la demanda ante la autoridad correspondiente	4.1 Presenta la contestación de la demanda a la autoridad correspondiente en el término que la ley concede. <ul style="list-style-type: none"> • Contestación de la demanda 	Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos)
5.0 Recepción de la notificación	5.1 Recibe de la autoridad correspondiente notificación de la comparecencia a las audiencias. <ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cristóbal Saavedra Rosas	Lic. Alejandra Valdez Sánchez	Dr. Javier Mancilla Ramírez
Cargo-puesto	Adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos	Adscrita al Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma			
Fecha	20-08-10	03-09-10	17-09-10

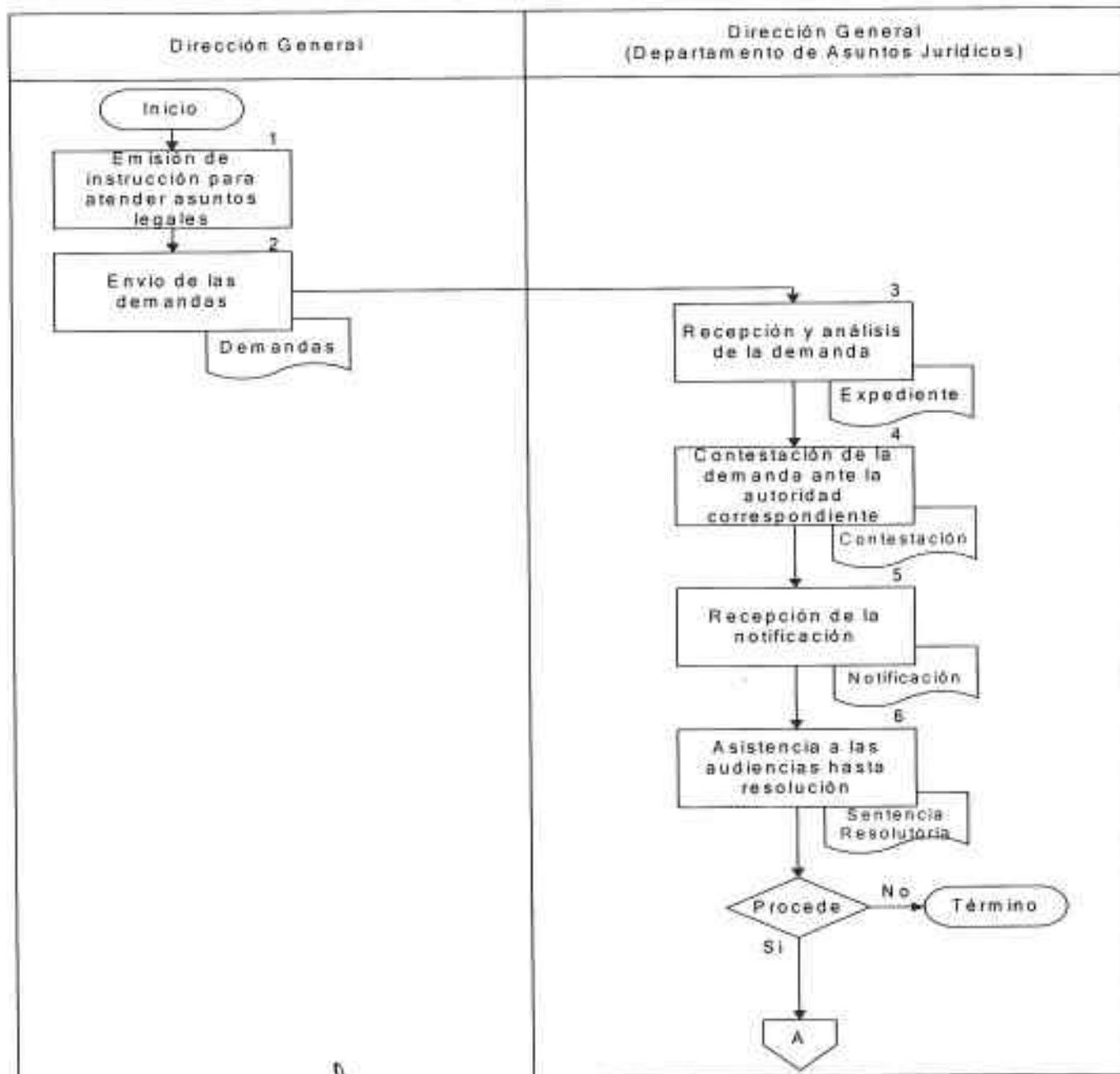
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-MP-51
	Dirección General		Rev. 5
	51.- Procedimiento para atender juicios diversos		Hoja: 4 de 7

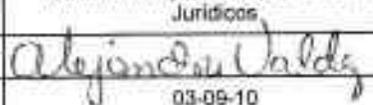
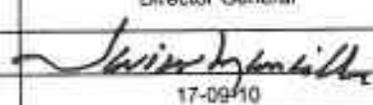
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Asistencia a las audiencias hasta resolución	6.1 Asiste a las audiencias hasta que se emita Sentencia Resolutoria. 6.2 Verifica si la Sentencia no es favorable al INPer. ¿Procede? No: Termina procedimiento Sí: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Sentencia Resolutoria 	Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos)
7.0 Elaboración de amparo	7.1 Elabora e interpone amparo ante la instancia correspondiente y espera el tiempo constitucional establecido. <ul style="list-style-type: none"> • Amparo 	Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos)
8.0 Asistencia a las audiencias	8.1 Asiste a las audiencias hasta que se determine la sentencia resolutoria.	Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos)
9.0 Elaboración del Informe mensual	9.1 Informa mensualmente por escrito los avances obtenidos: original-Dirección General, copia para expediente. <ul style="list-style-type: none"> • Informe Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO.</p>	Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cristóbal Saavedra Rodríguez	Lic. Alejandra Valdez Sánchez	Dr. Javier Mancilla Ramírez
Cargo-puesto	Adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos	Adscrita al Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma			
Fecha	20-05-10	03-09-10	17-09-10

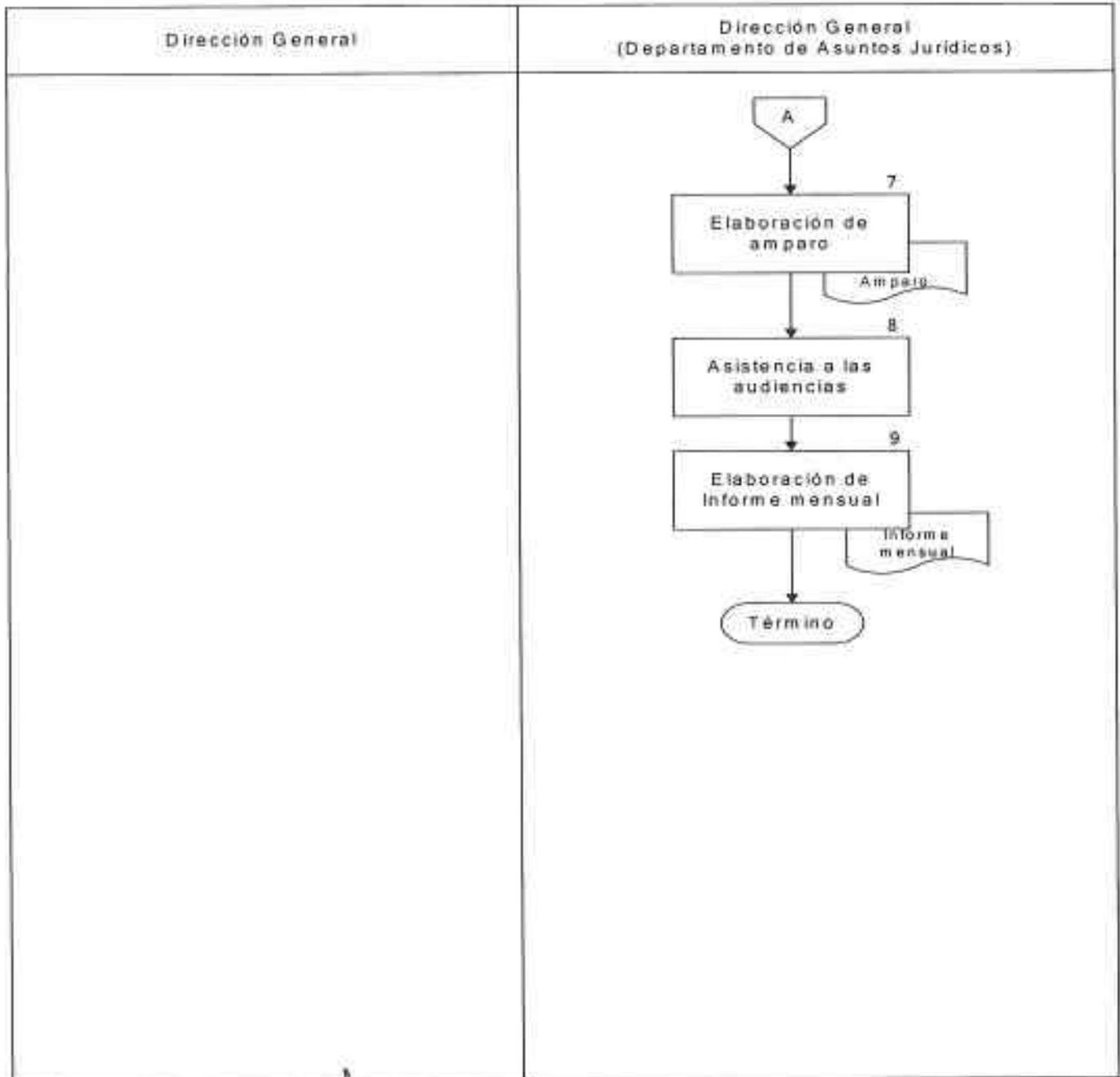
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-MP-51
	Dirección General		Rev. 5
	51.- Procedimiento para atender juicios diversos		Hoja: 5 de 7

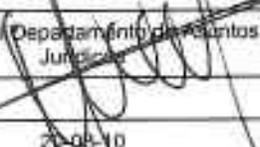
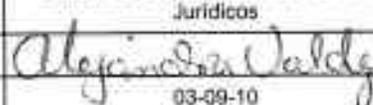
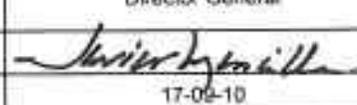
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Cristóbal Saavedra Rojas	Lic. Alejandra Valdez Sánchez	Dr. Javier Mancilla Ramirez
Cargo-puesto	Adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos	Adscrita al Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10

SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-MP-51
	Dirección General		Rev. 5
	51.- Procedimiento para atender juicios diversos		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cristóbal Saavedra Rosas	Lic. Alejandra Valdez Sánchez	Dr. Javier Mancilla Ramírez
Cargo- puesto	Adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos	Adscrita al Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma			
Fecha	21-08-10	03-09-10	17-09-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DG-MP-51
	Dirección General		Rev. 5
	51.- Procedimiento para atender juicios diversos		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe Mensual	3 años	Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos)	No. de Oficio.

8.0 Glosario

- 8.1 **Audiencia:** Sesión ante un tribunal durante la cual, los litigantes pueden exponer sus argumentos.
- 8.2 **Comparecencia:** Presentarse ante un juzgado o tribunal para llevar a cabo un acto procesal, en el lugar donde ha sido llamado o convocado.
- 8.3 **Demanda:** Acto procesal por el cual una persona, que constituye por sí mismo en parte actora o demandante, inicia el ejercicio de la acción y formula su petición ante el órgano jurisdiccional.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	17-09-10	Refrendo

10.0 Anexos

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Cristóbal Saavedra Rosas	Lic. Alejandra Valdez Sánchez	Dr. Javier Mancilla Ramírez
Cargo-puesto	Adscrito al Departamento de Asuntos Jurídicos	Adscrita al Departamento de Asuntos Jurídicos	Director General
Firma			
Fecha	20-09-10	03-09-10	17-09-10