

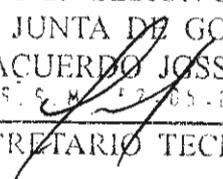


**SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

**HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRES"**

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
J.F.S.S.M. 12-05-08-216

SECRETARIO TECNICO

OCTUBRE 2008



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRES"**



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORADO POR:

DR. HUMBERTO LORENZO RUVALCAVA GÓMEZ
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

VISTO BUENO:

ARQ. JOSÉ LUIS C. CAMPOS CAMPOS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO POR:

DRA. MARÍA LUISA GONTES BALLESTEROS
DIRECTORA GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO Y Vo. Bo.

DR. VÍCTOR MANUEL CABALLERO SOLANO
SECRETARIO DE SALUD Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

~~ACUERDO JGSSM~~

~~1.6.5.5. # 22-05-00-015~~

~~SECRETARIO TECNICO~~

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRÉS"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

INDICE



	Introducción	
I	Objetivo del manual	2
II	Marco Jurídico	3
III	Procedimientos	12

A) Denominación del procedimiento Subdirección Médica (matriz A4)

1.- Procedimiento referencia y contrarreferencia:

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

2.- Procedimiento para la recolección de residuos peligrosos biológico infecciosos

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS8M

1.6.9.9.M. 52-05 04-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRES"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	



SERVICIOS DE SALUD DE MÉXICO

3.- Procedimiento para urgencias segundo nivel de atención:

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

4.- Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido:

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

5.- Procedimiento para la prevención tratamiento y control de la hipertensión arterial.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
10.11.08/02-04-05-010
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRÉS"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

6.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de diabetes mellitus

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

B) Denominación del procedimiento Subdirección Administrativa

B1 - Departamento de Recursos Financieros (matriz A4)

1.- Procedimientos de Ingresos.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

2.- Procedimiento de egresos.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
A.O.S.S.M. 52-05-00-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRÉS"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

B2 - Departamento de Recursos Humanos (matriz A4)

1.- Procedimiento de permisos, licencias y control de asistencia

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

2.- Procedimiento de control de incidencias.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

B3 - Departamento de Recursos Materiales (matriz A4)

1.- Procedimiento de recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRES"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

10. Anexos

2.- Procedimiento de recepción, registro y abastecimiento de activo fijo.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

3.- Procedimiento de recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

B4 - Departamento de Servicios Generales (matriz A4)

1.- Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización, urgencias y consulta externa.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
A. F. S. S. M. 52-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

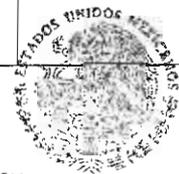


HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRÉS"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

2.- Procedimiento para traslado de pacientes.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

B5 - Departamento de Conservación y mantenimiento (matriz A4)

1.- Procedimiento de mantenimiento preventivo de equipos y edificios.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

2.- Procedimiento de mantenimiento correctivo de equipos y edificios.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JG88M
1.3.8.3.14.52-01-02-213
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRES"

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Rev. 0
Pagina:
1 de 12

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

INTRODUCCIÓN

Cada uno de los servicios médicos y áreas administrativas que integran el Hospital General de Cuernavaca, realizan diariamente una serie de actividades encaminadas a la prestación de servicios de salud a la población abierta del Estado de Morelos; no obstante, es necesario que cada una de dichas actividades se encuentre plasmada en un documento, pues de esta manera se cuenta con la posibilidad de despejar dudas con relación al ámbito de responsabilidad de un área en particular.

El presente documento se ha elaborado con el propósito de que la estructura orgánica y los procedimientos de cada servicio médico o de área administrativa se encuentren descritos en un documento, el cual cumplirá entonces con los siguientes objetivos:

- Establecer los procedimientos de cada servicio médico y área administrativa.
- Identificar las actividades de las áreas, así como sus relaciones en línea.
- Facilitar la realización de estudios para la redistribución o incorporación de actividades, encaminadas a mejorar los procedimientos en este hospital.
- Proporcionar apoyo y consulta al personal adscrito a cada servicio y área, así como al personal de nuevo ingreso.

Para efectos de lo anterior, se han descrito los procedimientos por servicio en la Subdirección Médica, y por departamento en la Administrativa, tomando en cuenta la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.F.S.S.M. 52-75-03-010
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRÉS"

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Rev. 0

Página:
2 de 12

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres" bajo los criterios de la reingeniería de procesos.

1.0.1.5 5 8 52-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRÉS"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:

3 de 12



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

II.- MARCO JURÍDICO

A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-02-1917

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 05 02 1917. Reforma del Artículo 4º. Y 115 D.O. 03 02 1983.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,

P.O. 20-11-1930

B. LEYES, CÓDIGOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 23-I-98

Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley de Planeación, Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. 05-01-1983

Ley Orgánica de la Administración Pública.

P.O. 19-07-1989

Ley de Información, Estadística y Geografía.

D.O.F. 30-XII-1980.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.

D.O.F. 07-09-1983

Ley General de Salud.

D.O.F. 17-02-1984

D.O.F. 07-05-1997 Ref.

D.O.F. 15-05-2003.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

05-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRES"**

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
4 de 12



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 12-V-2000

Ley de Salud del Estado de Morelos.
P.O. 24-04-1985
P.O. 07-07-1993 Ref.
P.O. 19 01 2000.
P.O. 24 06 2005.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
P.O. 27-11-1985.
P.O. 16 06 1988.
P.O. 13 07 1988.
P.O. 18-05-1994 Ref.

Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.
P.O. 19 07 1989
P.O. 09-07-1999
P.O. 25 12 2002.
P.O. 09 03 2003.
P.O. 12 12 2005.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Mubles.
D.O.F. 13-04-1990

Ley de Planeación Estatal
P.O. 27-11-1996

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 01-I-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.F.S. 57-05-00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



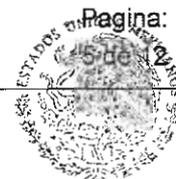
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRÉS"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. II-VI-2002

CONVENIOS

Convenio Único de Desarrollo que suscribe el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Morelos.
D.O.F. 25-03-1985

Convenio en Materia de Apoyo Logístico en los Estados Descentralizados.
D.O.F. 04-10-1985

C. REGLAMENTOS

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. 20-11-1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-05-1986

Reglamento de la Ley General en Materia de Control Sanitario de la Publicidad
D.O.F. 26-11-1986

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
D.O.F. 18-01-1988

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
D.O.F. 31-12-1992
D.O.F. 36-08-1997

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 22-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRES"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 6 de 12



Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.
P.O. 30-06-1999

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

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

NORMAS

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993 y NOM-233SSA1-2003 que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 06-XII-1994

D.O.F. 15-IX-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos

D.O.F. 20-IV-1994

Resolución por la que se modifica la Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, De los servicios de planificación familiar.

D.O.F. 5 - IX-1994

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-1993, para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud

D.O.F. 29-XI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.

D.O.F. 31-X-1994

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, Para la prevención y control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana

D.O.F. 5-IX-1994

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS
11-A-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1A

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRÉS"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: de 12



Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y control de la rabia
D.O.F. 5-IX-1994

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. 3-VI-1994

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino
D.O.F. 3-VI-1994

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes
D.O.F. 21-VI-1994
Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los condones de hule látex
D.O.F. 21-VI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera
D.O.F. 28-VII-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica
D.O.F. 2-IX-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias
D.O.F. 30-XI-1999

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-1994, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre
D.O.F. 12-X-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial
D.O.F. 9-X-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño
D.O.F. 19-X-2000

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector
D.O.F.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades en la peri menopausia y

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I.F.S.S.M. 53-85.00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRES"**

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
8 de 12



postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica
D.O.F.

Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano
D.O.F.

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2002, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias
D.O.F.

Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual
D.O.F.

Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama
D.O.F.

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico
D.O.F. 13-VII-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje urinario de hule natural estéril modelo Foley
D.O.F. 7-VI-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal
D.O.F. 30-XI-1995

Norma Oficial Mexicana NOM-066-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos
D.O.F. 27-IX-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas
D.O.F. 5-IX-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable
D.O.F. 28-IX-1994

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios
D.O.F. 22-III-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

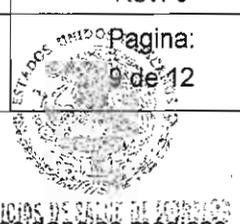
SECRETARÍA DE SALUD
J.G.S.S.M. 52-05-08-016

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRÉS"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 9 de 12



D.O.F.

Norma Oficial mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la Organización y Funcionamiento de las residencias médicas.
D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-095-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias del dispositivo intrauterino T de cobre modelo 380A
D.O.F. 1-II-1996

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
D.O.F. 22-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología
D.O.F. 14-IX-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1988 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica del paciente ambulatorio.
D.O.F. 29-X-1999.

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

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. 15-XI-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica
D.O.F.

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

D. DECRETOS

Decreto del Ejecutivo Estatal No. 824 que crea el Organismo Público Descentralizado "Servicios de Salud de Morelos".
P.O. 27-11-1996

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 252-05-00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRES"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 10 de 12

Decreto por el que se reforman y Adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.
P.O. 21 de mayo de 2008



E. ACUERDOS

Acuerdo en Materia de Investigación.
D.O.F. 04-10-1982

Acuerdo para la Integración de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud.
D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se Crea el Comité de Investigación de Salud.
D.O.F. 11-01-1985

Acuerdo que Establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.
D.O.F. 03-05-1990

Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y la Descentralización Operativa de los Servicios de Salud en el Estado de Morelos.
D.O.F. 15-09-1996

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 15-09-1996

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado de Morelos.
D.O.F. 16-12-1996

F. CIRCULARES Y/U OFICIOS

**G. DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS
(MANUALES, GUÍAS O CATÁLOGOS)**

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.E.S.S.M. 02-05-05-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



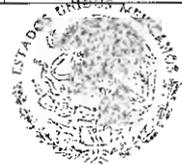
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRÉS"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
11 de 12



SERVICIO DE SALUD DE MORELOS

PLANES DE DESARROLLO.

- Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000.
- Plan Estatal de Desarrollo 1994 - 2000.
- Plan Nacional de Desarrollo 2001 - 2006.
- Plan Estatal de Desarrollo 2001 - 2006.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007 - 2012.
- Plan Estatal de Desarrollo 2007 - 2012.

PROGRAMAS DE SALUD.

- Programa Nacional de Salud. 1995 - 2000.
- Programa Estatal de Salud 1994 - 2000.
- Programa Nacional de Salud 2001 - 2006.
- Programa Estatal de Salud 2001 - 2006.
- Programa Nacional de Salud 2007 - 2012
- Programa Estatal de Salud 2007 - 2012

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.

Criterios para la Certificación de Hospitales.

D.O.F. 25-VI-1999 y sus reformas.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRES"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 12 de 12



III.- PROCEDIMIENTOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6.5.3.M. 001-016

SECRETARIO TECNICO		CONTROL DE EMISION	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	P.L.C. María Graciela Hernández González	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Gestora de Calidad	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

Código:

Rev. 0

Página
1 de 2



A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRÉS" SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Establecer un sistema de atención médica escalonado permanente y continuo entre los niveles de atención y coordinar los procedimientos de envío de pacientes entre las diferentes unidades médicas que pertenecen a las instituciones que forman parte del Sistema en Salud.	Sustantivo	Específica	
2	Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Establecer una mecánica de trabajo eficiente en el manejo de Residuos Peligrosos Biológicos infecciosos (RPBI), y demás residuos que se generen en el hospital.	Sustantivo	Específica	
3	Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Documentar y formalizar las actividades de los servicios proporcionados por el área de urgencias para que se otorguen con la calidad y oportunidad requerida.	Sustantivo	Específica	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 32-05-00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre		Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA



Código:

Rev. 0

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO

Página:

2 de 2

PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
4	Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido	Proporcionar atención médica integral a las pacientes embarazadas, en trabajo de parto y puérperas.	Sustantivo	Especifica	
5	Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Proporcionar atención médica integral a los pacientes con hipertensión arterial.	Sustantivo	Especifica	
6	Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Proporcionar atención médica integral a los pacientes con diabetes mellitus	Sustantivo	Especifica	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-08-00-016

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

22

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-01
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 1 de 12

1.0 Propósito.

Establecer un sistema de atención médica escalonado permanente y continuo entre los niveles de atención y coordinar los procedimientos de envío de pacientes entre las diferentes unidades médicas que pertenecen a las instituciones que forman parte del Sistema en Salud.

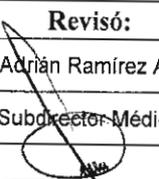
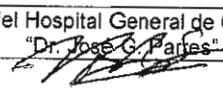
2.0 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de salud que esté involucrado en el proceso de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes en 2do. Nivel de Atención Médica (incluyendo personal médico, de enfermería, administrativo y paramédico).

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- La referencia/contrarreferencia es un procedimiento administrativo de coordinación que emana del Modelo de Atención a la Salud.
- La referencia/contrarreferencia de pacientes se realizará en el marco de los lineamientos nacionales que norman esta actividad.
- Las instituciones involucradas suscribirán el compromiso del apego a la normatividad que rige la materia.
- Para fines del cumplimiento de los Lineamientos, los tres niveles de atención asumirán los derechos y obligaciones correspondientes.
- Cada institución aplicará su clasificación socioeconómica de acuerdo a sus lineamientos internos.
- Los estudios de laboratorio y rayos "X" serán utilizados por los tres niveles de atención, evitando dispendio, optimizando tiempos y disminuyendo costos de atención, solamente se repetirán los estudios en forma estrictamente justificada lo cual deberá supervisarse periódicamente.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 DE LA SECRETARÍA DE SALUD
 SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Dominguez Hernández	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código:
SM-HGJGP-SM-PR-01

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

SERVICIOS DE SALUD DE MÉXICO
Pagina:
2 de 12

- La totalidad de las unidades involucradas conformarán la Red de Servicios.
- Los lineamientos serán aplicables en las unidades médicas de los tres niveles de atención
- La operación se realizará mediante el uso de los tres instrumentos de trabajo siguientes:
 - Formato de Referencia/Contrarreferencia
 - Directorio de Unidades
- El envío de pacientes entre las diferentes unidades se hará considerando:
 - La capacidad resolutive de la unidad efectora
 - Que la unidad receptora cuenta con personal médico y de apoyo y con los insumos apropiados para la atención del paciente.
 - La región en que se encuentre el domicilio del paciente.
- Si el paciente es derechohabiente de alguna institución de seguridad social se referirá a la unidad que le corresponda.
- Un paciente es aceptado tomando en cuenta la complejidad de su padecimiento y el nivel resolutive de la unidad que lo atenderá.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Domínguez Hernández	Dr. Adnan Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Paires"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 Código: SM-HGIGP-SM-PR-01
 Rev. 0
 SERVICIOS DE SALUD
 Pagina: 3 de 12

4.0 Descripción de Actividades

A) PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA DE PACIENTES DE URGENCIAS

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)	
1	Elaborar el formato de Referencia/Contrarreferencia	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia	
2	Avisar a Trabajo Social de Referencia de Urgencia	Médico tratante	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO GOSM SECRETARIO TECNICO	
3	Solicitar la aceptación del paciente vía telefónica a la Unidad Médica Receptora donde se refiere	Trabajadora Social		
4	Autorizar la recepción del paciente	Unidad Médica Receptora		
5	Comunicar al área de ambulancia traslado para que prepare equipo.	Trabajadora Social		
6	Avisar a médico tratante la autorización del traslado y la disponibilidad de ambulancia	Trabajadora Social		
7	Preparar al paciente para su traslado, solicitando apoyo clínico, sangre, plasma, oxígeno, etc ..	Médico tratante / Enfermera / Residente / Médico Interno		
8	Entregar el formato de Referencia / Contrarreferencia y documentos complementarios al médico responsable del traslado	Médico tratante		Formato de Referencia y Contrarreferencia
9	Trasladar al paciente a la Unidad Médica Receptora	Médico de Traslado / Paramédico		
10	Entregar al paciente en el Servicio correspondiente de la Unidad Médica Receptora	Médico de Traslado / Paramédico		
11	Entregar el formato de Referencia / Contrarreferencia y documentos complementarios al médico receptor	Médico de Traslado / Paramédico		Formato de Referencia y Contrarreferencia
12	Firmar de recibido Con esta actividad termina el Procedimiento	Médico Receptor		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Domínguez Hernández	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



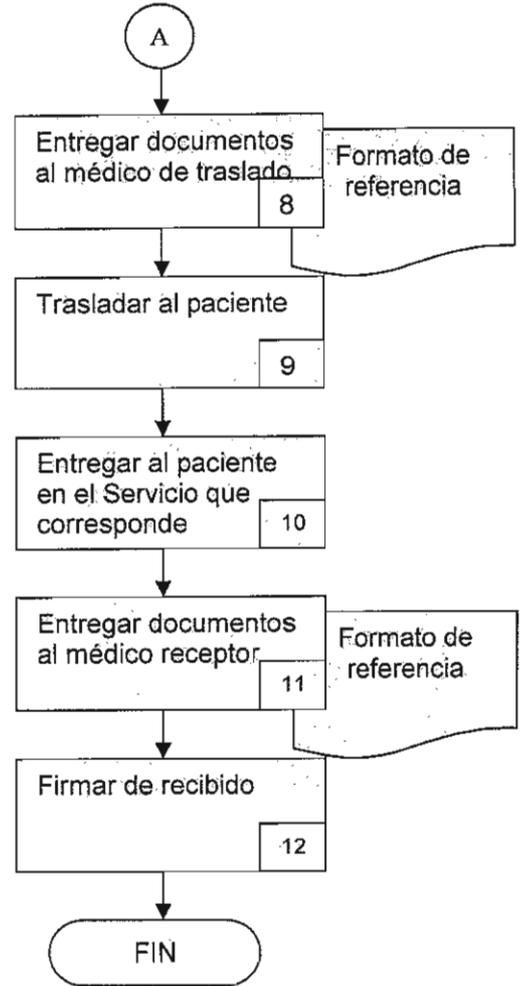
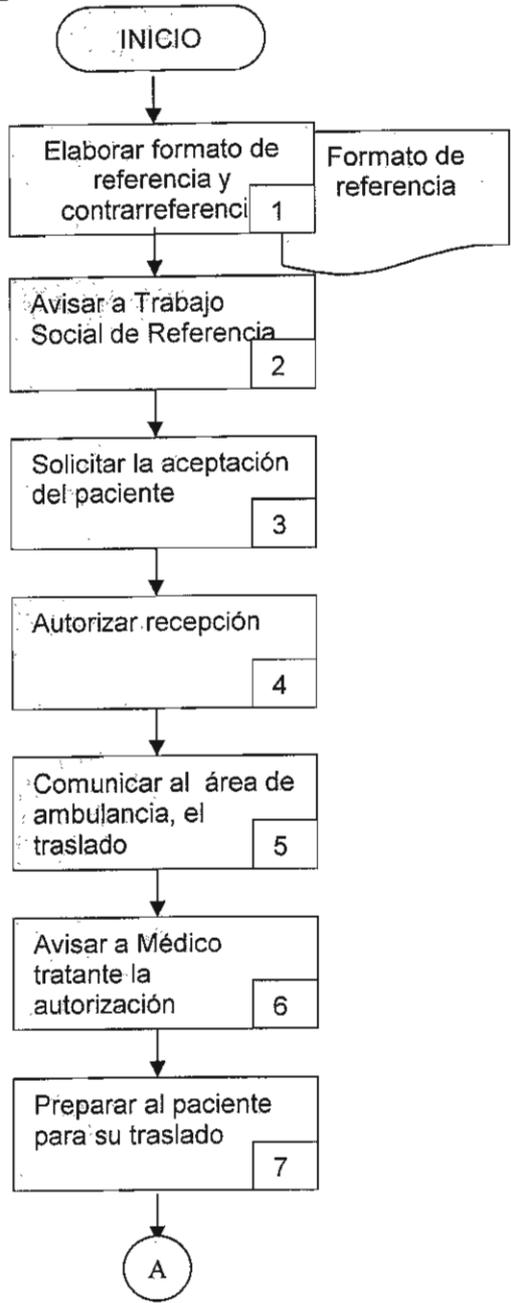
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Código: SM-HCJGP-SM-PR-01
 Rev: 0
 Página: 4 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO ISSM
 J.G.S.S.M. 2008-06-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Domínguez Hernández	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia**

Código: SM-HS-IGR-SM-PR-01
 Rev. 0
 Pagina: 5 de 12
 SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

B) PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA DE PACIENTES AMBULATORIOS

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar el formato de Referencia/Contrarreferencia	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia
2	Registrar la Referencia del paciente en el formato de registro diario de pacientes	Médico tratante	Formato SIS-SS-01P-Bis
3	Indicar al paciente y/o familiar con precisión el servicio, el nombre y domicilio de la Unidad Médica Receptora a la cual se está enviando al paciente	Médico tratante	
4	Entregar al paciente y/o familiar el formato de Referencia / Contrarreferencia y documentos complementarios (original y copia)	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia
5	Dejar una copia del formato de Referencia / Contrarreferencia a trabajo social	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrarreferencia
6	Sellar el formato de Referencia / Contrarreferencia original	Trabajadora Social	Formato de Referencia y Contrarreferencia
7	Anotar en bitácora de Trabajo Social los datos correspondientes (nombre, cédula, diagnóstico y lugar a donde es referido)	Trabajadora Social	
8	Sacar una cita en el servicio correspondiente de la Unidad Médica Receptora (3er. Nivel)	Paciente / Familiar del paciente	
9	Trasladar al paciente el día correspondiente a la cita	Paciente / Familiar del paciente	
10	Entregar el formato de Referencia / Contrarreferencia y documentos complementarios al médico receptor durante la cita. Con esta actividad termina el Procedimiento	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrarreferencia

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

CONTROL DE EMISIÓN		
Nombre	Revisó:	Autorizó:
SECRETARÍA DE SALUD Lc. En Psic. Ana Bertha Beatriz Domínguez Hernández	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca
Firma		"Dr. José G. Páez"
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

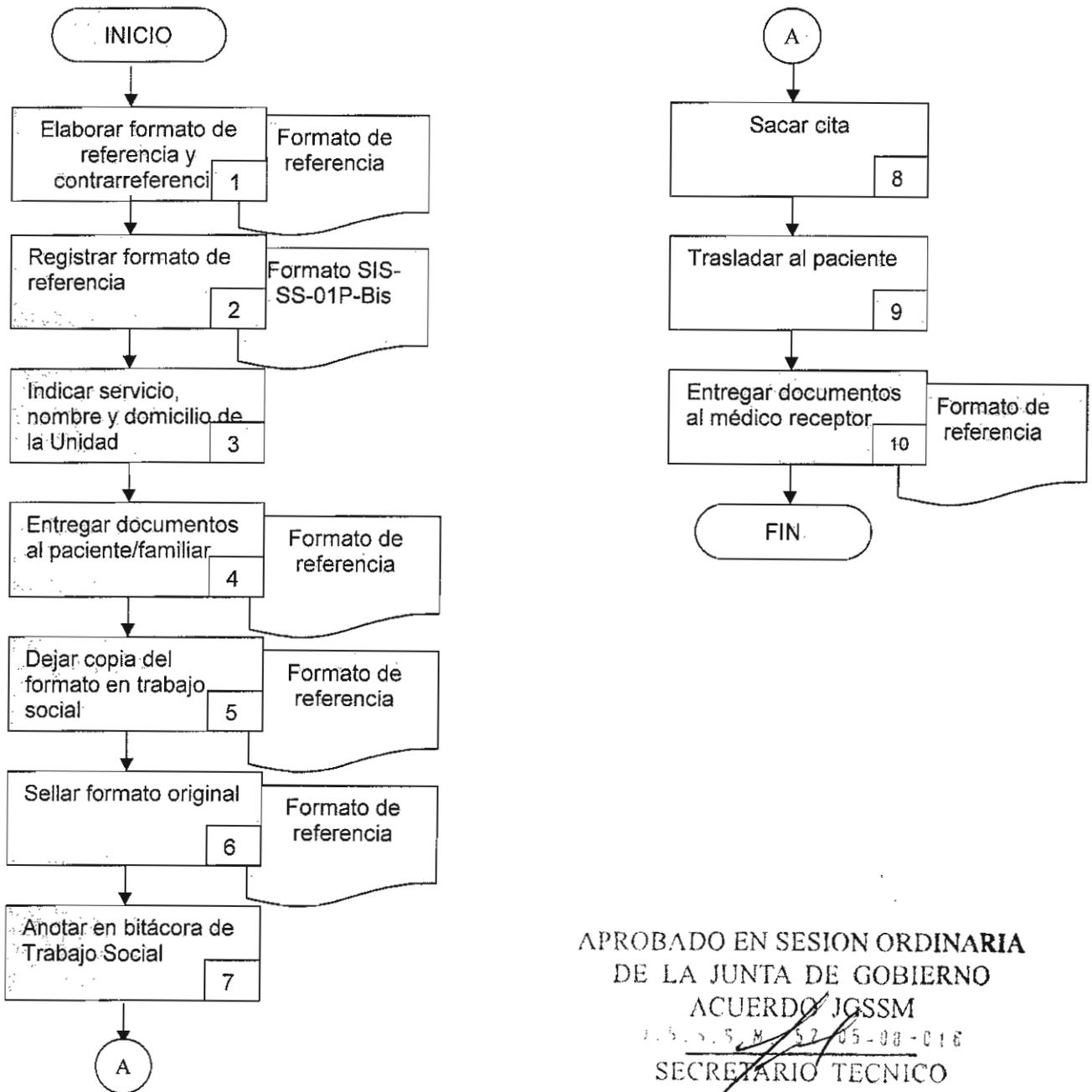
1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Código:
SM-HL-JGP-SM-PR-01

Rev. 0
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Página:
6 de 12

Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.5.5.5.M.52.05-00-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Domínguez Hernández	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Pafés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-01

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Página:
7 de 12

SERVICIOS DE SALUD DE COahuila

c) PROCEDIMIENTO DE CONTRARREFERENCIA DE PACIENTES

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Dar de alta al paciente que previamente se había referido después de haberle otorgado el apoyo solicitado y necesario.	Médico tratante	
2	Elaborar una nota de Egreso con los datos correspondientes a lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998	Médico tratante	Formato de Hoja de Egreso
3	Elaborar el formato de Referencia/Contrarreferencia	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia
4	Indicar al paciente y/o familiar que debe acudir a la Unidad Médica de 2do. Nivel de Atención para recibir seguimiento de su patología explicando con precisión el servicio, el nombre y domicilio de la Unidad Médica a la cual se está contrarrefiriendo al paciente	Médico tratante	
5	Entregar al paciente y/o familiar el formato de Referencia / Contrarreferencia en original y copia y documentos complementarios (resumen clínico, nota de egreso, etc.)	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia y Formato de Hoja de Egreso
6	¿Requiere citas de seguimiento en la Unidad de 3er. Nivel? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8		
7	Sacar citas subsecuentes en el módulo indicado	Paciente / Familiar del paciente	
8	Dejar una copia del formato de Referencia / Contrarreferencia a trabajo social	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrarreferencia
9	Sellar el formato de Referencia / Contrarreferencia original	Trabajadora Social	Formato de Referencia y Contrarreferencia

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA DE SALUD			CONTROL DE EMISIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA		Revisó:	Autorizó:		
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Domínguez Hernández	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez		
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Pagés"		
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

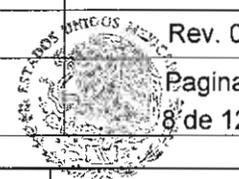
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-01

SUBDIRECCION MÉDICA

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Rev. 0

Página:
8 de 12



Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Anotar en bitácora de Trabajo Social los datos correspondientes (nombre, cédula, diagnóstico y lugar a donde es contrarreferido)	Trabajadora Social	
11	Sacar una cita en el servicio indicado de la Unidad Médica de 2do. Nivel	Paciente / Familiar del paciente	
12	Acudir a la cita el día correspondiente.	Paciente	
13	Entregar el formato de Referencia / Contrarreferencia y documentos complementarios al médico durante la consulta. Con esta actividad termina el Procedimiento	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrarreferencia y Formato de Hoja de Egreso

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.0.9.8.H.52-03-04-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Domínguez Hernández	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-01

SUBDIRECCION MÉDICA

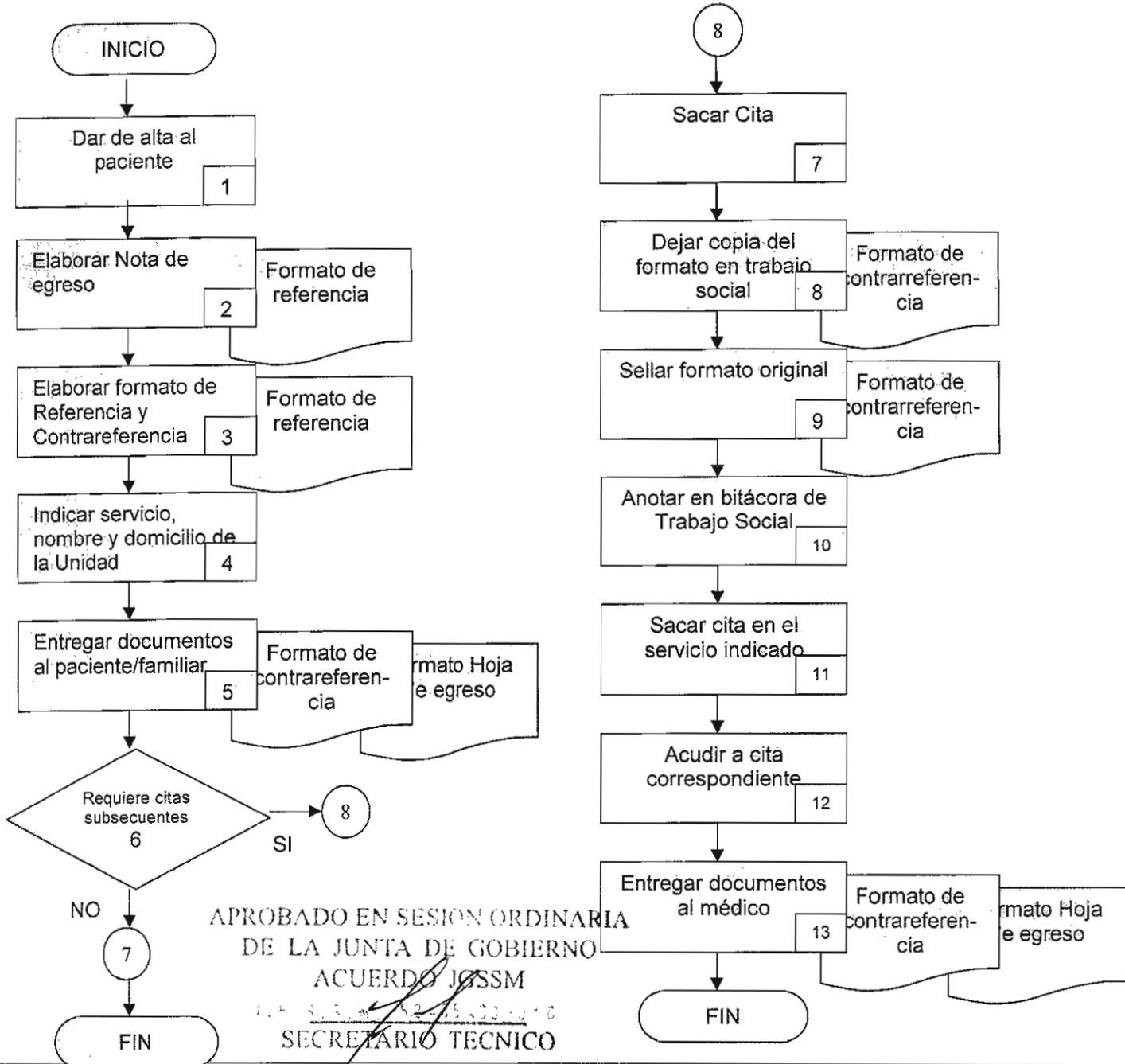
Rev. 0

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Página:
9 de 12

SERVICIOS DE SALUD DE MEXICO

Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Dominguez Hernández	Dr. Adnan Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-01**SUBDIRECCION MÉDICA****1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia**Rev: 0
Página:
10 de 12

SERVICIOS DE SALUD DE CUERNAVACA

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Nombre	Código
Ley General de Salud Título Tercero, Capítulo I Artículo 26, 53, 54	
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Artículo 15, 16, 46, 74	
Manual de la Referencia y Contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes. Acuerdo No. 79	
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	
Norma Oficial Mexicana para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia	NOM-020-SSA2-1994
Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.	NOM-168-SSA1-1998
Norma Oficial Mexicana para la atención a la Salud del Niño.	NOM-031-SSA2-1999

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM

J.G.S.S.M. 57-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

7.0 REGISTROS

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Formato de Referencia y Contrarreferencia	Archivo de la Unidad Médica	5 años
2	Formato de Hoja de Egreso	Archivo de la Unidad Médica	5 años
3	Formato de Registro Diario de Pacientes	Archivo de la Unidad Médica	5 años
4	Bitácora de Trabajo Social	Trabajo Social	5 años

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Domínguez Hernández	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-01
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 11 de 12

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

8.0 GLOSARIO.

Contrarreferencia: Es el procedimiento mediante el cual una vez resuelto el problema de diagnóstico y/o tratamiento se retorna al paciente a la unidad operativa que lo refirió con el fin de que se lleve a cabo el control o seguimiento y continuar con la atención integral.

Guía para el tratamiento por niveles de atención: Es el instrumento que le permite al médico determinar en nivel de atención en que debe ser asistido el paciente, de acuerdo a la complejidad de su padecimiento.

Referencia: Es el procedimiento utilizado para canalizar al paciente de una unidad operativa a otra de mayor capacidad resolutoria, con el fin de que reciba atención médica integral.

Regionalización: Conformación de áreas geodemográficas delimitadas con el fin de planificar la presentación de los servicios, hacer uso óptimo de los recursos y responder así a las necesidades de atención a la salud particulares de la región.

Segundo Nivel de atención: Conjunto de unidades hospitalarias con servicios de atención ambulatoria e internamiento de pacientes atendidos por especialistas en medicina familiar, pediatría, gineco-obstetricia, cirugía general y medicina interna, que cuentan con recursos de diagnóstico y tratamiento más complejos que el primer nivel de atención. Para el caso particular de atención pediátrica incluyen hospitales, pediátricos y materno-infantiles que carecen de sub-especialistas de todas sus ramas.

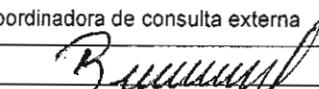
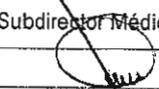
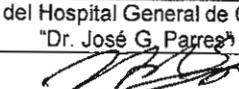
Sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes (SRC): Flujo organizado de envío y traslado de pacientes entre los tres niveles de atención médica, para facilitar el envío y recepción de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad, va más allá de los límites regionales y de los ámbitos institucionales para garantizar el acceso a los servicios de salud en beneficio del paciente referido.

Tercer nivel de atención: Conjunto de unidades que tienen como funciones la investigación, docencia y asistencia; trabajan con especialistas y sub-especialistas en la materia utilizando tecnología de vanguardia.

Transferencias: Es el envío del paciente que, inicialmente fue mandado con nota de referencia por otra unidad, y requiere ser reubicado al nivel de complejidad correcto según su padecimiento.

Traslado: Transporte de un paciente entre dos unidades médicas utilizando una ambulancia, previo acuerdo entre las dos unidades.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Lc. En Psic. Ana Bertha Beatriz Dominguez Hernández	Nombre Dr. Adrian Ramírez Alvear	Nombre Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo Coordinadora de consulta externa	Cargo Subdirector Médico	Cargo Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Pareja"
Firma 	Firma 	Firma 
Fecha Octubre 2008	Fecha Octubre 2008	Fecha Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-01
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 12 de 12

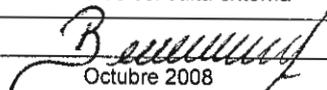
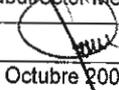
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10.0 ANEXOS

- 1.-Formato de Referencia y Contrarreferencia
- 2.-Formato de Contrarreferencia
- 3.-Bitácora de Trabajo Social

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. En Psic. Ana Bertha Beatriz Dominguez Hernández	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de consulta externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	FORMATO	Código: SSM-HGJGP-SM-FO-01
	Hospital de Cuernavaca	Rev.: 0
	NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO

NOMBRE DEL PACIENTE:
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
NOMBRE DEL MEDICO:

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
CONTRARREFERENCIA



URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
SERVICIO AL QUE SE ENVIA:

TA: TEMP: FR: FC: PESO: TALLA:

MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I.F.S.S.M. 52-5-02-018
SECRETARIO TECNICO

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

CONTRARREFERENCIA



Nombre _____ Sexo _____

Domicilio _____

Estado _____ Municipio _____ Localidad _____

Colonia _____ No. Exterior _____ No. Interior _____ C.P. _____

Derechohabiencia _____ Folio: _____

Unidad que referencia: Clues _____

Datos Clínicos

Servicio _____ Área _____

Fecha de ingreso :

Resumen Clínico

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 I.E.S.G.M. 52-05-00-018
 SECRETARIO TECNICO

Diagnóstico(s) de Egreso

Instrucciones y Recomendaciones

ALIMENTACION
 LIQUIDOS IV
 INCUBADORA
 ANTIBIOTICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HG-IGP-SM-RR-02

SUBDIRECCION MÉDICA

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

Rev 0
Página:
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
1 de 7

1.0 Propósito.

Establecer una mecánica de trabajo eficiente en el manejo de Residuos Peligrosos Biológicos infecciosos (RPBI), y demás residuos que se generen en el hospital, con la finalidad de disminuir los factores de riesgo biológico en la transmisión de infecciones intrahospitalarias, con altos niveles de bioseguridad y protección del medio ambiente.

2.0 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal del hospital que labore en áreas en donde se generen residuos de RPBI u otro tipo de residuos hospitalarios

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Es obligación del personal que interviene en el manejo de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, aplicar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y utilizar el equipo de bioseguridad.

La planeación, organización, ejecución y control en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos estará a cargo del encargado de RPBI.

Los trabajadores que presenten cortaduras, abrasiones o infecciones de la piel no participarán en la recolección, transporte y almacenamiento temporal de los Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.

El Centro de Acopio deberá de contar con autorización de la SEMARNAT para su funcionamiento.

En el hospital los RPBI, serán almacenados en el centro de acopio hasta un máximo de 15 días.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I.F.S.S.H. 52-07-08-010
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A.E.N. Daysi María Flores Salinas	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Paredes"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

30



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Código:
SM-HGJGP-SM-PR-02

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ
Pagina:
2 de 7

4.0 Descripción de Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Generan los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).	Médicos, enfermeras y personal de laboratorio	
2	Clasifican, depositan y envasan los RPBI en las bolsas y recipientes correspondientes, cuidando que no rebasen el 80% de su capacidad y apegándose a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002	Médicos, enfermeras y personal de laboratorio	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
3	Recolectan los recipientes (contenedores herméticos) y las bolsas de RPBI de las diferentes áreas generadoras de RPBI y depositar en el carro recolector según horario y ruta establecida.	Personal de Intendencia	
4	Durante la recolección de RPBI ¿se presenta derrame de desecho? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8		
5	Notifica verbalmente al Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico sobre el evento para que aisle el área.	Personal de Intendencia	
6	Aplica el "Plan de Contingencias para Casos de Derrames" y asignar personal correspondiente.	Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico	Plan de Contingencias para Casos de Derrames de RPBI
7	Traslada los residuos RPBI por la ruta establecida al lugar de almacenamiento temporal.	Personal de Intendencia	
8	Durante la recolección de RPBI ¿se presentan heridas con objetos punzo cortantes contaminados? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 12		
9	Notifica verbalmente al Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico sobre el evento.	Personal de Intendencia	
10	Aplica el "Plan de Contingencias en caso de heridas con objetos punzo cortantes contaminados".	Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico	
11	Traslada los residuos RPBI por la ruta establecida al lugar de almacenamiento temporal.	Personal de Intendencia	
12	Pesa y etiqueta los recipientes (contenedores herméticos) y las bolsas de RPBI con los datos correspondientes.	Personal de Intendencia	
13	Anota en el Formato de Registro diario de RPBI los datos correspondientes a lo recolectado en el día	Personal de Intendencia	Formato de Registro diario de recolección de RPBI

PROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO ASM
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A.E.N. Daysi María Flores Salinas	Dr. Adnan Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

98

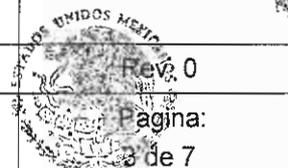


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-02

SUBDIRECCION MÉDICA

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
14	Lava y desinfecta el carro utilizado para el traslado de los residuos con hipoclorito de sodio al 4-7% de concentración.	Personal de Intendencia	
15	Realiza aseo personal indicado, quitar y colocar uniforme utilizado en el lugar asignado.	Personal de Intendencia	
16	Supervisa la adecuada clasificación, recolección, transporte, almacenamiento temporal y la disposición de los insumos de RPBI establecidos por la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, así como la señalización de las rutas de recolección y horarios avalados por el Comité de Vigilancia Epidemiológica y de Infecciones Nosocomiales del Hospital.	Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico	
17	Llenar el Formato de Supervisión con las observaciones encontradas durante la supervisión	Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico	Formato de Supervisión
18	Entregar formato de Supervisión al Jefe de Servicios Generales si existe alguna anomalía. Con esta actividad termina el procedimiento.	Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS8M
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A.E.N. Daysi María Flores Salinas	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

AD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

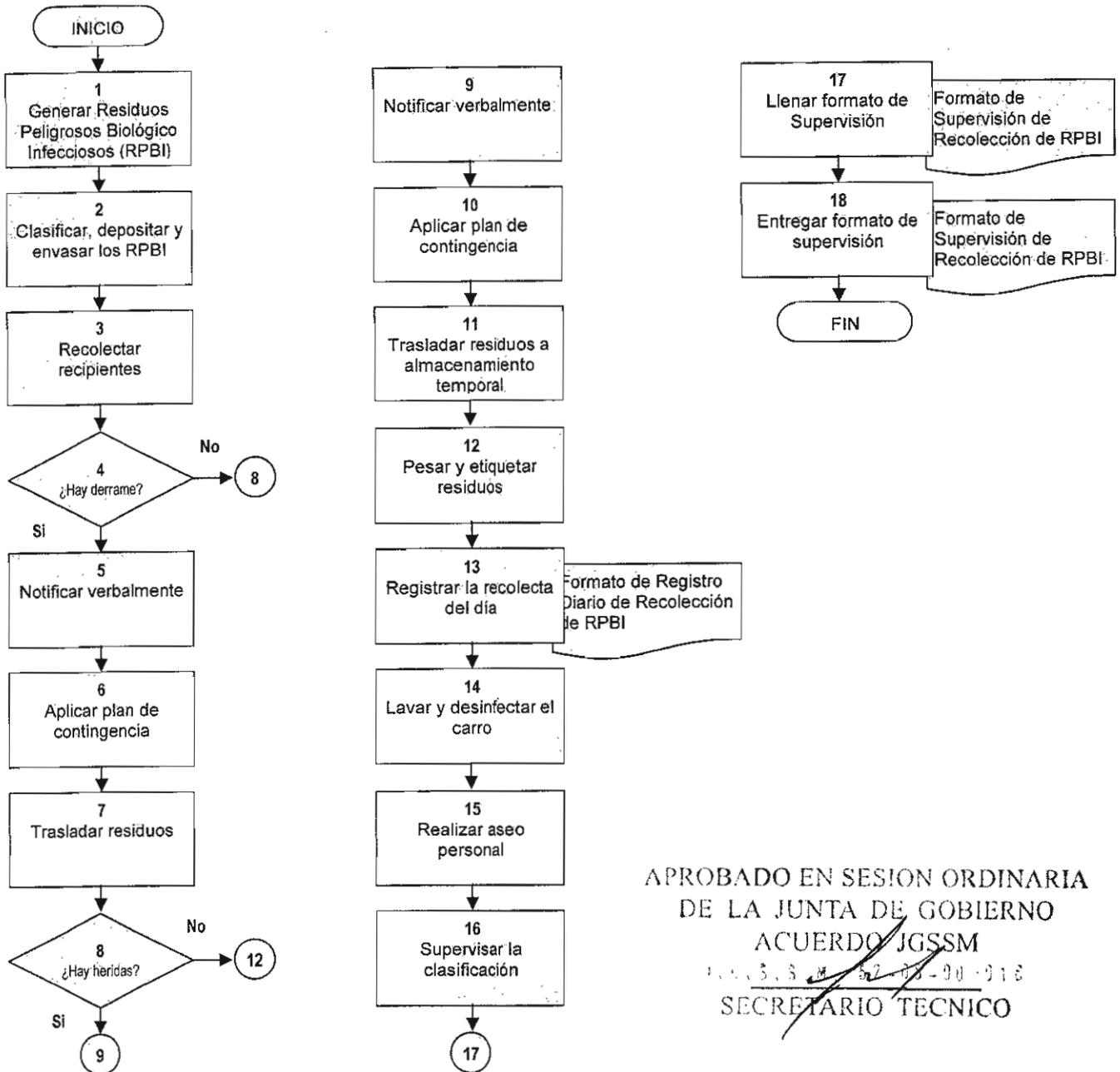
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-02



Rev. 0

Página:
4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A.E.N. Daysi María Flores Salinas	Dr. Adán Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

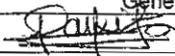
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-02
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev: 0
	2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Página: 5 de 7

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

6.0 Documentos de referencia.

Nombre	Código
Ley General de Salud	S/C
Reglamento de la Ley de Creación del OPD Servicios de Salud de Morelos	S/C
Manual de Organización General del OPD Servicios de Salud de Morelos	S/C
Manual de Organización Especifico del Hospital.	S/C
Procedimiento para el Manejo y Tratamiento de la Ropa Sucia y Contaminada.	S/C
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.	S/C
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario y la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.	S/C
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en materia de Impacto Ambiental.	S/C
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.	S/C
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al ambiente en materia de Residuos Peligrosos.	S/C
Norma Oficial Mexicana para la protección ambiental - salud ambiental - residuos peligrosos biológico-infecciosos - clasificación y especificaciones de manejo.	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
Norma Oficial Mexicana para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana	NOM-003-SSA2-003-1993
Norma Oficial Mexicana para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.	NOM-166-SSA1-1997

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52 03-28 018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A.E.N. Daysi María Flores Salinas	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0 SERVICIOS DE SALUD DE CUERNAVACA
	2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Pagina: 6 de 7

7.0 REGISTROS

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Formato de Registro diario de recolección de RPBI	Responsable de Control de RPBI	5 años
2	Formato de Supervisión	Responsable de Control de RPBI	5 años

8.0 GLOSARIO.

Agente biológico infeccioso: Cualquier microorganismo capaz de producir enfermedades cuando está presente en concentraciones suficientes (inóculo), en el ambiente propicio (supervivencia), en un hospedero susceptible y en presencia de una vía de entrada.

Centro de Acopio: Instalación de servicio que tiene por objeto resguardar temporalmente y bajo ciertas condiciones a los residuos peligrosos biológico-infecciosos para su envío a instalaciones autorizadas para su tratamiento o disposición final.

Manejo: Conjunto de operaciones que incluyen la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico infecciosos.

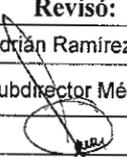
Residuo: Cualquier material generado en los procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control o tratamiento, cuya calidad no permita usarlo nuevamente en el proceso que lo generó.

Residuos Peligrosos: Todos aquellos residuos que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables, y biológico infecciosas representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos: Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos según son definidos por la NOM-087-ECOL-SSA1-2002.

Separación: Segregación de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de iguales características cuando presentan un riesgo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 2-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A.E.N. Daysi María Flores Salinas	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-02

Rev. 0

Pagina:

7 de 7

SERVICIO DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD**9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

- a) Formato de Bitácora de entrega
- b) Formato de Reporte mensual de residuos peligrosos confinados en sitios de disposición final.
- c) Formato de Supervisión.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
S.F.S.S. # 52-05-02-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A.E.N. Daysi María Flores Salinas	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Servicios Generales	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

AA



	FORMATO	CódigoSSM-HGJGP-SG-FO-01
	Hospital de Cuernavaca	Rev.: 0
	BITACORA DE ENTREGA	Hoja: 1 de 1

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
" DR. JOSE G. PARES "
BITÁCORA DE ENTREGA
RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS



MES:

EMPRESA TRANSPORTADORA:

NOMBRE REPESA	FECHA DE RECOLECC.	CONDICIONES DE TRANSP.	HORARIO DE RECOLECCION	OBSERVACIONES

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 SECRETARIO TECNICO

ELABORO:
 RESPONSABLE DEL PROGRAMA
 RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS



FORMATO

Código
Versión
Hoja 1 de 2

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
REPORTE MENSUAL DE RESIDUOS PELIGROSOS CONFINADOS EN SITIOS DE DISPOSICION FINAL
RECURSOS NATURALES Y PESCA
INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGIA
DIRECCION GENERAL DE RESIDUOS MATERIALES Y RIESGO

REPORTE MENSUAL DE RESIDUOS PELIGROSOS CONFINADOS EN SITIOS DE DISPOSICION FINAL

LICENCIA DE SEMARNAP No.
CDIGO SEMARNAP
TELS.
EDO.

NOMBRE DE LA EMPRESA :
DOMICILIO Y CODIGO POSTAL :
MUNICIPIO Y DELEGACION:

NOMBRE DEL GENERADOR	CODIGO SEMARNAP	NOMBRE, ESTADO FISICO Y CLAVE CRETI DEL RESIDUO	VOLUMEN O PESO	FECHA DE RECEPCION	SISTEMA DE DISPOSICION UTILIZADO	NOMBRE Y REGISTRO DEL TRANSPORTISTA	OBSERVACIONES
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA	HM.-HOSPITALES	SANGRE					
		CULTIVOS Y CEPAS					
		PATOLOGICOS					
		NO ANATOMICO					
		PUNZOCORTANTE					
		SANGRE					
		CULTIVOS Y CEPAS					
		PATOLOGICOS					
		NO ANATOMICO					
		PUNZOCORTANTE					
		SANGRE					
		CULTIVOS Y CEPAS					
		PATOLOGICOS					
		NO ANATOMICO					
		PUNZOCORTANTE					
		TOTAL SANGRE					
		TOTAL CULTIVOS Y CEPAS					
		TOTAL PATOLOGICOS					
		TOTAL NO ANATOMICO					
		TOTAL PUNZOCORTANTE					
		TOTAL					



CERTIFICADO DEL PROPIETARIO U OPERADOR: " DECLARO QUE TODA LA INFORMACION INCLUIDA EN ESTE REPORTE ES VERIDICA Y COMPLETA"
LUGAR Y FECHA.
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE:
CLAVE CRETI: CORROSIVO, REACTIVO, EXPLOSIVO, TOXICO E INFLAMABLE



FORMATO

Código SSM-HGJGP-SG-FO-03

Hospital de Cuernavaca

Rev.: 0

SUPERVISION

Hoja: 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO SANITARIO

EVALUACIÓN DEL SERVICIO SUBROGADO DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS (R . P . B . I .)

UNIDAD : HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

ENVASADO

1. ¿ LA DOTACIÓN DE BOLSAS ROJAS AMARILLAS FUE OPORTUNA Y TAMAÑOS NECESARIOS?
2. LOS CONTENEDORES ROJOS SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES (TAPAS, SEGURO LIMPIOS, MALOS OLORES, SIN ROTURAS)

SI () NO ()
SI () NO ()

RECOLECCION

1. LA EMPRESA DE RECOLECTO EN DIAS PROGRAMADOS?
2. LA EMPRESA CUMPLIO CON LOS HORARIOS DE RECOLECCION?
3. EL VEHICULO RECOLECTOR ES DE CAJA CERRADA, CON REFRIGERADOS (4°C) Y BASCULA CERTIFICADA PARA EL PESAJE
4. EL OPERADOR DEL VEHICULO PROPORCIONO CONSTANCIA DE KILOGRAMOS RECOLECTADOS?
5. EL SUPERVISOR DE LA EMPRESA REALIZO INSPECCION A LOS SERVICIOS PARA VALORAR LA CANTIDAD DE LA SEPARACIÓN?

SI () NO ()
SI () NO ()

CAPACITACION Y DOTACION PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD:

1. ¿EL PERSONAL DE INTENDENCIA QUE RECOLECTA LOS R.P.B.I. CUENTAN CON GUANTES, ANTEOJOS PLÁSTICOS, MASCARILLAS Y/O CUBREBOCAS?
2. ¿LAS DIFERENTES AREAS DE SERVICIO CUENTAN CON RECIPIENTES (PLÁSTICOS, METÁLICOS, ESTRUCTURALES) PARA COLOCAR LAS BOLSAS?
3. ¿EL PERSONAL (MEDICO, ENFERMERIA, QUÍMICOS, TÉCNICOS LABORATORIO, RAYOS X INTENDENCIA) CONOCEN EL MANEJO DE LOS R.P.B.I.?

SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()

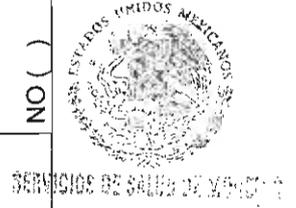
RESPONSABLE DEL PROGRAMA R.P.B.I.

ACUERDO
Aprobado en Sesión Ordinaria
de la Junta de Gobierno

FECHA DE ELABORACIÓN

J. S. S. M. 2-05-08-016

SECRETARIO TÉCNICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGFSM-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Página: 1 de 16

1.0 Propósito.

Documentar y formalizar las actividades de los servicios proporcionados por el área de urgencias para que se otorguen con la calidad y oportunidad requerida.

2.0 Alcance.

Este procedimiento abarca el área médica y las actividades de los servicios que se correlacionen con el servicio de urgencias, como admisión, enfermería, administración, trabajo social, seguro popular, quirófanos, cuidados intensivos y auxiliares de diagnóstico del Hospital, además es de interés de los centros de salud, para su conocimiento por posibles referencias o contrarreferencias a este servicio.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

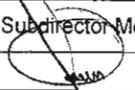
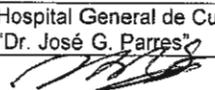
Del Personal operativo:

- Se deberá de contar con el personal de perfil adecuado y la capacitación requerida para evaluar el tipo de gravedad y decidir hacia donde encausar el paciente dentro de este servicio.
- El responsable del Servicio de Urgencias procurará estar al tanto de las decisiones que en su ausencia tome el personal a su cargo, a fin de asegurar en buen manejo y restablecimiento del paciente.
- El médico tratante deberá solicitar los estudios necesarios de laboratorio y gabinete a efecto de establecer el diagnóstico y tratamiento necesario.
- El personal en turno del área de urgencias y el de trabajo social, deberán informar diariamente a las personas interesadas sobre el estado de salud del paciente, cuidando de que la misma coincida con la recabada en el sistema automatizado cuya responsabilidad de actualización es del área de trabajo social.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 457/05/08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

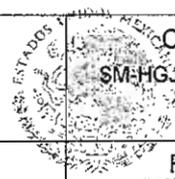
49



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención



Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

Rev. 0

Página:
2 de 16

Del Área de Urgencias:

- Todo padecimiento o evento de pacientes recibidos en el servicio de urgencias, haya sido calificado o no como urgencia deberá ser documentado debidamente en protocolos de ingreso y atención médica de paciente y demás formatos autorizados por las áreas respectivas de la Coordinación de Salud.
- Para el caso de que el paciente sea trasladado en ambulancia, el personal de primer contacto hará exigible identificación, firma y debido registro en el formato respectivo al médico y/o paramédico que lo acompañan, además de que informen sobre la situación en que se haya el paciente. Así mismo, se les requieren los objetos personales y los de valor, los cuales se entregaran ya sea al familiar o personal de trabajo social para su resguardo quedando registro de ello.
- El Servicio de Urgencias de la Unidad Hospitalaria deberá recibir a todo paciente que solicite atención medica, aun cuando no presente documentación alguna de referencia o de identificación de la persona e inclusive que cuente con seguridad social de cualquier otra institución Federal o Estatal.
- Todo paciente que sea presentado en estado grave o inestable se canalizará de inmediato al área de choque y posteriormente se realizarán los trámites de ingreso hospitalario.
- La estancia de los pacientes en el área de observación no podrá exceder a las ocho horas, dada la demanda del servicio de urgencias.
- El numero de folio del recibo único de pago deberá ser registrado en los formatos en que se cuente con el apartado destinado para ello, lo anterior a fin de garantizar el pago correspondiente a los servicios proporcionados al paciente o en caso contrario el documento de acredite la exención del pago.
- Toda solicitud de atención médica por urgencias deberá ser otorgada durante las veinticuatro horas del día.
- Todo egreso de pacientes del servicio de urgencias deberá ser mediante autorización médica en los formularios correspondientes.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

1.F.S.S.M. 52-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

50

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

Rev. 0

Pagina:
3 de 16**4.0 Descripción de Actividades**

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicitar atención médica en el servicio de Admisión de Urgencia, ya sea canalizado por el servicio de consulta externa, sea ambulatorio, llegue en ambulancia o de manera espontánea o encausado por el 1er. Nivel de Atención con Hoja de Referencia en original.	Paciente y/o Acompañante	
2	Realizar la recepción del paciente	Responsable del triage / Responsable de admisión	
3	¿Paciente embarazada? Si la respuesta es SÍ, ir a la actividad 4 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 5	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
4	Canalizar a la paciente al Módulo MATER Se interconecta con Procedimiento de Módulo MATER Con esta actividad termina el procedimiento	ACUERDO JGSSM 18.3.08.52.03-00-010 SECRETARIO TECNICO	
5	¿Es urgencia real? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 6 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 40	Responsable del triage	
6	Registrar al paciente en el formato correspondiente	Responsable de admisión	Formato de registro de pacientes de urgencias
7	¿Se trata de paciente de primera prioridad? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 8 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.18	Médico de Urgencias	
8	Iniciar tratamiento de urgencia y estabilizar al paciente en unidad de trauma choque	Médico de Urgencias / equipo de apoyo multidisciplinario	
9	Emitir impresión diagnóstica mediante la previa interrogación del paciente o familiar y realizando la exploración física.	Médico de Urgencias	
10	¿El paciente puede ser atendido en la unidad? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 18 Si la respuesta es NO, ir a la actividad 11		
11	Realizar la nota de atención médica de urgencias	Médico de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias
12	Solicitar estudios paraclínicos si amerita o de complementación diagnóstica	Médico de Urgencias	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

51

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

Rev. 0

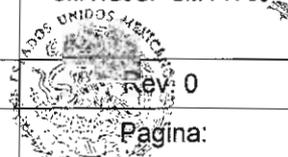
Página:
4 de 16

SERVICIOS DE SALUD DE MÉXICO

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Notificar Caso Médico Legal si corresponde	Médico de Urgencias	
14	Realizar la hoja de referencia y contrarreferencia	Médico de Urgencias	Formato de referencia y contrarreferencia
15	Establecer contacto para la entrega del paciente en la unidad receptora y Entregar el formato de referencia y contrarreferencia a Trabajo Social	Médico de Urgencias	
16	Destinar transporte y chofer para el traslado y verificar el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social	
17	Entregar documentos de traslado autorizados al médico de traslado. Se interconecta con Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia. Con esta actividad termina el procedimiento.	Trabajadora Social	
18	Ingresar al paciente estableciendo tratamiento inmediato a seguir	Médico de Urgencias	
19	Solicitar estudios paraclínicos necesarios	Médico de Urgencias	
20	Realiza la Notificación de Caso Médico Legal al Ministerio Público si es el caso	Médico de Urgencias	
21	¿El paciente requiere atención por lesiones? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 22 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 28	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
22	¿Sus lesiones pueden ser manejadas de forma ambulatoria? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 23 Si la respuesta en NO, ir a la actividad No. 36	ACUERDO JG8SM 1. P. S. S. M. 32/05-08-018 SECRETARIO TECNICO	
23	Canalizar al paciente al área correspondiente (suturas y curaciones o área de procedimientos de Ortopedia)	Médico de Urgencias	
24	Realizar el procedimiento correspondiente	Médico especialista, residente, interno o enfermera	
25	Elaborar la nota médica correspondiente, la receta con indicaciones específicas y el llenado de la Hoja de Registro de Atención por violencia y/o lesión	Médico especialista, residente, interno o de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias Formato SIS-SS-17-P

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

Rev: 0

Pagina:
5 de 16

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
26	Verificar el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social	
27	Egresar al paciente con referencia a la consulta externa de 1er. ó 2do. Nivel de Atención según corresponda y si lo amerita Con esta actividad termina el procedimiento	Médico de Urgencias	
28	¿El paciente requiere interconsulta? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 29 Si la respuesta es NO, ir a la actividad 35		
29	Solicitar se integre el Expediente Clínico	Médico de Urgencias	
30	Integrar Expediente Clínico	Responsable de Admisión	
31	Verificar y anotar el número de afiliación en la hoja de registro de pacientes, si el paciente cuenta con Seguro Popular (SP) y notificar al módulo del Seguro Popular	Responsable de Admisión	Formato de registro de pacientes de urgencias
32	Solicitar interconsulta a especialista	Médico de Urgencias	
33	Elaborar nota de valoración correspondiente	Médico interconsultante	Hoja de Atención médica de urgencias
34	Determinar si el paciente requiere hospitalización o intervención quirúrgica Se interconecta con Procedimiento de Hospitalización o Intervención quirúrgica. Con esta actividad termina el procedimiento	Médico interconsultante	
35	Ingresar al paciente al área de observación que corresponda (adultos o pediatría)	Médico de Urgencias	
36	¿Se resuelve el padecimiento tras 8 horas de estancia en el servicio? Si la respuesta es SI, ir a actividad No.37 Si la respuesta es NO, ir a la actividad 28		
37	Elaborar la nota médica correspondiente y la receta con indicaciones específicas	Médico de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias
38	Verificar el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social	

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO ICSSM

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

53

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de AtenciónPagina:
6 de 16

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
39	Egresar al paciente con referencia a la consulta externa de 1er. ó 2do. Nivel de Atención según corresponda y si lo amerita Con esta actividad termina el procedimiento	Médico de Urgencias	
40	Registrar al paciente anotando su folio de afiliación al Seguro Popular (en su caso)	Personal de admisión	Formato de registro de pacientes de urgencia
41	Solicitar al familiar o paciente que realice el pago correspondiente de su consulta en la caja o que acuda a verificar su vigencia al módulo del Seguro Popular	Personal de admisión	
42	Verificar el pago de la atención o la exención, según sea el caso	Personal de admisión	
43	Canalizar al paciente al consultorio de Triage	Personal de admisión	
44	Realizar una evaluación clínica del paciente	Médico de triage	
45	Solicitar estudios paraclínicos (si se requieren)	Médico de triage	
46	Elaborar una nota médica consignando hallazgos de la revisión y de los estudios	Médico de triage	Hoja de Atención médica de urgencias
47	¿El paciente requiere valoración por el médico de Urgencias? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 10 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 48		
48	Elaborar la nota médica correspondiente y la receta con indicaciones específicas	Médico de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias
49	Verificar el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social	
50	Egresar al paciente con referencia a la consulta externa de 1er. ó 2do. Nivel de Atención según corresponda y si lo amerita Con esta actividad termina el procedimiento	Médico de Urgencias	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

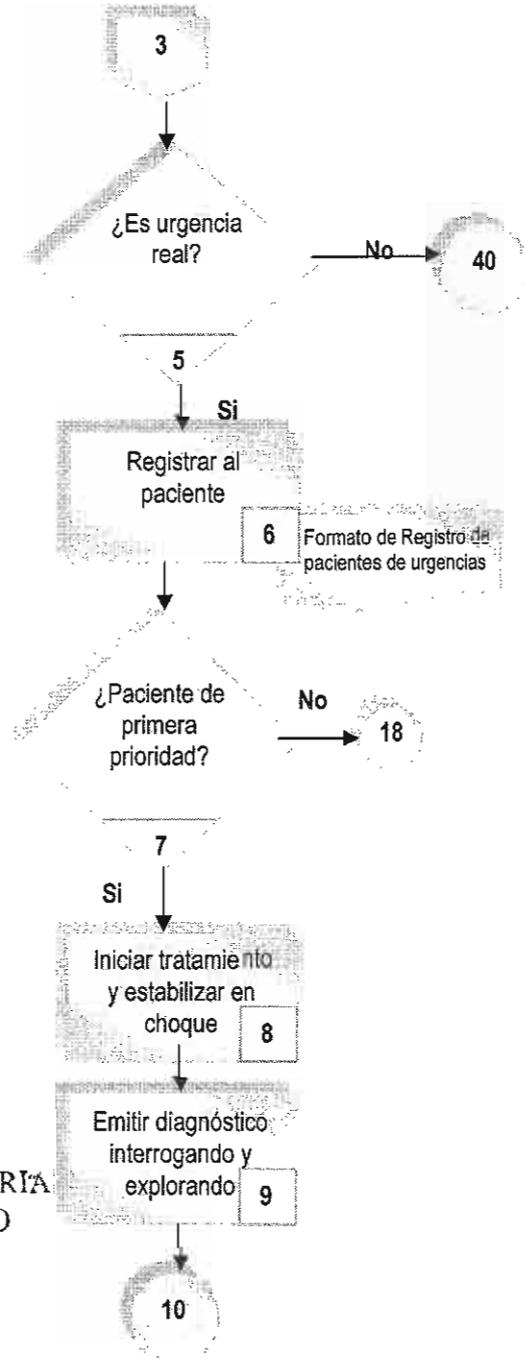
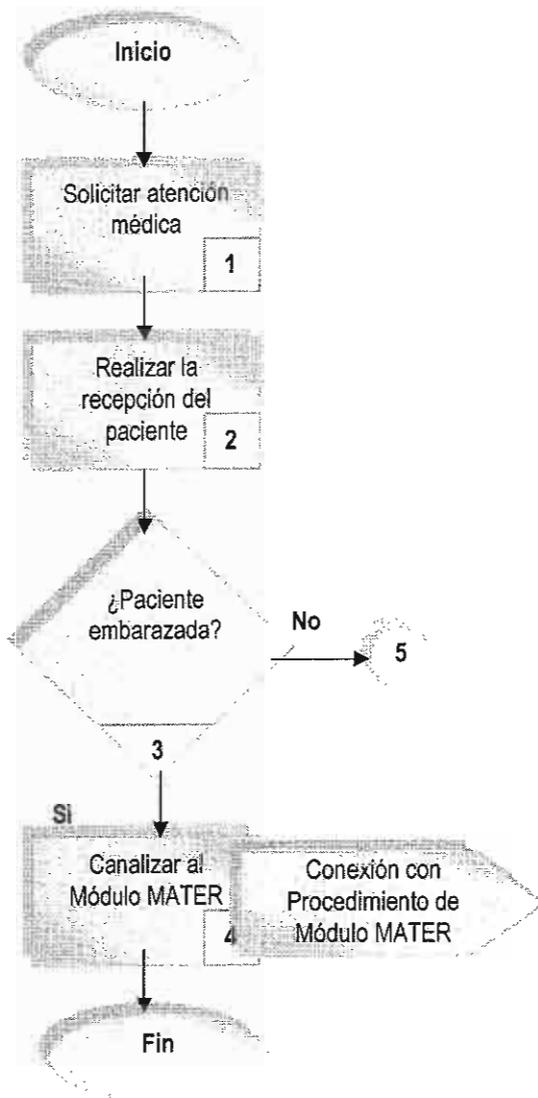
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03



Rev. 0

Página:
7 de 16

5.0 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
3.3.4.52-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

55



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

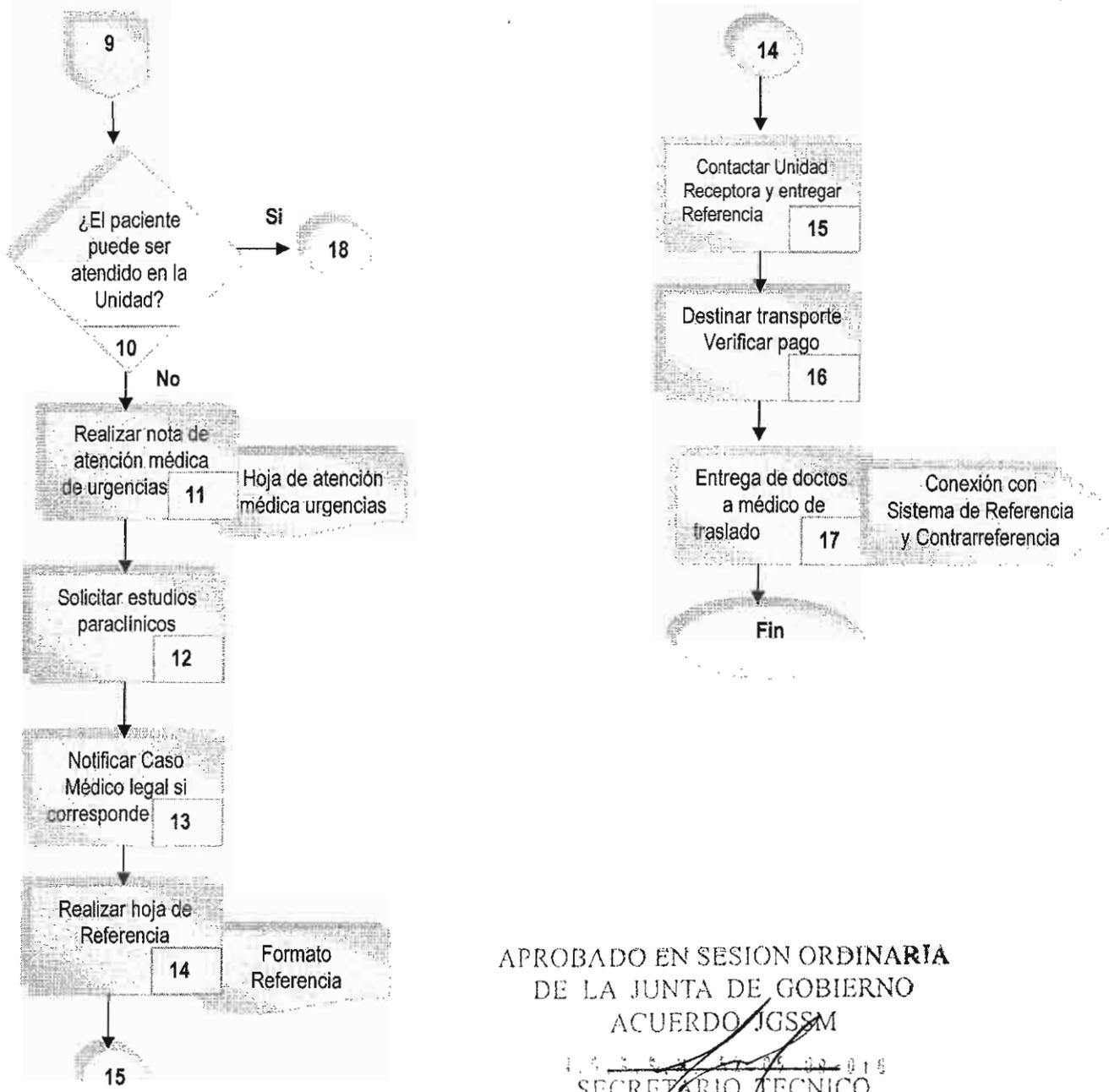
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

SUBDIRECCION MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Rev. 0
Página:
8 de 16

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

50



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

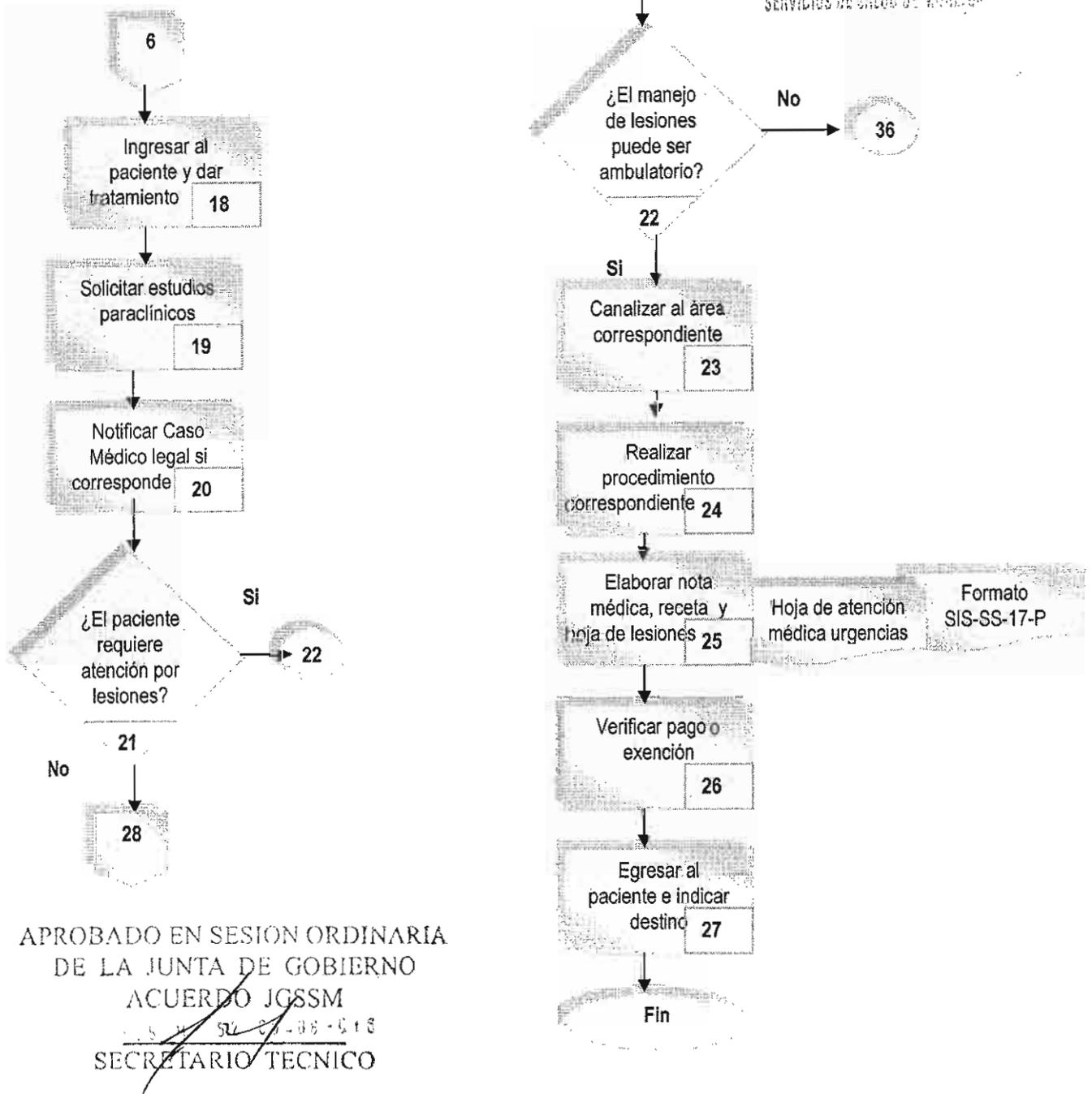
SUBDIRECCION MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Rev. 0

Página:
9 de 16

SERVICIOS DE SALUD DE MONTEPULCÁN



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

57



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

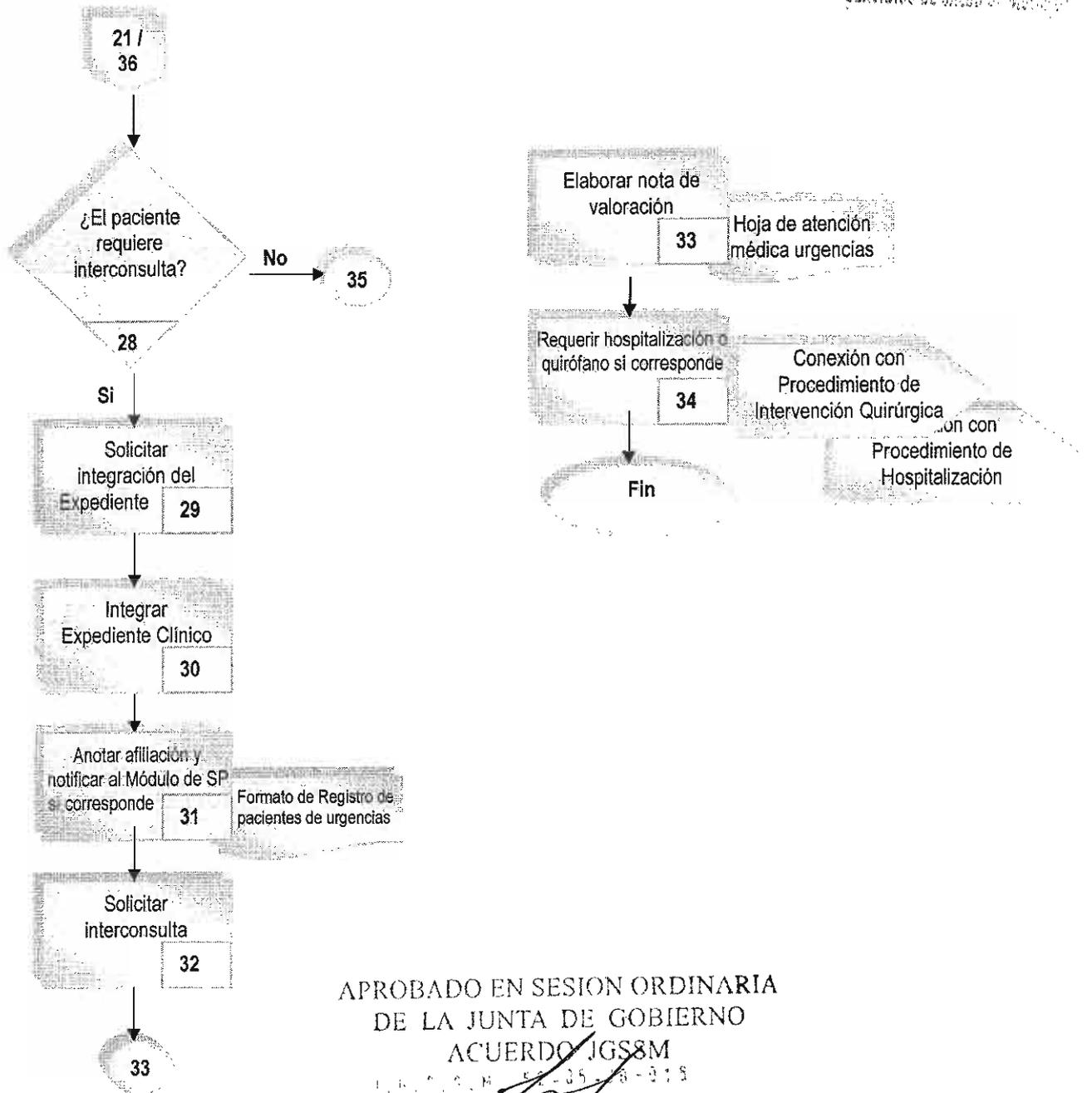
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

SUBDIRECCION MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Rev. 0
Página:
10 de 16

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS8M
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

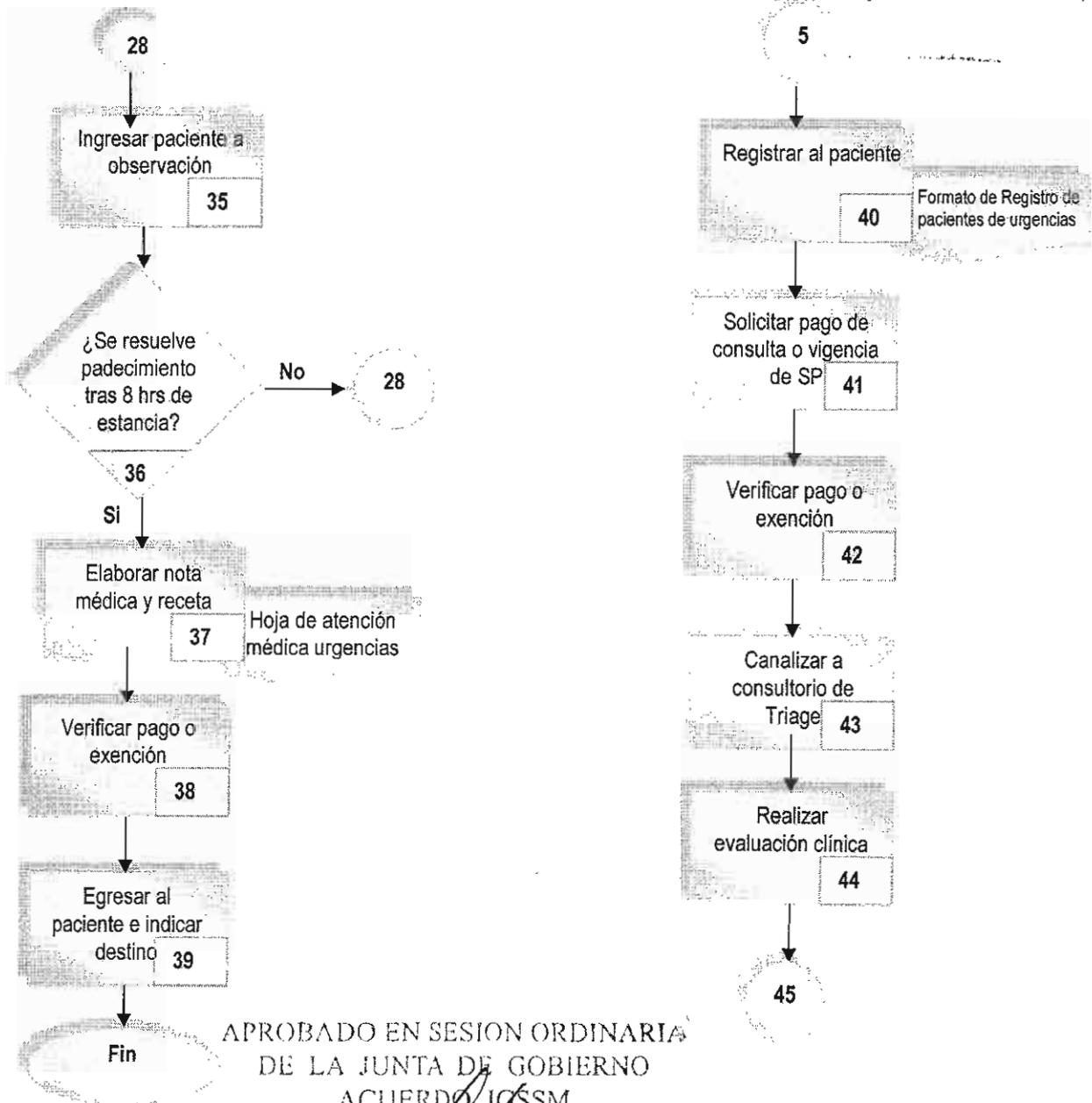
SUBDIRECCION MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención



Página:
11 de 16

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Pares"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

87



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

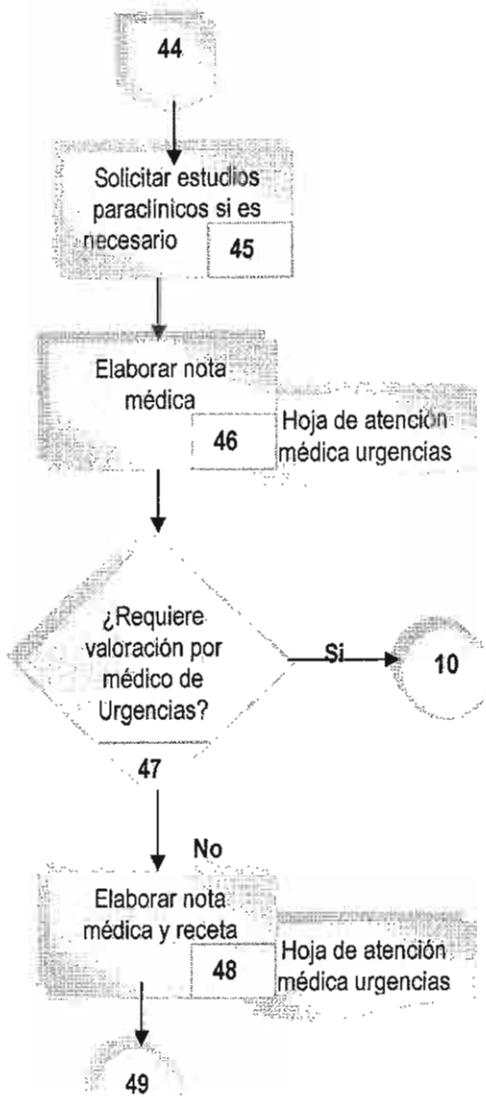
SUBDIRECCION MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03

Rev. 0

Página:
12 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.H.S.S.M. 52-03-03-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

60



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03



Rev:0

Página:
13 de 16

6.0 Documentos de referencia.

Nombre	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones.	
Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.	
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.	
Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.	
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. Diario Tierra y Libertad, 17 de enero de 1995, reformas y adiciones.	
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. Diario Oficial de la Federación, 28 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos. Diario Tierra y Libertad, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.	
Reglamento de Salud del Estado de Morelos. Diario Tierra y Libertad 13 de marzo 2002.	
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestaciones de Servicios de Atención Médica. Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986.	
Acuerdo Número 33 por el que se desconcentran Facultades a los Servicios Coordinados de Salud Pública en las Entidades Federativas. Diario Oficial de la Federación, 31 de Julio de 1984.	
Acuerdo de Coordinación para la Integración Orgánica y Descentralización Operativa de los Servicios de Salud de los Estados. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1985.	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

1.0.5.9.1.0.32-45-02-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adnan Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-03**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev: 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de AtenciónSERVICIOS DE SALUD OCUPACIONALES
Página:
14 de 16**7.0 REGISTROS**

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja de registro de pacientes de urgencias	Admisión	5 años
2	Hoja de atención médica de urgencias	Archivo	5 años
3	Formato de Referencia – Contrarreferencia	Urgencias	5 años
4	Hoja de registro de Atención por violencia y/o lesión	Urgencias	5 años
5	Expediente clínico- SIS-SS-17-P	Archivo	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
F.O.S.S. 132/08-02-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parra"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

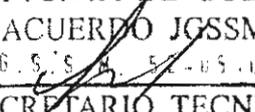
62

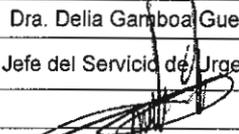
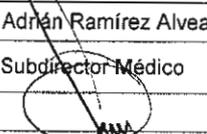
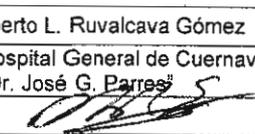
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Página: 15 de 16

SECRETARÍA DE SALUD DE MEXICO

8.0 GLOSARIO.

- Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole en los cuales el personal de hace los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- Hospitalización: Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación
- Interconsulta: Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención médica integral al paciente, a solicitud del médico tratante.
- Manejo Ambulatorio: Tratamiento de padecimientos en el que se presta asistencia médica y farmacéutica a pacientes sin requerir hospitalización.
- Módulo MATER: Módulo de Atención de Embarazo de Trabajo de parto..
- Paciente : Beneficiario directo de la atención médica
- Primera prioridad : Hace referencia a aquellos padecimientos que por su naturaleza ponen en peligro la vida, la pérdida de un órgano o una función y que requiere de atención inmediata.
- Referencia-Contrarreferencia: Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
- Resumen Clínico: Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico.
- Triage: Es un método de la Medicina de urgencias y desastres para la selección y clasificación de los pacientes basándose en las prioridades de atención privilegiando la posibilidad de sobrevivir, de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles.
- Urgencia Real: Problema Médico-Quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05.00-41:0

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Página: 16 de 16



9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

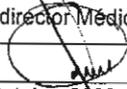
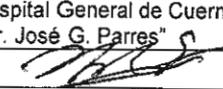
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

NOTA: EN ESTE HOSPITAL SE MANEJA EL EXPEDIENTE EN EL PROGRAMA LLAMADO SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GERENCIA HOSPITALARIA (SIGHO)

- 1.-Hoja de Registro de Pacientes de Urgencias
- 2.-Notas Médicas
- 3.-Formato de Referencia y Contrarreferencia
- 4.-Hoja de Registro de Atención por violencia y/o lesión
- 5.-Solicitud de Interconsulta
- 6.-Solicitud de Laboratorio
- 7.-Solicitud de Imagenología
- 8.-Consentimiento Informado
- 9.-Solicitud de Patología
- 10.-Intervención Quirúrgica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 51-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Delia Gamboa Guerrero	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Servicio de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

HOJA DE ATENCIÓN DE URGENCIAS

NOMBRE EXPRIMIDO: YORUNSO OSTELOHOK			DIA Y HORA		PROBLEMAS		SÍNTOMAS	
ESTADO	SEXO	EDAD	DIAGNÓSTICO	PROLEJENCIÓN	TRATAMIENTO	EVOLUCIÓN	RESULTADO	OTROS



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 11.6.87 de 39.05.88-317
 SECRETARIO TECNICO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
DR. JOSE G. PARRES
 Av. Domingo Diez, Esq. Dr. Gomez Azcarate
 Tels: (777) 311-22-09 y 311-22-10 (conmutador) 311-23-31 (Fax)



Notas Médicas

Expediente : Paciente : Sexo :
 Fecha de Ingreso :

No. Nota : **NOTA INICIAL**
 Servicio : Área Médica :

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Diagnósticos

Datos del paciente

Tipo de urgencia
 Tipo de cama
 Enviado a:

NOTA DE URGENCIAS.

Dx:

Plan.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 I.E.S.S.M. 12-09-03-318
 SECRETARIO TECNICO

Elaboró

Supervisó

Responsable

66



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

Av. Domingo Díez, Esq. Dr. Gomez Azcarate
Tels: (777) 311-22-09 y 311-22-10 (conmutador) 311-23-31 (Fax)



Historia Clínica

Expediente	Paciente	Sexo	Edad	Fecha de Nac
Servicio	Área	Cama	Fecha de Ing.	
Domicilio: Estado:	Municipio:	Localidad: CD.		
Calle:	No. exterior:	Colonia:		

Informante	Parentesco	Fecha
Referido por		

Síntomas

Padecimiento Actual

Exámenes realizados y tratamientos previos

ANTECEDENTES

Transfusiones previas
Reacciones transfusionales

Heredofamiliares

- ¿Tiene familiares con Diabetes?
- ¿Qué familiares que han padecido Diabetes?
- ¿Tiene familiares con Hipertensión?
- ¿Qué familiares han padecido Cardiopatías?
- ¿Qué familiares han padecido Osteoporosis?
- ¿Qué familiares han padecido Tuberculosis?
- ¿Tiene Familiares que hayan tenido partos?
- ¿Qué familiares que han padecido Cáncer?
- ¿Qué familiares han padecido Cáncer de mama?
- ¿Qué familiares han padecido Cáncer (Otros tipos)?
- ¿Tiene familiares con Obesidad?
- ¿Qué familiares padecen Dislipidemia?
- ¿Qué familiares padecen Tabaquismo?
- ¿Qué familiares han padecido otras adicciones?
- ¿Qué familiares han padecido Alergias?
- ¿Que familiares han padecido Glaucoma?
- ¿Que familiares son Ciegos?
- ¿Que familiares han padecido Estrabismo?
- Otros antecedentes

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6 3.8.M 11-05 00-216
SECRETARIO TECNICO

Personales Patológicos

- Hipertensión arterial
- Tuberculosis
- Diabetes
- Obesidad
- Sarampión
- Rubeola
- Tosferina
- Varicela





SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

Av. Domingo Díez, Esq. Dr. Gomez Azcarate
Tels: (777) 311-22-09 y 311-22-10 (conmutador) 311-23-31 (Fax)



Historia Clínica

Expediente	Paciente	Sexo	Edad	Fecha de Nac
Servicio		Área	Cama	Fecha de Ing.
Domicilio:	Estado:	Municipio:	Localidad:	
Calle:		No. exterior:	Colonia:	

- Escarlatina
- Desarrollo psicomotor normal
- Amigdalitis
- Hepatitis
- Parasitosis Intestinal
- Convulsiones
- Urosepsis
- Cardiopatías
- Osteoporosis
- Dislipidemia
- Cáncer mama
- Cáncer (Otros tipos)
- Quirúrgicos
- Artritis
- Enfermedades oculares

Personales no patológicos

- Tabaco
- Alcohol
- Hábitos dietéticos
- Hábitos higiénicos
- Servicio agua potable
- Servicio luz
- Servicio drenaje
- Hacinamiento
- Vivienda
- Fauna
- Promiscuidad
- Inmunizaciones
- Migrante

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6.2.3.1.2
SECRETARIO TECNICO

Interrogatorio por Aparatos y Sistemas

- *RESPIRATORIO:
- *CARDIOVASCULAR:
- *GASTROINTESTINAL:
- *GENITOURINARIO:
- *ENDOCRINOLOGICO:
- *MUSCULOESQUELETICO:
- *NEURO-PSIQUIATRICO:

EXPLORACIÓN FÍSICA
Exploración Física

- Temperatura (°C)
- Tensión sistólica
- Tensión diastólica
- I.M.C. (Kg / Altura^2)
- Frecuencia cardiaca
- Frecuencia respiratoria
- Cabeza
- Oídos
- Ojos
- Nariz
- Cuello
- Campos pulmonares
- Tórax

69



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

Av. Domingo Diez, Esq. Dr. Gomez Azcarate
Tels: (777) 311-22-09 y 311-22-10 (conmutador) 311-23-31 (Fax)

Historia Clínica



Expediente	Paciente	Sexo	Edad	18 a	Fecha de Nac.
Servicio	Área	Cama	Fecha de Ing.	SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS	
Domicilio: Estado:	Municipio:	Localidad:			
Calle:	No. exterior: 1	Colonia:			

- Abdomen
- Genitales
- Extremidades superiores
- Extremidades inferiores

Diagnósticos

Clave	Descripción	1 ra. Vez	Tipo	Fecha Diag.
-------	-------------	-----------	------	-------------

Ampliación diagnóstico

Plan Diagnóstico

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I.P.S.S.M. 52/05-06-018
SECRETARIO TECNICO

Plan Terapéutico

Elaboró

Responsable

20

	FORMATO	Código: SSM-HGJGP-SM-FO-03
	Hospital de Cuernavaca	Rev: 0
	NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

FECHA DE REFERENCIA:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO

NOMBRE DEL PACIENTE:
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
NOMBRE DEL MEDICO:

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
CONTRARREFERENCIA
URGENCIA:



APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

NOMBRE DE LA UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
SERVICIO AL QUE SE ENVIA:

ACUERDO JOSSM
S.S.S.M. 52-45-56-017
SECRETARIO TECNICO

TA: TEMP: FR: FC: PESO: TALLA:

MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION



HOJA DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESION

SIS-SS-17-P

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD _____

2.- CLUES _____

DATOS DEL AFECTADO

NOMBRE _____

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

2. C U R P _____

4. AFILIACIÓN AL SPSS _____

5. EDAD _____

AÑOS

FEMENINO MASCULINO

3. EXPEDIENTE _____

7. EMBARAZADA _____

(PARA MUJER) SI NO

8. DISCAPACIDAD

SI NO

9. ESCOLARIDAD

ANALFABETA NINGUNA PRIMARIA SECUNDARIA BACHILLERATO SUPERIOR

10. DERECHOHABIENCIA

IMSS ISSSTE SEDENA PEMEX SEMAR SEGURO POPULAR OTRO NINGUNA SE IGNORA

11. DOMICILIO _____

CALLE

MUN. EXTERIOR

MUN. INTERIOR

BARRIO O COLONIA

LOCALIDAD

MUNICIPIO

SECRETARIO TECNICO

DATOS DEL EVENTO

1. FECHA OCURRENCIA

DIA

MES

AÑO

2. DIA DE LA SEMANA

L M M J V S D

3. FUE DIA FESTIVO

1 SI

2 NO

4. HORA

HORA

MINUTOS

5. TIPO DE LESIÓNACCIDENTAL AUTO INFLIGIDO PROVOCADO DESASTRE NATURAL VIOLENCIA FÍSICA VIOLENCIA SEXUAL VIOLENCIA PSICOLÓGICA ABANDONO OTRAS LESIONES **6. EN CASO DE ALGÚN TIPO DE VIOLENCIA EL EVENTO ES:**PRIMERA VEZ SUBSECUENTE **7. SE SOSPECHA QUE FUE BAJO LOS EFECTOS DE:**ALCOHOL DROGA POR INDICACIÓN MÉDICA DROGRAS ILEGALES SE IGNORA NINGUNA **8. SITIO DE OCURRENCIA**HOGAR CENTRO DE TRABAJO VÍA PÚBLICA AUTOMÓVIL PARTICULAR ESCUELA RECREACIÓN Y REPORTE TRANSPORTE PÚBLICO OTRAS OTRO

ESPECIFICAR: _____

9. AGENTE DE LESIÓNFUEGO, FLAMA, SUSTANCIA, CALIENTE/VAPOR INTOXICACIÓN POR DROGAS O MEDICAMENTOS PIE O MANO CAÍDA OBJETO CONTUNDENTE OBJETO PUNZO CORTANTE GOLPE CONTRA PISO O PARED CUERPO EXTRAÑO EXPLOSIÓN ASFIXIA O SOFOCADO MÚLTIPLES AGENTES PROYECTIL DE ARMA DE FUEGO AHORCAMIENTO RADIACIÓN SUSTANCIAS QUÍMICAS CORRIENTE ELÉCTRICA HERRAMIENTA O MAQUINARIA SE IGNORA OTRA INTOXICACIÓN ALIMENTOS PIQUETE/ MORDEDURA DE ANIMAL **10. SI LA CAUSA FUE ACCIDENTE DE VEHÍCULO**

EL LESIONADOS ES:

CONDUCTOR OCUPANTE PEATÓN

EN CASO DE SER CONDUCTOR U OCUPANTE UTILIZABA EL CINTURÓN DE SEGURIDAD:

SI NO **11. ÁREA ANATOMICA DE MAYOR GRAVEDAD**CABEZA PELVIS REGIÓN GENITAL EXTREMIDADES INFERIORES MANO OTROS CARA TÓRAX REGIÓN OCULAR EXTREMIDADES SUPERIORES PIES SIN DATO CUELLO ABDOMEN COLUMNA VERTEBRAL ESPALDA Y/O GLÚTEOS MÚLTIPLES **12. CONSECUENCIA RESULTANTE DE MAYOR GRAVEDAD**LACERACIÓN /ABRASIÓN APLASTAMIENTO CICATRICES DEPRESIÓN CONTUSIÓN/MALLUGAMIENTO CONGELAMIENTO ABORTO TRANSTORNOS DE ANSIEDAD QUEMADURA/CORROSIÓN ASFIXIA EMBARAZO TRANSTORNOS PSIQUIÁTRICOS LUXACIÓN/ESGUINCE HERIDA ITS OTRO AMPUTACIÓN/AVULSIÓN FRACTURA DEFUNCIONES **13. RECIBIÓ ATENCIÓN PREHOSPITALARIA**SI NO

ANVERSO

SIS-2007

42

HOJA DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESION

DATOS DEL AGRESOR

1. EDAD: AÑOS 2. SEXO: FEMENINO 1 MASCULINO 2

3. PARENTESCO CON EL AFECTADO: PADRE 1 MADRE 2 CÓNYUGE/PAREJA/NOVIO 3 HIJO/A 9
 PADRASTRO 5 MADRASTRA 6 CONOCIDO SIN PARENTESCO 7 OTRO PARIENTE 4
 DESCONOCIDO 8

ATENCIÓN

1. FECHA: DIA MES AÑO 2. HORA: HORA MINUTOS 3. SERVICIO DE ATENCIÓN: CONSULTA EXTERNA 1 HOSPITALIZACIÓN 2
 URGENCIAS 3 OTRO SERVICIO 4

4. SI FUE ATENDIDO EN URGENCIAS, ESCRIBA EL TIEMPO DE ESTANCIA EN EL SERVICIO: HORA MINUTOS

5. TIPO DE ATENCIÓN: TRATAMIENTO MÉDICO 1 TRATAMIENTO PSICOLÓGICO O PSIQUIÁTRICO 2
 TRATAMIENTO QUIRÚRGICO 3 OTRO 4

6. DESTINO DESPUÉS DE LA TENCIÓN: DOMICILIO 1 REFERIDO A OTRA UNIDAD 2 UNIDADES DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA EN VIOLENCIA FAMILIAR Y SEXUAL 3
 CONSULTA EXTERNA 4 TRASLADO A OTRA UNIDAD MÉDICA 5 REFUGIO O ALBERGUE 6 DIF 7
 HOSPITALIZACIÓN 8 DEFUNCIÓN 9 GRUPO DE AYUDA MUTUA 10 OTRO 11

7. DIAGNÓSTICOS FINALES EN ORDEN DE IMPORTANCIA:
 1º _____
 2º _____
 3º _____

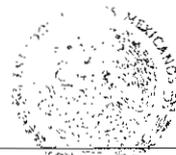
8. SE NOTIFICÓ AL MINISTERIO PÚBLICO: SÍ 1 NO 2

9. CIRCUNSTANCIA EN QUE SE PRODUJO LA LESIÓN: _____

10. RESPONSABLE DEL LLENADO/NOTIFICANTE: NOMBRE: _____ FIRMA: _____
 CARGO: _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JCSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

25



Solicitud de Interconsulta

Expediente	Paciente	Sexo	Edad
Fecha de Ingreso			

No. Nota	1	FIRMADA	NOTA INICIAL
		Servicio	Area Médica

Diagnósticos

Datos del paciente

Tipo de urgencia
 Tipo de cama
 Enviado a:

NOTA

Dx:

Plan. Ver indicaciones.

Elaboró

Supervisó

Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 I. A. S. S. M. 52-05-05-018
 SECRETARIO TECNICO



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

CÓDIGO SSM-HGICP-AM-FO-06

rev 0
HOJA 1 DE 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

PROXIMA CONSULTA			HACER EXÁMENES			MEDICO SOLICITANTE			NOMBRE DEL PACIENTE								
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO				NO. DE EXP								
DX PRESUNCIONAL									SERVICIO								
HEMATOLOGIA				QUIM. SANGUINEA				ESPECIALIDAD				INMUNOLOGIA					
1.- FORMULA ROJA <input type="checkbox"/> BLANCA <input type="checkbox"/> RUTINA <input type="checkbox"/>				2.- GLUCOSA				8.- PROTEINAS TOTALES				27.- FACTOR REUMATICO					
HEMOGLOBINA				3.- UREA				9.- ALBUMINA				28.- ANTI ESTREPTO					
HEMATOCRITO				4.- CREATINA				10.- RELACION AG				29.- PCR					
ERITROCITOS				5.- AC. URICO				11.- BILIRUBINA DIR				30.- VDRL					
CNCM				6.- COLESTEROL				12.- BILIRUBINA IN				31.- REAC. FEBRILES					
VGM				7.- EX. GRAL. ORINA				13.- TGO				32.- PRUEBA INM. EMB					
LEUCOCITOS				PH				14.- TGP									
LIMFOCITOS				DENSIDAD				15.- FOSFATASA ALC									
MONOCITOS				ALBUMINA				16.- FOSFATASA ACIDA									
EOSINOFILOS				GLUCOSA				17.- PROTEINAS TOTALES									
BASOFILOS				NITRITOS				18.- DHL				33.- COPROPARASITOSCOPICO					
SEGMENTADOS				AC. ASCORBICO				19.- AMILASA				1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>					
BANDAS				ACETONA				20.- LIPIDOS				34.- BAF					
VSG				BILIRRUBINA				21.- TRIGLICERIDOS				35.- CMF					
PLAQUETAS				HEMOGLOBINA								36.- OTROS ESTUDIOS					
TP				SEDIMENTO				22.- EX. URETRAL									
TPT				LEUCOCITOS				23.- EX VAGINAL									
GRUPO Y RH				ERITROCITOS				24.- EX FARINGEO									
				CILINDROS				25.- UROCULTIVO									
				OTROS				26.- COPROCULTIVO									
OBSERVACIONES:						RESPONSABLE:						DIA MES AÑO					

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
14/5/54/52/03-32-319
SECRETARIO TECNICO



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

Código:
SSM-HGJGP-SM-FO-07

SOLICITUD DE IMAGENOLOGIA

Rev.0
HOJA 1-1

SOLICITUD DE RADIODIAGNÓSTICO

Page 1 of 1



Fecha Solicitud : _____

Folio : _____

Nombre :

Tipo de paciente :

Expediente :

Sexo : Masculino

Edad:

Servicio solicitante

Área :

Personal solicitante

Grupo / Estudio

Observaciones

RX CABEZA Y CUELLO

Urgente

Urgente

Diagnóstico Clínico :

EQUIPO PORTÁTIL : NO

SOLICITÓ :

FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 07-09-09-016
SECRETARIO TECNICO

216



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

Avenida Domingo Diez esquina Dr. Gómez Azcarate s/n Colonia El Empleado

SOLICITUD DE RADIODIAGNÓSTICO



Fecha Solicitud :

Folio: SERVICIOS DE SALUD DE CUERNAVACA

Nombre :
 Tipo de paciente : Expediente : 0
 Sexo : Edad:
 Servicio solicitante Área :
 Personal solicitante
 Derechohabencia Folio

Grupo / Estudio	Observaciones
-----------------	---------------

RX ABDOMEN

Grupo / Estudio	Observaciones
-----------------	---------------

RX EXTREMIDADES

Grupo / Estudio	Observaciones
-----------------	---------------

RX TORAX

Diagnóstico Clínico :

EQUIPO PORTÁTIL :

SOLICITÓ :

FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. G. H. 32-25-08-018
 SECRETARIO TECNICO

20

	FORMATO	Código SSM-HGJGP-SM-FO-08
	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA	REV 0
	CONSENTIMIENTO INFORMADO	HOJA 1 DE 1



**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
SUBDIRECCIÓN DE HOSPITALES
DEPARTAMENTO DE SEGUNDO NIVEL
DE ATENCIÓN**

**HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
" DR. JOSE G. PARRÉS "**

" CONSENTIMIENTO INFORMADO "

NOMBRE: _____
 DOMICILIO: _____
 EDAD: _____
 ESTADO CIVIL: _____

QUIEN SUSCRIBE C. _____ RESPONSABLE
 DEL PACIENTE, SE ME INFORMO Y EXPLICO EL PADECIMIENTO; TAMBIEN
 SE ME EXPLICO EL PRONOSTICO; POR ELLO MANIFIESTO MI
 CONSENTIMIENTO PARA QUE SE REALICE EL MANEJO - QUIRÚRGICO
 PROCEDENTE, CONSISTENTE EN:

 APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-06-2008

 SECRETARIO TECNICO

 RESPONSABLE
 (NOMBRE Y FIRMA)

 TESTIGO
 (NOMBRE Y FIRMA)

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERA ANEXARSE AL EXPEDIENTE CLINICO
 DEBIDAMENTE REQUISITADO.

210



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
DR. JOSE G. PARRES
 Av. Domingo Diez, Esq. Dr. Gomez Azcarate
 Tels: (777) 311-22-09 y 311-22-10 (conmutador) 311-23-31 (Fax)

SOLICITUD DE PATOLOGÍA

Estado: ORDINARIA

Solicitudes previas:



Folio: 7

Nombre :

Sexo :

Expediente :

Tipo de paciente : INTERNO

Servicio

Área :

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Estudios

CITOLOGICO

Datos clínicos

X

Tratamiento previo

X

Diagnóstico clínico

Especímenes enviados

FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 I.S.S.M. 22-09-09-018
 SECRETARIO TECNICO

74

	FORMATO HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA	Código: SSM-HGJGP-SM-FO-10
	INTEVENCIÓN QUIRURGICA	Rev.0 HOJA 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA



INTERVENCIÓN QUIRURGICA

NOMBRE:	SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
No. EXP.:	
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA	
SERVICIO:	

ELECTIVA URGENCIA CAMA _____
SERVICIO: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____
FECHA DE CIRUGÍA: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ HORA: _____

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO: _____

OPERACIÓN PROGRAMADA _____
SANGRE EN QUIRÓFANO _____ ml. Grupo _____ ml. EN RESERVA _____ ml
ANESTESIA: LOCAL REGIONAL GENERAL
HB _____ HTO _____ PESO _____ Kgr.
INSTRUM. NECESARIO: _____

TIEMPO EST. DE CIRUGÍA _____
NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO
HRS. _____ MIN. _____

PROGRAMACIÓN EN QUIRÓFANO: _____ FECHA: _____ HORA _____ SALA _____

FIRMA DEL JEFE DE CIRUGÍA

INTERVENCIÓN: _____ INICIO _____ TERMINO _____

DIAGNOSTICO POST OPERATORIO _____
OPERACIÓN REALIZADA _____
EXAMEN HISTOPATOLÓGICO TRANSOPERATORIO SOLICITADO Y RESULTADO _____

ANESTESIA ADMINISTRADA _____
CUENTA DE GASAS Y CANALIZACIONES _____ REALIZADAS POR: _____

CIRUJANO _____ ANESTESIOLOGO _____
1er. AYUDANTE _____ RESIDENTE (ANEST.) _____
2do. AYUDANTE _____ CIRCULANTE _____
3er. AYUDANTE _____ INSTRUMENTISTA _____

HALLAZGOS IMPORTANTES _____
TÉCNICA EMPLEADA _____

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

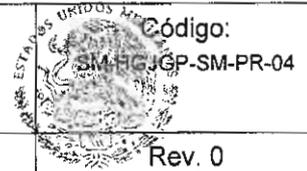
NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido



Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

Rev. 0

Página:
1 de 22

1.0 Propósito.

Proporcionar atención médica integral a las pacientes embarazadas, en trabajo de parto y puérperas.

2.0 Alcance.

Unidades de primer segundo nivel de atención de los Servicios de Salud de Morelos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Es responsabilidad del Director del Hospital:	Autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector del Hospital:	Dar visto bueno de este procedimiento
Es responsabilidad del jefe de Gineco-obstetricia:	Supervisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Médico y de Enfermería:	Apegarse a lo establecido en este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Rineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

101



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Código: SM-HGJGP-SM-PR-04
 Rev. 0
 Pagina: 2 de 22

4.0 Descripción de Actividades (embarazo)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Paciente mujer embarazada		
2a	Requiere atención médica de urgencia? Si la respuesta es si ir a la 1b Si la respuesta es no ir a la 3a	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM</p> <p>SECRETARIO TECNICO</p>	
3a	Se envía a consulta externa de gineco-obstetricia		Hoja de consulta externa
4a	Se realiza atención de la embarazada en control prenatal	Médico Gineco-Obstetra	
5a	Iniciar interrogatorio y realizar la nota medica con el método del soap	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
6a	La nota médica se hará por escrito y se anexara al expediente clínico conforme a los lineamientos de la norma técnica No. 168.	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
7a	Iniciar la exploración física por el medico tratante	Médico Gineco-Obstetra	
8a	Identificación de signos y síntomas de alarma (cefalea, edemas, sangrados, signos de infección de vías urinarias y vaginales)	Médico Gineco-Obstetra	
9a	Medición y registro del peso así como toma de signos vitales por enfermería	Enfermería	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

82

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

Rev. 0

Página:

3 de 22



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10a	Valoración del crecimiento uterino y estado de salud del feto	Médico Gineco-Obstetra	
11a	Determinación de biometría hemática completa, glucemia y VDRL, grupo sanguíneo y Rh, examen general de orina y detección del VIH en mujeres de alto riesgo.	Médico Gineco-Obstetra	Solicitud de laboratorio
12a	Aplicación de dos dosis de toxoide tetánico rutinariamente, la primera durante el primer contacto con los servicios médicos y la segunda a las cuatro u ocho semanas posteriores.	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE ENFERMERIA ACUERDO JGSSM 1.5.5.5.M. 152-05-09-016 SECRETARIO TECNICO	
13a	Prescripción profiláctica de hierro y ácido fólico. El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Gineco-Obstetra	Receta médica
14a	La receta será llenada con letra legible y explicada al paciente o familiar	Médico Gineco-Obstetra	Receta médica
15a	Se dan indicaciones higiénico- dietéticas	Médico Gineco-Obstetra	
16a	Se da promoción a la lactancia materna	Médico Gineco-Obstetra	
17a	Promoción y orientación sobre planificación familiar	Médico Gineco-Obstetra	
18a	Todo paciente referido del centro de salud de su localidad se irá con la hoja de referencia y contrarreferencia realizada por el médico	Médico Gineco-Obstetra	Hoja de referencia y contrarreferencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

83

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto,
puerperio y recién nacido

Página:

SERVICIOS DE SALUD 4 de 22

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
19a	¿Se programa otra consulta? Si la respuesta es si ir a la 21a Si la respuesta es no ir a la 20a	Médico Gineco- Obstetra	Carnet de citas
20a	Despedir cortésmente al paciente y familiar	Médico Gineco- Obstetra	
21a	Pasa al modulo de información para anotarla su cita	Modulo de atención	Bitácora de citas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

1.0.5.5.4.32-05-00-010
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

84



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

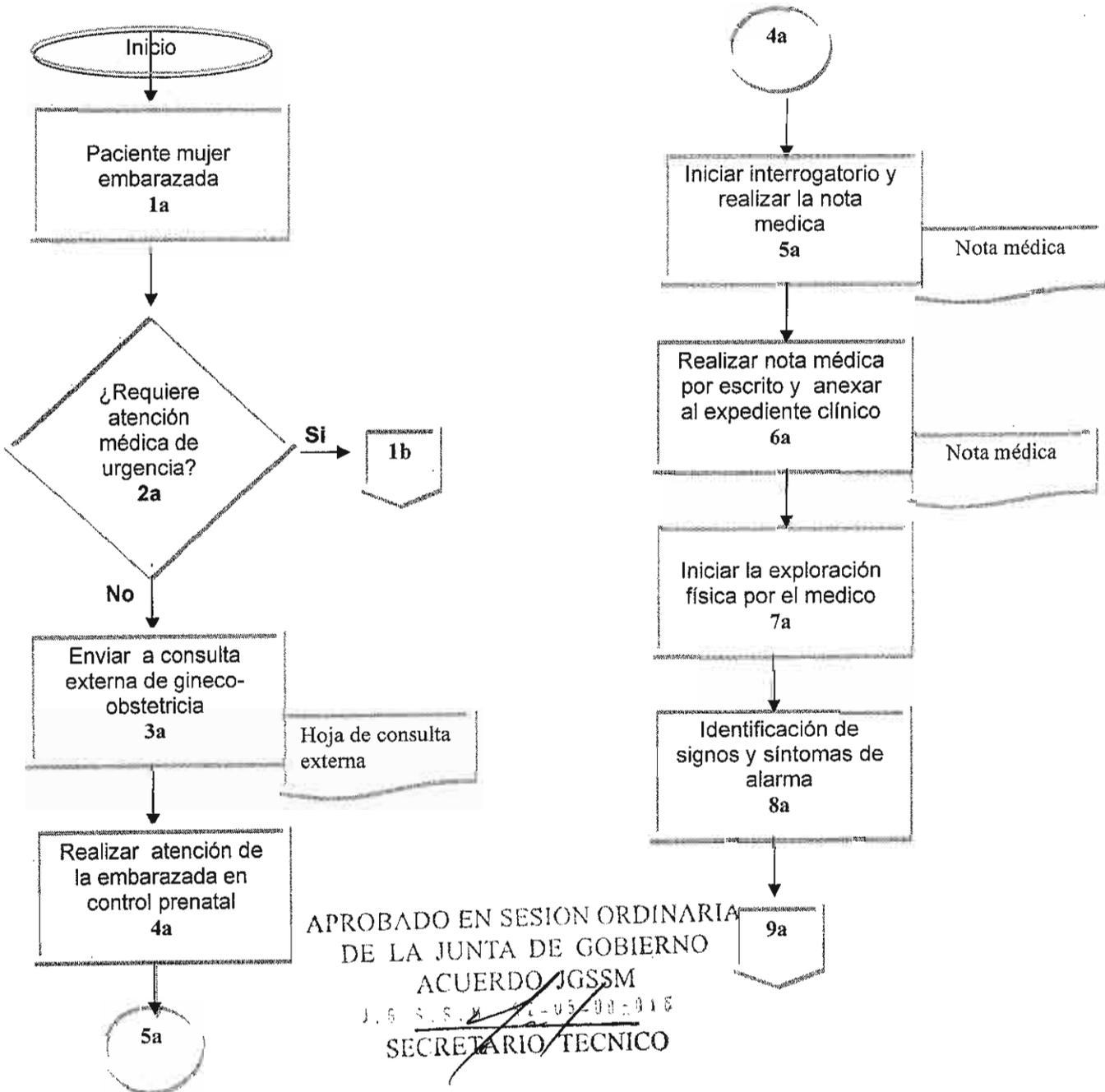
Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:
5 de 22

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

5.0 Diagrama de Flujo (Embarazo)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 2-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

85



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

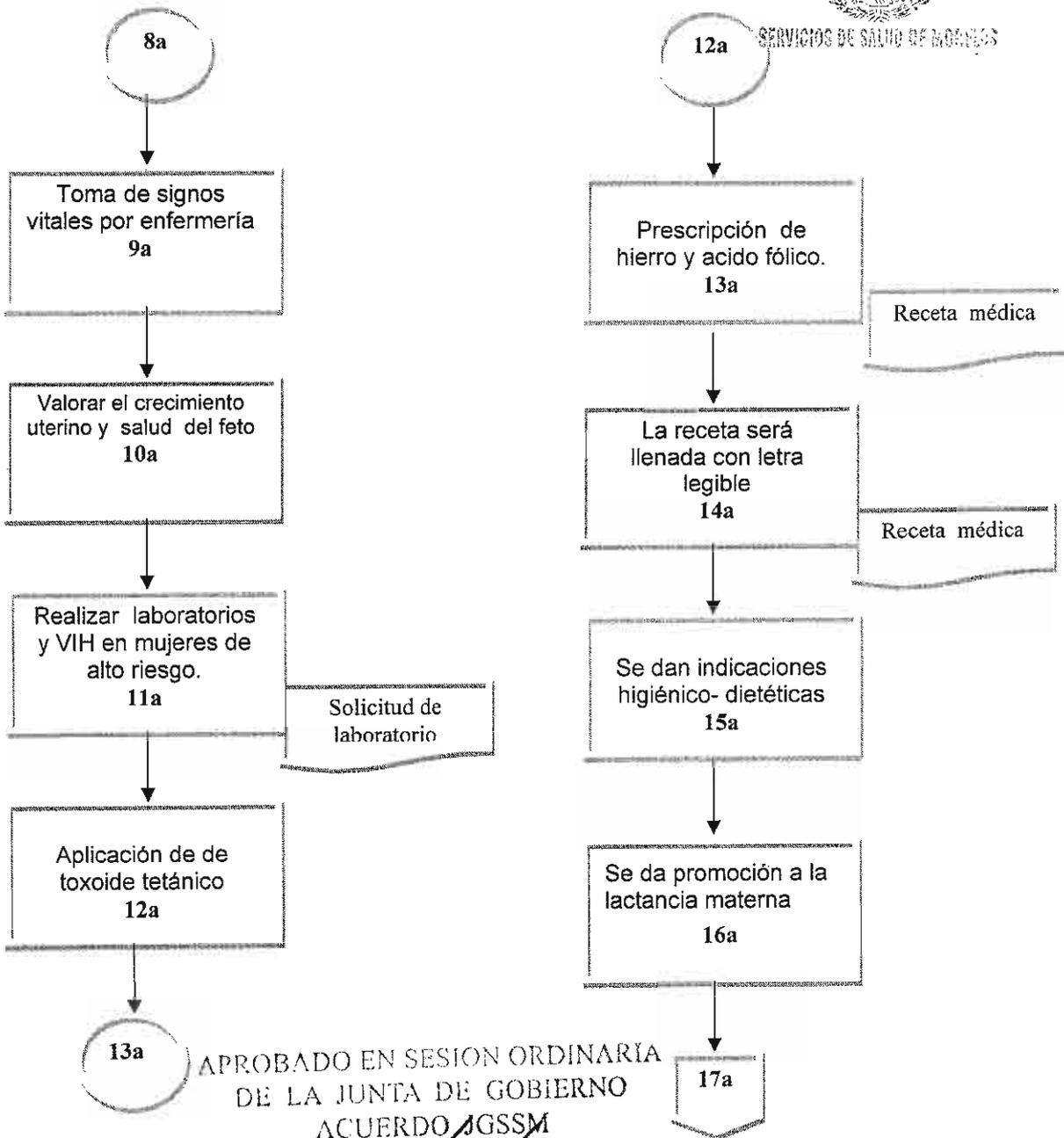
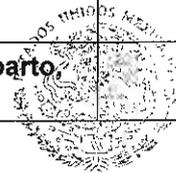
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto puerperio y recién nacido

Página:
6 de 22



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6.8.8.M. 52-45-08-015
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Farres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

920



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

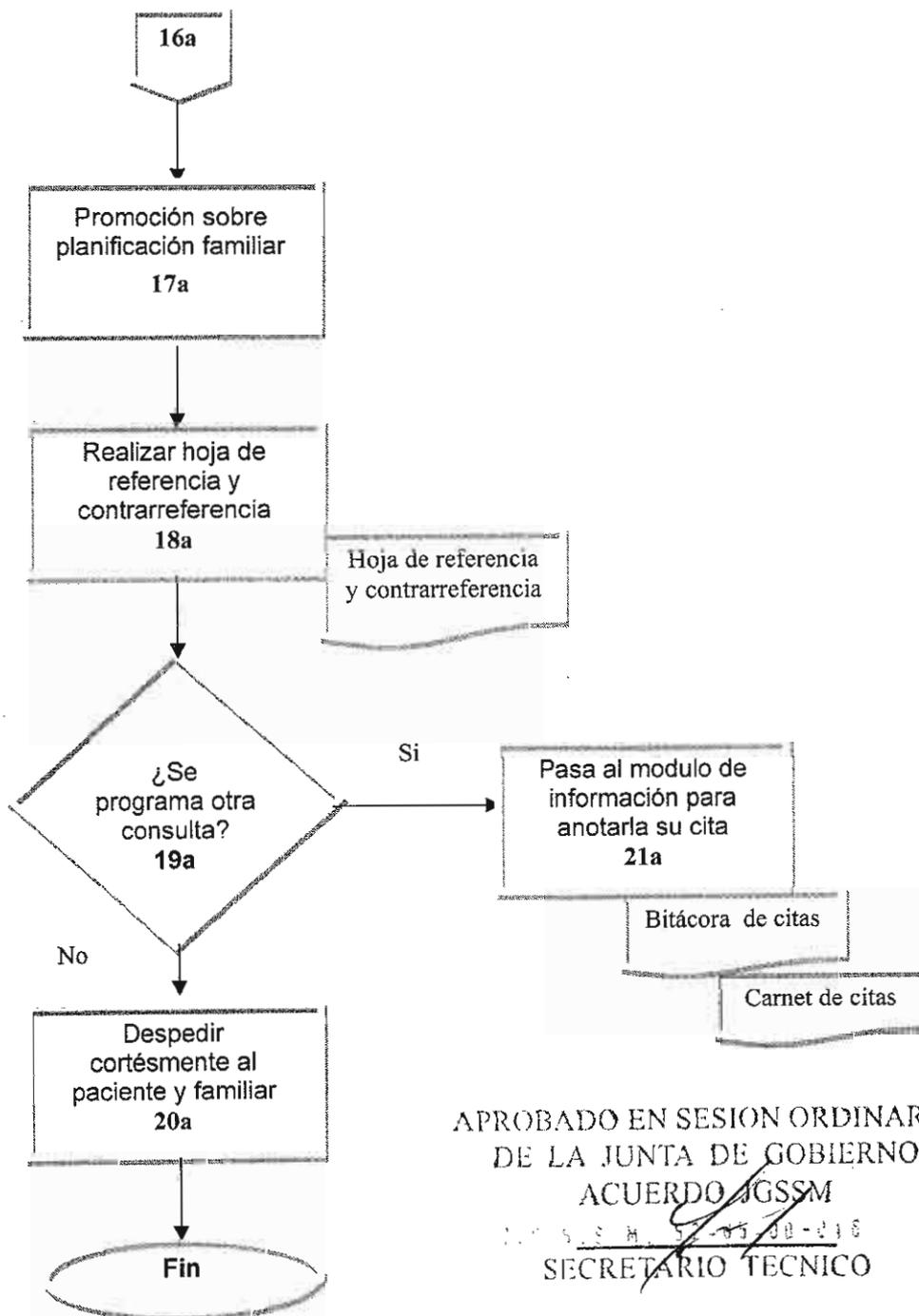
SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:
7 de 22

SERVICIOS DE SALUD DE MUJERES



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Melendez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

87



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA



4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Rev. 0
Pagina:
8 de 22

4.1 Descripción de Actividades. (Parto)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1b	Reciben Paciente Procedente del Módulo Mater y/o de Hospitalización y/o Urgencias	Jefe de Piso Y Enfermera de Labor	
2b	Revisar el expediente (Partograma) o nota de envío. Se revisa lo siguiente: Datos Clínicos del Paciente, Exploración Física, Diagnóstico Estudios de Laboratorio, Gabinete y Signos Vitales.	Médico Obstetra	Partograma (Nota Médica)
3b	Determina con la Información obtenida, si la Paciente se queda o no en observación. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 4b Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.6b	Médico Obstetra	
4b	Asigna tratamiento a Paciente y monitorea sus Signos Vitales y sus Datos Clínicos.	Médico Obstetra	Hoja de Indicaciones Médicas Y Hoja de Enfermería
5b	Egresan a la Paciente para su Hospitalización. Con esta actividad termina este Procedimiento	Médico Obstetra y Enfermera	
6b	Proceden a vigilar el Trabajo de Parto de la Paciente	Médico Obstetra y Becarios	
7b	En paralelo con la actividad 6b , realizan Procedimiento quirúrgico requerido: Cesárea, Legrado, Laparotomía, Parto normal y/o con Fórceps	Médico Obstetra y Becarios	
8b	Determinan si la Paciente tiene o no dilatación completa y en 3er. plano. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9b Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 6b	Médico Obstetra y Becarios	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 EL ACUERDO AGSSM
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parjes"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04**SUBDIRECCION MÉDICA****4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto,
puerperio y recién nacido**Rev. 0
Pagina:
9 de 22

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9b	Pasan a la Paciente a la sala de Expulsión y se realiza Procedimiento de Atención de Parto	Médico Obstetra y Becarios	
10b	Determinan si la Paciente está bien o no Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 11b Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 14b	Médico Obstetra y Becarios	
11b	Pasan a la Paciente a la sala de recuperación y Monitorizan sus Signos vitales (tanto a la Madre como al Recién Nacido), su involución Uterina, Loquios (Sangrado) y Estado de Conciencia	Becarios Y Enfermera	Hoja de Enfermería
12b	Determinan si la Paciente está bien o no. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 13b Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 14b	Médico Obstetra y Enfermera	
13b	Egresar a la Paciente a Hospitalización. Con esta actividad termina este Procedimiento.	Médico Obstetra y Enfermera	
14b	Determinan si la Paciente requiere Cirugía. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7b Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 15b	Médico Obstetra	
15b	Mantienen en Vigilancia expectante a la Paciente. De esta actividad se conecta a la actividad No. 9	Médico Obstetra Bancarios y Enfermera	Nota Médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMSECRETARÍA DE SALUD
SECRETARIO TÉCNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Páez"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

051



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

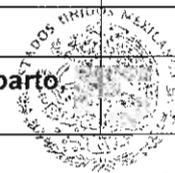
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

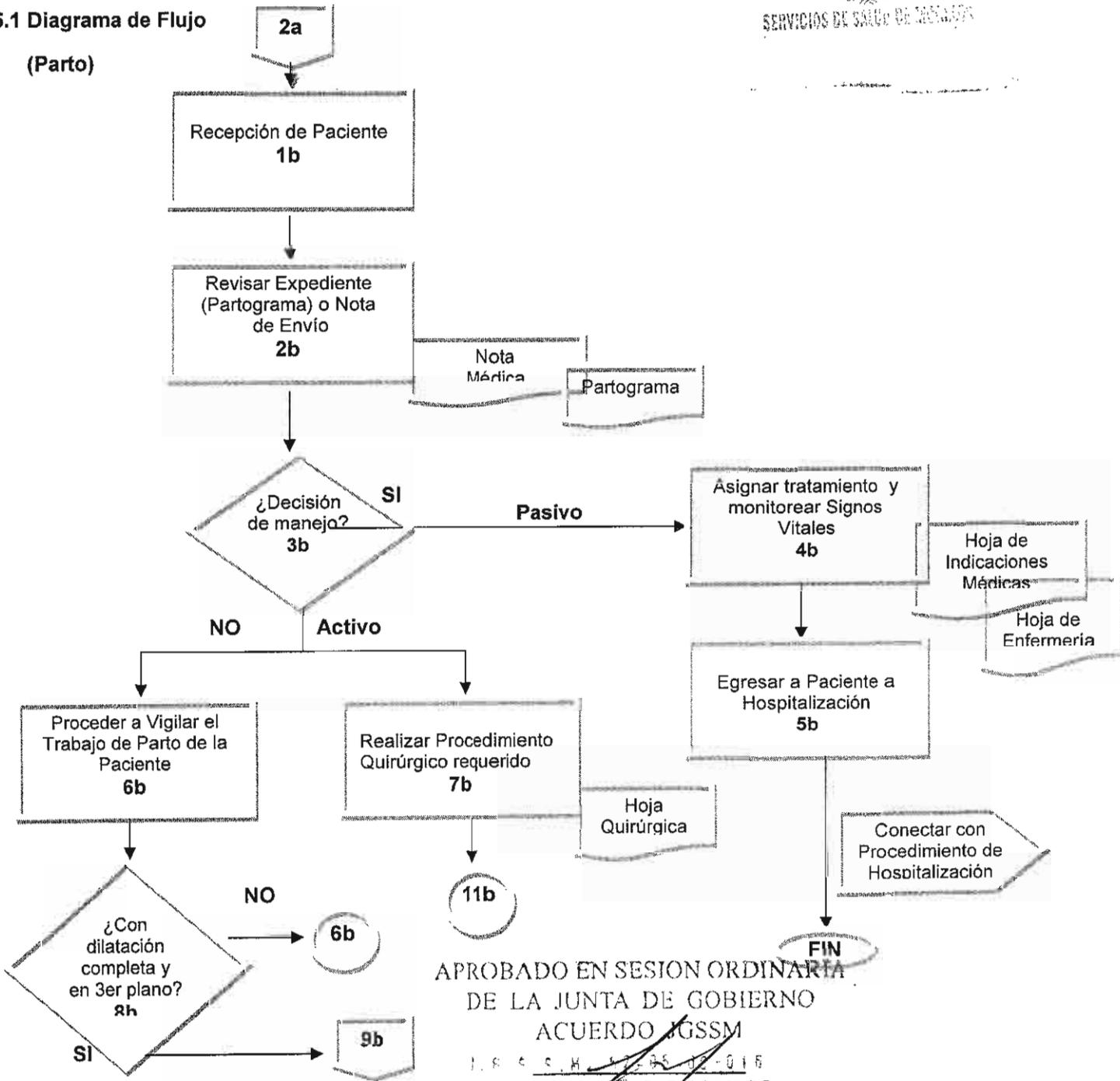
4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto puerperio y recién nacido

Página:
10 de 22



SERVICIOS DE SALUD DE MÉXICO

5.1 Diagrama de Flujo (Parto)



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Paredes"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

90



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto puerperio y recién nacido

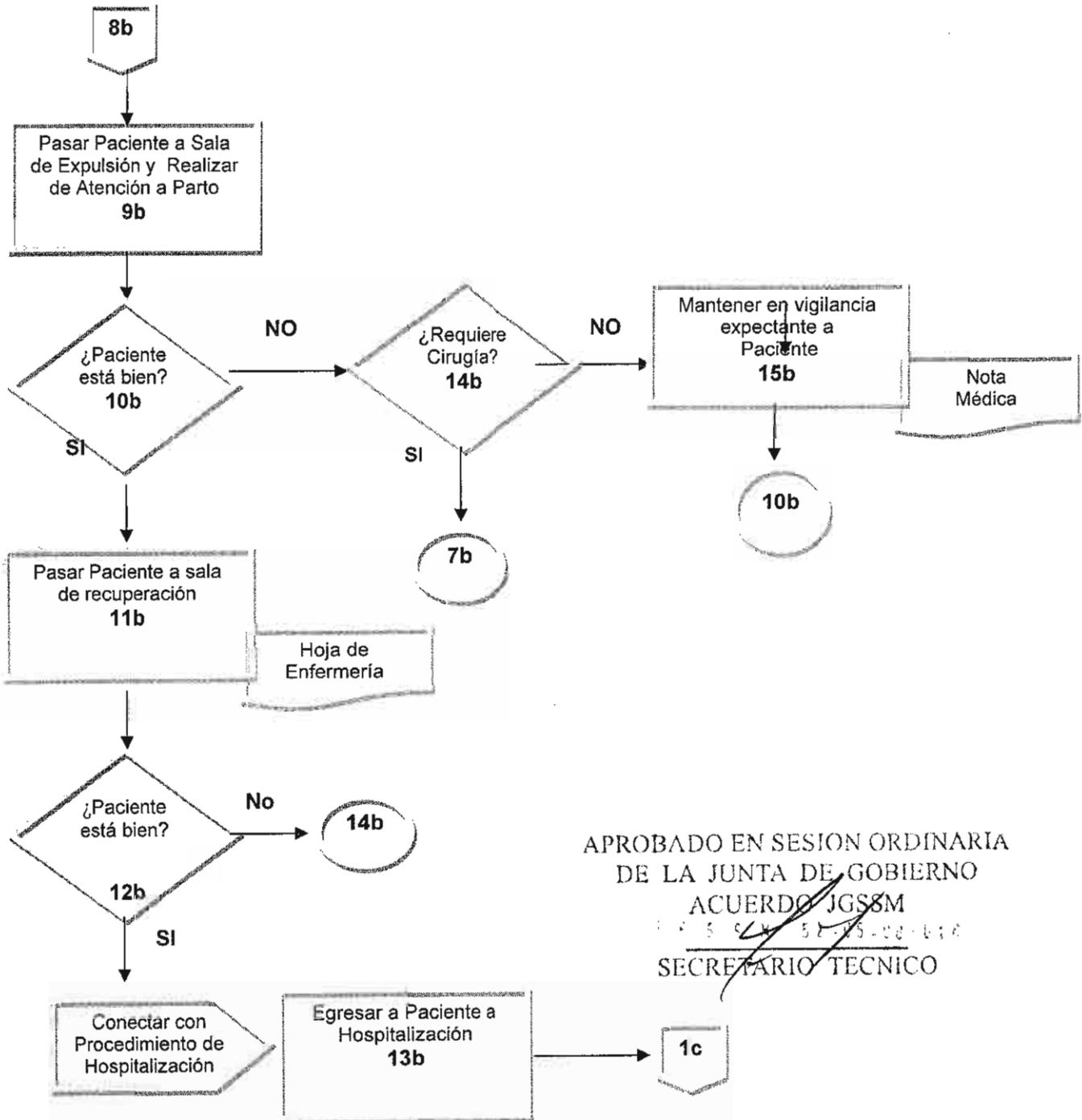
Código:

SM-HGJGP-SM-PR-04

Rev. 0

Página:

11 de 22



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Párras"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

91



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:

12 de 22

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

4.2 Descripción de Actividades. (Puerperio)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1c	Termina la atención de parto o cirugía	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
2c	En los primeros 30 minutos el inicio de la lactancia materna exclusiva en aquellas mujeres cuyas condiciones lo permitan y la indicación de alimentación a seno materno a libre demanda.		
3c	En las primeras dos horas la verificación de normalidad del pulso, tensión arterial y temperatura, del sangrado transvaginal, tono y tamaño del útero y la presencia de la micción. Posteriormente cada 8 horas	Enfermería	Hoja de enfermería
4c	En las primeras 6 horas favorecer la deambulacion, la alimentación normal y la hidratación, informar a la paciente sobre signos y síntomas de complicación.		
5c	Se recomienda aplicar a las madres Rho (D) negativas, con producto Rho positivo, la globulina inmune anti-Rho preferentemente dentro de las primeras 72 horas, que pueda condicionar en la madre isoimmunización.	Enfermería	Hoja de enfermería
6c	Durante el internamiento y antes del alta, orientar a la madre sobre los cuidados del recién nacido, sobre la técnica de la lactancia materna exclusiva y los signos de alarma que ameritan atención médica de ambos.	Médico Gineco-Obstetra Enfermería	Nota médica
7c	Se vigilará la involución uterina, los loquios, la tensión arterial, el pulso y la temperatura.	Enfermería	Hoja de enfermería
8c	Paciente egresada de la unidad	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN

Nombre	Cargo	Firma	Fecha	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dra. Lilia Pineda Meléndez	Jefe de Servicio de Ginecología		Octubre 2008	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Subdirector Médico	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
						Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Páez"



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto puerperio y recién nacido

Código:

SM-HGJGP-SM-PR-04

Rev. 0

Página:

13 de 22

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9c	Se dan indicaciones de lactancia materna.	Médico Gineco-Obstetra	
10c	Se vigila el sangrado transvaginal e involución uterina.	Médico Gineco-Obstetra	
11c	Los primeros diez días, debe reforzar la lactancia natural	Médico Gineco-Obstetra	
12c	¿Hay datos de infección, como fiebre, cefalea, sangrado transvaginal? Si pasa a 1c No pasa a 13c	Médico Gineco-Obstetra	
13c	A los veinte días se refuerzan las platicas de lactancia materna y de planificación familiar	Médico Gineco-Obstetra	
14c	Se deberá proporcionar un mínimo de tres consultas, con una periodicidad que abarque el término de la primera semana (para el primero), y el término del primer mes (para el tercero); el segundo control debe realizarse dentro del margen del periodo, acorde con el estado de salud de la mujer.	Médico Gineco-Obstetra	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
C.O.S.S.A. 02-09-09-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

93



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

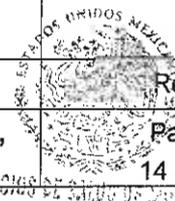
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

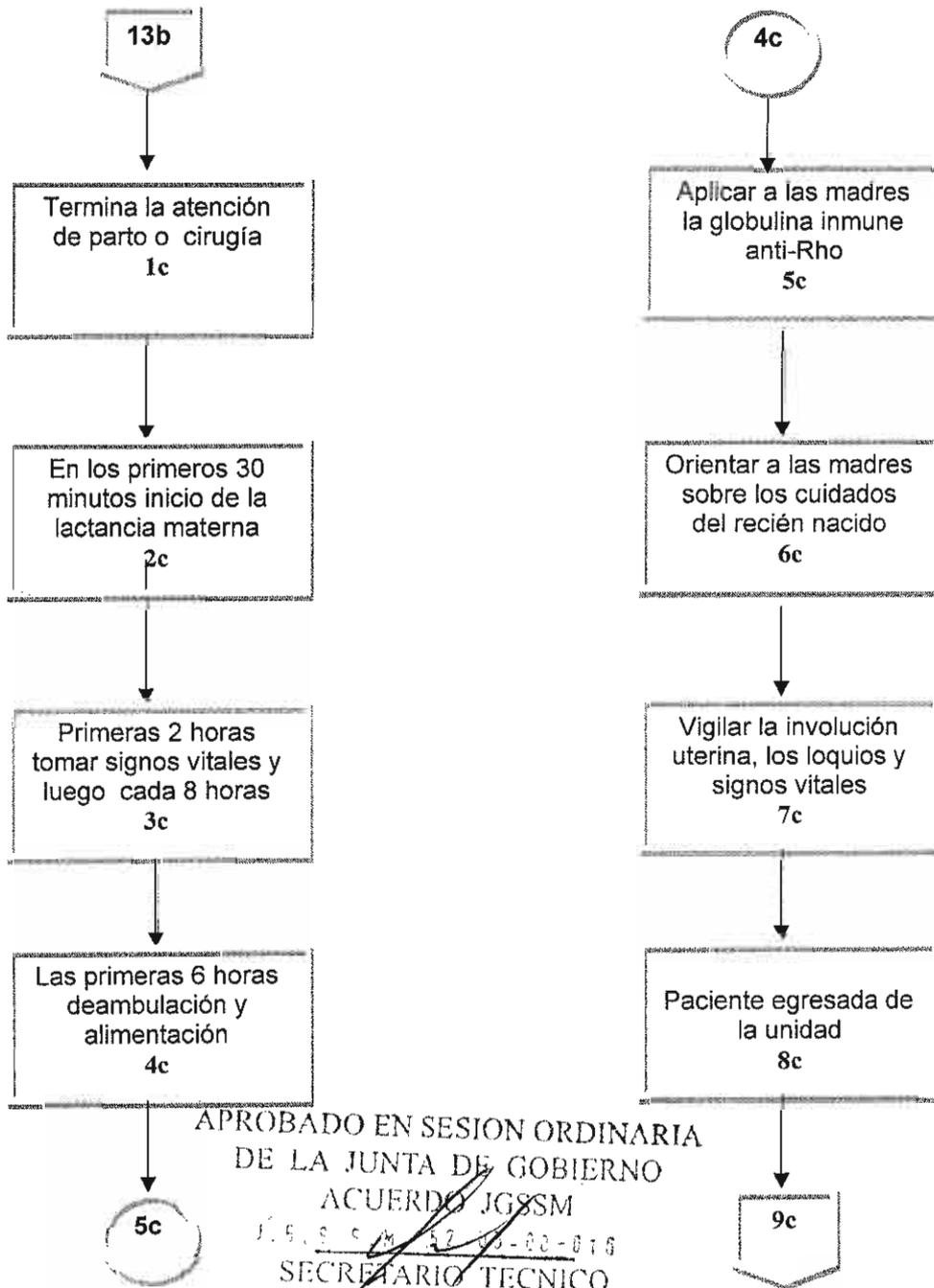
Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:
14 de 22



5.2 Diagrama de Flujo (Puerperio)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52/08-02-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrian Ramirez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

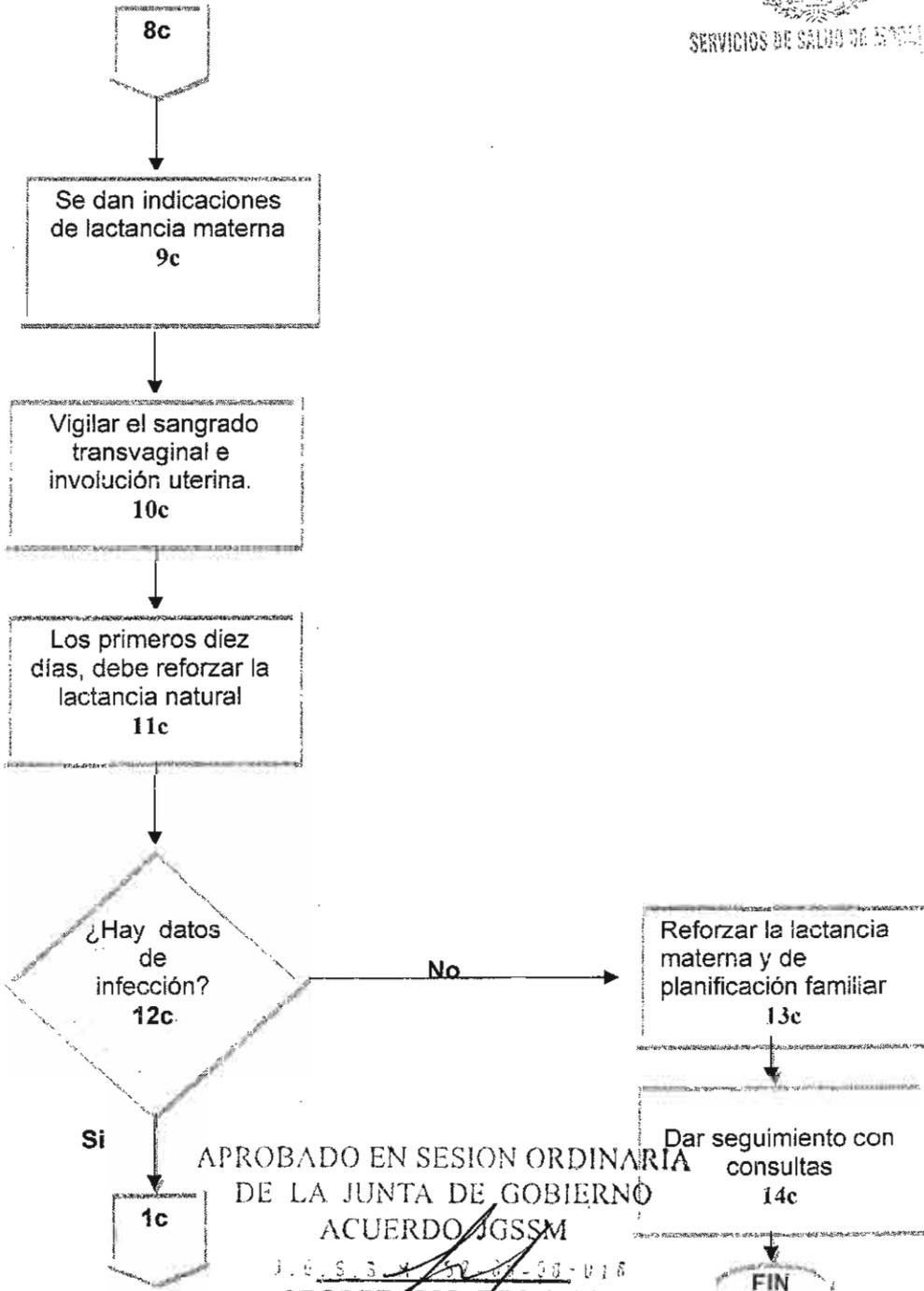
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:
15 de 22



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6.3.3.4.52-08-08-VIA
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev: 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:

16 de 22

4.3 Descripción de Actividades. (Recién nacido)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1d	La atención del recién nacido vivo implica la asistencia en el momento del nacimiento, así como el control a los 7 días y a los 28 días.	Médico Pediatra	
2d	Recién nacido obtenido de cualquier tipo de parto;	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
3d	Fecha y hora del nacimiento	Médico Pediatra Enfermería	Nota médica Hoja del recién nacido
4d	Toda unidad médica con atención obstétrica deberá tener normados procedimientos para la atención del recién nacido que incluyan reanimación		
5d	Manejo del cordón umbilical	Enfermería	Hoja del recién nacido
6d	Prevención de cuadros hemorrágicos con el empleo de vitamina K 1 mg. intramuscular	Enfermería	Hoja del recién nacido
7d	La prevención de la oftalmía purulenta,	Enfermería	Hoja del recién nacido
8d	Examen físico del recién nacido completo	Médico Pediatra Enfermería	Nota médica Hoja del recién nacido
9d	Realizar antropometría (peso, longitud y perímetro cefálico), tablas para la valoración de Apgar del APENDICE B (Normativo), así como para valorar la edad gestacional, madurez física y madurez neuromuscular de acuerdo con el APENDICE C (Normativo) [a criterio de la institución, se podrá utilizar cualquiera de las dos opciones que se incluyen]	Médico Pediatra	Nota médica
10d	Vacunación BCG y antipoliomielítica	Enfermería	Hoja del recién nacido
11d	El alojamiento conjunto madre/hijo y la lactancia materna exclusiva		
12d	Se recomienda investigar rutinariamente en el recién nacido de madre Rh negativa que se sospeche riesgo de isoimmunización, el grupo ABO, el factor Rho (D), su variante débil D _u y la prueba de antiglobulina directa (prueba de Coombs)	Médico Pediatra	Nota médica

100
SERVICIOS DE SALUD
SM-HGJGP-SM-PR-04

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto puerperio y recién nacido

Rev. 0

Página:
17 de 22

SERVICIOS DE SALUD EN MORELOS

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13d	En el recién nacido debe eliminarse como práctica rutinaria y sólo por indicación médica realizarse la aspiración de secreciones por sonda, lavado gástrico, ayuno, administración de soluciones glucosadas, agua o fórmula láctea, el uso de biberón y la separación madre hijo.		
14d	Toda unidad que atienda partos y recién nacidos debe efectuar el examen de tamiz neonatal entre las 48 horas y preferiblemente antes de la segunda semana de vida, mediante la determinación de tirotropina (TSH) en sangre extraída por punción del talón o venopunción colectada en papel filtro (la prueba debe efectuarse antes del primer mes, para evitar daño cerebral que se manifiesta por retraso mental). La muestra puede ser tomada en el transcurso de la primera media hora a través de sangre del cordón umbilical, lo que debe explicitarse en la hoja del papel filtro que se envía al laboratorio.	Enfermería	Nota médica Hoja de Enfermería

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Mejéndez	Dr. Adnan Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

97



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

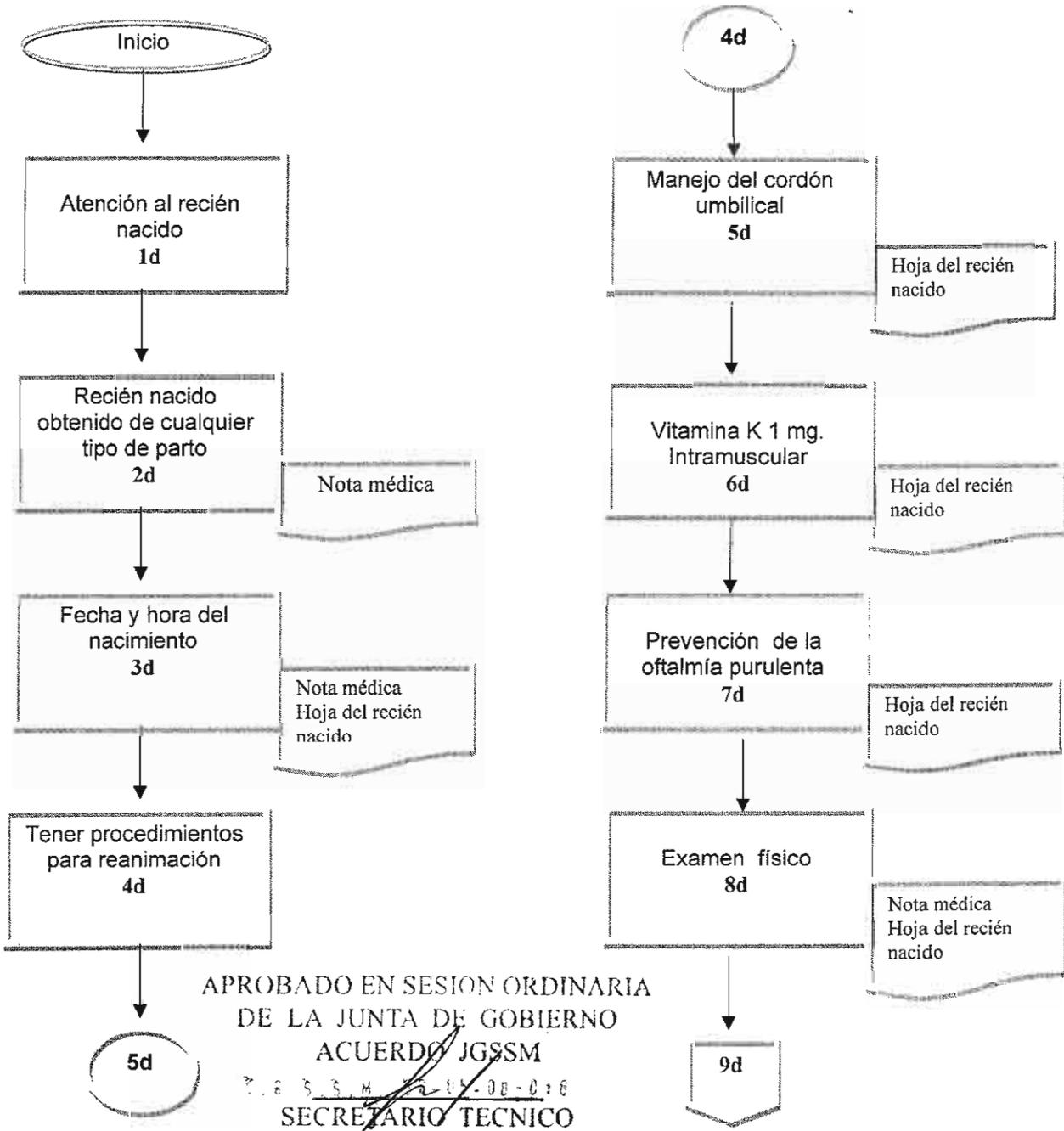
SUBDIRECCION MÉDICA

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisión
Página:
18 de 22

SERVICIOS DE SALUD DE MOCTEZUMA

5.3 Diagrama de Flujo (Recién nacido)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Elia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José C. Parres"
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

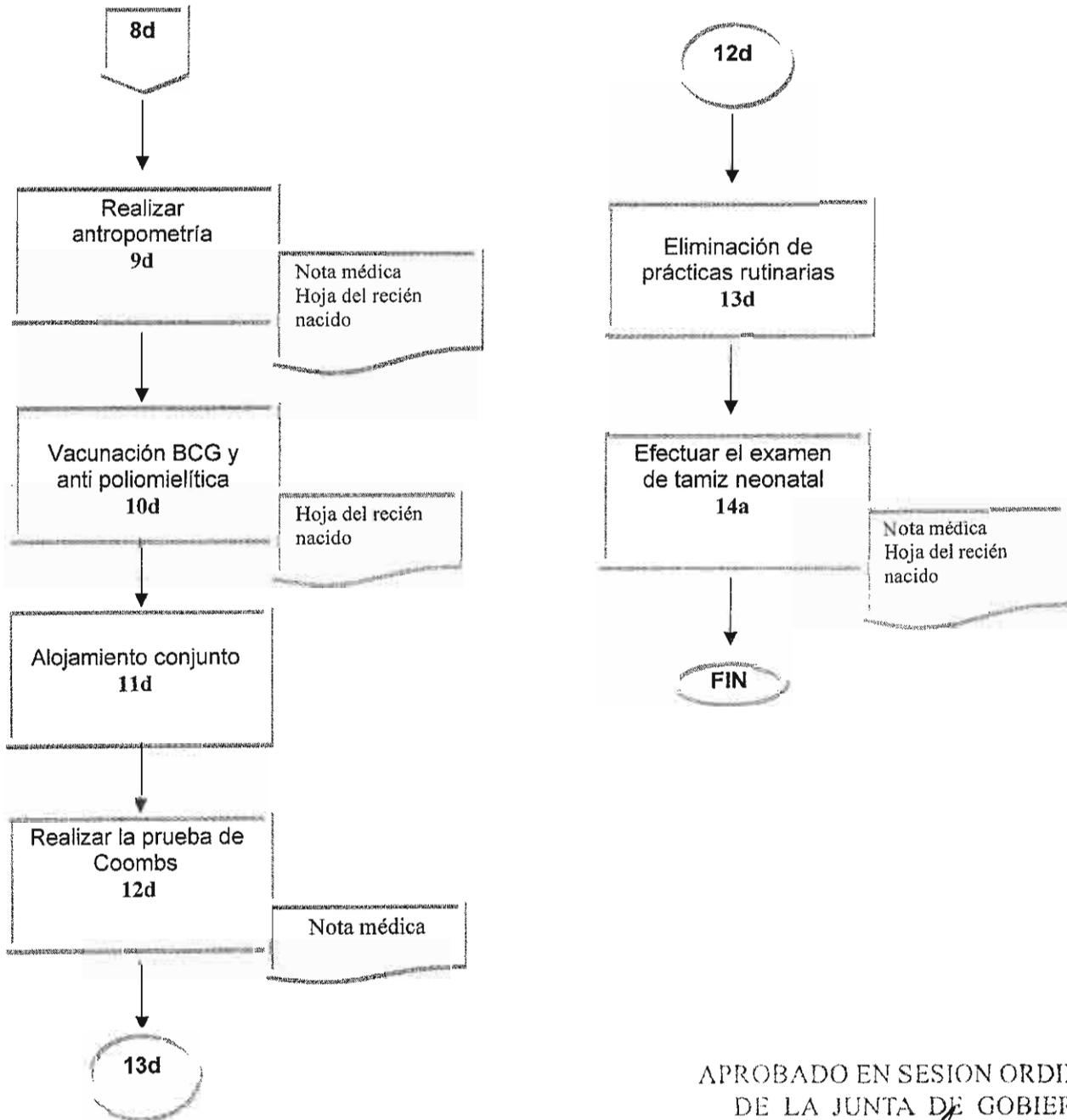


Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:

19 de 22



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 05/05/08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrán Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

05



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:
20 de 22

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad aplicable	Código
Norma Oficial Mexicana numero 007, atención a la mujer durante el embarazo parto y puerperio a recién nacidos. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios.	NOM-007-SSA2-1993
Manual de organización del Hospital General de Cuernavaca	

7.0 REGISTROS

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Hoja diaria del médico	Archivo clínico	5 años
2	Expediente clínico	Archivo clínico	5 años el inactivo Indefinido el activo
3	Agenda electrónica de citas	Archivo clínico	Indefinido
4	Carnet de citas	Usuario	Indefinido

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-06-016

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Pagres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

100

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido	Página: 21 de 22

8.0 GLOSARIO

Cesarea: operación para extraer al producto

Forceps: instrumentos utilizados para extraer el producto

Gineco-obstetra: medico que atiende las enfermedades de la mujer embarazada y no embarazada

Globina: proteina que se encuentra en al sangre

Laparotomía: cirugía de abdomen

Legrado: limpieza de una cavidad que puede ser manual o instrumental

Modulo mater: lugar de atención para la mujer embarazada

Partograma: registro grafico del trabajo de parto

Pediatra: referente al desarrollo y crecimiento del niño

Prenatal: antes del nacimiento

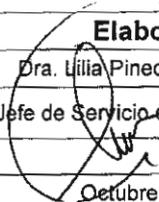
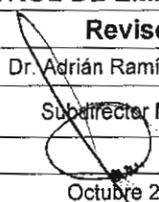
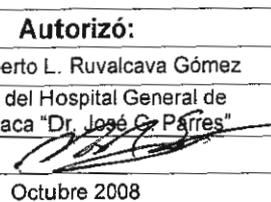
Puérpera: mujer que ha tenido un hijo y periodo que dura hasta cuarenta días después del parto

Trabajo de parto: fase final del embarazo con actividad uterina que prepara al nacimiento

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 1.9.3.3.8. 52-08-00-010
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José C. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

101



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

4. Procedimiento para la Atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Página:
22 de 22



SERVICIO DE SALUD DE MORELOS

10.0 ANEXOS

NOTA: EN ESTE HOSPITAL SE MANEJA EL EXPEDIENTE EN EL PROGRAMA LLAMADO SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GERENCIA HOSPITALARIA (SIGHO).

- 1.- Hoja de consulta externa
- 2.- Nota médica
- 3.- Solicitud de laboratorio
- 4.- Receta médica
- 5.- Hoja de referencia y contrarreferencia
- 6.- Carnet de citas
- 7.- Bitácora de citas
- 8.- Partograma
- 9.- Hoja de enfermería
- 10.- Hoja quirúrgica
- 11.- Hoja de indicaciones médicas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilia Pineda Meléndez	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Servicio de Ginecología	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1.- Hoja de consulta de externa

HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA

SISPA-SS-01-P
Fecha: 12/Oct/2008

Nº	NOMBRE DEL PACIENTE	CATEGORIA	SEXO	EDAD	CUBA		ESTADOS UNIDOS		MEXICO		OTROS PAISES		TOTAL
					CONSULTAS	EXAMENES	CONSULTAS	EXAMENES	CONSULTAS	EXAMENES	CONSULTAS	EXAMENES	
1	HERNANDEZ PORTILLO NAURSA												
2	ANESKANDI REINALOZA REINE												
3	PIKIZON ACURISE REYES												
4	GAMA JORDANES LUISA												
5	LOPEZ MARTINEZ LORENZO												
6	GARCIA RAMIREZ ROSA MARIA												

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. N. 57-03-08-01E
SECRETARIO TECNICO





HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

Consulta



Paciente: ROSARIO CARNALLA LAURA

Fecha y hora consulta: Viernes, 13 Octubre, 2006

Sexo: Femenino

Edad: 26a

Servicio: GINECO OBSTETRICIA

Fecha de Impresión: Viernes, 13 Octubre, 2006 2:19 pm

Motivo de Consulta:

paciente refiere dolor en parte pelvica

Padecimiento Actual:

paciente refiere dolor en parte pelvica

Plan Terapéutico/Resultados Esperados:

gentamicina sol. inyectable por 7 días de 100 ml y reposo

EXPLORACION FISICA:

TEMP: 36°C T.A.: 100/120

Peso (Kg)= 65

Talla (Altura) Cm. = 155

I.M.C. (Kg / Altura²)= 27.0552

Pulso= 80

Indice Cintura cadera = 0

IMPRESION DIAGNÓSTICA:

Contracciones primarias inadecuadas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS8M

J. G. S. M. 32-05-00-016

SECRETARIO TECNICO

MPSS. LUDMILA MORENO VITE

2.- Notas médicas



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRIS
Notas Médicas



Expediente: Paciente GEOVANA CAMBRAY ROMMAN Sexo Femenino
Fecha de Ingreso 17 May 2006 09:08

Edad 17 a

SERVICIO DE SALUD DE MUJERES

No. Nota 1 FIRMADA NOTA DE INGRESO 13 Oct 2006 14:42

Servicio GINECO OBSTETRICIA Area Médica TOCOCIRUGIA

Diagnósticos

O140 Preeclampsia moderada

Antecedentes Heredofamiliares

- ¿Tiene familiares con Diabetes? No
- ¿Tiene familiares con Hipertensión? No
- ¿Que familiares han padecido Cardíaco? No
- ¿Que familiares han padecido Osteo? No
- ¿Que familiares padecen Tabaquismo? No
- Otros antecedentes no

Antecedentes Ginecobstétricos

- Número de gestas 1
- Total de abortos 0
- Fecha de última menstruación 17/Nov/2005

paciente que presenta preeclampsia moderada

DR. LUDMILA MORENO VITE

Elaboró

Supervisó

DR. ALBERTO ALNAZAN BERTOTTO

Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1. E. S. M. 52-07-08-018
SECRETARIO TECNICO

105



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA



Antecedentes

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Paciente: LAURA ROSARIO CARNALLA

Edad: 26a

Datos de Consideración	
Tipo Sanguíneo	* Se desconoce *
Alergias	polvo
Alergia a Sustancias	ACIDO ACETILSALICILICO
Transfusiones	ninguna
Ginecológicos	
Fecha de última menstruación	04/ABR/2005
Menarca (años)	15
Ciclo Mensual	28
Duración del periodo menstrual	4
Inicio de vida sexual activa (años)	22
No. de compañeros(as) sexuales	1
Lactancia	No
Colposcopia	Si
Herodofamiliares	
¿Tiene familiares con Diabetes?	No
¿Tiene familiares con Hipertensión?	No
¿Qué familiares han padecido Cardiopatías?	ninguno
¿Qué familiares han padecido Osteoporosis?	ninguno
¿Qué familiares han padecido Tuberculosis?	ninguno
¿Tiene Familiares que hayan tenido partos Gemelares?	
¿Qué familiares que han padecido Cáncer cervicouterino?	
¿Qué familiares han padecido Cáncer de mama?	
¿Qué familiares han padecido Cáncer (Otras tipos)?	ninguno
¿Tiene familiares con Obesidad?	No
¿Qué familiares padecen Dislipidemia?	ninguno
¿Qué familiares padecen Tabaquismo?	ninguno
¿Qué familiares han padecido otras adicciones?	ninguno
¿Qué familiares han padecido Alergias?	ninguno
Otros antecedentes	ninguno

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

100



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

Historia Clínica



Expediente: _____ Paciente: JOSEFINA ORTIZ PIEDRA Sexo: Femenino Edad: _____
 Servicio: GINECO OBSTETRICIA Área: TOCOCIRUGIA Cama: 11 Fecha de Ing.: 27-Abr-2006 08:03
 SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Informante: _____ Parentesco: _____ Fecha: 19-Sep-2006 16:37

Referido por: _____

Síntomas

FEMENINO CON EMBARAZO DE 39.2 SDG TRABAJO DE PARTO FASE INICIAL

Padecimiento Actual

INICIA CON EMBARAZO CONFIRMADO POR PRUEBA INMUNOLOGICA, ACUDE POR DOLOR OBTETRICO

ANTECEDENTES

Ginecológicos

Fecha de última menstruación: 25/Sep/2005
 Menarca (años): 11
 Ciclo Menstrual: 30
 Inicio de vida sexual activa (años): 15

EXPLORACIÓN FÍSICA

Exploración Física

Temperatura (°C): 36
 Peso (Kg): 69
 Talla (Altura) Cm.: 1.59
 Tensión sistólica: 120
 Tensión diastólica: 80
 I.M.C. (Kg / Altura*2): 272932.2416
 Frecuencia cardíaca: 80
 Frecuencia respiratoria: 22
 Pulso: 70
 Habitus exterior: APARENTEMENTE FEMENINO

Diagnósticos

Clave	Descripción	1 ra. Vez	Tipo	Fecha Diag.
D500	ANEMIA POR DEFICIENCIA DE HIERRO SECUNDARIA A PÉRDIDA DE SANGRE (CRÓNICA)	SI	PRESUNTIVO	19 Sep 2006
P 9964	TERMINACIÓN DEL EMBARAZO, FETO Y RECIÉN NACIDO	SI	PRESUNTIVO	19 Sep 2006

Elaboró DR. JOSE GARDUNO BUSTOS

Supervisó _____

Responsable DR. JOSE GARDUNO BUSTOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.E.S.S.M. 5247-00-016

SECRETARIO TECNICO

107



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

Valoración obstétrica ambulatoria



Expediente	Paciente	VERONICA XX ANDREW ANDREW	Edad	26 años	Grupo y factor	
Valoración No.	1	Firmada			Fecha	10 May 2006
Fecha última menstruación	01 Ene 2006	Fecha probable de parto	11 May 2006	Edad gestacional	40	
Motivo de consulta						
Dolor obstétrico		X	Pérdida de tacto vaginal		Convulsiones	
Engorgado vaginal durante el embarazo (S.V.E.)			Disminución de movimientos fetales		Otras	
Comentario						
trabajo de parto						
C.- Abdomen (Tacto Vaginal)						
Feto	Único	Número de productos	1			
Otros Hallazgos						
Signos Gordano	Negativo					
Productos						
Producto	1					
F.C.F. (Latidos por minuto)	100					
Situación del producto	Transversa					
Dorso	Derecha					
Presentación	Cefálica					
Diagnósticos						
Clave Descripción	1ra. vez	Tipo	Ampliación de la descripción CIE-10			
Z321 Embarazo confirmado	SI	Definitivo				
Plan PASA A TOCOCIRUGIA						
Elaboró DR. JOSE GARDUNO BUSTOS				Responsabl DR. REYNA GALLETAS VANILLA		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 12-05-06-018
 SECRETARIO TECNICO



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRIS
Notas Médicas



Expediente: Paciente: MARISEL MARTINEZ AYALA Sexo: Femenino
Fecha de Ingreso: 10 May 2006 09:07

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
13 Oct 2006 15:02

No. Nota: 6 FIRMADA NOTA INICIAL
Servicio: GINECO OBSTETRICIA Area Médica: TOCOCIRUGIA

Diagnósticos

O809 Parto unico espontáneo, sin otra especificación

Datos del paciente

Urgencias: Calificada

Antecedentes Ginecobstétricos

Número de gestas: 2

Número de partos: 1

Total de abortos: 0

Número de cesáreas: 0

Fecha de última menstruación: 17/Ago/2005

Fecha de último parto: 24/May/2000

paciente ingresa al servicio de tococirugia para trabajo de parto

DR. LUDMILA MORENO VITE

Elaboró

Supervisó

DR. ALBERTO ALMAZAN BERTOTTO

Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 10-05-06-019
SECRETARIO TECNICO

1001



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRIS
Notas Médicas



Expediente Paciente MARIBEL MARTINEZ AYALA
Fecha de Ingreso 10 May 2006 09:07

Sexo Femenino Edad 25 a

No. Nota 2 FIRMADA NOTA DE EVOLUCION 13 Oct 2006 14:52

Servicio GINECO OBSTETRICIA Area Médica TOCOCIRUGIA

Diagnósticos
O809 Parto único espontáneo, sin otra especificación

Antecedentes Ginecobstétricos

Número de gestas	2
Número de partos	1
Total de abortos	0
Número de cesáreas	0
Fecha de última menstruación	17/Ago/2005
Fecha de último parto	24/May/2006

paciente en recuperacion despues de parto natural

DR. LUDMILA MORENO VITE Elaboró DR. ALBERTO ALMAZAN BERTOTTO Supervisó Responsable

10.10.06

 52-05-10-016

110



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES
Notas Médicas



Expediente

Paciente MARIBEL MARTINEZ AYALA

Sexo Femenino

Edad 25 a

Fecha de ingreso 10 May 2006 09:07

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

No. Nota 3 FIRMADA NOTA DE INTERCONSULTA 13 Oct 2006 14:55

Servicio GINECO OBSTETRICIA Area Médica TOCOCIRUGIA

Diagnósticos

O809 Parto único espontáneo, sin otra especificación

Antecedentes Ginecobstétricos

Número de gestas 2

Número de partos 1

Total de abortos 0

Número de cesáreas 0

Fecha de última menstruación 17/Ago/2005

Fecha de último parto 24/May/0200

paciente que refiere despues de parto natural, dolor en columna

DR. LUDMILA MORENO VITE

Elaboró

Supervisó

DR. ALBERTO ALMAZAN BERTOTTO

Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I. I. S. S. S. N. 57-00-00-018
SECRETARIO TECNICO

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES
Notas Médicas



Expediente Paciente MARIBEL MARTINEZ AYALA
Fecha de Ingreso 10 May 2006 09:07

Sexo Femenino Edad 25 a

No Nota 4 FIRMADA NOTA DE TRASLADO SERVICIOS DE SALUD Oct 2006 14:57

Servicio GINECO OBSTETRICIA Area Médica TOCOCIRUGIA

Diagnósticos
O809 Parto único espontáneo, sin otra especificación

Antecedentes Ginecobstétricos
Número de gestas 2
Número de partos 1
Total de abortos 0
Número de cesáreas 0
Fecha de última menstruación 17/Ago/2005
Fecha de último parto 24/May/0200

paciente que refiere sangrado vaginal

DR. LUDMILA MORENO VITE
Elaboró

Supervisó

DR. ALBERTO ALMAZAN BERTOTTO
Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I. R. S. S. M. 12-05-08-019
SECRETARIO TECNICO

112



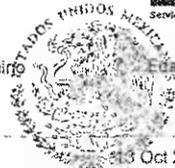
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRIS
Notas Médicas



Expediente Paciente MARIBEL MARTINEZ AYALA
Fecha de Ingreso 10 May 2006 09:07

Sexo Femenino Edad 25 a



13 Oct 2006 14:59

No. Nota 5 FIRMADA NOTA DE EGRESO

Servicio GINECO OBSTETRICIA Area Médica TOCOCIRUGIA

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Diagnósticos
O809 Parto único espontáneo, sin otra especificación

Antecedentes Ginecobstétricos

Número de gestas	2
Número de partos	1
Total de abortos	0
Número de cesáreas	0
Fecha de última menstruación	17/Ago/2005
Fecha de último parto	24/May/0200

paciente en evolucion hacia la mejoria

DR. LUCMILA MORENO VITE
Elaboró

Supervisó

DR. ALBERTO ALMAZAN BERTOTTO
Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JG88M
1.6 S.S.M. 52-05-04-018
SECRETARIO TECNICO

119

3.- solicitud de laboratorio



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

SOLICITUD DE LABORATORIO



Fecha Solicitud : 13-Oct-2008

Folio : * 292 *
292

Nombre : MARTINEZ JAZO LAURA CORINA

Tipo de paciente : EXTERNO Expediente :

Sexo : Femenino Edad: 22 a

Servicio solicitante SEA Área : CONSULTA VIH

Personal solicitante MORENO VITE LUDMILA

Derecho a Atención Médica
SEGURO POPULAR Folio
1706076756

BIOQUIMICA(QUIMICA CLINICA)

ESTUDIO	SERIES	ESTUDIO	SERIES
0019301 GLUCOSA	1	0019304 UREA	1
0019306 CREATININA	1	0019307 ACIDO URICO	1
0019312 COLESTEROL TOTAL	1	0019702 TRIGLICERIDOS	1

Observaciones de solicitud

INDICACIONES:

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
13 OCT 2008 15:05 PM-016
SECRETARIO TECNICO

MORENO VITE LUDMILA

MEDICO ESPECIALISTA

4.- Receta médica

 **HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA**
DR. JOSE G. PARRÉS
RECETA MÉDICA

 **SERVICIOS DE SALUD DE TOLUCA**

CURP: MAJL840615MMSRZRZZ FECHA: Viernes, 13 Octubre, 2006 FOLIO: 00000000000000010

PACIENTE: MARTINEZ JAZO LAURA CORINA
EDAD: 22a SEXO: Femenino

SPS: 1705075756

MEDICAMENTOS

CANTIDAD	DESCRIPCION
1	ACARBOSA TABLETAS ENVASE CON 30 TABLETAS Concentración: 50 mg. Aplicar 3 cada 8 horas durante 3 dias. tomar despues de alimentos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

MPSS. LUDMILA MORENO VITE
GINECO OBSTETRICIA
Ced Prof MPSS

MARTINEZ JAZO LAURA CORINA

PACIENTE



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE S. FARRES

SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA



HOJA DE REFERENCIA

CURP: APR192042MMSRELNZZ

FOLIO: 000000000000000008

Datos de las Unidades:

UNIDAD QUE REFIERE:	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
UNIDAD A LA QUE REFIERE:	HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SERVICIO AL QUE SE ENVIA:	CIRUGIA GENERAL
FECHA DE REFERENCIA:	Jueves, 12 Octubre, 2006

Datos personales del paciente:

NOMBRE DEL PACIENTE:	ARIAS TOLEDO NENETZI XX				
EDAD:	34 años	SEXO:	Femenino	OCCUPACION:	EMPLEADO
DOMICILIO:	Calle: Juan Alvarez No 18, COLONIA EL CALVARIO, MORELOS				
ESTADO CIVIL:	Casada(a)	ESTAD. DE ARIDAD:	PROFESIONAL COMPLETA		
IMPRESION DIAGNOSTICA:	Hernia femoral bi ateral, ocr. obstrucción, sin gangrena				
MOTIVO DE REFERENCIA:	Solicitud del paciente Observaciones: Ninguna				
RESUMEN CLINICO:	dolor abdominal				
TRATAMIENTO:	ketorolaco via intravenosa para control de dolor				
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JOSSM 1.6.S.S.M. 12-05-02-018 SECRETARIO TECNICO</p>					

Datos del médico

NOMBRE: LUDHILA MORENO VITE	FIRMA
-----------------------------	-------



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRÉS

CONTRARREFERENCIA



Fecha 13-Sep-2006
Folio 47
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Nombre GUADALUPE MANSILLAS GONZALEZ

Sexo FEMENINO

Domicilio _____

Estado MORELOS

Municipio CUERNAVACA

Localidad CUERNAVACA

Colonia Altavista

No. Exterior 18

No. Interior

C.P.

Datos Clínicos

Servicio	MEDICINA INTERNA	Área	MEDICINA INTERNA
Resumen Clínico			
Inicia hace 2 días con dolor torácico tipo opresivo, teroesternal acompañado de náusea sin vómito			
Diagnóstico(s)			
E143	Diabetes mellitus, no especificada, con complicaciones oftálmicas		
I634	Infarto cerebral debido a embolia de arterias cerebrales		
Instrucciones y Recomendaciones			
Acudir a la brevedad			

Dr. JOSE GARDUNO BUSTOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 22-07-06-018
SECRETARIO TECNICO

6.- carnet de citas

LA HIGIENE PERSONAL Y DE LA FAMILIA
ES IMPORTANTE PARA LA SALUD

VACUNAR A LOS NIÑOS PREVIENE ENFERMEDADES.

EN CASO DE DIARREA: "VIDA SUERO ORAL",
ALIMENTO Y ATENCIÓN OPORTUNA
SALVA LA VIDA.

UNA PAREJA RESPONSABLE DECIDE
CUANTOS HIJOS DEBE TENER.

USTED PUEDE ESTAR ENFERMO SIN SABERLO.
ASISTA A LOS SERVICIOS DE DETECCIÓN:
CÁNCER CERVICO UTERINO Y DE MAMA,
DIABETÉS HIPERTENSIÓN ARTERIAL.

**SUBSECRETARIA DE SALUD
DEL ESTADO DE MORELOS**

SERVICIOS DE SALUD DE

**HOSPITAL GENERAL
DE CUERNAVACA**

"DR. JOSÉ G. PARRES"

CARNET DE CITAS

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

EXPEDIENTE No. _____

ARCHIVO



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52 02 02 015
SECRETARIO TECNICO

DAM95

FECHA	SERVICIO	HORA

PRESENTE ESTE CARNET CADA VEZ QUE SOLICITE ATENCIÓN.

ASEGURESE QUE SU PROXIMA CITA QUEDE REGISTRADA Y ASISTA A ELLA PUNTUALMENTE.

CUMPLA CON LAS INDICACIONES DE TRATAMIENTO DIETA Y CUIDADOS PERSONALES QUE SU MEDICO RECOMIENDE.

INFORME A TRABAJO SOCIAL SI CAMBIA DE DOMICILIO.

USTED TIENE DERECHO A: RECIBIR TRATO AMABLE Y RESPETUOSO POR PARTE DEL PERSONAL DE ESTE HOSPITAL.

SER INFORMADO ACERCA DE SU PADECIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTUDIO Y TRATAMIENTO.

7.- bitácora de citas en electrónico
Agenda por servicio o médico



DERMATOLOGIA
DRA. MARTHA CATALINA SERNA

1	ESTEBAN ARALJO CRISTINA	F
2	TEJEDA PEREZ ARMANDO	M
3	DIAZ HERNANDEZ JOSE HUMBERTO	M
4	ROMAN ALVARADO SILVIA	F
5	DAVILA FLORES VICTORIA	F
6	GOMEZ ALVAREZ GERARDO	M
7	PAMIREZ ORTIZ INMA	F

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
16.9.5. M2 22-07-00-016
SECRETARIO TECNICO

8.-Partograma

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRIS

Partograma



Expediente	Paciente CASTILLO GARCIA ANA MARIA	Edad 38 a	Grupo y factor	Fecha inicio trabajo par
Fecha de la última menstruación 19/Feb/2005	Fecha probable de parto 17 Nov 2005	Semanas de gestacion 36	Fecha de ingreso a hospital	Can

	15:47	16:47	17:47	18:47	19:47	20:00	20:47	21:47	22:47	23:47	00:47	01:47	02:47	03:47	04:47	05:47	06:47
Dilatación (EN CMS)	6	7	7	8	10	11											
Puntos de Hodge	2																
Amniotoma	00																
Veredas de posición (psíquico)	long																
Contracciones en 10 minutos	3																
Militancias de omeocina	5																
Analgesia en trabajo de parto	00																
Tensión diastólica	120																
Tensión sistólica	80																
Pulso	66																
Temperatura (°C)	38																
Frecuencia cardíaca fetal (v/min)	142																

Pelvis Superior	Suficiente	Diagnósticos	Clave (Descripción)	Ampliación diagnóstica
Medio	Limita		0001 (Cervix)	
Inferior	Limita			

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGS8M
 J. P. S. M. H. G. S. H. - 013
 SECRETARIO TECNICO

120



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
PARTOGRAMA

código SSM-HGJGP-SM-FO-08

versión
Hoja 1 de 3



VIGILANCIA Y ATENCION DEL PARTO

SERVICIOS DE SALUD DE CUERNAVACA

EXPLORACION EN ADMISION

FECHA _____ HORA _____ EDAD _____ GESTACIONES _____ PARTOS _____ CESAREAS _____

ABORTOS _____ F.U.M. _____ INICIO DE CONTRACCIONES CON DOLOR: FECHA _____ HORA _____

PULSO _____ TEMP. _____ TENSION ARTERIAL _____ RESP. _____ EDEMA _____

SANGRADO _____ LIQUIDO AMNIOTICO _____ CONTRACCIONES EN 10 MIN. _____ T. UTERINO _____

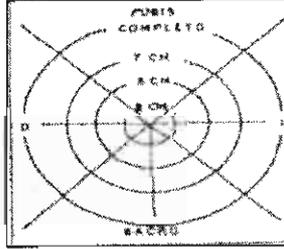
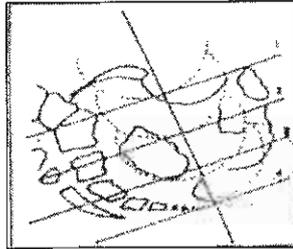
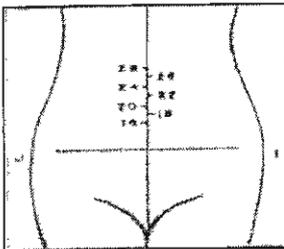
OTROS DATOS _____

MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS _____

FOCO - ALTURA UTE.

ALTURA DE PRESENT.

DILAT. Y POS.



BOLSA:

INTEGRA _____ ROTA _____

A LAS _____ HORAS

ASPECTO LIQUIDO AMNIOTICO _____

LATIDOS POR MIN. _____ CUELLO UTERINO _____

INTENSIDAD + ++ +++ _____ RITMO _____

IMPRESION DIAGNOSTICA _____ APROBADO EN SESION ORDINARIA

OBSERVACIONES _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM

FIRMA DEL MEDICO

VIGILANCIA Y ATENCION DEL PARTO

SECRETARIO TECNICO

EVOLUCION DEL TRABAJO DE PARTO

FECHA	HORA	To.	P.	T.A.	CONTRACCIONES		LATIDOS FETALES	POSICION Y VARIEDAD	ALTURA PRESENT.	CUELLO		TRATAMIENTO
					X 10	TONO				BORR.	DIL. CMS.	

OBSERVACIONES _____

MEDICO:

FECHA	HORA	To.	P.	T.A.	CONTRACCIONES		LATIDOS FETALES	POSICION Y VARIEDAD	ALTURA PRESENT.	CUELLO		TRATAMIENTO
					X 10	TONO				BORR.	DIL. CMS.	

OBSERVACIONES _____

MEDICO:

FECHA	HORA	To.	P.	T.A.	CONTRACCIONES		LATIDOS FETALES	POSICION Y VARIEDAD	ALTURA PRESENT.	CUELLO		TRATAMIENTO
					X 10	TONO				BORR.	DIL. CMS.	

OBSERVACIONES _____

MEDICO:

9.- hoja de enfermería



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN
"DR. ANGELO VENTURA NERI"



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOJA DE ENFERMERIA

NOMBRE _____ OX _____
EDAD _____ SEXO _____ CARRA _____

FECHA Y S.V.	MEDICAMENTOS	DIETA	MICC	EVAC	OBSERVACIONES

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 12-05-05-013
SECRETARIO TECNICO

10.- hoja quirúrgica

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES
Notas Médicas



Expediente Paciente MARIBEL MARTINEZ AYALA Sexo Femenino
Fecha de Ingreso 10 May 2006 09:07

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
Ejed. 25 a

No. Nota 8 FIRMADA NOTA PRE-OPERATORIA 13 Oct 2006 15:05

Servicio GINECO OBSTETRICIA Area Médica TOCOCIRUGIA

Diagnósticos
O653 Trabajo de parto obstruido debido a disminución del estrecho inferior de la pelvis
O809 Parto único espontáneo, sin otra especificación

Antecedentes Ginecobstétricos
Número de gestas 2
Número de partos 1
Total de abortos 0
Número de cesáreas 0
Fecha de última menstruación 17/Ago/2005
Fecha de último parto 24/May/0200

PACIENTE QUE REFIERE PROBLEMAS EN TRABAJO DE PARTO

DR. LUDMILA MORENO VITE
Elaboró

Supervisó

DR. ALBERTO ALMAZAN BERTOTTO
Responsable

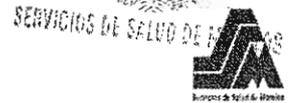
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 17-10-06-018
SECRETARIO TECNICO

123

11.- Hoja de indicaciones medicas



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
DR. JOSÉ G. PARRES



Indicaciones Médicas

Expediente	0	Paciente	MARIBEL MARTINEZ AYALA	Edad	25 a	Comentarios
Fecha de Ingreso	10 May 2006 09:07	Servicio	GINECO OBSTETRICIA	Área	TOCOCIRUGIA	
No. Indicación	1	FIRMADA	INDICACIONES MÉDICAS	Control de Líquidos	No	26 May 2006 10:10
DIETAS						
Dieta BLANDA	Cantidad 1	Método NORMAL	Tomas por Día 3.00	INSERTADO		
SOLUCIONES						
Aplicar SOLUCION HARTMANN - SOLUCION INYECTABLE ENVASE CON 260 ML						INSERTADO
Dosis	PASAR EN 2 HRS.					
MEDICAMENTOS						
Aplicar BENCILPENICILINA SOLUCION INYECTABLE 6 000 000 UI	. . . dosis 1 INY . . . via IV . . . cada 4.00 hrs. . . durante 1.00 dia					INSERTADO
Comentarios	LENTO Y DILUIDO					
CUIDADOS						
Cuidado No	1	VIGILAR SANDRADO TRANSVAGINAL TA HORARBA CURVA TERMICA				INSERTADO
Elaboró	DR. JOSE GARDUÑO BUSTOS			Supervisó	DR. JOSE GARDUÑO BUSTOS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
...S.S.M. 57-05-06-015
SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-05
Rev. 0

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
Página:
1 de 13

1.0 Propósito.

Proporcionar atención médica integral a los pacientes con hipertensión arterial.

2.0 Alcance.

Unidades de primer segundo nivel de atención de los Servicios de Salud de Morelos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- | | |
|---|--|
| Es responsabilidad del Director del Hospital: | Autorizar este procedimiento. |
| Es responsabilidad del Subdirector del Hospital: | Dar visto bueno de este procedimiento |
| Es responsabilidad del jefe de Medicina Interna : | Supervisar este procedimiento. |
| Es responsabilidad del Personal Médico y de Enfermería: | Apegarse a lo establecido en este procedimiento. |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

1.0.5.5.M.02-05-08-018

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

105



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-05

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Página:
2 de 13



4.0 Descripción de Actividades (Hipertensión)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	¿Existe una Urgencia hipertensiva? Si existe pasa a la actividad 23 No existe pasa a la actividad 2		
2	Saludar cortésmente y presentarse con el paciente o familiar	Médico Internista	
3	Anotar los datos que solicita la hoja diaria de consulta externa	Médico Internista	Hoja diaria del médico o de consulta externa
4	Toma de signos vitales por enfermería	Enfermería	Hoja de enfermería
5	Iniciar interrogatorio y realizar la nota medica con el método del soap	Médico Internista	Nota médica
6	Iniciar la exploración física por el medico tratante	Médico Internista	
7	La nota médica se hará por escrito y se anexara al expediente clínico conforme a los lineamientos de la norma técnica No. 168.	Médico Internista	Nota médica
8	Explicar al paciente y/o familiar sobre el padecimiento, diagnostico y pronostico del mismo	Médico Internista	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN		
SECRETARÍA TÉCNICA	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

100

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-05

Rev. 0

Pagina:
3 de 13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Se dan indicaciones médico-preventivas	Médico Internista	
10	La Hipertensión Arterial sistémica se clasifica de acuerdo con los siguientes criterios: Presión arterial óptima: <120/80 mm de Hg Presión arterial normal: 120-129/80 - 84 mm de Hg Presión arterial normal alta: 130-139/ 85-89 mm de Hg	Médico Internista	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM
11	Hipertensión arterial: Etapa 1: 140-159/ 90-99 mm de Hg Etapa 2: 160-179/ 100-109 mm de Hg Etapa 3: $\geq 180/ \geq 110$ mm de Hg	Médico Internista	SECRETARIO TECNICO
12	La hipertensión sistólica aislada se define como una presión sistólica ≥ 140 mm de Hg y una presión diastólica <90 mm de Hg, clasificándose en la etapa que le corresponda.	Médico Internista	
13	La hipertensión arterial puede ser prevenida; en caso contrario, es posible retardar su aparición.	Médico Internista	
14	Los factores modificables que ayudan a evitar la aparición de la enfermedad son: el control de peso, la actividad física practicada de manera regular; la reducción del consumo de alcohol y sal, la ingestión adecuada de potasio y una alimentación equilibrada.	Médico Internista	
15	Control de peso, el IMC recomendable para la población general es >18 y <25.	Médico Internista	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.**Código:
SM-HGJGP-SM-PR-05

Rev. 0

Pagina:
4 de 13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	La actividad física habitual en sus diversas formas (actividades diarias, trabajo no sedentario, recreación y ejercicio), tiene un efecto protector contra el aumento de la Presión Arterial.	Médico Internista	
17	En el caso de personas con escasa actividad física, o vida sedentaria, se recomienda la práctica de ejercicio aeróbico durante 30/40 minutos, la mayor parte de los días de la semana, o bien el incremento de actividades físicas en sus actividades diarias (hogar, centros de recreación, caminata, etc.)	Médico Internista	
18	Debe promoverse reducir el consumo de sal, cuya ingestión no deberá exceder de 6 g/día (2.4 g de sodio).	Médico Internista	
19	La recomendación general es evitar o, en su caso, moderar el consumo de alcohol. Si se consume de manera habitual, no deberá exceder de 30 ml de etanol (dos a tres copas) al día; las mujeres y personas delgadas deberán reducir aún más el consumo.	Médico Internista	
20	Dieta recomendable Debe promoverse un patrón de alimentación, también recomendable para la prevención de otras enfermedades crónicas no transmisibles, como diabetes, afecciones cardiovasculares y diversas formas de cáncer.	Médico Internista	
21	Se llevarán a cabo acciones educativas, principalmente entre niños, jóvenes y padres de familia, para favorecer aquellos cambios de actitud que auxilien a la prevención de la HAS.	Médico Internista	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

S.S.S.M. 2005-02-015

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adán Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

20



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

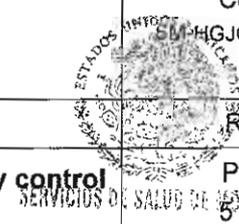
SUBDIRECCION MÉDICA

5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-05

Rev. 0

Página:
5 de 13



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
22	Se promoverá la adopción de hábitos saludables, como la práctica de actividad física y una alimentación saludable, principalmente entre las personas con exceso de peso, falta de actividad física, consumo excesivo de sodio y alcohol, ingesta insuficiente de potasio, P.A. normal alta, y más de 65 años de edad, sin uso de anfetaminas para el control de peso.	Médico Internista	
23	¿Hay una Urgencia hipertensiva?.		
24	Se trata al paciente en una unidad de urgencias	Médico de Urgencias Médico Internista	Hoja de atención de urgencias
25	Las urgencias hipertensivas son situaciones extremas infrecuentes, que requieren reducción inmediata de la presión arterial, para prevenir o limitar el daño a los órganos blanco.		
26	Las urgencias mayores, como encefalopatía hipertensiva y hemorragia intracraneal, por su gravedad no corresponden al primer nivel de atención, debiendo ser abortadas y referidas inmediatamente a un segundo o tercer nivel de atención.		
27	En el primer nivel de atención sólo se atenderán urgencias menores, si no es posible hacer la referencia inmediata al especialista o al segundo nivel.		
28	En esta situación, se utilizarán fármacos de acción rápida, como betabloqueadores de acción corta, inhibidores de la ECA y calcio-antagonistas, específicamente nifedipina por vía oral.	Médico de Urgencias	Hoja de indicaciones

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 2008-05-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

129



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Código:
SM-HG-GP-SM-PR-05

Rev. 0

Página:
6 de 13



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
29	La sola elevación de la P.A., en ausencia de síntomas o de daños a los órganos blanco, no se considera como urgencia. El uso de nifedipina sublingual no debe realizarse de manera indiscriminada, por el riesgo de provocar eventos isquémicos, de tipo cerebral y miocárdico.	Médico de Urgencias	
30	¿El paciente se recupero de la urgencia hipertensiva? Si es Si pasa a la actividad 30 Si es No pasa a la actividad 24		
31	El paciente es egresado de la unidad Con indicaciones y receta médica	Médico de Urgencias	Receta Médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adnan Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

120



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

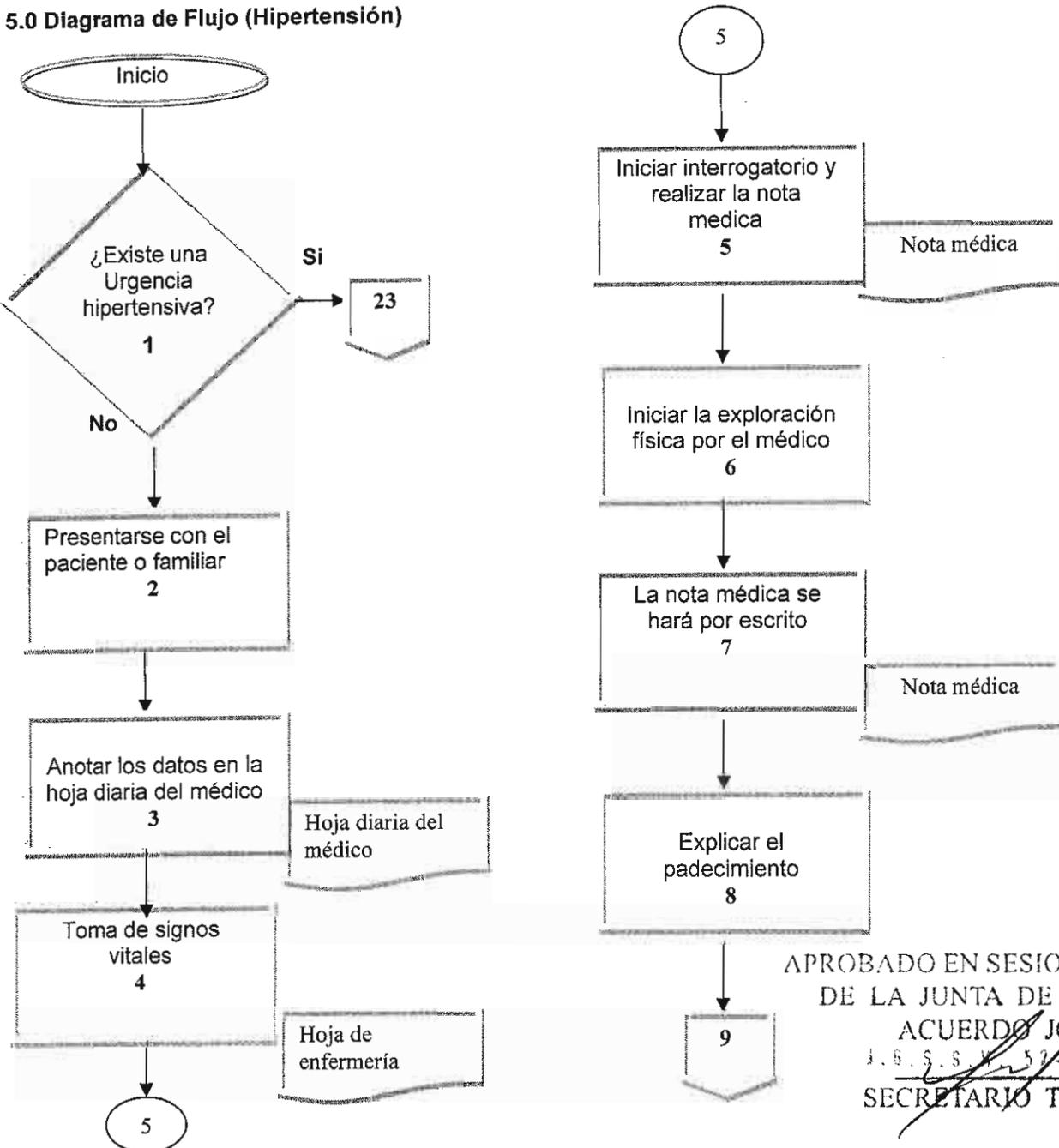
5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Código:
SM-HI-JGP-SM-PR-05

Rev. 0

Página:
7 de 13

5.0 Diagrama de Flujo (Hipertensión)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JG8SM
J.G.S.S.V. 52-05-08-016
[Signature]
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Dominguez Hdz.	Dr. Adrian Ramirez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

131



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

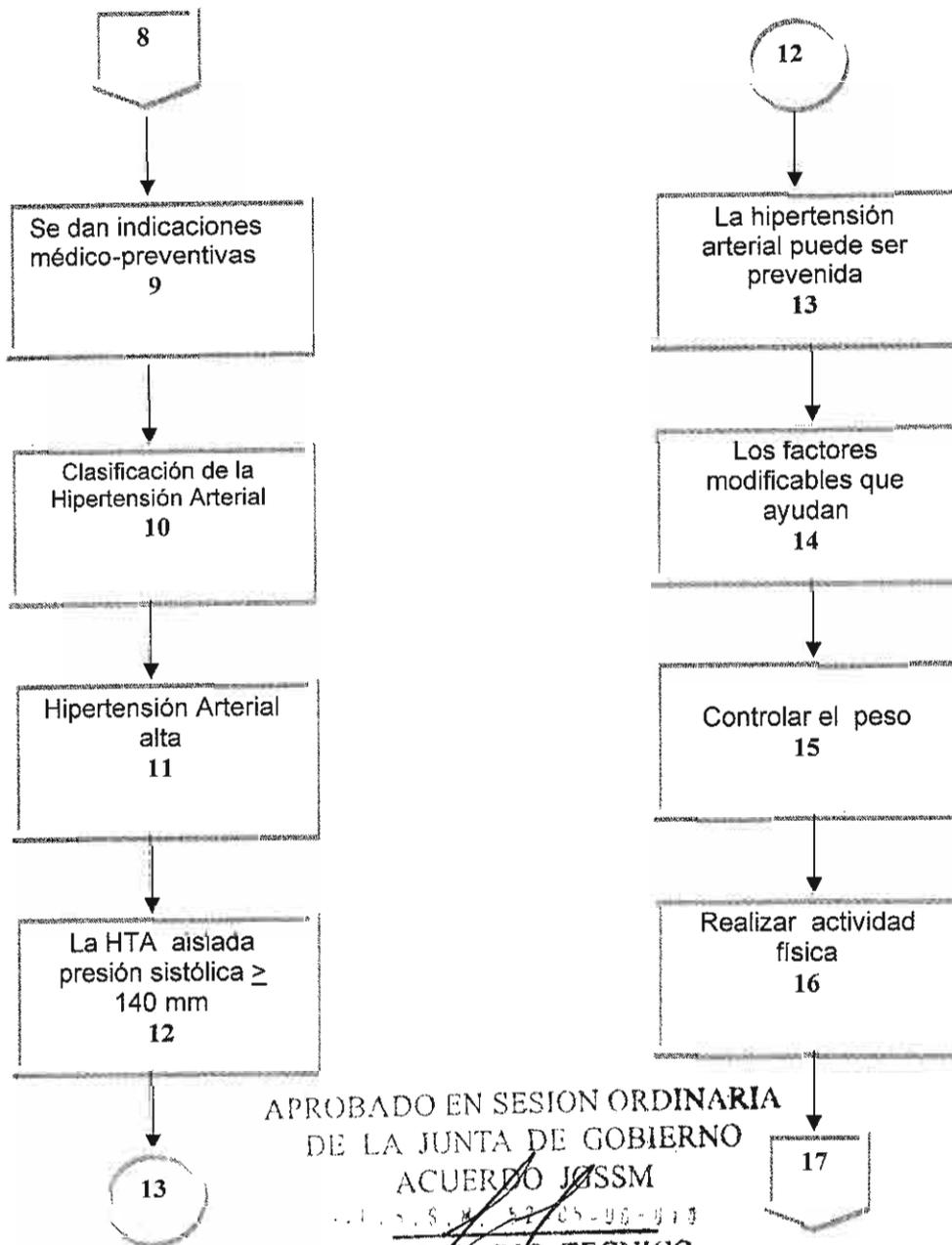
5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-05

Rev. 0

Página:
8 de 13

SERVICIOS DE SALUD DE BREVES



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José C. Farres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

102



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-05

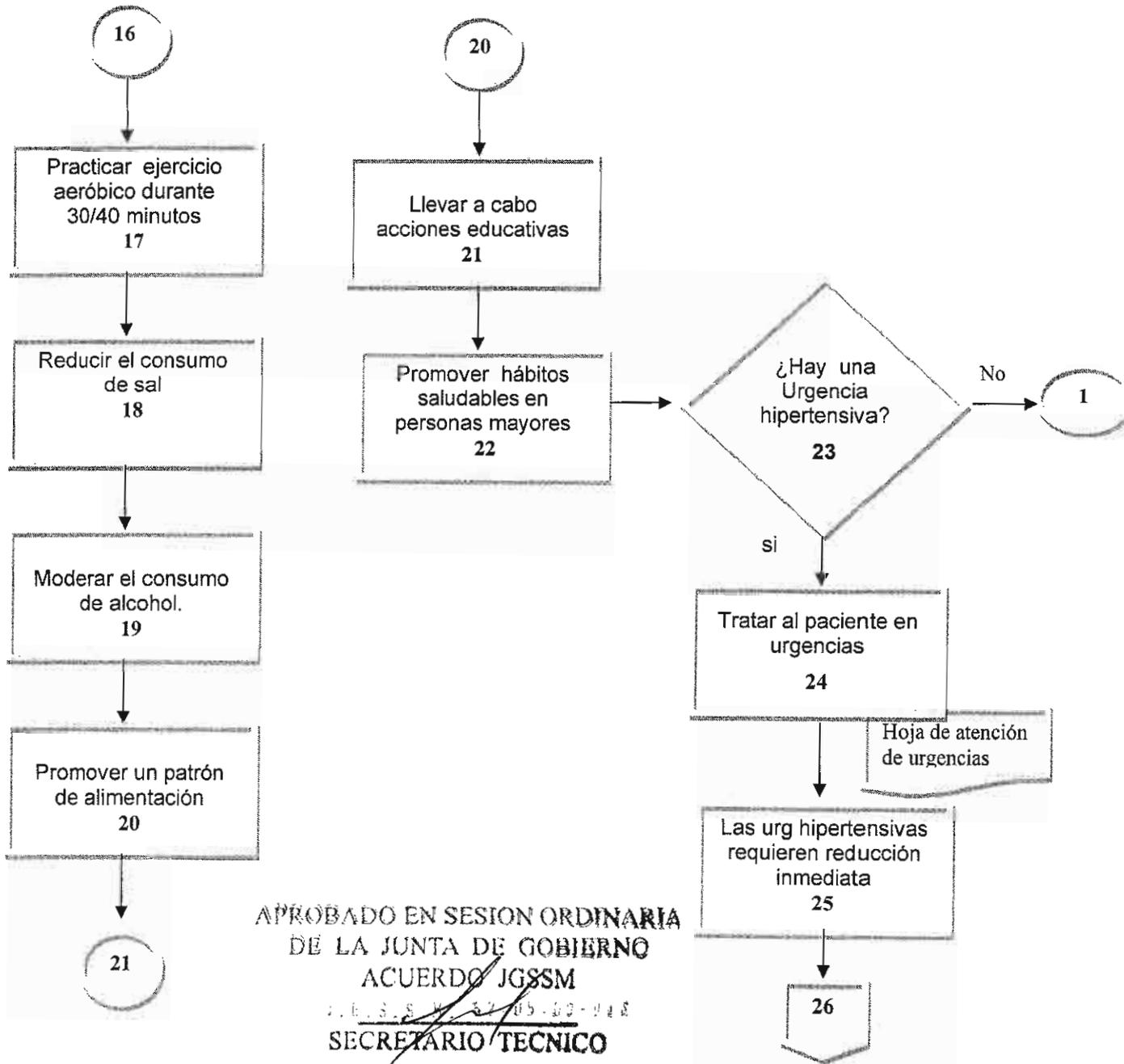
SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Página:
9 de 13

SERVICIO DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

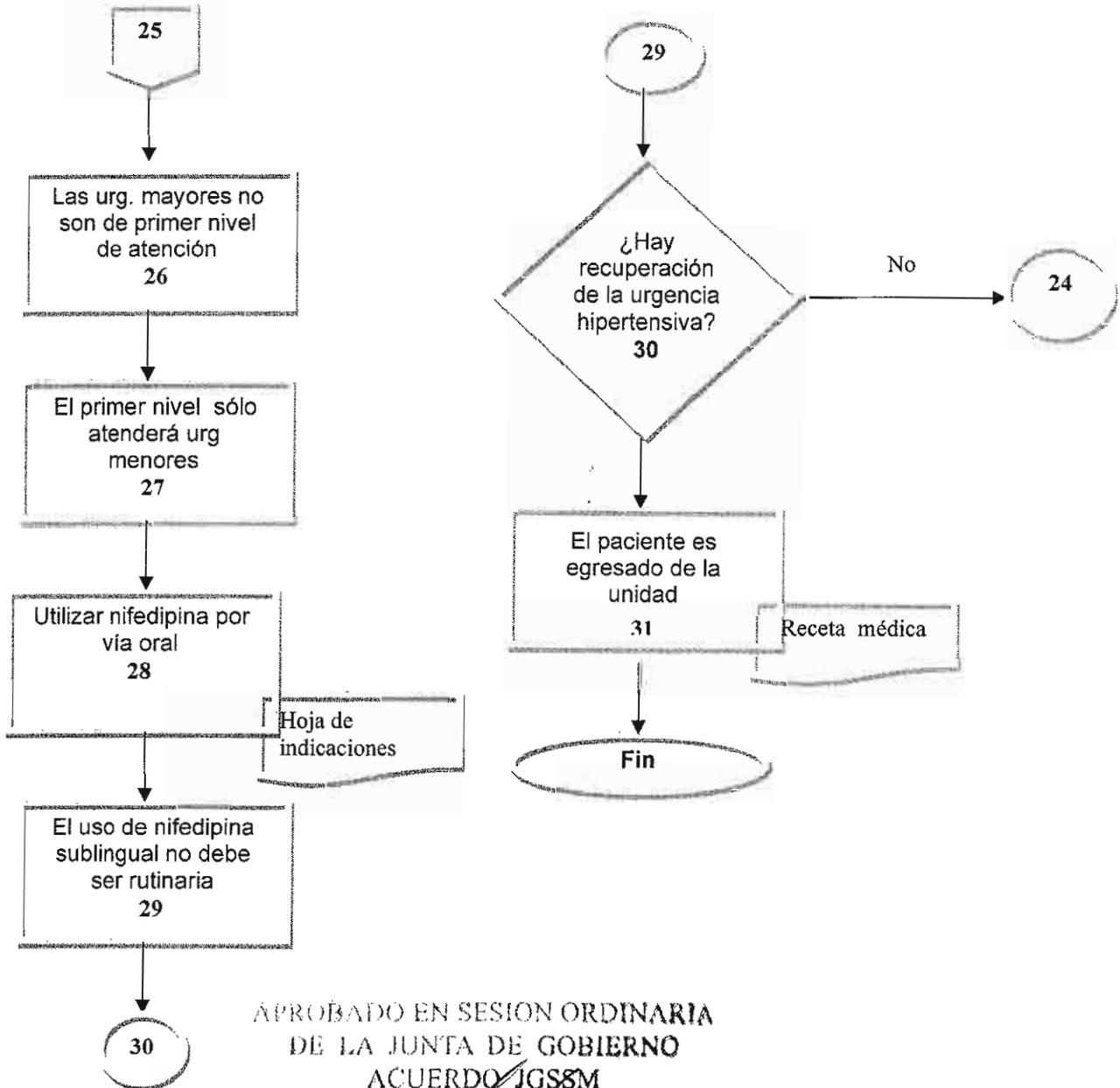
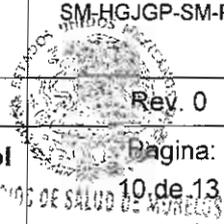
SUBDIRECCION MÉDICA

5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Código:
SM.HGJGP-SM-PR-05

Rev. 0

Página:
10 de 13



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Ríos"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

134

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-05
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Página: 11 de 13

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

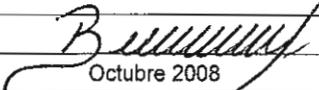
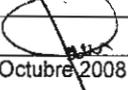
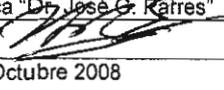
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad aplicable	Código
Manual de organización del Hospital General de Cuernavaca	
Norma Oficial Mexicana Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	NOM-030-SSA2-1999

7.0 REGISTROS

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Hoja diaria del médico	Archivo clínico	5 años
2	Expediente clínico	Archivo clínico	5 años el inactivo Indefinido el activo
3	Agenda electrónica de citas	Archivo clínico	Indefinido
4	Carnet de citas	Usuario	Indefinido
5	Receta médica	Usuario	Indefinido
6	Hoja de atención de urgencias	Archivo clínico	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-05-08-010
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Dominguez Hdz.	Dr. Adrian Ramirez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Rares"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-05
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Pagina: 12 de 13

8.0 GLOSARIO.

Diastólica: Referente a la diástole, parte del ciclo cardiaco

ECA: Enzima convertidora de la angiotensina

IMC: Índice de Masa Corporal

SOAP: Metodología para realizar una nota médica

Presión arterial, a la fuerza hidrostática de la sangre sobre las paredes arteriales, que resulta de la función de bombeo del corazón, volumen sanguíneo, resistencia de las arterias al flujo, y diámetro del lecho arterial.

Primer nivel de atención, a las unidades de atención que constituyen la entrada a los servicios de salud; están orientadas primordialmente a la promoción de la salud, prevención, detección y tratamiento temprano de las enfermedades de mayor prevalencia

Urgencias hipertensivas mayores, a los casos que requieren reducción inmediata de la HAS debido a daño en órgano blanco.

Urgencias hipertensivas menores, a los casos de descontrol grave de la HAS, sin evidencia de daño en órgano blanco, pero que requieren reducción de la P.A. en término de horas. Se considera como tal una presión diagnóstica igual o superior a 110 mm de Hg

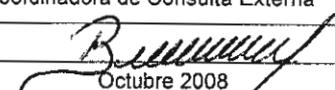
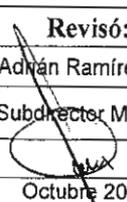
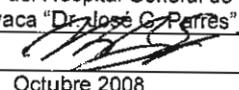
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

S.S.S.M. 52-05-04-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-05
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Página: 3 de 13



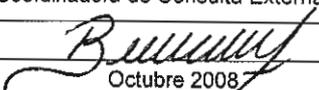
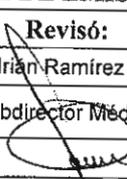
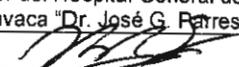
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

10.0 ANEXOS

NOTA: EN ESTE HOSPITAL SE MANEJA EL EXPEDIENTE EN EL PROGRAMA LLAMADO SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GERENCIA HOSPITALARIA (SIGHO)

- 1.- Hoja de consulta externa o hoja diaria del médico
- 2.- Nota médica
- 3.- Hoja de enfermería
- 4.- Receta médica
- 5.- Hoja de atención de urgencias
- 6.- Hoja de indicaciones médicas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 2008-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Farres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

107

1.- Hoja de consulta de externa

HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA

SISPA-SS-01P
Fecha: 12/Oct/2016



SALUD DE MORELOS

No.	NOMBRE DEL PACIENTE	C.I.	EXAMENES												OBSERVACIONES	DIA	MES	AÑO	TOTAL	
			HISTORIA CLINICA			EXAMEN FISICO			LABORATORIO			DIAGNOSTICO							EXAMENES	DIAGNOSTICO
1	HERNANDEZ PORTILLO MAURA		X				X				X				X		0		X	
2	ANAYAGUE PINALOGA RENE		X				X				X				X		0		X	
3	PANZON AGUIRRE NEYES		X				X				X				X		0		X	
4	IGARRI RODRIGUEZ LUISA		X				X				X				X		0		X	
5	LOPEZ MARTINEZ LORENZO		X				X				X				X		0		X	
6	GAPOCA RAMIREZ ROSA EMMILA		X				X				X				X		0		X	

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
16.5.5.5 # 57-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

2.- Notas médicas

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRES

SERVICIOS DE SALUD

Consulta

Paciente: LINO RAFAEL ANGELES RAMOS
Fecha y hora consulta: Miércoles, 9 Agosto, 2006
Sexo: Masculino Edad: 40a
Servicio: CONSULTA EXTERNA
Area: CONSULTA EXTERNA
Fecha de Impresión: Jueves, 12 Octubre, 20 10:34 am

Motivo de Consulta:
PACIENTE QUE ACUDE A CONTROL

Padecimiento Actual:
ASINTOMATICO, CON TX ARV A BSE DE COMB +EFAVIRENZ CON BUENA EVOLUCION , CON CARGA VIRAL DEL 11 DE MAYO 2006 CON <400 COPIAS , CON 300 CD4

Plan Terapéutico/Resultados Esperados:
PACIENTE CON TX ARV A BASE DE COMB + EFAVIRENZ
SE CITA EN 2 MESES
CITA ABIERTA AURGENCIAS

NOTA EVOLUCIÓN/RESULTADOS OBTENIDOS:
PACIENTE QUE ACUDE CON BUEN ESTADO GENERAL, CON CAVIDAD ORAL SIN PRESENCIA DE CANDIDA, CON CAMPOS PULMONARES LIMPIOS Y BIEN VENTILADOS , CON ABDOMEN BLANDO DEPRESIBLE. NO DOLOROSO A LA PALPACION , SIN EPISODIOS DIARREICOS

EXPLORACION FISICA:
TEMP:36°C T.A.:100/70
Peso (Kg)= 66.7
Talla (Altura) Cm = 162
I.M.C. (Kg / Altura²)= 25.4153
I.C.C.= 0

IMPRESION DIAGNÓSTICA:
Estado de infección asintomática por el virus de la inmunodeficiencia humana [VIH]

TRATAMIENTO:
Fármacos:
2 LAMIVUDINA/ZIDOVUDINA TABLETAS ENVASE CON 60 TABLETAS
Concentración: 150 MG/ 300 MG
Tomar 1 cada 12 horas durante 50 días.
2 EFAVIRENZ COMPRIMIDO RECUBIERTO ENVASE CON 30 COMPRIMIDOS
Concentración: 600 mg
Tomar 1 cada 24 horas durante 50 días.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. / 50-13-00-210

SECRETARIO TECNICO

Dra. ADRIANA BERENICE GARCIA SERRATO
Ced. Prof. 3909165

4.- Receta médica

	HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA DR. JOSE G. PARRIS RECETA MÉDICA	 SERVICIOS DE SALUD DE MÉXICO
CURP: MAJL840615MMSRZRZZ	FECHA: Viernes, 13 Octubre. 2006	FOLIO: 000000000000000010
PACIENTE: MARTINEZ JAZO LAURA CORINA EDAD: 22 SEXO: Femenino		
SPS: 1705075756		
MEDICAMENTOS		

CANTIDAD	DESCRIPCION
1	ACARBOSA TABLETAS ENVASE CON 30 TABLETAS Concentración: 50 mg Aplicar 3 cada 8 horas durante 3 días. tomar despues de alimentos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I.G.S.S.M. 3-95-98-010
SECRETARIO TECNICO

MPSS. LUDMILA MORENO VITE
GINECO OBSTETRICIA
Ced. Prof. MPSS

MARTINEZ JAZO LAURA CORINA

PACIENTE

5.- Hoja de atención de urgencias



HOJA DE ATENCION DE URGENCIAS				SERVICIOS DE SALUD DE MUJERES	
ESTADO	MUNICIPIO	UBICACION	HEMORRAGIA	PUERPERAL	OTRO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 I.E.S.S.M. 62-03-08-018
 SECRETARIO TECNICO

6. - Hoja de indicaciones medicas



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
DR. JOSE G. PARRIS

SERVICIOS DE SALUD DE



Indicaciones Médicas

Expediente	0	Paciente	MARIBEL MARTINEZ AYALA	Edad	25 a	Comentarios
Fecha de ingreso	10 May 2006 09:07	Servicio	GINECO OBSTETRICIA	Área	TOCOCIRUGIA	
No. Indicación	1	FIRMADA	INDICACIONES MÉDICAS	Control de Líquidos	No	25 May 2006 10:10
DIETAS						
Dieta		BLANCA	Cantidad	1	Modo	NORMAL ... Tomas por Dia 3.00
						INSERTADO
SOLUCIONES						
Aplicar		SOLUCION HARTMANN - SOLUCION INYECTABLE ENVASE CON 250 ML				INSERTADO
Dosis		PASAR EN 2 HRS				
MEDICAMENTOS						
Aplicar		BENCILPENICILINA SOLUCION INYECTABLE 6 000 000 UI dosis I INY ... via IV ... cada 4.00 hrs. ... durante 1.00 dia				INSERTADO
Comentarios		LENTO Y DILUIDO				
CUIDADOS						
Cuidado No	1	VIGILAR SANGRADO TRANSVAGINAL TA HORARIA CURVA FERMIDA				INSERTADO
Elaboró				DR. JOSE GARDUÑO BUSTOS		
				Supervisó DR. JOSE GARDUÑO BUSTOS		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 1.1.5.5.M. 02-DE-06-010
 SECRETARIO TECNICO

143



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-06
Rev. 0
SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS

Página:
1 de 11

1.0 Propósito.

Proporcionar atención médica integral a los pacientes con diabetes mellitus

2.0 Alcance.

Unidades de primer y segundo nivel de atención de los Servicios de Salud de Morelos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Es responsabilidad del Director del Hospital:	Autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector del Hospital:	Dar visto bueno de este procedimiento
Es responsabilidad del jefe de Medicina Interna :	Supervisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Médico y de Enfermería:	Apegarse a lo establecido en este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-07-037
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parra"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Código: SM-HGJGP-SM-PR-06
 Rev. 0

Página: 2 de 11

4.0 Descripción de Actividades (Diabetes Mellitus)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Paciente diabético		
2	¿Hay una urgencia? Si es Si pasa a la actividad 22 Si es No pasa a la actividad 3	Médico Internista	
3	Se pasa a consulta externa		
4	Anotar los datos que solicita la hoja diaria de consulta externa	Médico Internista	Hoja diaria del médico o de consulta externa
5	Toma de signos vitales por enfermería	Enfermería	Hoja de enfermería
6	Iniciar interrogatorio y realizar la nota medica con el método del soap	Médico Internista	Nota médica
7	Iniciar la exploración física por el medico tratante	Médico Internista	
8	La nota médica se hará por escrito y se anexara al expediente clínico conforme a los lineamientos de la norma técnica No. 168.	Médico Internista	Nota médica
9	Explicar al paciente y/o familiar sobre el padecimiento, diagnostico y pronostico del mismo	Médico Internista	
10	Caso en control, al paciente diabético, que presenta de manera regular, niveles de glucemia plasmática en ayuno, entre 80 mg/dl y \leq 110 mg/dl.	Médico Internista	
11	Caso sospechoso, a la persona que, en el examen de detección, presenta una glucemia capilar en ayuno \geq 110 mg/dl, o una glucemia capilar casual \geq 140 mg/dl.	Médico Internista	
12	Detección o tamizaje, a la búsqueda activa de personas con diabetes no diagnosticada, o bien con alteración de la glucosa	Médico Internista	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGS8M
 S.S.M. 57-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrian Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

40



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.



Código: SM-HGJGP-SM-PR-06

Rev. 0

Página: 3 de 11

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Diabetes, a la enfermedad sistémica, crónico-degenerativa, de carácter heterogéneo, con grados variables de predisposición hereditaria y con participación de diversos factores ambientales, y que se caracteriza por hiperglucemia crónica debido a la deficiencia en la producción o acción de la insulina, lo que afecta al metabolismo intermedio de los hidratos de carbono, proteínas y grasas.	Médico Internista	
14	Diabetes Tipo 1, al tipo de diabetes en la que existe destrucción de células beta del páncreas, generalmente con deficiencia absoluta de insulina.	Médico Internista	
15	Diabetes tipo 2, al tipo de diabetes en la que hay capacidad residual de secreción de insulina, pero sus niveles no superan la resistencia a la insulina concomitante, insuficiencia relativa de secreción de insulina o cuando coexisten ambas posibilidades y aparece la hiperglucemia.	Médico Internista	
16	Una recomendación general es la moderación en el consumo de alimentos de origen animal (por su contenido de grasas saturadas y colesterol) y de alimentos con exceso de azúcares, sal y grasa; por el contrario, debe estimularse el consumo de verduras, frutas y leguminosas, fuentes de nutrimentos antioxidantes y fibra	Médico Internista	
17	Los grupos de alimentos se clasifican de forma resumida de la siguiente manera: I, verduras y frutas; II, granos, leguminosas, cereales, tubérculos; III, alimentos de origen animal; y IV, grasas, azúcares y oleoginosas. También pueden clasificarse de manera más amplia: I, cereales y tubérculos; II, leguminosas; III, verduras; IV, frutas; V, alimentos de origen animal, quesos y huevo; VI, leche; VII, lípidos; y VIII, azúcares. La composición promedia de energía, proteínas, lípidos e hidratos de carbono en cada uno de estos grupos, así como las raciones diarias recomendadas	Médico Internista	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 1.0.5.5.4.52.05-09-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Código: SM-HGJGP-SM-PR-06

Rev. 0

Página: 4 de 11

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
18	Los medicamentos que pueden utilizarse para el control de la diabetes son sulfonilureas, biguanidas, insulinas o las combinaciones de estos medicamentos. Asimismo, se podrán utilizar los inhibidores de la alfa glucosadas, tiazolidinedionas y otros que en su momento apruebe la Secretaría de Salud	Médico Internista	
19	La receta será llenada con letra legible y explicada al paciente o familiar	Médico Internista	Receta Médica
20	El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Internista	Receta Médica
21	Se dan indicaciones médico-preventivas	Médico Internista	
22	¿Hay una Urgencia Diabética?	Médico Internista	
23	Se trata al paciente en una unidad de urgencias	Médico de Urgencias	Hoja de atención de urgencias
24	Se toman signos vitales por enfermería		Hoja de Enfermería
25	Se instala tratamiento indicado por medico	Médico de Urgencias Médico Internista	Hoja de indicaciones médicas
26	¿el paciente responde satisfactoriamente al tratamiento instituido? Si es Si pasa a la actividad 27 Si es No pasa a la actividad 28		
27	Se egresa al paciente de la unidad con receta médica	Médico de Urgencias Médico Internista	Receta Médica
28	Continua el paciente en la unidad con tratamiento hasta su recuperación	Médico de Urgencias Médico Internista	

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 52-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

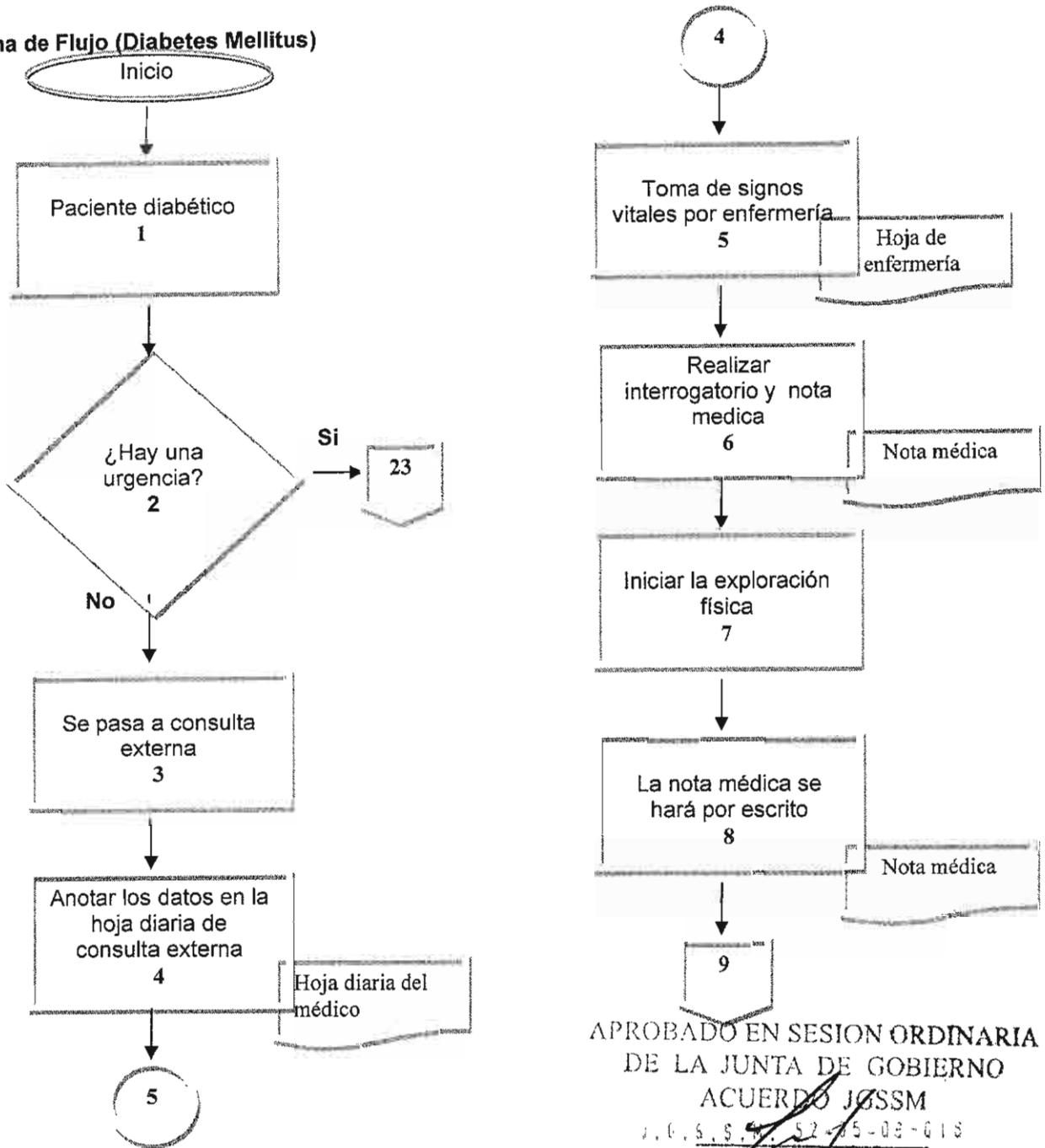
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

149



5.0 Diagrama de Flujo (Diabetes Mellitus)



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.O.S.S.M. 52-05-03-018 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

149



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

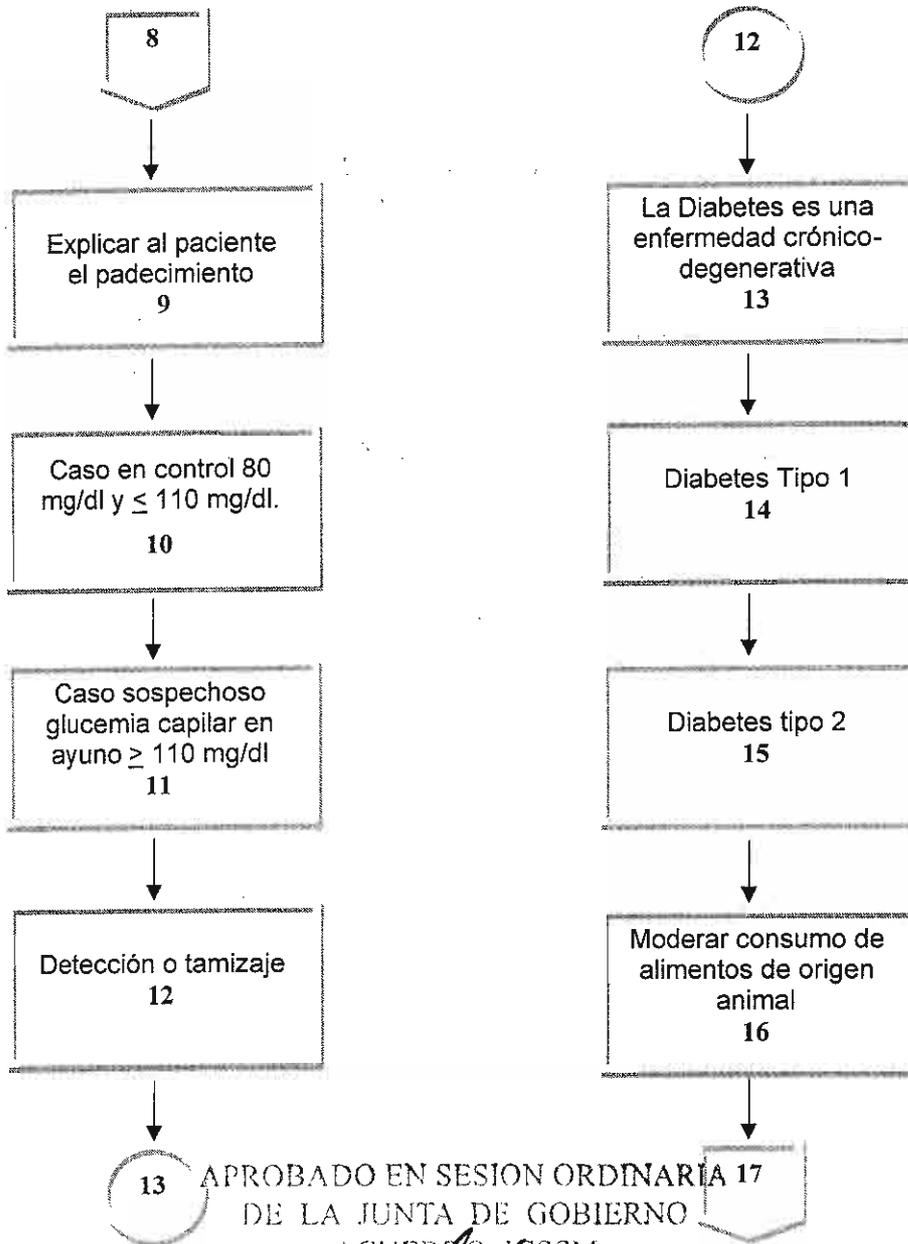
6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.



Código: SM-HGJGP-SM-PR-06

Rev. 0

Página: 6 de 11



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52/05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parros"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

178



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

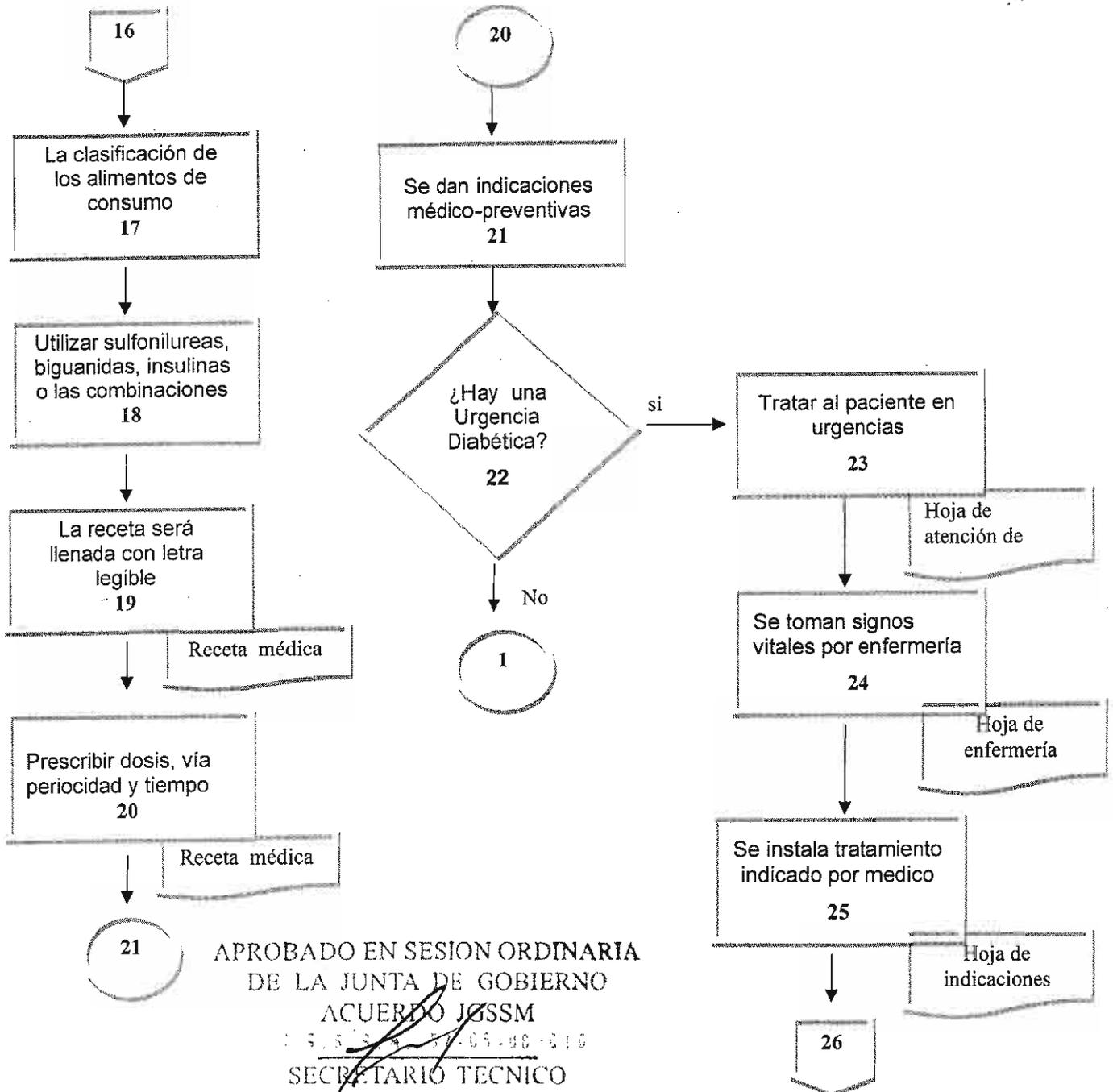
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-06

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Página:
7 de 11



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

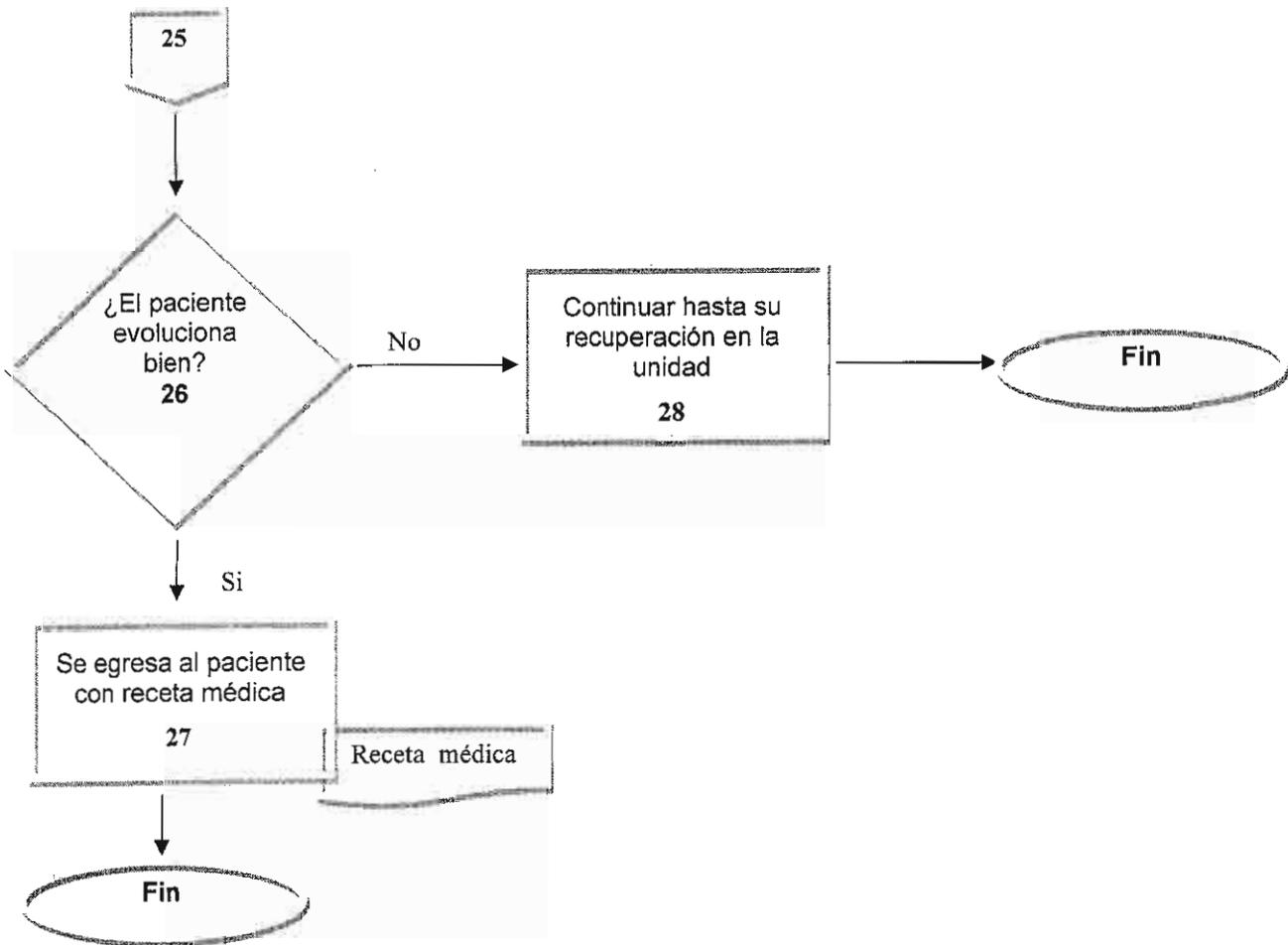
Código:
SM-HGJGP-SM-PR-06

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Página:
8 de 11



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adnan Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGJGP-SM-PR-06

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Página:
9 de 11



6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Normatividad aplicable	Código
Norma Oficial Mexicana Para la prevención, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus.	NOM-015-SSA2-1994
Manual de organización del Hospital General de Cuernavaca	

7.0 REGISTROS

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Hoja diaria del médico	Archivo clínico	5 años
2	Expediente clínico	Archivo clínico	5 años el inactivo Indefinido el activo
3	Agenda electrónica de citas	Archivo clínico	Indefinido
4	Carnet de citas	Usuario	Indefinido
5	Receta médica	Usuario	Indefinido
6	Hoja de atención de urgencias	Archivo clínico	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.5 S.S.M. 77-08/09-215
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-06
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Pagina: 10 de 11

8.0 GLOSARIO.

Detección o tamizaje: a la búsqueda activa de personas con diabetes no diagnosticada, o bien con alteración de la glucosa.

Diabetes: a la enfermedad sistémica, crónico-degenerativa, de carácter heterogéneo, con grados variables de predisposición hereditaria y con participación de diversos factores ambientales, y que se caracteriza por hiperglucemia crónica debido a la deficiencia en la producción o acción de la insulina, lo que afecta al metabolismo intermedio de los hidratos de carbono, proteínas y grasas.

Diabetes Tipo 1: al tipo de diabetes en la que existe destrucción de células beta del páncreas, generalmente con deficiencia absoluta de insulina.

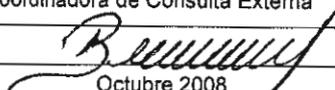
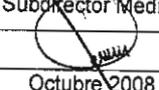
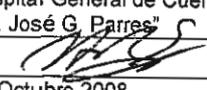
Diabetes tipo 2: al tipo de diabetes en la que hay capacidad residual de secreción de insulina, pero sus niveles no superan la resistencia a la insulina concomitante, insuficiencia relativa de secreción de insulina o cuando coexisten ambas posibilidades y aparece la hiperglucemia.

Paciente con buena evolución: paciente que responde satisfactoriamente al tratamiento.

Paciente con mala evolución: paciente que no responde como se esperaba a un tratamiento.

Paciente con evolución tórpida: paciente que se deteriora aún cada vez más.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 27-09-08-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGJGP-SM-PR-06
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev: 0
	6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Página: 11 de 11

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

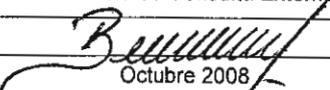
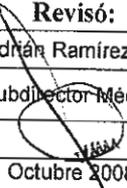
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10.0 ANEXOS

NOTA: EN ESTE HOSPITAL SE MANEJA EL EXPEDIENTE EN EL PROGRAMA LLAMADO SISTEMA DE INFORMACION PARA LA GERENCIA HOSPITALRIA (SIGHO)

- 1.- Hoja de consulta externa u hoja diaria del médico
- 2.- Nota médica
- 3.- Hoja de enfermería
- 4.- Receta médica
- 5.- Hoja de atención de urgencias
- 6.- hoja de indicaciones médicas
- 7.- Carnet de citas médicas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JCSSM
 J. G. S. S. M. - 57-15-00-010
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Psic. Ana B. Beatriz Domínguez Hdz.	Dr. Adrián Ramírez Alvear	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Coordinadora de Consulta Externa	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1.- Hoja de consulta de externa

HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA

SISPA-SS-01-P
Fecha: 12/Oct/2006

NOMBRE	Médico	Especialidad	Módulo	Categoría	Módulos de consulta										Total	Especialidad	Estatus
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
HERRERA, FORTILLO MALIRA																	
ANTONIADE, PRIMALOZA IRENE*																	
PIAZON AGUIRRE AYESIS																	
RAMA HOCALÉS LUISA																	
LOPEZ AMITHERRER LOPESHANTY																	
GARCIA RAMÍREZ ROSA BEATRIZ																	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO 16SSM
1.8.5 5.H. 52-05-06-015
SECRETARIO TECNICO



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

2.- Notas médicas



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

DR. JOSE G. PARRÉS



Consulta

Paciente: LIÑO RAFAEL ANGELES RAMOS		
Fecha y hora consulta: Miércoles, 9 Agosto, 2006	Servicio: CONSULTA EXTERNA	
Sexo: Masculino	Edad: 40a	Area: CONSULTA EXTERNA
	Fecha de Impresión: Jueves, 12 Octubre, 20 10:34 am	

Motivo de Consulta:
PACIENTE QUE ACUDE A CONTROL

Padecimiento Actual:
ASINTOMATICO. CON TX ARV A BASE DE COMB +EFAVIRENZ CON BUENA EVOLUCION , CON CARGA VIRAL DEL 11 DE MAYO 2006 CON <400 COPIAS , CON 300 CD4

Plan Terapéutico/Resultados Esperados:
PACIENTE CON TX ARV A BASE DE COMB + EFAVIRENZ
SE CITA EN 2 MESES
CITA ABIERTA AURGENCIAS

NOTA EVOLUCIÓN/RESULTADOS OBTENIDOS:
PACIENTE QUE ACUDE CON BUEN ESTADO GENERAL, CON CAVIDAD ORAL SIN PRESENCIA DE CANDIDA, CON CAMPOS PULMONARES LIMPIOS Y BIEN VENTILADOS , CON ABDOMEN BLANDO DEPRESIBLE. NO DOLOROSO A LA PALPACION , SIN EPISODIOS DIARREICOS

EXPLORACION FISICA:
TEMP:36°C T.A.:100/70
Peso (Kg)= 66,7
Talla (Altura) Cm = 162
I.M.C. (Kg / Altura^2)= 25.4153
I.C.C.= 0

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. F. S. M. 05-08-016
SECRETARIO TECNICO

IMPRESION DIAGNÓSTICA:
Estado de Infección asintomática por el virus de la inmunodeficiencia humana [VIH]

TRATAMIENTO:
Fármacos:
2 LAMIVUDINA/ZIDOVUDINA TABLETAS ENVASE CON 60 TABLETAS
Concentración: 150 MG/ 300 MG
Tomar 1 cada 12 horas durante 50 días.
2 EFAVIRENZ COMPRIMIDO RECUBIERTO ENVASE CON 30 COMPRIMIDOS
Concentración: 600 mg
Tomar 1 cada 24 horas durante 50 días.

Dra ADRIANA BERENICE GARCIA SERRATO
Ced. Prof. 3909165

3. Hoja de enfermería



SECRETARÍA DE SALUD
 SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRÉS"
 JEFA TURA DE ENFERMERAS

REGISTROS CLÍNICOS DE ENFERMERÍA PARA PACIENTE DE CONSULTA ESPECIALIDADES

NOMBRE DEL PACIENTE:

R.F.C.:

DIAGNÓSTICO:

FECHA	EDAD	HORA	PESO	TALLA	TA PC	SIGNOS VITALES			SIGNOS DE ALARMA	PLAN TERAPEUTICO	INTERVENCIÓN DE ENFERMERÍA
						FR	TEMP				
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM 2022-06-08-016 SECRETARIO TECNICO											



4.- Receta médica

 **HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA** 
DR. JOSE G. PARRES
RECETA MÉDICA 
CURP: MAJL840615MMSRZRZZ FECHA: Viernes, 13 Octubre, 2008 FOLIO: 000000000000000010
PACIENTE: MARTINEZ JAZO LAURA CORINA
EDAD: 22a SEXO: Femenino
SPS: 1705075756

MEDICAMENTOS

CANTIDAD	DESCRIPCION
1	ACARBOSA TABLETAS ENVASE CON 30 TABLETAS Concentración: 50 mg Aplicar 3 cada 8 horas durante 3 dias. tomar despues de alimentos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I. S. S. M. 57-95-00-010
SECRETARIO TECNICO

MPSS. LUDMILA MORENO VITE
GINECO OBSTETRICIA
Ced. Prof MPSS

MARTINEZ JAZO LAURA CORINA
PACIENTE

5.- Hoja de atención de urgencias



NOMBRE DE LA UNIDAD	HOJA DE ATENCION DE URGENCIAS			SERVICIOS DE SALUD			
GENERAL SAJON DE CALZADA	NOMBRE DEL ATENDIDO	CATEGORIA	MOTIVO DEL ATENDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS	RECOMENDACIONES	RECIBO DE ATENCION	
						FECHA	HORA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 1.6.5.5.M. 31-05-04-114
 SECRETARIO TECNICO

6. - Hoja de indicaciones medicas

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
DR. JOSE G. PARRIS



Indicaciones Médicas

Expediente	0	Paciente	MARIBEL MARTINEZ AYALA	Edad	25 a
Fecha de Ingreso	10 May 2006 09:07	Servicio	GINECO-OBSTETRICIA	Ama	TOCOCRUGIA
No. Indicación	1	FIRMADA	INDICACIONES MÉDICAS	Control de Líquidos	No
26 May 2006 10:10					
DIETAS					
Dieta BLANDA . . Cantidad 1 . . Método NORMAL . . Tomas por Día 3.00					
INSERTADO					
SOLUCIONES					
Aplicar SOLUCION HARTMANN - SOLUCION INYECTABLE ENVASE CON 250 ML					
Dosis PASAR EN 2 HRS					
INSERTADO					
MEDICAMENTOS					
Aplicar BENCILPENICILINA SOLUCION INYECTABLE 5 000 000 UI . . dosis 1 INY . . via IV . . cada 4.00 hrs. . . durante 1.00 dia					
Comentarios LENTO Y DILUIDO					
INSERTADO					
CUIDADOS					
Cuidado No.	1	VIGILAR SANGRADO TRANSVAGINAL TA HORARIA CURVA TERMICA			
INSERTADO					
Elaboró DR. JOSE GARDUÑO BUSTOS				Supervisó DR. JOSE GARDUÑO BUSTOS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-20-018
SECRETARIO TECNICO

7.- Carnet de citas

LA HIGIENE PERSONAL Y DE LA FAMILIA
ES IMPORTANTE PARA LA SALUD

VACUNAR A LOS NIÑOS PREVIENE ENFERMEDADES.

EN CASO DE DIARREA: "VIDA SUERO ORAL",
ALIMENTO Y ATENCIÓN OPORTUNA
SALVA LA VIDA.

UNA PAREJA RESPONSABLE DECIDE
CUANTOS HIJOS DEBE TENER.

USTED PUEDE ESTAR ENFERMO SIN SABERLO.
ASISTA A LOS SERVICIOS DE DETECCIÓN:
CÁNCER CERVICO UTERINO Y DE MAMA,
DIABETES HIPERTENSIÓN ARTERIAL.



SUBSECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE MORELOS

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL
DE CUERNAVACA
"DR. JOSÉ G. PARRES"

CARNET DE CITAS

NOMBRE: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD: _____

MUNICIPIO: _____

EXPEDIENTE No. _____

ARCHIVO

DAM95

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6.S.S.M. 52-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

FECHA	SERVICIO	HORA

PRESENTE ESTE CARNET CADA VEZ QUE SOLICITE ATENCIÓN.

ASEGURESE QUE SU PROXIMA CITA QUEDE REGISTRADA Y ASISTA A ELLA PUNTUALMENTE.

CUMPLA CON LAS INDICACIONES DE TRATAMIENTO DIETA Y CUIDADOS PERSONALES QUE SU MEDICO RECOMIENDE.

INFORME A TRABAJO SOCIAL SI CAMBIA DE DOMICILIO.

USTED TIENE DERECHO A RECIBIR TRATO AMABLE Y RESPETUOSO POR PARTE DEL PERSONAL DE ESTE HOSPITAL.

SER INFORMADO ACERCA DE SU PADECIMIENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ESTUDIO Y TRATAMIENTO.

161

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	Página: 1 de 1

A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

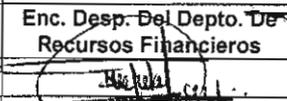
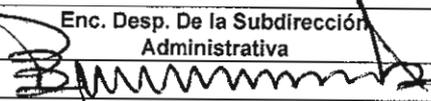
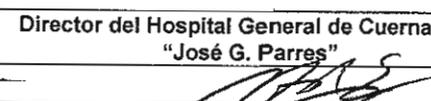
PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Procedimiento de Ingresos	Asegurar el correcto control de los ingresos que por concepto de pagos de servicio, que recibe el hospital.	Adjetiva	Institucional	
2	Procedimiento de Egresos	Asegurar la correcta contabilización del pago a los proveedores del Hospital.	Adjetiva	Institucional	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.E.S.S.M. 07-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HG-IGP-RF-PR-01

Rev. 0

Página:
1 de 10

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

1.- Procedimiento para control de ingresos

1. Propósito.

Asegurar el correcto control de los ingresos que por concepto de pagos de servicio, recibe el hospital.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Director de la Unidad, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Cajero.

3. Políticas de operación

- El departamento de Recursos Financieros será responsable de la oportunidad, veracidad, confiabilidad y discrecionalidad del manejo de la información financiera del Hospital.
- La Dirección de Administración de los SSM, será responsable de la veracidad de la información turnada al Hospital.
- El ejercicio de estos recursos se realizará única y exclusivamente en las partidas de manejo descentralizado, autorizadas en el presupuesto de egresos del Hospital.
- Los recursos que se radiquen al Hospital por concepto de Gastos de Operación, deberán ser depositados en la cuenta bancaria establecida para ello.
- Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.E.S.S.M. 82-00-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

163

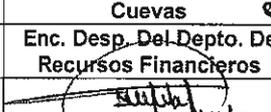
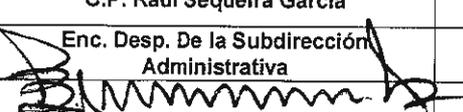
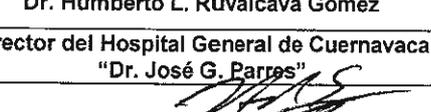
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RF-PR-01
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev 0
	1.- Procedimiento para control de ingresos	Pagina: 2 de 10

4 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	¿El paciente es de Población Abierta? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2		
2	¿El paciente tiene Seguro Popular o es Empleado del Ayuntamiento? Si la respuesta es Ayuntamiento, ir a la actividad No. 3 Si la respuesta es Seguro Popular ir a la actividad No.8		
3	¿El paciente es trabajador vigente del Ayuntamiento? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 4 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 9		
4	Calcular el cobro en base al nivel 6 del tabulador, incrementándole un 50%.	Trabajador Social	
5	Emitir comprobante de Exención de Pago	Cajero	Comprobante de Exención de Pago (CEP)
6	Elaborar el reporte integrando todos los pagos correspondientes al Ayuntamiento mensualmente y solicitar el pago al Ayuntamiento por Oficio	Secretaria	Oficio (O) Recibo Único de Ingresos (RUI)
7	Recibe el pago en cheque certificado por parte del Ayuntamiento y lo deposita en el Banco.	Cajero	Cheque Certificado (CC) Comprobante de Deposito Bancario (CDB)
8	¿Está cubierto el padecimiento por el Seguro Popular? Si la respuesta es SI, termina el procedimiento; Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 9.	Trabajo Social	
9	¿El paciente es Exento de pago? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 16 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 10	Trabajo Social	

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM**

J.G.S.S.M. 27-08-08-018

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parras"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1604



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

1.- Procedimiento para control de ingresos

Página:
3 de 10



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Recibe el pago y expide el recibo correspondiente. Para el cálculo del pago de hospitalización se utiliza el formato del Estudio Socio-Económico emitido por el Departamento de Trabajo social.	Cajero	RUI Estudio Socio-Económico (ESE) Consideración Económica (CE)
11	Efectúa el corte de turno y elabora los documentos correspondientes	Cajero	Comprobante de Servicio de Traslado de Valores (CSTV) Tabular de Depósitos (TD) Corte de Recibos (CR) Ficha de Deposito (FD)
12	Deposita el efectivo en la caja fuerte	Cajero	FD
13	Revisa la documentación y la captura	Secretaria	CSTV TD CR FD
14	Elabora el Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Cajero	Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación (RMCR) Balance (B) Conciliación de Depósitos (CD) Ficha de Deposito (FD)
15	Revisan y dan su visto bueno al informe. Envían el informe a la Subdirección de Control presupuestal y a la Unidad de la Beneficencia Pública para su autorización. Con esta actividad termina este procedimiento.	Director de Unidad (DU) Jefe del Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	RMCR

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO SSM
L.B.S.S.M. N.º 05-00-01E
SECRETARIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

165



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

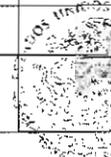
Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

1.- Procedimiento para control de ingresos

Página:
4 de 10



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Calcula el importe a exentar basándose en el nivel 6 del tabulador de pagos	Cajero	
17	Emite comprobante de exención de pago, anexando el estudio socioeconómico que lo respalda y solo en aquellos casos de programas prioritarios deberá anexarse el formato de consideración económica.	Cajero	CEP ESE
18	Coteja la documentación soporte y la archiva.	secretaria	CEP ESE
19	Elabora el informe mensual de exención de pago, el oficio y la relación, la cual deberá contener el nombre del paciente, edad, sexo, importe y servicio solicitado.	Cajero	CEP ESE Informe Mensual de Exención de Pago (IMEP) Oficio Relación
20	Revisa la congruencia de la información contenida en el informe y lo valida. Pasa a la actividad No. 15.	JDRF	IMEP

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
1.6.8.3.M. 14-05-03-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

1.- Procedimiento para control de ingresos

Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-01

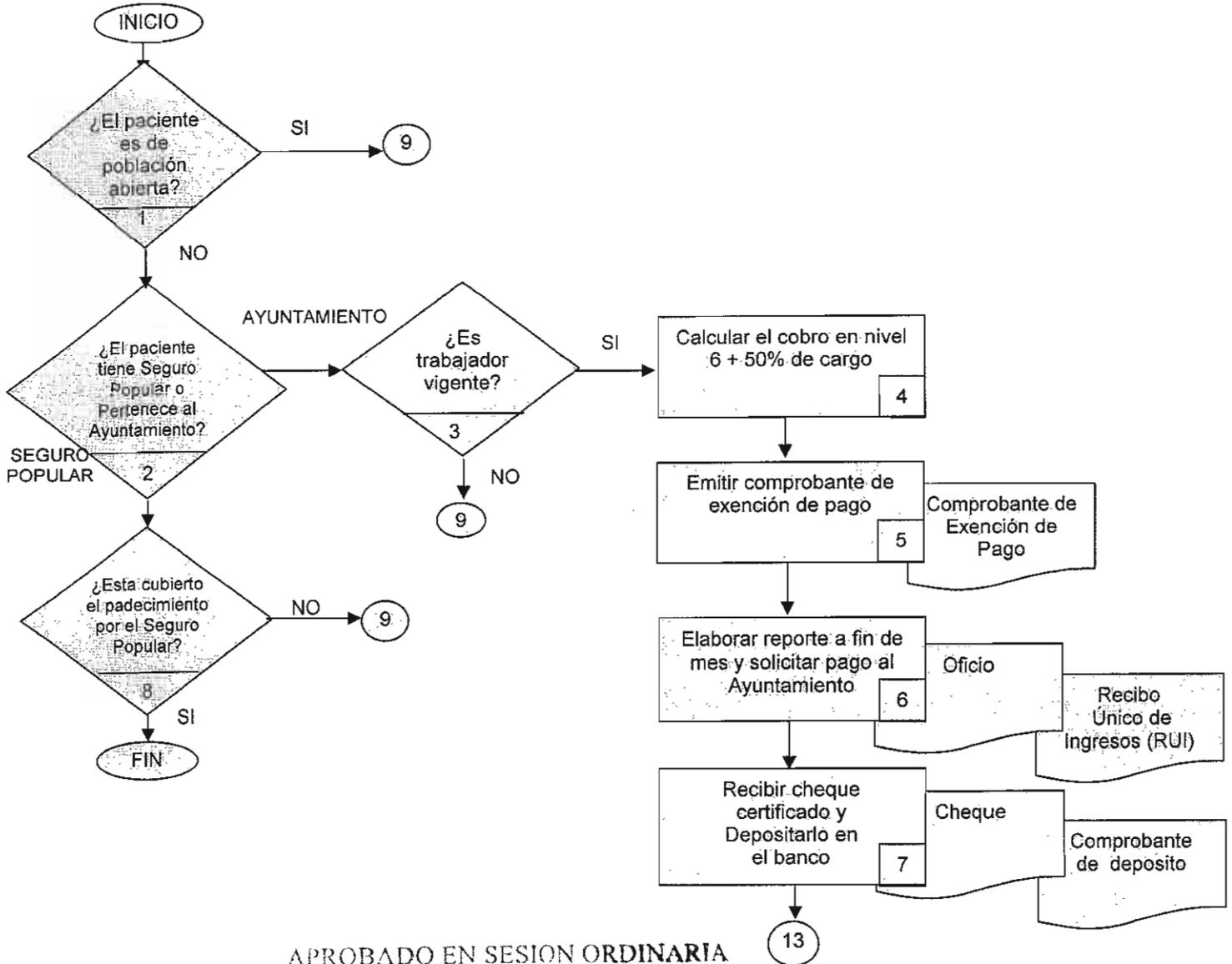


Rev. 0

Página:
5 de 10

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE QUERÉTARO

5 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

107



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

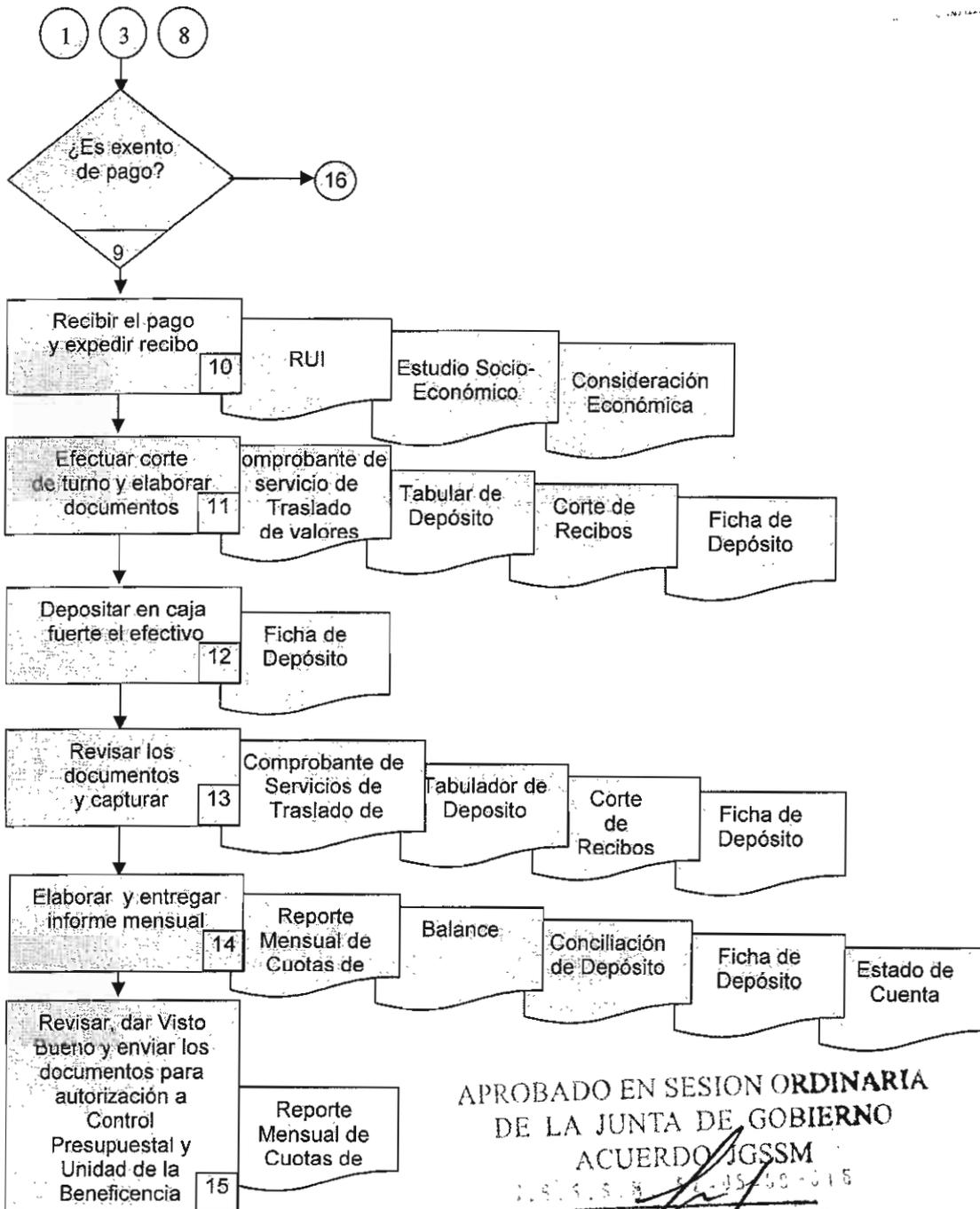
Código:
SSM-HG-JGP-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

1.- Procedimiento para control de ingresos

Página:
6 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Barres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

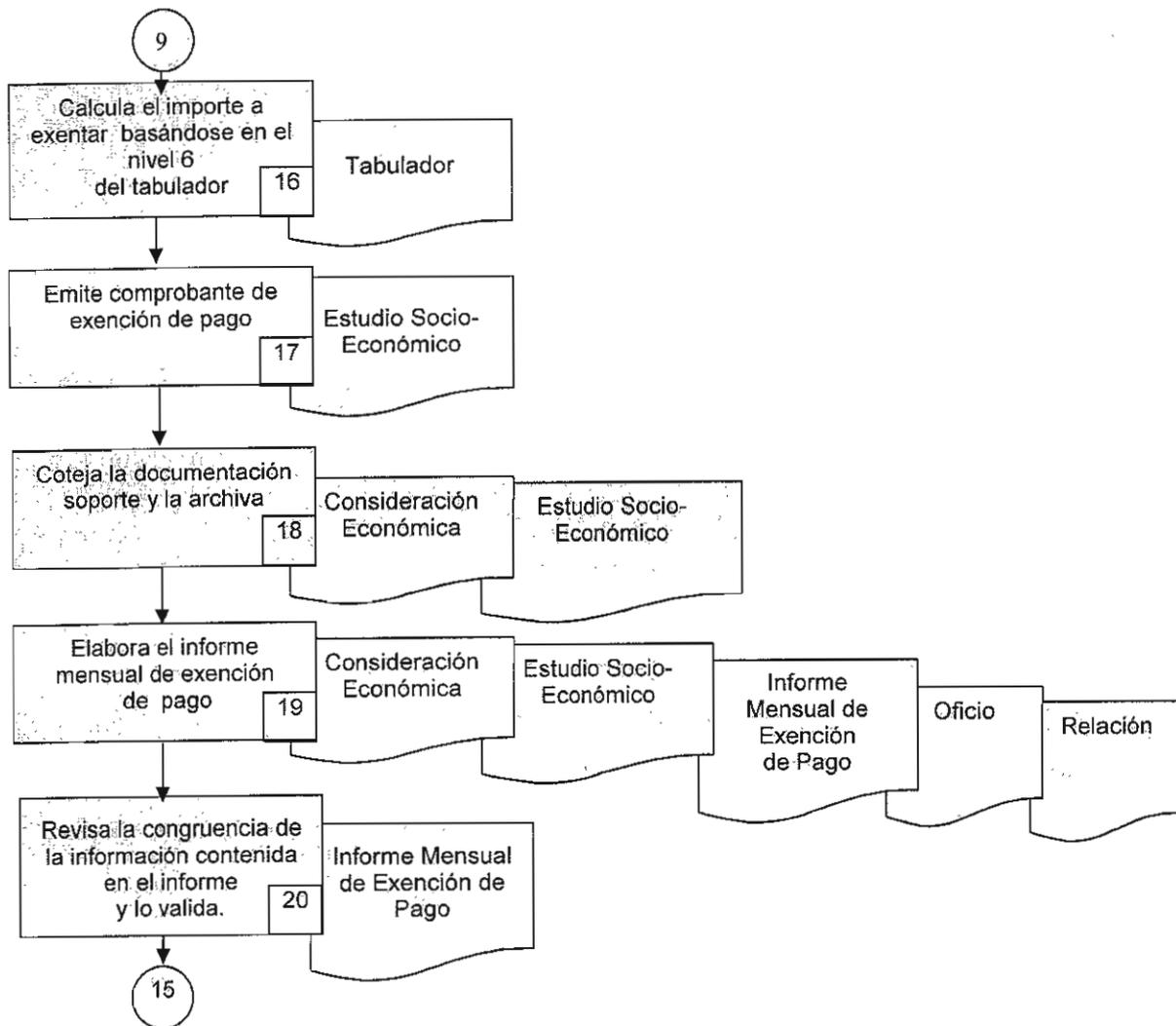
Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0
Página:
7 de 10

1.- Procedimiento para control de ingresos

SERVICIOS DE SALUD DE BAHÍA DE BANDERAS



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parra"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

1.- Procedimiento para control de ingresos

Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-01

Rev. 0

Página:
8 de 10

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Manual de Organización del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".	N/A
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	N/A

7. Registros

No.	Nombre y codigo de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Informe de cuotas de recuperación mensual SSM DAS HJ SA DF PR 001	Jefe del Depto. de finanzas	5 años
2	Recibo único de ingresos	Jefe del Depto. de finanzas	5 años
3	Exención de pagos	Jefe del Depto. de finanzas	5 años
4	Ficha de depósito	Jefe del Depto. de finanzas	5 años
5	Corte de caja	Jefe del Depto. de finanzas	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0
Página:
9 de 10

1.- Procedimiento para control de ingresos

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

8. Glosario

CAJA.- Lugar o espacio en un banco, comercio u oficina en donde se hacen cobros y pagos.

CERTIFICADO.- Documento de carácter oficial, generalmente de valor legal, que se extiende en favor de alguien para asegurar la verdad o validez de alguna cosa.

CHEQUE.- Documento del que se sirve una persona para que otra cobre en un banco una determinada cantidad de dinero que tiene depositado en él.

CONCEPTO.- Cosa o asunto al que se refiere una partida en una cuenta o una lista de costos y gastos.

CONTROL.- Medida que se toma o se establece para que algo se haga o suceda de acuerdo con un plan o con una regularidad prevista.

EXENTO.- Que está libre de algún defecto o de algo negativo; que no está sometido a alguna carga u obligación.

FINANZAS.- Conjunto de las actividades relacionadas con el gasto, el ahorro y el manejo de dinero público o privado.

INGRESOS.- Cantidad de dinero recibida por alguien.

PROCEDIMIENTO.- Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

RECIBO.- Documento que se da a una persona como comprobante de que ha hecho un pago o de que alguien ha recibido de ella cierta cosa

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0
Pagina:
10 de 10

1.- Procedimiento para control de ingresos

9. Cambios en esta versión

SERVICIOS DE SALUD DE MÉXICO

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10. Anexos

- a) Recibo único de ingresos
- b) Estudio socio económico
- c) Exención de pagos
- d) Corte de caja

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
1.6 S.S.M. 32-05.06-017
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

RECEIBO 1070494
 SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 SUBSECRETARIA DE INGRESOS
 GENERAL DE ADMINISTRACION
 CREDITO PUBLICO
 MEXICO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



RECIBO UNICO DE INGRESOS

F-08 N° 17601



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA, MOR.
 DR. JOSÉ G. PARRÉS
 AV. DOMINGO DIEZ ESQ. GÓMEZ AZCÁRATE
 COL. LOMAS DE LA SELVA CUERNAVACA, MOR.

FECHA

--	--	--	--	--	--	--	--

EXP. No. _____

NOMBRE DEL USUARIO _____

DOMICILIO _____

CLAVE SERVICIO	CONCEPTO	IMPORTE
<input type="text"/>	_____	\$ _____
<input type="text"/>	_____	\$ _____
<input type="text"/>	_____	\$ _____
<input type="text"/>	_____	\$ _____
<input type="text"/>	_____	\$ _____

NIVEL DE CUOTA TOTAL \$ _____

(TOTAL CON LETRA M.N.)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

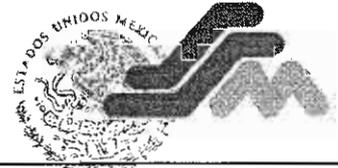
SELLO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 12-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

	FORMATO	SSM-HGJ-SA-DF-FO-05
	Hospital General de Cuernavaca	Rev 0
	Estudio Socioeconómico	Hoja 1 de 2



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**



HOSPITAL GENERAL DE:	FECHA:
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS	REFERIDO POR: <u>SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS</u>
NO. DE CAMA	

DATOS GENERALES DEL PACIENTE

Nombre _____ **APROBADO EN SESION ORDINARIA** Edad _____ Sexo _____
 Apellido Paterno _____ Materno _____ Nombre (s) _____
 Fecha de Nacimiento _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 Estado Civil _____ Religión _____ Lugar de Nacimiento _____
 Domicilio _____ Colonia _____ Identificación _____
 Calle y Número _____ SECRETARÍO TÉCNICO

Municipio _____ Estado _____ Código Postal _____ Teléfono _____
 Familiar Responsable _____ parentesco y/o relación _____
 Domicilio _____ Colonia _____
 Referencia _____ Teléfono _____ Identificación _____

INGRESOS Y EGRESOS DEL PACIENTE Y/O FAMILIARES

Especificar la actividad del responsable económico _____
 Lugar de trabajo _____ horario _____ teléfono _____
 Empleo fijo _____ Empleado temporal _____ Ingreso mensual familiar _____
 El enfermo es cabeza de familia _____ El enfermo aporta dinero al núcleo familiar _____
 No. de personas que viven en el hogar menores de 15 años _____ cuantos estudian _____
 Escuela pública _____ escuela privada _____
 No. de personas que viven en el hogar de 15 a 65 años _____ cuantos trabajan _____
 Cuantos estudian _____ escuela pública _____ escuela privada _____
 No. de personas que viven en el hogar mayores de 65 años _____ cuantos trabajan _____
 Cuantos tienen incapacidad permanente _____
 Ingresos del jefe de familia \$ _____ ingresos de otros miembros de la familia \$ _____
 Otros ingresos \$ _____

EGRESOS MENSUALES

Alimentación\$ _____ Renta\$ _____ Luz, Agua y Tel.\$ _____ Combustible\$ _____
 Transporte y/o gasolina\$ _____ Educación\$ _____ Vestido\$ _____ Entretenimiento\$ _____
 Otros\$ _____ TOTAL\$ _____

ALIMENTACION BÁSICA (por semana)

Carne _____ Verduras _____ Tortillas _____ Po _____ Refrescos _____ Leche _____
 Frutas _____ Pescado _____ Té _____ Huevos _____ Pastas _____ Frijoles _____
 Chile _____ Café _____ Arroz _____ Pan _____ Cereal _____

CONDICIONES DE VIVIENDA

Casa propia () Rentada () Prestada () otros ()
 Número de dormitorios _____ personas por habitación _____ No. De baños _____
 TV. _____ Radio/equipo de sonido _____ Refrigerador _____ Lavadora _____
 Microondas _____ Licuadora _____ Video casetera _____
 Servicios sanitario Completo () Fosa séptica () Letrina () Pozo negro () fecalismo al
 aire libre () W.C. ()
 Material de construcción Piso _____ Paredes _____ Techo _____
 ¿conviven con animales? SI () NO () Tipo de animal _____



FORMATO	SSM-HGJ-SA-DF-FO-0
Hospital General de Jojutla	Rev. 0
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	Hoja 2 de 2

Abastecimiento de agua _____ Alumbrado _____ Drenaje _____
Pavimentación _____
Zona Urbana _____ Suburbana _____ Rural _____
Servicios médicos _____ DERECHOHABIENTE () IMSS ()
ISSSTE () otros _____
Traslado al Hospital (menos de 30 minutos) _____ de 30 a 60 minutos _____ 1 a 3 hrs. _____
Más de 3 horas. _____
Traslado al Hospital (excepto ambulancia) de requerir asistir a consulta:
Auto propio _____ Taxi _____ Autobús _____ Colectivo _____ Caminando _____
Comprobante de domicilio (credencial de elector) _____
HISTORIAL ¿Alguna vez ha utilizado nuestros servicios? SI _____ NO _____
FECHA _____ MOTIVO _____

DIAGNÓSTICO MÉDICO

DIAGNÓSTICO SOCIAL

OBSERVACIONES

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

NIVEL DEL TABULADOR _____

Bajo protesta de decir verdad, declaro que los datos proporcionados en este estudio socioeconómico son correctos, por lo que autorizo a los Servicios de Salud de Morelos a efectuar las verificaciones que correspondan para corroborar la veracidad de los mismos.

Nombre y firma de la Trabajadora Social _____

Nombre, parentesco y firma del responsable del paciente _____



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
DR. JOSE G. PARRÉS



Nivel Socio-económico

DATOS GENERALES DEL PACIENTE

SERVICIOS DE SALUD DE CUERNAVACA

Nombre	CERVANTES HERNANDEZ ELIZABETH	Sexo	Femenino	Fecha de nacimiento	26 Abril 1995
CURP	CEHE060426MXXRRLZZ	Fecha de registro	02 Jul 2006 08:10	Folio	6117014

EGRESOS FAMILIARES (PROMEDIO MENSUAL)

ALIMENTACION

\$3,000.00

GRUPO FAMILIAR

4 A 6 INTEGRANTES

INGRESO FAMILIAR (PROMEDIO MENSUAL)

JEFE DE FAMILIA

\$10,000.00

MOTIVO DE INGRESO

ACCIDENTE

NUMERO DE DORMITORIOS

VIVIENDA CON 2 DORMITORIOS

OCUPACIONES

OBREROS

SALARIO

4 - 5 VECES EL SALARIO MINIMO

SITUACION ECONOMICA

EQUILIBRIO

TIPO DE VIVIENDA

CASA / DEPTO. POPULAR

JOSE GARCINO BUSTOS

Personal Elaboró

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.6 S.2.M. 52-03-08-016

SECRETARIO TECNICO

176

SUBSECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS

Nº 0601

COMPROBANTE DE EXENCION DE PAGO D-08 _____



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA, MOR.
DR. JOSÉ G. PARRÉS
AV. DOMINGO DIEZ ESQ. GÓMEZ AZCÁRATE
COL. LOMAS DE LA SELVA CUERNAVACA, MOR.

FECHA

--	--	--	--	--	--



EXP. No. _____

NOMBRE DEL USUARIO _____

DOMICILIO _____

CLAVE DEL SERVICIO	CONCEPTO	IMPORTE								
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										\$ _____
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										\$ _____
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										\$ _____
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										\$ _____
<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 12.5%;"></td> </tr> </table>										\$ _____
NIVEL DE CUOTA		TOTAL								
		\$ _____								

(TOTAL CON LETRA M.N.)

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE

SELLO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 L.P. S.S.M. 02-05-00-018
 SECRETARIO TECNICO

137

	FORMATO	SSM-HGJ-SA-DF-FO-04
	Hospital General de Cuernavaca	Rev 0
	Hoja de Corte Final	Hoja 1 de 1

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION-SUBDIRECCION DE FINANZAS**



UNIDAD HOSPITALARIA: _____

CORTE DE CAJA

NOMBRE _____
FECHA _____ TURNO _____

Entregas parciales efectuadas durante el día:		Número	Importe
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
			Subtotal \$ _____
Más:			
	Billetes de \$500.00	_____	_____
	Billetes de \$200.00	_____	_____
	Billetes de \$100.00	_____	_____
	Billetes de \$50.00	_____	_____
	Billetes de \$20.00	_____	_____
	Billetes de \$10.00	_____	_____
	Moneda Fraccionaria	_____	_____
			Subtotal \$ _____
			Total \$ _____
Menos:			
	Dotación de Fondo para Morralla:		\$ _____
			Corte Final \$ _____
			Faltante \$ _____
			Sobrante \$ _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
SECRETARIO TECNICO

Entregó:

Recibió:

Personal encargado del cobro de los servicios prestados.

Administrador o personal autorizado del área de recursos financieros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RF-PR-02
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	2.- Procedimiento para control de egresos	Pagina: 1 de 7

1. Propósito.

Asegurar la correcta contabilización del pago a los proveedores del Hospital.



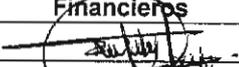
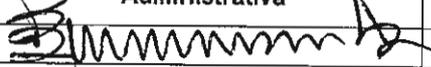
2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Secretaria.

3. Políticas de operación

- El departamento de Recursos Financieros será responsable de la oportunidad, veracidad, confiabilidad y discrecionalidad del manejo de la información financiera del Hospital.
- La Dirección de Administración de los SSM, será responsable de la veracidad de la información turnado al Hospital.
- El ejercicio de estos recursos se realizará única y exclusivamente en las partidas de manejo descentralizado, autorizadas en el presupuesto de egresos del Hospital.
- Los recursos que se radiquen al Hospital por concepto de Gastos de Operación, deberán ser depositados en la cuenta bancaria establecida para ello.
- Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JCSSM
 S.S.M. 02-4568-03
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

FM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

2.- Procedimiento para control de egresos

Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-02

Rev. 0

Página:
2 de 7

4 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Anualmente recibe el presupuesto descentralizado autorizado.	Director de la Unidad (DU)	Presupuesto Anual Descentralizado Autorizado (PADA)
2	Anualmente realiza la apertura de las cuentas.	Contador de Egresos (CE)	PADA
3	Solicitar quincenalmente los recursos financieros asignados, mediante un Recibo de Ministración, vía oficio.	CE	Recibo de Ministración SSM-DAS-HG-SA-FO-01
4	Diariamente recibe y revisa la documentación que avala el pago de una factura: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura. ✓ Orden de Trabajo ú Orden de Compra. ✓ Pedido 	Secretaria (S)	Factura (F) Orden de Trabajo / Requisición de Compra (OT / RC) SSM-DAS-HG-SA-FO-02
5	¿Está bien requisitada la documentación? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7; Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 6.		
6	Devolver la documentación al departamento de origen, en forma económica.	S	F OT / RC OECI
7	Realizar pago de factura.	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM	
8	¿Existe saldo suficiente para el pago de la factura? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 10; Si la respuesta es NO, ir a la actividad 9.	SECRETARIO TECNICO	
9	Resguarda la factura hasta contar con el saldo suficiente para pagarla, y regresa a la actividad 7.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros (JRF)	F

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-02

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

2.- Procedimiento para control de egresos

Página:
3 de 7

SERVICIOS DE SALUD DE LOS MUNICIPIOS

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Elabora el cheque y póliza cheque, se asegura de que no tengan errores y recaba firmas de visto bueno y autorización.	S/JRF	Cheque (C) Póliza Cheque (PC)
11	Contabiliza la factura en Egresos	JRF	F
12	Entrega el cheque al proveedor, solicitándole que firme de recibido en la Póliza cheque. Con esta actividad termina el procedimiento.	CE	C PC

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
C.P. R. S. M. 33-05-00 016
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-02

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

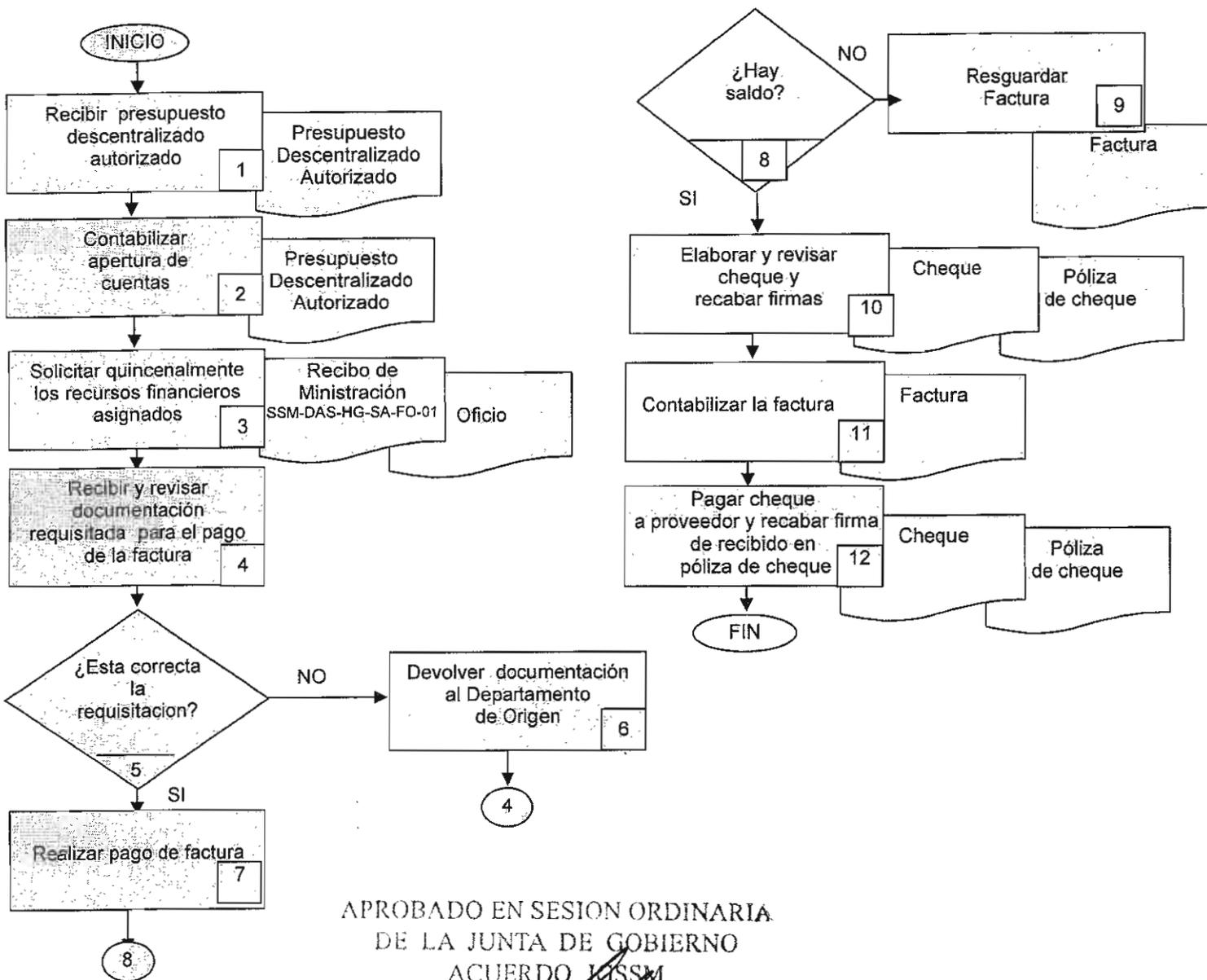
Rev. 0

2.- Procedimiento para control de egresos

Página:
4 de 7



5 Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JSSM
SECRETARIO TECNICO

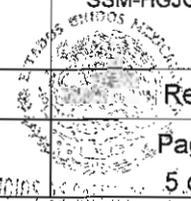
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGJGP-RF-PR-02

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

2.- Procedimiento para control de egresos

Pagina:
5 de 7**6. Documentos de referencia**

Documento	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N/A
Manual de Organización del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".	N/A
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	N/A

7. Registros

No.	Nombre y codigo de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Informe de cuotas de recuperación mensual SSM DAS HJ SA DF PR 001	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
2	Presupuesto anual descentralizado.	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
3	Recibo de ministración SSM DAS HJ SA DF PR 002	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
4	Factura	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
5	Orden de trabajo SSM DAS HJ SA DF PR 004	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
6	Pedido	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
7	Póliza de cheque	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
8	Cheque	Jefe del Depto. de finanzas	10 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO AGSSM

J. E. S. S. M. 31-05-08-018

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

103

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RF-PR-02
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	2.- Procedimiento para control de egresos	Pagina: 6 de 7

SERVICIOS DE SALUD DE INVESTIGACIÓN

8. Glosario

Avalar.- garantizar por medio de aval.

Caja.- lugar o espacio en un banco, comercio u oficina en donde se hacen cobros y pagos.

Egreso.- salida, partida de descargo.

Contabilizar.- apuntar una partida o cantidad en los libros de cuentas.

Cheque.- orden escrita y girada contra un banco comercial para que este pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente. El cheque puede ser a la orden, al portador, nominativo y estar girado al nombre del librador o de una tercera persona.

Concepto.- cosa o asunto al que se refiere una partida en una cuenta o una lista de costos y gastos.

Factura.- recibo donde se detallan los géneros vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece al cliente como justificante del pago realizado.

Finanzas.- conjunto de las actividades relacionadas con el gasto, el ahorro y el manejo de dinero público o privado.

Ministrar.- dar, suministrar a alguien algo.

Póliza.- sello con que se satisface el impuesto del timbre en determinados documentos.

Presupuesto.- instrumento de planeación y control realizado sobre bases estadísticas para proyectar resultados.

Procedimiento.- sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

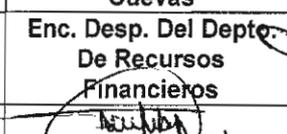
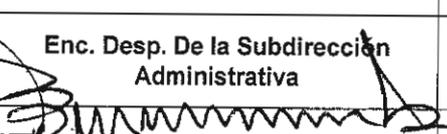
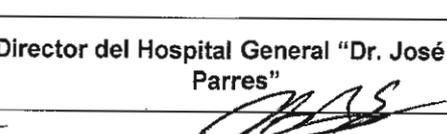
Proveedores.- persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios: si detecta alguna anomalía en el producto, acuda a su proveedor habitual y se lo cambiará.

Recibo.- documento que se da a una persona como comprobante de que ha hecho un pago o de que alguien ha recibido de ella cierta cosa.

Requisición.- Es el camino para obtener cotizaciones de diversos proveedores de productos y/o servicios, donde tú puedes escoger la mejor para optimizar tus costos de operación! Únicamente tienes que llenar los datos de la requisición, especificar los productos o servicios que requieres y nosotros de inmediato le informamos a todos los proveedores especializados para que te envíen una respuesta con lo que ofrecen.

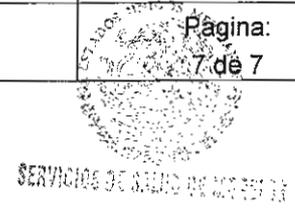
Saldo.- cantidad que de una cuenta resulta a favor o en contra del titular.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 S.S.S.M. 52-05-00-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

124

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RF-PR-02
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	2.- Procedimiento para control de egresos	Página: 7 de 7



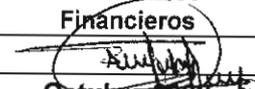
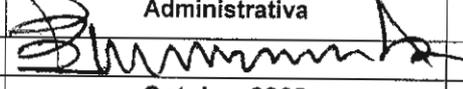
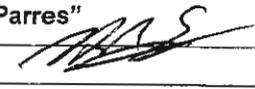
9. Cambios en esta versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10. Anexos

- a) Informe de Cuotas de Recuperación Mensual.
- b) Presupuesto anual descentralizado.
- c) Recibo de ministración
- d) Orden de trabajo
- e) Pedido
- f) Póliza de cheque

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 2-03-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. Ana Ruby Román Cuevas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

125



FORMATO
Hospital General de Cuernavaca
Presupuesto Autorizado 2008 Cuotas de Recuperación

SSM-HGJ-SA-DF-FO-02
Rev 0
Hoja 1 de 1

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL
PRESUPUESTO AUTORIZADO 2008 CUOTAS DE RECUPERACIÓN
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

PARTIDA	DESCRIPCION	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4000	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS													
4105	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PURI													
	TOTAL													

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO GSSM
 1.3.3.3.1.1.1.03.00-016

SECRETARIO TECNICO





**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCION DE ADMINSTRACION,-SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIERO
DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL**



RECIBO DE MINISTRACION DE FONDOS A:

HOSPITAL GENERAL DR. JOSÉ G. PARRES C.T. 603

RECIBO No. _____

BUENO POR: \$ _____

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO ELABORACION DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA ELECTRONICA A FAVOR DE:

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS CUENTA No. _____ BANCO _____

SUCURSAL No. _____ POR LA CANTIDAD DE : _____

POR CONCEPTO DE MINISTRACION DEL AL DE DEL 2008 DEL PRESUPUESTO(CUOTAS DE RECUPERACION)

PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE MANEJO DESCENTRALIZADO, DE ACUERDO AL SIGUIENTE DESGLOSE:

CAPITULO	DENOMINACION	IMPORTE
4105	SUBSIDIOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	
	TOTAL	0.00

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 11-02-08-013
SECRETARIO TECNICO

CUERNAVACA, MOR., A _____

RECIBI

DIRECTOR DE HOSPITAL GENERAL
"DR. JOSE G. PARRES"

REVISO

Vo. Bo.

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION
PRESUPUESTAL

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZO

DIRECTOR DE ADMINISTRACION



	FORMATO	SSM-HGJ-SA-DF-FO-04
	Hospital General de Cuernavaca	Rev. 0
	Orden de Trabajo	Hoja 1 de 1

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"

ORDEN DE TRABAJO

CUERNAVACA, MOR.,

2008

FAVOR DE REALIZAR EL SIGUIENTE TRABAJO (describir concretamente el trabajo a realizar)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 57-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

SOLICITA

VO. BO.

JEFE DE _____

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZACIÓN

DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL

189



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
"DR. JOSE G. PARRÉS"

PROVEEDOR		EFFECTUAR ENTREGA EN:		FECHA DE ENTREGA
NO. PEDIDO				DD/MM/AA
FECHA				

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL	
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p> <p>ACUERDO JSSSM 1.5.5.5.M.1.2.02-01R</p> <p>SECRETARIO TECNICO</p>				\$ -	
				\$ -	
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
					\$ -
				0.15 \$	\$
					\$



Autorizó
DIRECTOR DEL HOSPITAL GRAL.

Comprador
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO



CONCEPTO DEL PAGO:	FIRMA CHEQUE-RECIBIDO:
--------------------	------------------------

DISTRIBUCION CHEQUE BENEFICIARIO COPIA COLOR ARCHIVO CON COMPROBANTES COPIA BLANCA NUMERICO CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBITO	CREDITO
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. M. 2011-02-016 SECRETARIO TECNICO</p>					

GRIMAS GUBERNAMENTALES

RECIBO POR:	REVISADO:	RESPONSABLE:	PROCESADO:	DIARIO:	FOLIO No:
-------------	-----------	--------------	------------	---------	-----------

CP 1013 porfolio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev.0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Página
1 de 1



1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM.	NOMBRE				
1	Permisos, Licencias y control de asistencia	Asegurar mediante este procedimiento que el trabajador cuenta con el documento oficial previamente autorizado, para justificar su inasistencia, y con ello poder disfrutar de los derechos que le atribuye la normatividad que lo rige.	Regulatoria	Específica	
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 16.1.5.8.52-05-00-015 SECRETARIO TECNICO					
2	Control de incidencias	Establecer el método para controlar las incidencias del personal de la Institución.	Regulatoria	Específica	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

Revisión 0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Página:
de 12



SERVICIO DE SALUD DE CUERNAVACA

1. Propósito.

Asegurar mediante este procedimiento que el trabajador cuenta con el documento oficial previamente autorizado, para justificar su inasistencia, y con ello poder disfrutar de los derechos que le atribuye la normatividad que lo rige.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al controlador de asistencia, archivista y Jefe de Recursos Humanos.

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Elaborar, cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
- Encargado del control de asistencia: Cumplir este procedimiento, se justificará todo tipo de incidencias, a través de los formatos elaborados para cada una de ellas, siempre y cuando estén debidamente requisitados y presentados en tiempo.
- Apoyo administrativo: Revisar y cumplir este procedimiento. Se verificarán incidencias de los trabajadores en un periodo de cinco días como lo son: Faltas, permisos económicos, pagos de guardia, incapacidades, retardos menores, retardos mayores, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, con el fin de poder reportar las incidencias en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Humanos de los SSM.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
P.S.S.M. 52-03-09-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parás"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Revisión 0

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Página:
2 de 12

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>Recibe solicitud para justificar la ausencia, esta puede ser:</p> <p>a) Permiso económico u onomástico.</p> <p>b) Pase de salida.</p> <p>c) Vacaciones ordinarias 1° y 2° periodo.</p> <p>d) Descanso extraordinario por concepto 30.</p> <p>e) Vacaciones extraordinarias.</p> <p>f) Pago de guardia.</p>	Controlador de Asistencia (C.A.)	Permiso Pase de Salida Vacaciones ordinarias 1° y 2° periodo
2	<p>Se pregunta qué tipo de ausencia es:</p> <p>Si la respuesta es: Permiso, ir a la actividad n° 3</p> <p>Si la respuesta es: Licencia Médica por enfermedad, gravidez, cuidados maternos o accidente de trabajo, ir a la actividad n° 14</p> <p>Si la respuesta es: Licencia con o sin goce de sueldo, ir a la actividad n° 8</p>	Jefe de Recursos Humanos	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
C. S. S. H. 07-07-08-118
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

Revisión 0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Página:
3 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
3	<p>Revisar cada solicitud por su tipo:</p> <p>a) Permiso</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que lleve nombre completo y correcto así como firma autógrafa del trabajador y nombre y firma de autorización del Jefe de Servicios o Subdirector Médico. • Día (s) que se va ausentar. • No. de tarjeta. <p>b) Pase de salida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que lleve nombre completo y firma autógrafa del solicitante así como nombre y firma de autorización de Jefe de Servicio o Subdirector médico. • Día que se va ausentar. • No. de tarjeta. • Tiempo que se va ausentar, el cual no debe ser mayor a 2 hrs. • Calcular el tiempo disfrutado y reflejarlo en la parte superior derecha del formato y en la tarjeta de registro. <p>c) Vacaciones ordinarias 1° y 2° periodo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que lleve nombre y firma del solicitante y nombre y firma de autorización de Jefe de Servicio y Subdirector en turno. • Periodo que se va ausentar, resp etando en lo posible a la programación anual. • No. de tarjeta. <p>d) Período extraordinario de descanso por concepto 30.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que lleve nombre y firma del solicitante y nombre y firma de autorización de Jefe de Servicio y Subdirector en turno. • Validar que los días autorizados correspondan al tipo de riesgo • Alto riesgo: Corresponde a doce días. • Mediano riesgo: Corresponde a ocho días. • Bajo riesgo: Corresponde a cinco días. <p>e) Vacaciones Extraordinarias</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que lleve nombre y firma del solicitante y nombre y firma de autorización de Jefe de Servicio y Subdirector en turno. que se va ausentar. • Verificar el otorgamiento de dicho periodo. • Periodo que se va a ausentar y No. de tarjeta. <p>Se verifica si el periodo a disfrutar corresponde a los días a que tiene derecho el trabajador de acuerdo a su jornada de adscripción, y si lo toma de manera diferida, solicitar oficio de autorización del Jefe de Servicio.</p>	C.A.	<p align="center">SERVICIOS DE SALUD DE CUERNAVACA</p> <p align="center">APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM ...S.S.H. 52...-08-016 SECRETARIO TECNICO</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Revisión 0

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistenciaPágina:
4 de 12

SERVICIOS DE INTERVENCIÓN

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
4	Vacía la información que contiene la solicitud, asentándola el día que corresponda; en la tarjeta de registro para el reloj checador. Sella de recibido, rubricando el documento y entrega copia al trabajador.	C.A.	Tarjeta de Registro Justificación de Ausencia
5	Registra en el Kárdex personal del trabajador, el permiso solicitado. Relaciona y remite al Jefe de Recursos Humanos	C.A.	Kardex del Trabajador
6	Revisa que la justificación de ausencia contenga los datos requeridos y en caso de pase de salida, que el tiempo disfrutado por el trabajador este debidamente calculado y no rebase las 2 hrs. a que tiene derecho por día. Nota: El trabajador tiene derecho a disfrutar 6 hrs. de pase de salida por mes. Remite al área de archivo la justificación de ausencia.	Jefe de Recursos Humanos (JRH)	Pase de Salida Vacaciones Ordinarias 1ro y 2do Periodo Permiso
7	Recibe solicitud de ausencia validada y la integra al expediente personal del trabajador Con esta actividad termina este procedimiento para permisos.	Archivista	Pase de salida Vacaciones Ordinarias 1ro y 2do Periodo Permiso

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. P. S. S. M. / 52 / 05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgo	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1010



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Revisión 0

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Página:
5 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	<p>Revisa la solicitud por escrito del trabajador, esta puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Licencia con goce de sueldo y • Licencia sin goce de sueldo ó • Cuidados maternos expedidos por el ISSSTE. <p>En base a la antigüedad del trabajador, se determinará si el periodo solicitado es procedente, el documento debe contar con Visto Bueno del Jefe de Servicio, también debe mencionar las causas ó motivos que originan dicha solicitud y que ésta cuente con el documento que los justifique. Si esto procede, se notifica al área de control de asistencia.</p> <p>Nota: En licencias sin goce de sueldo no se requiere un documento que justifique las causas, en licencias por cuidados maternos se verifica el periodo autorizado, que el menor tenga menos de 6 años y que la trabajadora no exceda los 12 días a que tiene derecho por año.</p>	JRH	Solicitud de Licencia
9	<p>Elaborar oficio de autorización en apego a lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>Turnar a la Subdirección Administrativa y Dirección General, para recabar las firmas correspondientes.</p> <p>Nota: En licencias sin goce de sueldo, elaborar el formato único de movimientos de personal (FUMP), mismo que debe contener las firmas del trabajador, Subdirector Administrativo y Director del Hospital.</p> <p>Turnar a Subdirección de Recursos Humanos para autorización y captura en el sistema "SIAP".</p> <p>Así mismo se debe elaborar "FUMP" de alta del suplente.</p>	<p>Secretaría de Recursos Humanos (SRH)</p> <p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM</p> <p>SECRETARIO TECNICO</p>	
10	<p>Entrega al trabajador oficio de autorización vía control de asistencia, anexándolo a su tarjeta de registro.</p> <p>Nota: El trabajador debe firmar de recibido el oficio o dejando en control de asistencia el acuse de recibido.</p>	C.A.	Oficio de Autorización (OA)

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

197

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Revisión 0

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistenciaPágina:
6 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Registra en tarjeta de asistencia y kardex del trabajador, el periodo a disfrutar. Una copia del oficio se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para ser integrado a su expediente personal.	C.A.	O.A.
12	Relaciona y turna el oficio de autorización para la validación que corresponda por el Jefe de Recursos Humanos	C.A.	O.A.
13	Archiva el oficio de autorización en el expediente personal del trabajador. Con esta actividad termina el procedimiento para licencias con y sin goce de sueldo	Archivista	O.A.
14	Recibe licencia médica expedida por el ISSSTE o IMSS, que puede ser por enfermedad general, gravidez o accidente de trabajo; deberá contar con el sello o firma del Jefe inmediato del trabajador.	C.A.	Licencia Médica (L.M.)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.0.5.S.M. 17-03-08-010
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

Revisión 0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Página:
7 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
15	<p>Verificar de acuerdo al tipo de licencia lo siguiente:</p> <p>Por Enfermedad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado correcto • Vigencia • En caso de exceder los días de licencia médica a que tiene derecho en base a su antigüedad y en lo establecido por la ley del ISSSTE, se notifica al trabajador si su pago por concepto de salario, será a sueldo completo, medio sueldo o queda sin sueldo. <p>Gravidez</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado correcto • Vigencia • Si corresponde a personal del área médica o paramédica, se turna a la de Recursos Humanos para solicitar la cobertura del recurso humano, procedimiento que se realizará mediante la elaboración del "FUMP"; mismo que deberá contener firmas de autorización del Subdirector Administrativo y Director General, debe turnarse a la Subdirección de Recursos Humanos para el pago correspondiente <p>Accidente de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llenado correcto • Vigencia • Se indica al trabajador para que deberá presentarse en la Jefatura de Recursos Humanos para el levantamiento del acta circunstanciada para que realice los tramites ante el ISSSTE, y el área de medicina del trabajo emita el dictamen que corresponda. 	<p>C.A.</p> <p>SRH</p> <p>C.A.</p>	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 11/05/08-015 SECRETARIO TECNICO</p>
16	Registra en al tarjeta de asistencia del trabajador y en la bitácora, especificando el tipo de licencia	C.A.	Bitácora de registro Tarjeta de Asistencia del Trabajador
17	Realizar las acciones de acuerdo al tipo de licencia	C.A.	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parrés"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1999



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Revisión 0

Página:
8 de 12



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
18	Elabora global (con número de movimiento 9201), para enviarse a la Subdirección de Recursos humanos para su captura en el sistema "SIAP" (no aplica para licencias por gravidez y accidente de trabajo). Valida licencia médica para turnar al área de Archivo.	JRH C.A.	L.M. Global de Licencia Médica (9201)
19	Archivar licencias médicas ya procesadas integrándolas al expediente del trabajador Con esta actividad termina este procedimiento.	Archivista	L.M.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

16.5.5.N 07-05-08-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

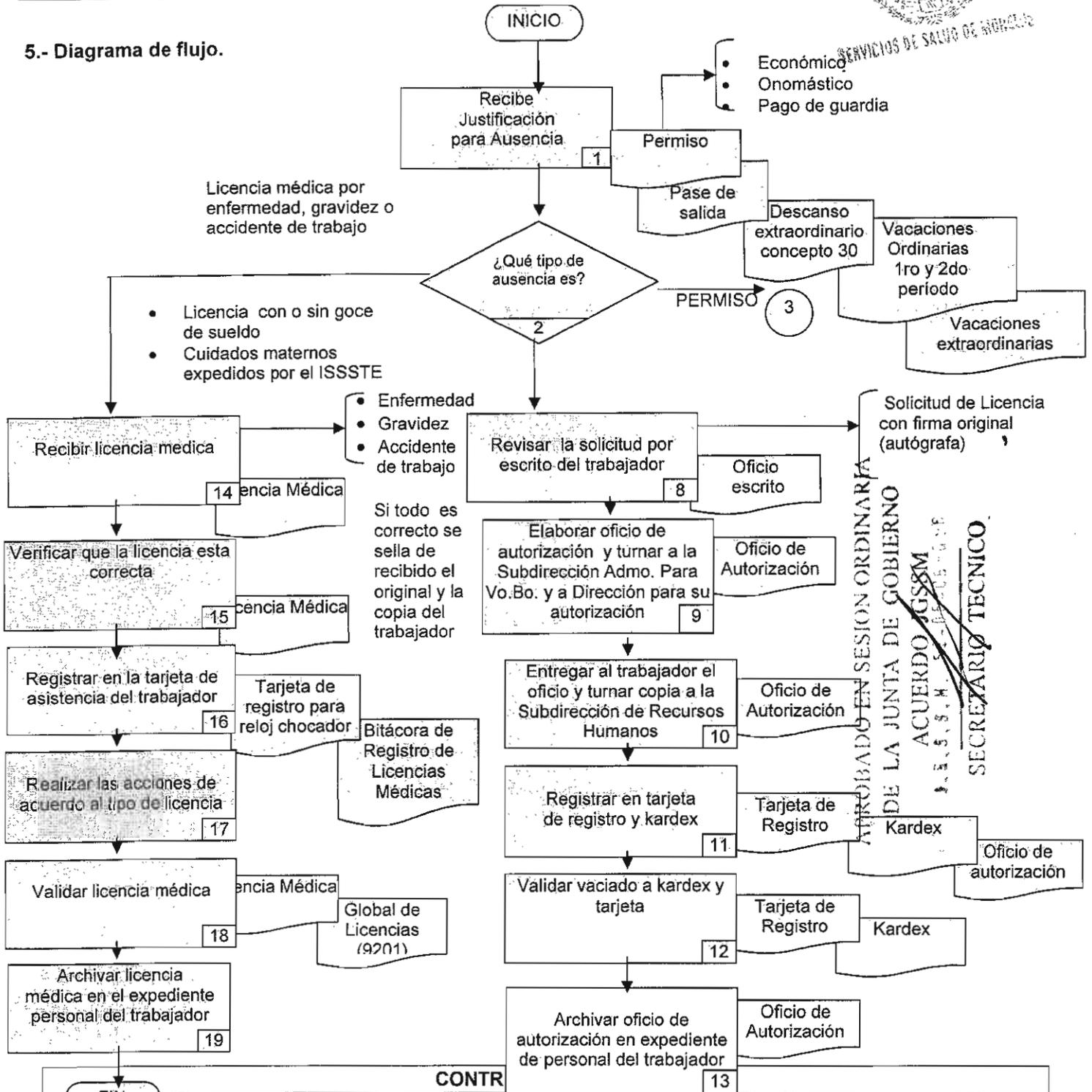
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Revisión 0

Página:
9 de 12

5.- Diagrama de flujo.



Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	FIN	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez	
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa		Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"	
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008		Octubre 2008	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

Revisión 0

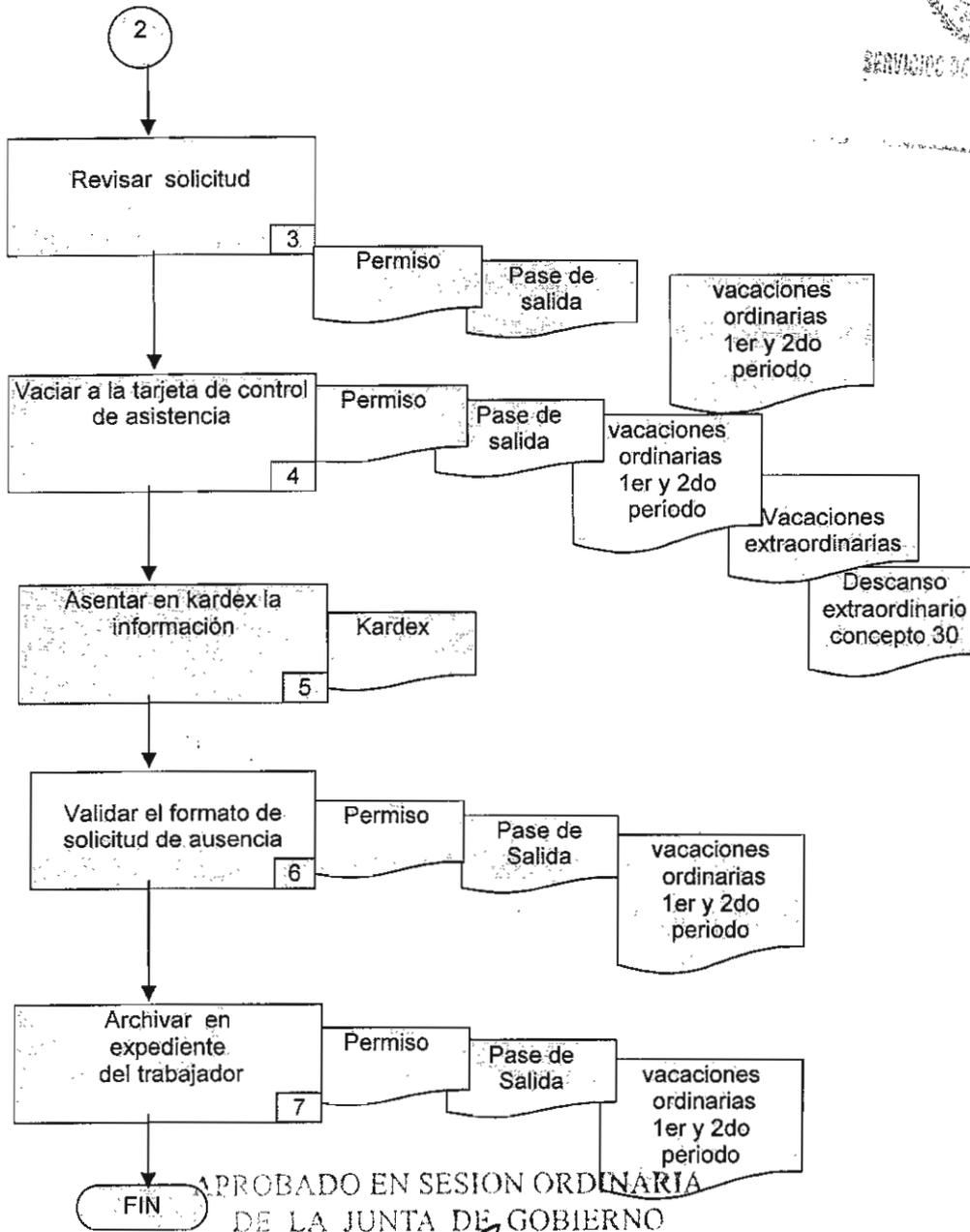
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Página:
10 de 12



SERVICIO DE ATENCIÓN AL PACIENTE



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

202

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

Revisión 0

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia**Página:
11 de 12

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

6. Documentos de referencia

DOCUMENTOS	CODIGO
Manual de Organización del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".	N/A
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigente)	N/A

7. REGISTROS

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Salida por comisión	Jefe de Recs. Humanos	5 años
2	Constancia de permanencia	Jefe de Recs. Humanos	5 años
3	Pase de salida	Jefe de Recs. Humanos	5 años
4	Permiso	Jefe de Recs. Humanos	5 años
5	Licencia con goce de sueldo	Jefe de Recs. Humanos	5 años
6	Licencia sin goce de sueldo	Jefe de Recs. Humanos	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

I.G.O.S.M. 52-05-05-218

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

208



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCJGP-RH-PR-01

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Revisión 0

1.- Procedimiento para Permisos, licencias y control de asistencia

Página:
12 de 12



8. Glosario

Inasistencia.- Falta de asistencia de alguien a sus labores

Incidencia.- Lo que sucede en el curso de un asunto o negocio y tiene relación con ello / Influencia de un número de casos en algo, normalmente en las estadísticas.

Licencia.- Autorización concedida a alguien para ausentarse de su empleo, con o sin goce de sueldo.

Permiso económico.- Licencia para ausentarse del trabajo, con goce de sueldo.

Pago de guardia.- Reposición de tiempo extra laborado por el trabajador.

9. Cambio de esta versión

No. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.- Anexos

- a) Programa de vacaciones escalonadas
- b) Pase de salida
- c) Autorización oficial de salida a comisión
- d) Justificación de ausencia
- e) Solicitud de guardia.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
1.019.9.M. 11-05-00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
 "DR. JOSE G. PARRES"
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 PROGRAMA DE VACACIONES ESCALONADAS
 FECHA /



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

NOMBRE DEL TRABAJADOR _____

NUMERO DE TARJETA _____ FECHA DE INGRESO / /

PUESTO _____ FUNCION _____

AREA EN LA QUE TRABAJA _____

JORNADA: DIURNA _____ NOCTURNA _____ ESPECIAL _____

A) VACACIONES DEL PRIMER PERIODO: OPCION _____

B) VACACIONES DEL SEGUNDO PERIODO: OPCION _____

C) SOLO EN CASO DE NO AUTORIZARSE LA OPCION SELECCIONADA: NUEVA OPCION: _____

TRABAJADOR	AUTORIZACION
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA
_____ Vo. Bo.	_____ CARGO
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ CARGO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 11/03/05
 SECRETARIO TECNICO



Hosp.Gral "Dr. Jose G. Parres"

PASE DE SALIDA

CATEGORIA _____ No. DE TARJETA _____ FECHA _____

C. ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES" EN ATENCION A LA SOLICITUD DEL (LA) C.



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 97 Y 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EL ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO PARA CONTROLAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE BASE DE LOS SERVICIOS DE SALUD POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LAS MISMAS, SE LE AUTORIZA LA SALIDA DE CENTRO DE TRABAJO DE LAS _____ A LAS _____ HRS, DE ESTE DIA.

ATENTAMENTE

CONFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

AAJ



Hosp.Gral "Dr. Jose G. Parres"

PASE DE SALIDA

CATEGORIA _____ No. DE TARJETA _____ FECHA _____

C. ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES" EN ATENCION A LA SOLICITUD DEL (LA) C.

Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 97 Y 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO EL ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO PARA CONTROLAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE BASE DE LOS SERVICIOS DE SALUD POR ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE LAS MISMAS, SE LE AUTORIZA LA SALIDA DE CENTRO DE TRABAJO DE LAS _____ A LAS _____ HRS, DE ESTE DIA.

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM

ATENTAMENTE

[Signature]
SECRETARIO TECNICO

CONFORME

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

AAJ

2016



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
 "DR. JOSÉ G. PÁRRES"
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZACIÓN OFICIAL DE SALIDA A COMISION

No. DE TARJETA _____

FECHA _____ SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPARTAMENTO: _____

ASUNTO: _____

HORA SALIDA _____ HORA REGRESO _____

AUTORIZA

COMISIONADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

 FIRMA

 FIRMA

- Solicitar sello de asistencia del lugar al que es comisionado



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
 "DR. JOSÉ G. PÁRRES"
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN OFICIAL DE SALIDA A COMISION

No. DE TARJETA _____

FECHA _____

NOMBRE: _____ **APROBADO EN SESION ORDINARIA**

CARGO: _____ **DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

DEPARTAMENTO: _____ **ACUERDO JGSSM**

ASUNTO: _____ **J.G.S.S.M. 57-05-10-015**

HORA SALIDA _____ **SECRETARIO TECNICO**

HORA SALIDA _____ HORA REGRESO _____

AUTORIZA

COMISIONADO

NOMBRE: _____

CARGO: _____

 FIRMA

 FIRMA

* Solicitar sello de asistencia del lugar al que es comisionado

207



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"



NOMBRE _____ No. DE TARJETA _____
 AREA LABORAL _____ TURNO _____ CATEGORIA _____

JUSTIFICACION DE LA AUSENCIA

ECONOMICO: DIA _____ R.F.C. _____

ONOSMASTICO: DIA _____ R.F.C. _____

VACACIONES: DEL _____ AL _____

PAGO DE GUARDIA: DIA _____ POR _____

OBSERVACIONES: _____

CUERNAVACA MOR., A _____ DE _____ DE _____

SOLICITANTE

SUBDIRECTOR

 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

 NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. DEL JEFE DE AREA **APROBADO EN SESION ORDINARIA**
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

AUTORIZA

 NOMBRE Y FIRMA

ACUERDO GSSM
 J. B. S. S. M. EL PRESIDENTE
SECRETARIO TECNICO

 NOMBRE Y FIRMA

AAJ



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS-SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"

NOMBRE _____ No. DE TARJETA _____
 AREA LABORAL _____ TURNO _____ CATEGORIA _____

JUSTIFICACION DE LA AUSENCIA

ECONOMICO: DIA _____ R.F.C. _____

ONOSMASTICO: DIA _____ R.F.C. _____

VACACIONES: DEL _____ AL _____

PAGO DE GUARDIA: DIA _____ POR _____

OBSERVACIONES: _____

CUERNAVACA MOR., A _____ DE _____ DE _____

SOLICITANTE

SUBDIRECTOR

 NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

 NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. DEL JEFE DE AREA

AUTORIZA

 NOMBRE Y FIRMA

 NOMBRE Y FIRMA

AAJ

200



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
 "Dr. JOSE G. PARRES"



SOLICITUD DE GUARDIA
 EN BASE AL ART. 168 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES

EL(LA) QUE SUSCRIBE: _____ N°TARJETA _____

SOLICITO A USTED AUTORIZARME:

ME SUSTITUYA EL(LA): _____

EL DIA: _____ EN EL SERVICIO: _____

TURNO _____ HORARIO DE _____

ATENTAMENTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

 NOMBRE Y FIRMA DEL SUPLENTE Vo. Bo. JEFE DE SERVICIO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM

 SECRETARIO TECNICO

204



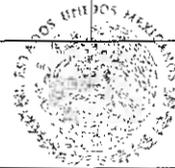
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Código:
SSM-HGJGP-RH-PR-02

Rev. 0

2. Procedimiento de Control de incidencias

Página:
1 de 7



1. Propósito.

Establecer el método para controlar las incidencias del personal de la Institución.

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2. Alcance.

Aplica al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y encargado de Control de Asistencia.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- Jefe de la oficina de Recursos Humanos: Elaborar, cumplir y hacer cumplir este procedimiento.
- Encargado del control de asistencia: Cumplir este procedimiento, se justificará todo tipo de incidencias, a través de los formatos elaborados para cada una de ellas, siempre y cuando estén debidamente requisitados y presentados en tiempo.
- Apoyo administrativo: Revisar y cumplir este procedimiento. Se verificarán incidencias de los trabajadores cada cinco días, como lo son: Faltas, permisos económicos, pagos de guardia, incapacidades, retardos menores, retardos mayores, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, con el fin de poder reportar las incidencias en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Humanos de los SSM.
- Director: Autoriza este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe de Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

210

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGJGP-RH-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

2. Procedimiento de Control de incidenciasPagina:
2 de 7**4. Descripción del procedimiento.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Revisar cada cinco días las tarjetas de Control del personal. Vacía la información en Kardex.	Controlador de Asistencia (CA)	"Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de base"
1b	Elabora constancias globales mensualmente de los Centros de trabajo. Se conecta a la actividad No. 4	Encargado de Control de Asistencia	Constancia Global
2	Identifica faltas, retardos, licencias, pases de salida y omisiones en las tarjetas de control y las "Constancias Globales".	(CA)	CG
3	Elabora la "Constancia Global" separando por tipo de nómina.	Encargado de Control de asistencia	"Condiciones Generales de Trabajo" "Reglamento para Controlar y Estimular al Personal de Base"
4	Firman la constancia el Jefe de Recursos Humanos, Subdirector Administrativo y Director del Hospital y envía a la oficina de control de asistencia de oficina central. Se conecta al procedimiento de Control de Incidencia de Oficina Central.	Jefe del Departamento de Recs. Humanos	CG
5	Recibe de Oficina Central la "Constancia Global" con listado de movimientos operados.	Encargado de Control de Asistencia	Listados de movimientos CG
6	Verifica la "Constancia Global" contra el listado de movimientos operados.	Encargado de Control de Asistencia	CG

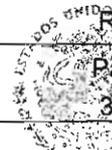
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.5.3.3 4.02-07-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgós	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****2. Procedimiento de Control de incidencias**Código:
SSM-HGJGP-RH-PR-02

Rev. 0

Página:
3 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Determina si la información de la "Constancia Global" y el listado de movimientos operados son congruentes y correctos. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 9 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 8	Encargado de Control de Asistencia	CG
8	Archivar la "Constancia Global". Con esta actividad termina el procedimiento.	Encargado de Control de Asistencia	CG
9	Corrige la "Constancia Global" y regresa a la actividad No. 4.	Encargado de Control de Asistencia	CG

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
F.G.S.S.M. 20-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

2. Procedimiento de Control de incidencias

Código:
SSM-HGJGP-RH-PR-02

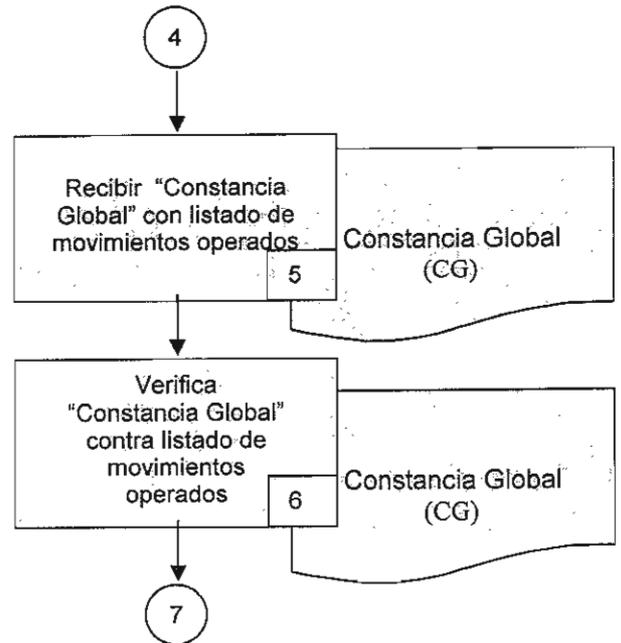
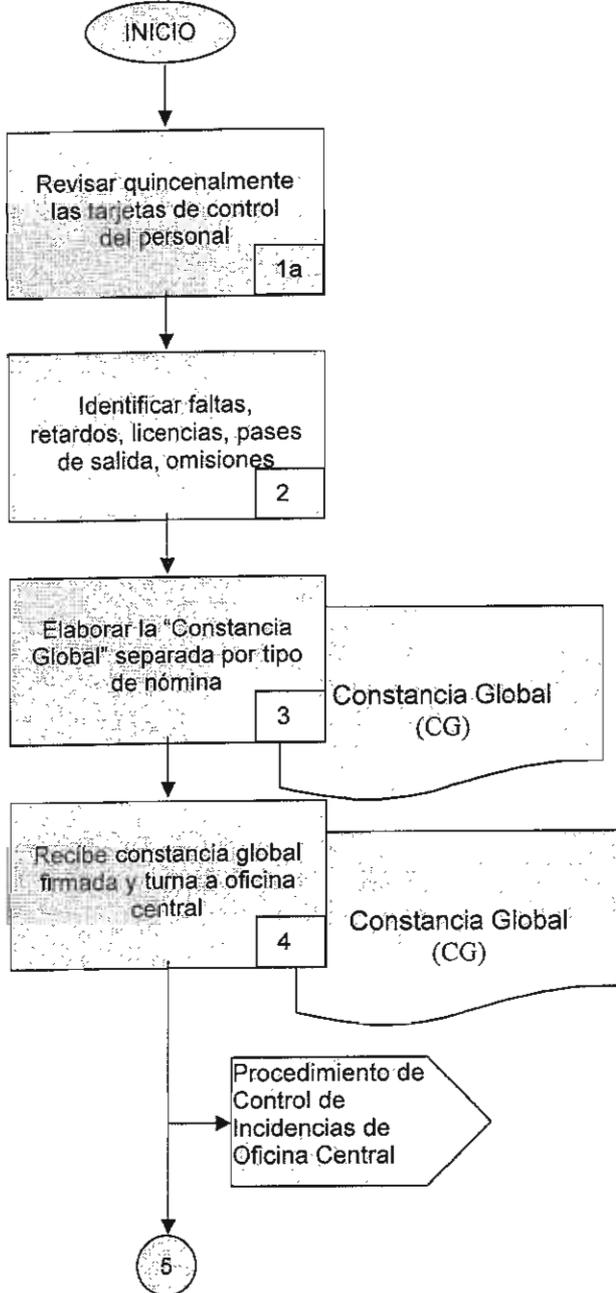
Rev. 0

Página:
4 de 7



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
I.F.S.S.M. 52-03-01-010
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

213



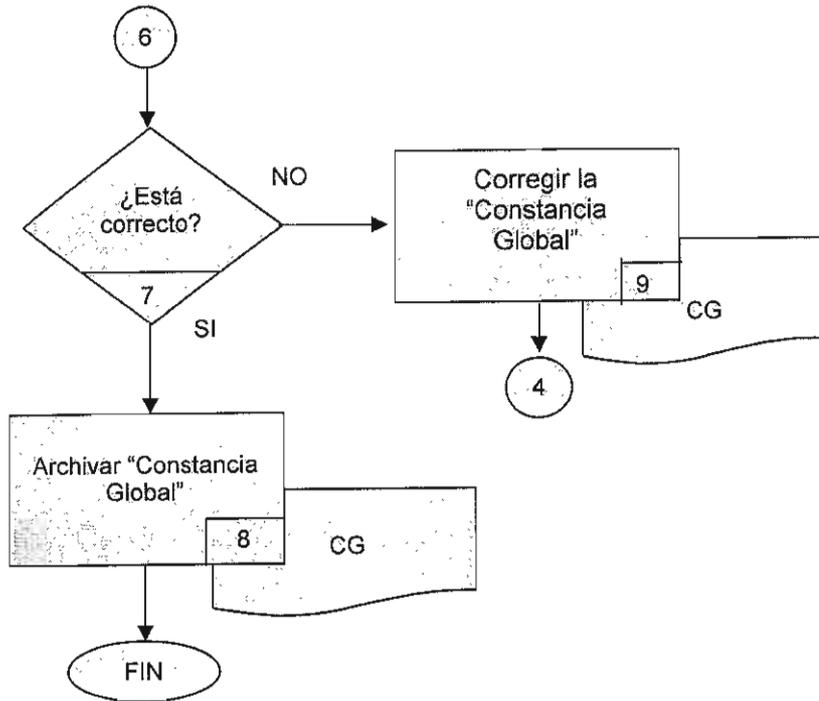
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

2. Procedimiento de Control de incidencias

Código:
SSM-HGJGP-RH-PR-02

Rev. 0

Página:
5 de 7



J. G. S. S. M. 52-05-00-010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Barres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

21A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RH-PR-02
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	2. Procedimiento de Control de incidencias	Pagina: 6 de 7

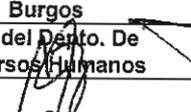
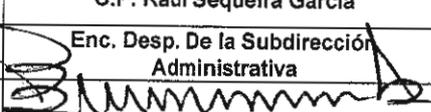
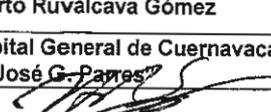
6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".	N/A
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud (Vigente)	N/A

7. Registros

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Reporte de incidencias	Jefe de Recs. Humanos	5 años
2	Constancias Globales	Jefe de Recs. Humanos	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 S.S.S.H. 57-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RH-PR-02
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	2. Procedimiento de Control de incidencias	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Página 7 de 7  SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO

8. Glosario

Inasistencia.- Falta de asistencia de alguien a sus labores.

Incidencia.- Lo que sucede en el curso de un asunto o negocio y tiene relación con ello / Influencia de un número de casos en algo, normalmente en las estadísticas.

Licencia.- Autorización concedida a alguien para ausentarse de su empleo, con o sin goce de sueldo.

Permiso económico.- Licencia para ausentarse del trabajo, con goce de sueldo

Pago de guardia.- Reposición de tiempo extra laborado por el trabajador.

Kardex.- Registro documental de incidencias por trabajador.

Constancia Global.- Documento en el cual se registran las incidencias para enviarlas a Oficinas Centrales.

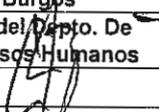
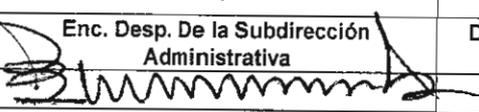
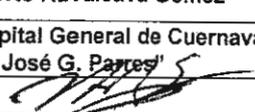
9. Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos

- a) Constancia Global
- b) Tarjeta de checado
- c) Kardex

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.E.S.M. 31-11-08
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Brianda S. Cazarez Burgos	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

216



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO DE OPERACION

CODIGO MOV: **7301**

TIPO DE NOMINA:

FED ()
 FZD ()

EVENTUAL:
 No HOJA:

REPSS
01 / 01

CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

VIGENC
 UNIDAD RESPONSABILI HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"

No. DE DOC.	R.F.C.	CLAVE PRESUPUESTAL O CODIGO DE PUESTO	NOMBRE	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	FECHA DE FALTAS A DESCONTAR			LICENCIAS MEDICAS											
					No	LETRA	DIA	DIA	DIA	DEL	AL								
			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO																
			ACUERDO IGSSM																
			J.S.S.M. 530508-118																
			SECRETARIO TECNICO																

ELABORO

REVISO

AUTORIZO



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

JBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

DEPTO.:
NOMBRE:
MES: JORNADA:
HORARIO:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

DEPTO.:
NOMBRE:
MES: JORNADA:
HORARIO:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO					
4						
5	ACUERDO JGSSM					
6	SECRETARIO TECNICO					
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

FIRMA



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

DEPTO.:
NOMBRE:
MES: JORNADA:
HORARIO:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



FIRMA



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

R.F.C.:

CODIGO:

MES:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

FIRMA



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

R.F.C.:

CODIGO:

MES:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19	PROBADO EN SESION ORDINARIA					
20	DE LA JUNTA DE GOBIERNO					
21	ACUERDO AGSSM					
22	SECRETARIO TECNICO					
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

FIRMA



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

R.F.C.:

CODIGO:

MES:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						



FIRMA



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Párres"

No. Tarjeta: _____

Tarjeta anterior: _____ NOMBRE: _____ CODIGO: _____ SERVICIO: _____
 R.F.C.: _____ HORARIO: _____ AÑO: **2008**

MES	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		
ENERO																																	
FEBRERO																																	
MARZO																																	
ABRIL																																	
MAYO																																	
JUNIO																																	
JULIO																																	
AGOSTO																																	
SEPTIEMBRE																																	
OCTUBRE																																	
NOVIEMBRE																																	
DICIEMBRE																																	

RESUMEN GENERAL

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PERMISO ECONOMICO													
LIC. CON SUELDO													
LIC. SIN SUELDO													
CUIDADOS MATERNOS													
PASES DE SALIDA													
LICENCIAS MEDICAS													
FALTAS													
SUSP. DISCIPLINARIA													
BECAS													
COMISIONES													
COMISIONES SINDICALES													
JUSTIFICACIONES													
PAGO DE GUARDIA													
VACACIONES 1° Y 2°													
VACACIONES CON/30													
VACAC. EXTRAORD.													
ONOMASTICO													
SUPLENCIAS													

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. F. S. S. M. 12-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev.0
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Pagina: 1 de 1

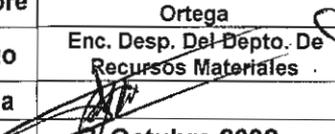
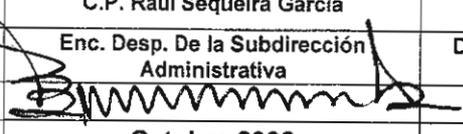
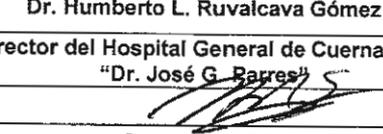
1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



**UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM.	NOMBRE				
1	Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos	Asegurar el correcto y oportuno suministro de insumos a todas las áreas del hospital.	Apoyo administrativo	Institucional	
2	Recepción, registro, y abastecimiento de activo fijo	Proporcionar los bienes muebles de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria con base a la normatividad vigente	Apoyo administrativo	Institucional	
3	Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Abastecer los medicamentos de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Apoyo administrativo	Institucional	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JOSSM
 1.000.000-00-00-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Dépto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	7 Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:
SSM-DAS-HG-SA-FO-05

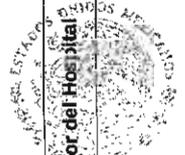
Página:
1 de 1

ALMACÉN HOSPITAL	Programa	Área Solicitante	Fecha	Número de Control
-------------------------	-----------------	-------------------------	--------------	--------------------------

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
~~SECRETARIO TECNICO~~

Solicita:	Visto Bueno:	Revisa:	Autoriza:
Titular del área solicitante	Jefe de Recursos Materiales / Almacén	Subdirector Administrativo del Hospital	Director del Hospital



22A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev.0

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Página:

1 de 1

1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM.	NOMBRE				
1	Lavado de ropa de hospitalización urgencias y consulta externa	Mantener y asegurar mediante este procedimiento que los distintos servicios de la unidad hospitalaria cuenten en tiempo y forma con ropa limpia.	Apoyo administrativo	Institucional	
2	Traslado de pacientes	Procurar que el servicio que presta sea de manera continua, segura y efectiva para beneficio de los usuarios del Hospital General "Dr. José G. Parres".	Apoyo administrativo	Institucional	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 01-03-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

225



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-SG-PR-01

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rev. 0

**1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización,
urgencias y consulta externa.**

Página:
1 de 6

SERVICIOS DE SALUD DE MÉXICO

1. Propósito.

Mantener y asegurar mediante este procedimiento que los distintos servicios de la unidad hospitalaria cuenten en tiempo y forma con ropa limpia.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a Lavaderos bajo la supervisión del Jefe de Servicios Generales.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- Este informe será para uso y consulta interna del Departamento de Servicios Generales así como de departamentos involucrados en la solicitud del servicio de Lavandería del Hospital General de Cuernavaca.
- El Jefe de Departamento de Servicios Generales, como responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad interlaboral e institucional, programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que la lavandería funcione conforme a los programas hospitalarios.
- El Departamento de Servicios Generales será responsable de la calidad y oportuna entrega del informe de las actividades de lavandería.
- Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 57-03-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

226



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-SG-PR-01

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rev. 0

1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización, urgencias y consulta externa.

Página:
2 de 6



4. Descripción del procedimiento.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>Recolecta toda la ropa nueva, sucia, contaminada o no contaminada de los servicios de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabanas estándar, clínica y pediátrica. • Batas quirúrgicas y batas para pacientes. • Almohadas y fundas. • Ropa quirúrgica. 	Lavandero (L)	Solicitud de Ropa Nueva para Almacén
2	Clasifica la ropa en nueva y reciclada o contaminada y no contaminada.	(L)	
3	<p>Se pregunta si el tipo de lavado de ropa es contaminada o reciclada y nueva o no contaminada.</p> <p>Si la respuesta es Si ir a la actividad No. 7.</p> <p>Si la respuesta es No, ir a la actividad No. 4.</p>	(L)	
4	Aplica el detergente líquido, detergente en polvo, cloro, desengrasante, y suavizante, al equipo de lavado en cantidades controladas. Ajusta el ciclo de lavado (observa especificaciones en tablero de lavadora).	(L)	
5	Termina el ciclo de lavado, seca la ropa, la dobla, selecciona y coloca en sus anaqueles por tipo de ropa.	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p> <p>(L) ACUERDO JGSSM</p> <p>1.6.5.5.14.02-15-08-015</p> <p>SECRETARIO TECNICO</p>	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

227



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-SG-PR-01

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rev. 0

1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización,
urgencias y consulta externa.

Página:
3 de 6

6	Surte ropa a los servicios, dejando una reserva necesaria para los servicios posteriores de cada turno. Con esta actividad termina este procedimiento.	(L)	Entrega de ropa Hospitalaria Bitácora de ropa hospitalaria
7	Aplica el detergente líquido, detergente en polvo, cloro, desengrasante, suavizante y neutralizante, al equipo de lavado en cantidades controladas. Ajusta el ciclo de lavado (observa especificaciones en tablero de lavadora). Nota: Debido a que se trata de ropa contaminada, se debe dar doble ciclo de lavado.	(L)	
8	Clasifica la ropa inservible y la que se pueda reutilizar como ropa reciclada. Si es reciclada ir a la actividad no. 5 de este procedimiento. Si es inservible ir la actividad no. 9.	(L)	
9	Coloca en bolsas y almacena para su baja de inventario.	(L)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-03-06-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

229



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-SG-PR-01

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

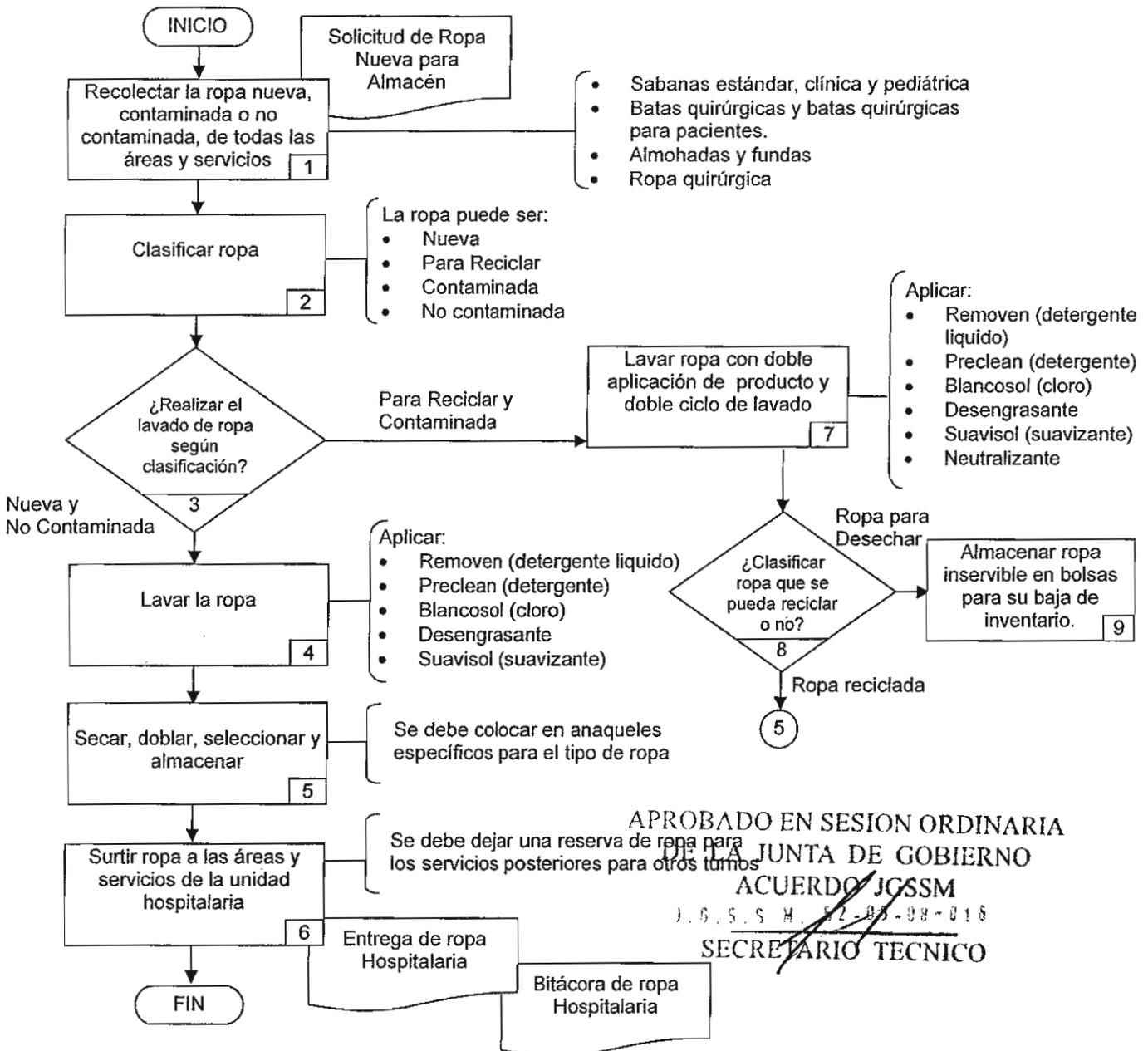
Rev. 0

1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización, urgencias y consulta externa.

Página:
4 de 6

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-03-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

220

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGJGP-SG-PR-01**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización,
urgencias y consulta externa.**

SECRETARÍA DE SALUD

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".	N/A
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Requisitos sanitarios del equipo de protección personal.	NOM-056-SSA1993
Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
Sistema para la identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.	NOM-114-STPS-1994
Norma Oficial Mexicana, que establece los requisitos para la clasificación, separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica.	NOM-087-ECOL-1995
Norma Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones mínimas de calidad y métodos de prueba que debe cumplir el pre-lavador líquido, removedor de sangre, aceites y grasas para ropa hospitalaria e industrial, que se comercializa en el territorio nacional.	NMX-K-625-NORMEX-2005
Esta Norma Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones mínimas de calidad y métodos de prueba que debe cumplir el detergente líquido para el lavado de ropa hospitalaria e industrial que se comercializa en el territorio nacional.	NMX-K-651-NORMEX-2005
Esta Norma Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones mínimas de calidad y métodos de prueba que debe cumplir el neutralizante líquido de alcalinidad para el lavado de ropa hospitalaria, que se comercializa en el territorio nacional.	NMX-K-662-NORMEX-2005

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

1.5.5.9.M 57-05/08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-SG-PR-01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización, urgencias y consulta externa.	Página: 6 de 6

7. Registros

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Entrega diaria de ropa hospitalaria	Jefe de Servicios Generales	1 años

8. Glosario

Removen.- Marca de detergente líquido.

Preclean.- Marca de detergente en polvo.

Blancosol.- Marca de cloro.

Suavisol.- Marca de suavizante.

Ropa contaminada: Ropa con sangre, vómito, líquidos y/o restos placentarios, heces orina, etc.

Ropa no contaminada.- Ropa sin los anteriores agentes contaminantes de ropa contaminada.

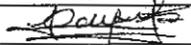
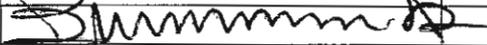
9. Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos

a) Entrega diaria de ropa hospitalaria.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 S.S.S.H. 52-05-09-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRÉS"
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

ENTREGA DIARIA DE ROPA HOSPITALARIA

SERVICIO	SABANAS ESTANDAR	SABANAS CLINICAS	SABANAS PEDIATRICA	BATAS PIPACIENTE	FIRMA DE RECIBIDO	ROPA PARA C.E.Y.E.	CANTIDADES	FIRMA DE RECIBIDO	LAVADORAS PROCESADA	SECADORAS
PEDIATRIA						BULTO GENERALES				
REC.NAC.PATOLOGICOS						BULTOS PARTO				
GINECOLOGIA						BULTOS REC. NACIDOS				
MED. INTERNA						BATAS QUIRURGICAS				
CIRUGIA GENERAL						COMPRESAS DE ESPONJEAR				
CONSULTA EXTERNA						FUNDAS DE MAYO				
CIR. AMBULATORIA						ENVOLTURAS DOBLES				
TOCOCIRUGIA						SABANAS DE PIE				
UNIDAD DE CHOQUE						SABANAS DE RIÑON				
RAYOS X						SABANAS HENDIDAS				
QUIROFANO						CAMPOS HENDIDOS 90 X 90				
URG. ADULTO						CAMPOS SENCILLOS 90 X 90				
URG. PEDIATRICAS						CAMPOS DOBLES 90 X 90				
TERAPIA INTENSIVA						CAMPOS SENCILLOS 60 X 60				
						CAMPOS DOBLES 60 X 60				
						CAMPOS HENDIDOS 60 X 60				
						PIERNERAS				
						TOALLAS QUIRURGICAS				
						HULES CLINICOS				
						BOTAS QUIRURGICAS				

FECHA _____

ENTREGA: _____

RECIBE: _____

TURNO _____

TURNO _____

OBSERVACIONES: _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO 000SSM
2011-07-03 01

SECRETARIO TECNICO





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

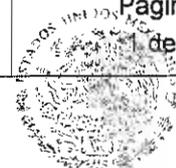
Código:
SSM-HGJGP-SG-PR-02

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rev. 0

2. Procedimiento de traslado de pacientes

Página:
1 de 5



SERVICIOS DE SALUD DE AVDF-DE

1. Propósito.

Procurar que el servicio que presta sea de manera continua, segura y efectiva para beneficio de los usuarios del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a transportes bajo la supervisión del Jefe de Servicios Generales, así como a las diferentes áreas del hospital, que requieran el servicio.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- Este informe será para uso y consulta interna del Departamento de Servicios Generales así como de departamentos involucrados en la solicitud del servicio de transporte del Hospital General de Cuernavaca.
- El Jefe de Departamento de Servicios Generales, como responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad interlaboral e institucional, programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el hospital funcione conforme a los programas hospitalarios.
- El Departamento de Servicios Generales será responsable de la calidad y oportunidad con que se brinde el servicio.
- Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

2. Procedimiento de traslado de pacientes

Código:
SSM-HGJGP-SG-PR-02

Rev. 0

Página:
2 de 5



4. Descripción del procedimiento.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicita al Jefe de Servicios Generales, el traslado de paciente para su programación.	Trabajo Social	Solicitud de transporte
2	Contacta al coordinador para indicar dicha salida	Jefe de Servicios Generales	N/A
3	Recibe solicitud por parte del coordinador.	Chofer/Transporte	Solicitud de transporte
4	Prepara unidad realizando una revisión mecánica para asegurar su buen funcionamiento.	Chofer/Transporte	N/A
5	Revisión de equipo médico, así como tomas de oxígeno y aire.	Chofer/Transporte	N/A
6	Registro de salida en caseta de vigilancia, mediante bitácoras de control indicando kilometrajes de salida.	Caseta de vigilancia	Bitácora de transportes
7	Recepción de paciente en Hospital.	Chofer/Transporte	N/A
8	Salida de Ambulancia a destino indicado.	Chofer/Transporte	N/A

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO AGSSM
I. N. S. S. M. 57-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

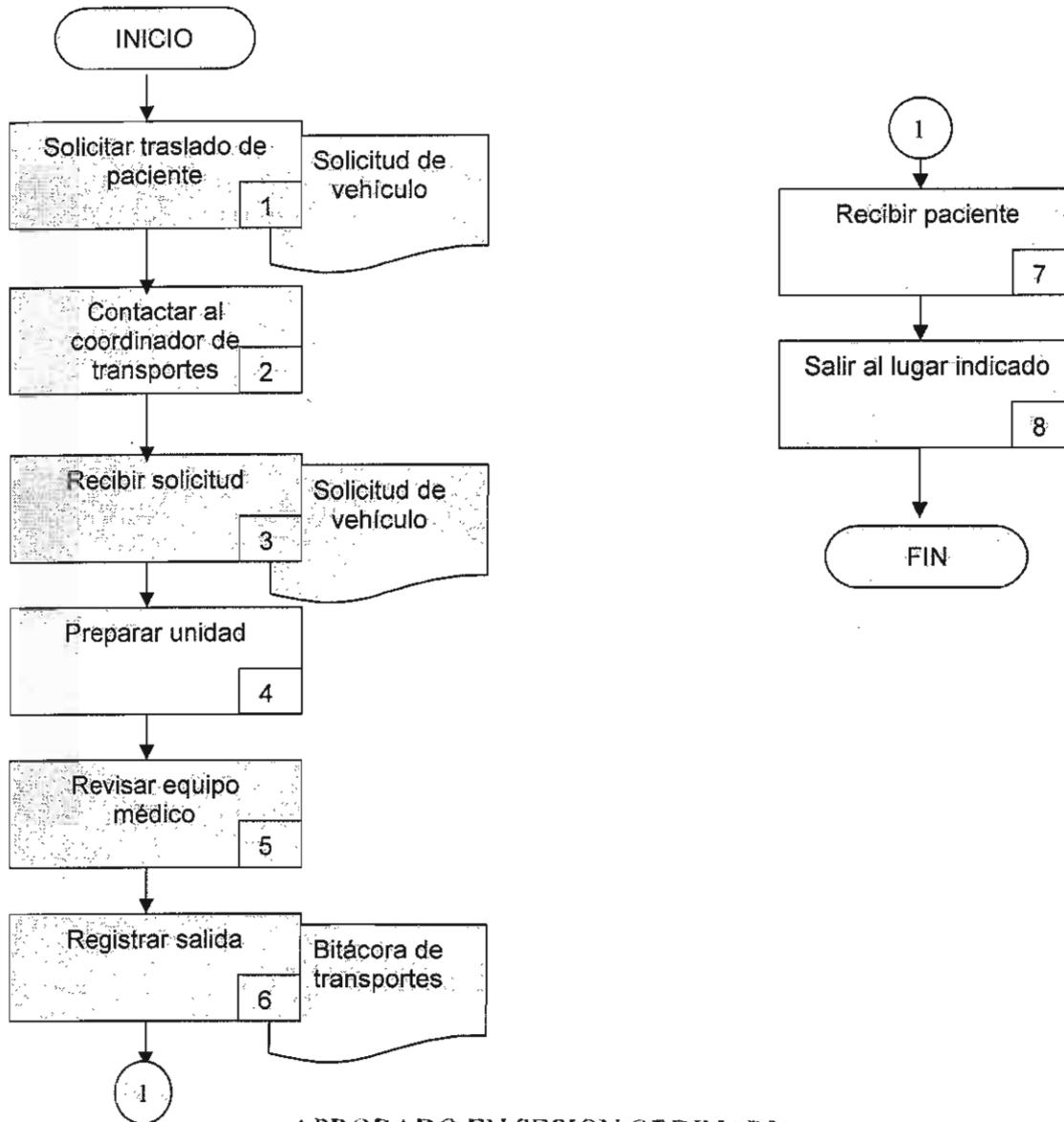
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

234

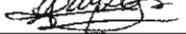
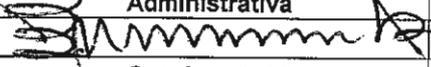
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-SG-PR-02
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	2. Procedimiento de traslado de pacientes	Página: 3 de 5

5. Diagrama de flujo

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52/05/08-019
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

235

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-SG-PR-02
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	2. Procedimiento de traslado de pacientes	Página: 4 de 5

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".	N/A
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
NORMA Oficial Mexicana, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.	NOM-020-SSA2-1994

7. Registros

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Solicitud de transporte	Jefe de Servicios Generales	5 años
2	Bitácora de transportes	Jefe de Servicios Generales	5 años
3	Reporte quincenal de vales de gasolina	Jefe de Servicios Generales	5 años

8. Glosario

Ambulancia.- Vehículo para el transporte de heridos y enfermos

Paciente.- Enfermo que sigue un tratamiento respecto al médico / quien es o va a ser reconocido médicamente.

Traslado.- Hacer pasar a una persona de un hospital a otro.

Unidad.- Vehículo / Ambulancia.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JG8SM
S.S.M. S.G. 01/08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

236

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-SG-PR-02
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	2. Procedimiento de traslado de pacientes	Página: 5 de 5



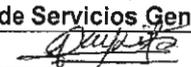
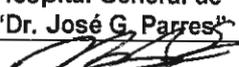
9. Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos

- a) Solicitud de transporte
- b) Bitácora de transporte
- c) Reporte quincenal de vales de gasolina

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-01-010
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.E.A.N. Daysi María Flores Salinas	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Departamento de Servicios Generales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

237



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
 "DR. JOSE G. PARRES"
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



SOLICITUD DE TRANSPORTE

SERVICIOS DE SALUD DE MUJERES

C. _____
**JEFE DE SERVICIOS GENERALES
 PRESENTE.**

Se solicita vehículo para el día _____ de _____ del 20____, a las _____ hrs., para realizar _____ al paciente _____ del servicio _____, de la cama No. _____.

Lugar: _____

Ubicado en: _____

JEFE DEL SERVICIO	RECIBE	FECHA Y HORA DE RECEPCION DE SOLICITUD
_____	_____	_____



HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
 "DR. JOSE G. PARRES"
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

SOLICITUD DE TRANSPORTE

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 22-05-09-018

SECRETARIO TECNICO

C. _____
**JEFE DE SERVICIOS GENERALES
 PRESENTE.**

Se solicita vehículo para el día _____ de _____ del 20____, a las _____ hrs., para realizar _____ al paciente _____ del servicio _____, de la cama No. _____.

Lugar: _____

Ubicado en: _____

JEFE DEL SERVICIO	RECIBE	FECHA Y HORA DE RECEPCION DE SOLICITUD
_____	_____	_____



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Código:

Rev. 0

Página:
1 de 1

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE CUERNAVACA

1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRES"
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM.	NOMBRE				
1	Mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Asegurar que el mantenimiento preventivo a equipos y edificios se realice correctamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.	Apoyo administrativo	Institucional	
2	Mantenimiento correctivo de equipos y edificios	Asegurar que el mantenimiento correctivo a equipos y edificios se realice correcta y oportunamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.	Apoyo administrativo	Institucional	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

241

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-CM-PR-01
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev: 0
	1.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Hoja: 1 de 7

SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MEXICO

1. Propósito

Asegurar que el mantenimiento preventivo a equipos y edificios se realice correctamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Jefe de Conservación y Mantenimiento y personal Polivalente.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del hospital.

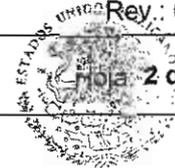
El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, estructura y apariencia los edificios del hospital.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.0.5.5.H. 52-05-04-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

ZAR

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-CM-PR-01
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Hoja 2 de 7



4. Descripción del procedimiento

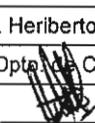
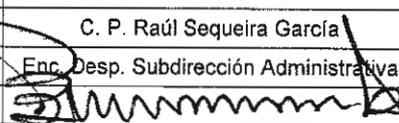
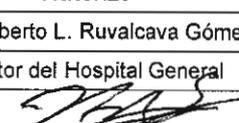
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo en la primera quincena del mes de Diciembre y lo firma.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
2	Elabora la orden de servicio a partir del programa de mantenimiento preventivo.	Responsable de turno	Orden de Servicio
3	Recibe el original de la orden de servicio antes de finalizar su turno.	Personal Polivalente Asignado	Orden de Servicio
4	Revisa en Almacén Mantenimiento y en bodegas de mantenimiento la existencia de material para realizar el Mantenimiento Preventivo solicitado en la orden de servicio.	Personal Polivalente Asignado	Orden de Servicio
5	¿Existe el material requerido? ➤ Si la respuesta es <u>si</u> , ir a la actividad 12; ➤ Si la respuesta es <u>no</u> , ir a la actividad 6.	Personal Polivalente Asignado	
6	Registra en la bitácora de compras el material faltante, llenando los campos siguientes: ➤ Fecha en que se solicita el material. ➤ Nombre del solicitante. ➤ Cantidad. ➤ Descripción detallada del material. ➤ Menciona si se cuenta con muestra, ➤ Especifica para qué orden, de servicio es. Nota: Esta bitácora contendrá también el material solicitado para el proceso del mantenimiento correctivo y todo el material requerido en el proceso administrativo.	Personal Polivalente Asignado	Bitácora de Compras
7	Revisa la bitácora de compras y autoriza la elaboración de la Requisición de Compras, asignándole un número de control.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Bitácora de Compras Requisición de Compras

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-00-00-00-00

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1340



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-CM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

1.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.

Rev.: 0
Hoja 3 de 7



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Elabora la Requisición de Compras, en original y tres copias. Recaba firma de autorización del Jefe de Conservación y Mantenimiento, Subdirector Administrativo y Director del Hospital, y la entrega en la Jefatura de Recursos Financieros, recibiendo dos copias con sello de recibido y número de folio asignado por el departamento de Recursos Financieros. Entrega una de las copias al Almacén. <u>Sale al proceso de egresos</u>	Personal Polivalente Asignado	Requisición de Compra
9	Registra en la Bitácora de Compras el número de folio asignado por parte del departamento de Recursos Financieros y la fecha de recepción.	Personal Polivalente Asignado	Requisición de Compra
10	Recibe por parte del almacén el material solicitado e informa al solicitante. Registra en la Bitácora de Compras la fecha de recepción de material por parte del Almacén.	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	Bitácora de Compras
11	Analiza la Bitácora de Compras para determinar material pendiente de recibir. Elabora y envía al Departamento de Recursos Financieros el reporte semanal de material pendiente.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Bitácora de Compras Reporte Semanal de Material Pendiente
12	Realiza el Mantenimiento Preventivo y al finalizarlo informa al Responsable de turno, entregándole la Orden de Servicio.	Personal Polivalente Asignado	Orden de Servicio
13	Revisa que el trabajo efectuado por el Operador o Mecánico sea de calidad y cumpla con lo solicitado en la Orden de Servicio.	Responsable de turno	Orden de Servicio
14	¿Es satisfactorio el Mantenimiento? <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la respuesta es <u>si</u>, ir a la actividad 16; ➤ Si la respuesta es <u>no</u>, ir a la actividad 15. 	Responsable de turno	

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.6.5.5.M.32-03-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

244

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-CM-PR-01
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Hoja 4 de 7

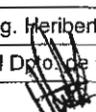
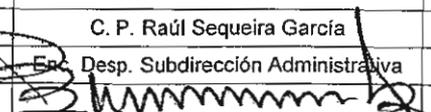
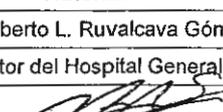
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
15	¿La causa de incumplimiento, es el material? ➤ Si la respuesta es <u>si</u> , ir a la actividad 6; ➤ Si la respuesta es <u>no</u> , ir a la actividad 12.	Responsable de turno	
16	Firma y entrega la Orden de Servicio al Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	Responsable de turno	Orden de Servicio
17	Actualiza el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Archiva la Orden de Servicio. Con esta actividad termina este procedimiento	Servicio al Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Orden de Servicio

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

I. B. S. S. M. 52-05-00-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

245



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-CM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

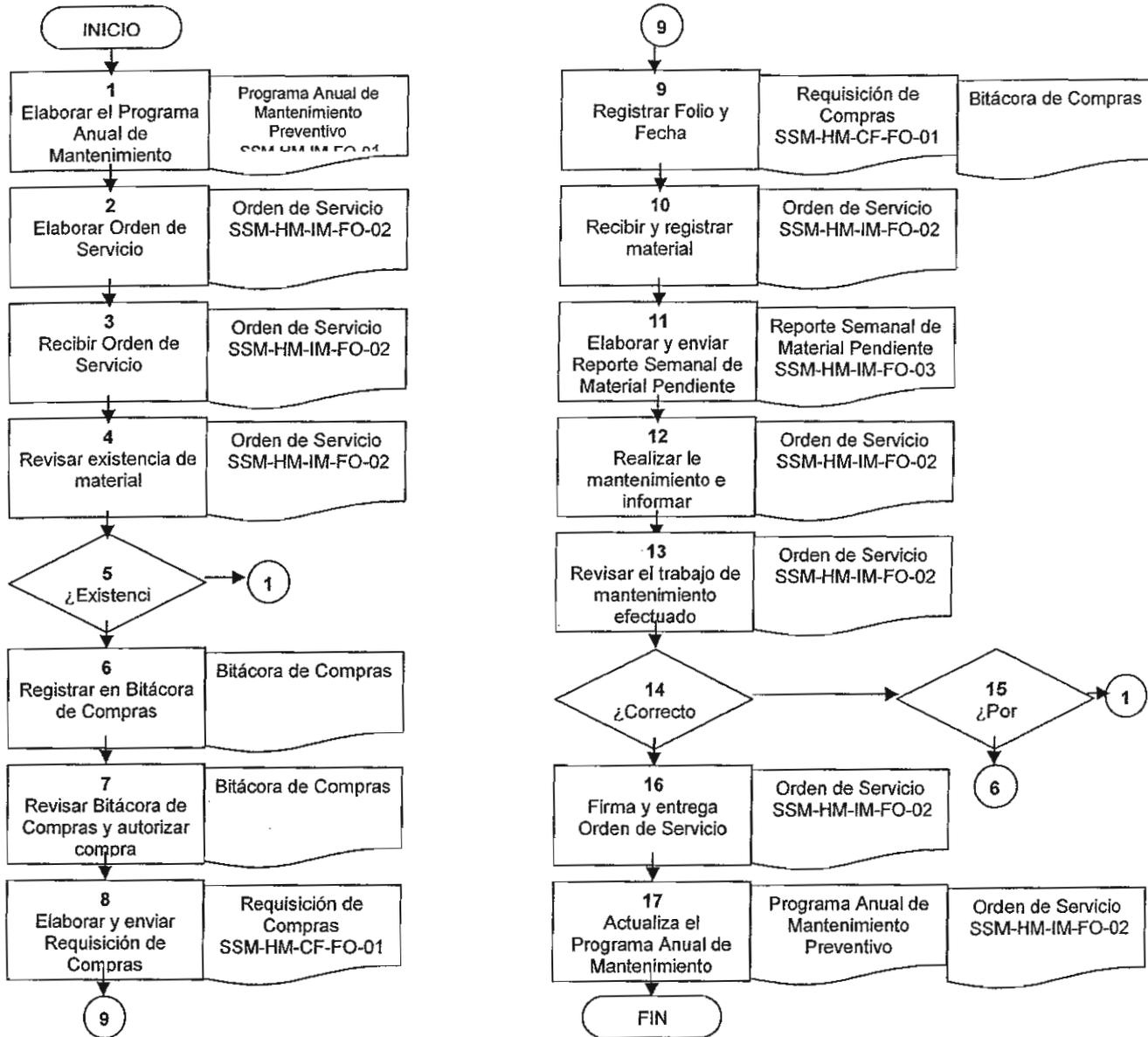
Rev. 0

1.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.

Hoja 5 de 7

SERVICIOS DE SALVO GENERAL

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
19.S.S.M. 52-05-02-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Depto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General,
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

206



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

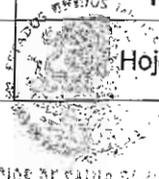
Código:
SSM-HGJGP-CM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

1.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.

Hoja: 6 de 7



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002,
Bienes y Servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica	NOM-117-SSA1-1994,
Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización	NOM-127-SSA1-1994,
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo	NOM-230-SSA1-2202,
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	NOM-233-SSA1-1993,
Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios	NOM-178-SSA1-1998,
Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada	NOM-197-SSA1-2000,
Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público	NOM-179-SSA1-1998
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios	NOM-180-SSA1-1998
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano - Requisitos sanitarios que debe cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua, de tipo doméstico	NOM-181-SSA1-1998

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-09-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

247

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-CM-PR-01
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Hoja: 7 de 7

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo SSM-HGJGP-CM-FO-01	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
2	Orden de Servicio SSM-HGJGP-CM-FO-02	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
3	Bitácora de Compras S/C	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
4	Reporte Semanal de Material Pendiente SSM-HGJGP-CM-FO-03	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	2 Años

8. Glosario.

Orden de Servicio: Documento mediante el cual se indican la fecha, actividades, frecuencia y equipo o área en específico al que se le realizara el mantenimiento preventivo.

Personal Polivalente: Personal del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento encargado de llevar a cabo las actividades de mantenimiento a edificios y equipos.

9. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos.

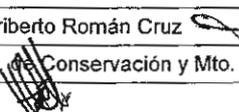
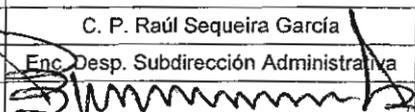
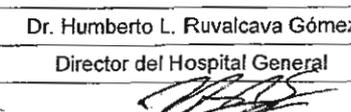
- Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
- Orden de Servicio
- Reporte Semanal de Material Pendiente

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.6.5.5.4. 02-03-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

208



AÑO:

EQUIPO	SEMANAS																																																						
	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			

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
16.5.6. N. 3. SUB-001-15
~~SECRETARIO TECNICO~~



2015



FORMATO

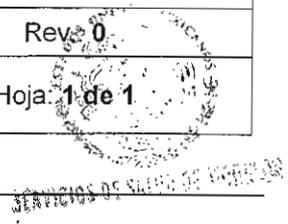
Código: SSM-HGJGP-CM-FO-02

Hospital General "Dr. José G. Parres"

Rev. 0

Orden de Servicio

Hoja: 1 de 1



Fecha: _____

Equipo: _____ Área: _____

Descripción y Material requerido

Responsable Asignado	Visto Bueno	Autoriza
Nombre Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-04-016
 SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

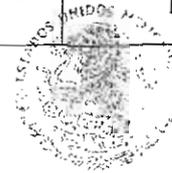
SSM-HGJGP-CM-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

2.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.

Hoja: 1 de 5



SERVICIO DE SALUD DE AGUAYTES

1. Propósito

Asegurar que el mantenimiento correctivo a equipos y edificios se realice correcta y oportunamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Jefe de Conservación y Mantenimiento y personal Polivalente.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del hospital.

El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, estructura y apariencia los edificios del hospital.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

J.G.S.S.M. 34-03-09-016

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

252

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-CM-PR-02
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.: 0
	2.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.	Hoja 2 de 5



4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe oficio donde se informa respecto a la actividad de mantenimiento correctivo requerida. El oficio deberá ir autorizado por el Jefe del Área correspondiente. En caso de estar justificada la actividad, la directora estampa su firma, autorizando la petición.	Director del Hospital	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
2	Recibe oficio de petición validado por la Dirección. En caso de ser posible llevar a cabo el mantenimiento referido en el oficio, estampa su firma, validando el documento.	Subdirector Administrativo	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
3	Recibe oficio autorizado y validado.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
4	Revisa información recibida a través de oficio, asigna al operativo correspondiente, proporciona herramientas y material y entrega al jefe de turno correspondiente.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	
5	Recibe oficio ya revisado por el Jefe de Ingeniería y Mantenimiento y lo canaliza al Personal Polivalente asignado.	Jefe de Turno	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
6	Realiza trabajo asignado, reportando diariamente al Jefe de Turno las actividades realizadas y material utilizado. Las actividades realizadas deberán ser registradas en la Bitácora de Mantenimiento, indicando turno, fecha, hora, nombre y resultados obtenidos.	Personal Polivalente Asignado	Bitácora de Mantenimiento
7	Cuando concluye el mantenimiento recaba la firma de conformidad al jefe del departamento solicitante, en el oficio.	Personal Polivalente Asignado	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
8	Revisa el trabajo realizado y se asegura de que cumpla con los estándares de calidad requeridos y con los requerimientos establecidos en el oficio. Cuando está de acuerdo con el trabajo realizado, firma el oficio de solicitud de mantenimiento.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
9	Archiva el oficio.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento

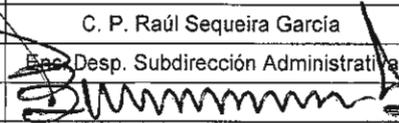
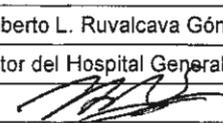
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

10 OCT 2008 05:04:10

SECRETARIO TECNICO

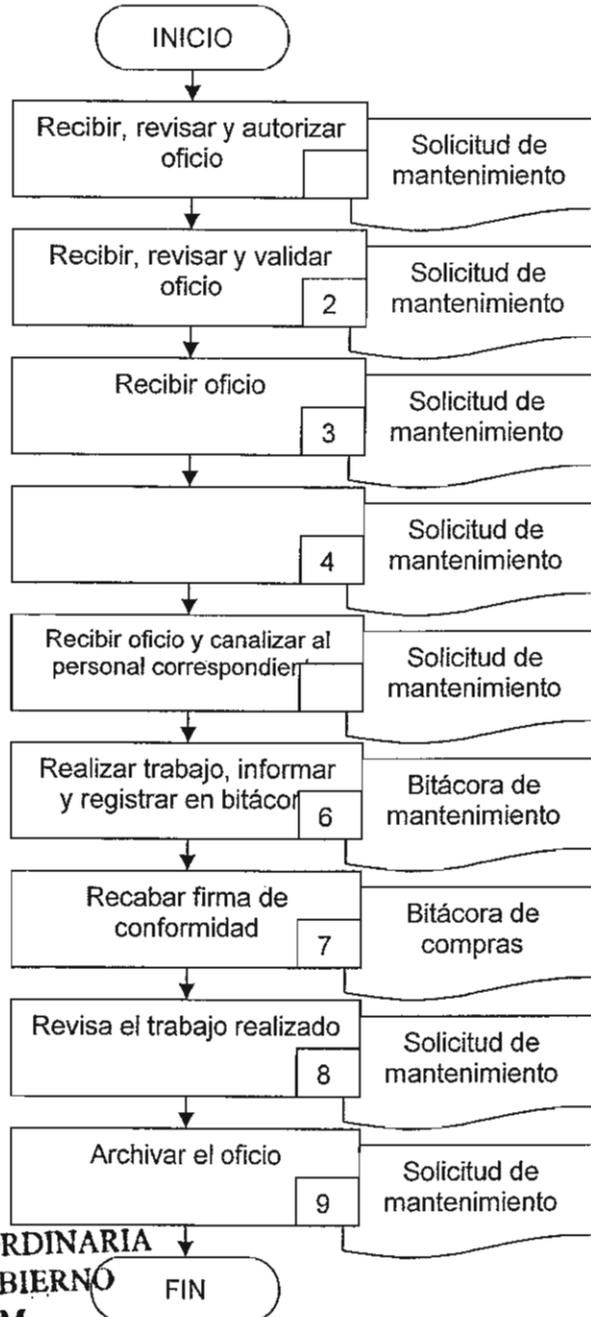
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

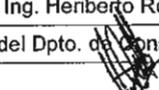
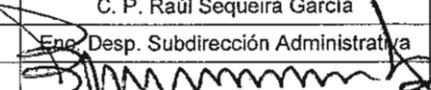
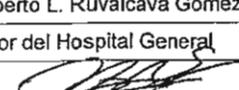
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-CM-PR-02
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.: 0
	2.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.	Hoja 3 de 5



5. Diagrama de Flujo.



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6. S.S. M? 52-05-00-016
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

25A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-CM-PR-02
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.: 0
	2.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.	Hoja: 4 de 5.

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres".	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002,
Bienes y Servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, fierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica	NOM-117-SSA1-1994,
Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización	NOM-127-SSA1-1994,
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo	NOM-230-SSA1-2202,
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	NOM-233-SSA1-1993,
Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios	NOM-178-SSA1-1998,
Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada	NOM-197-SSA1-2000,
Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público	NOM-179-SSA1-1998
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios	NOM-180-SSA1-1998
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano - Requisitos sanitarios que debe cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua, de tipo doméstico	NOM-181-SSA1-1998

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM

1.5 - - - 2-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

25

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-CM-PR-02
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.: 0
	2.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.	Hoja 5 de 5



7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Mantenimiento	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	2 Años
2	Bitácora de Mantenimiento S/C	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	2 Años

8. Glosario.

Oficio de Solicitud de Mantenimiento: Documento mediante el cual se indican los trabajos de mantenimiento correctivo que solicita un departamento.

Personal Polivalente: Personal del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento encargado de llevar a cabo las actividades de mantenimiento a edificios y equipos.

9. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos.

Ninguno

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Heriberto Román Cruz	C. P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Jefe del Dpto. de Conservación y Mto.	Enc. Desp. Subdirección Administrativa	Director del Hospital General
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

256



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-RM-PR-01

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rev. 0

1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos

Página:
1 de 5



1. Propósito.

Abastecer de forma oportuna y efectiva, todas y cada una de las necesidades de insumos solicitados por el personal interno del Hospital, dando un servicio de calidad.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Almacenistas y a los diferentes servicios del hospital.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Recursos Materiales del Hospital General de Cuernavaca "José G. Parres".
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres" será responsable de la calidad y oportunidad del cumplimiento de estos procedimientos.
- El jefe del servicio de Recursos Materiales, como responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad laboral institucional programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el hospital se encuentre abastecido con base a sus necesidades actuales.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
1.6.1.5.8.47/05-14-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

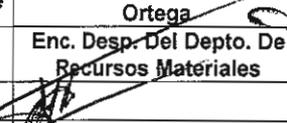
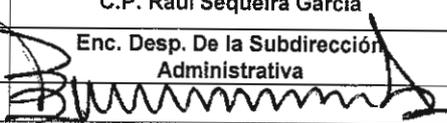
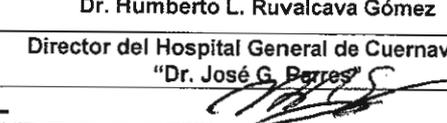
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Dépto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RM-PR-01
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos	Pagina: 2 de 5

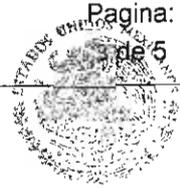
4. Descripción del procedimiento.



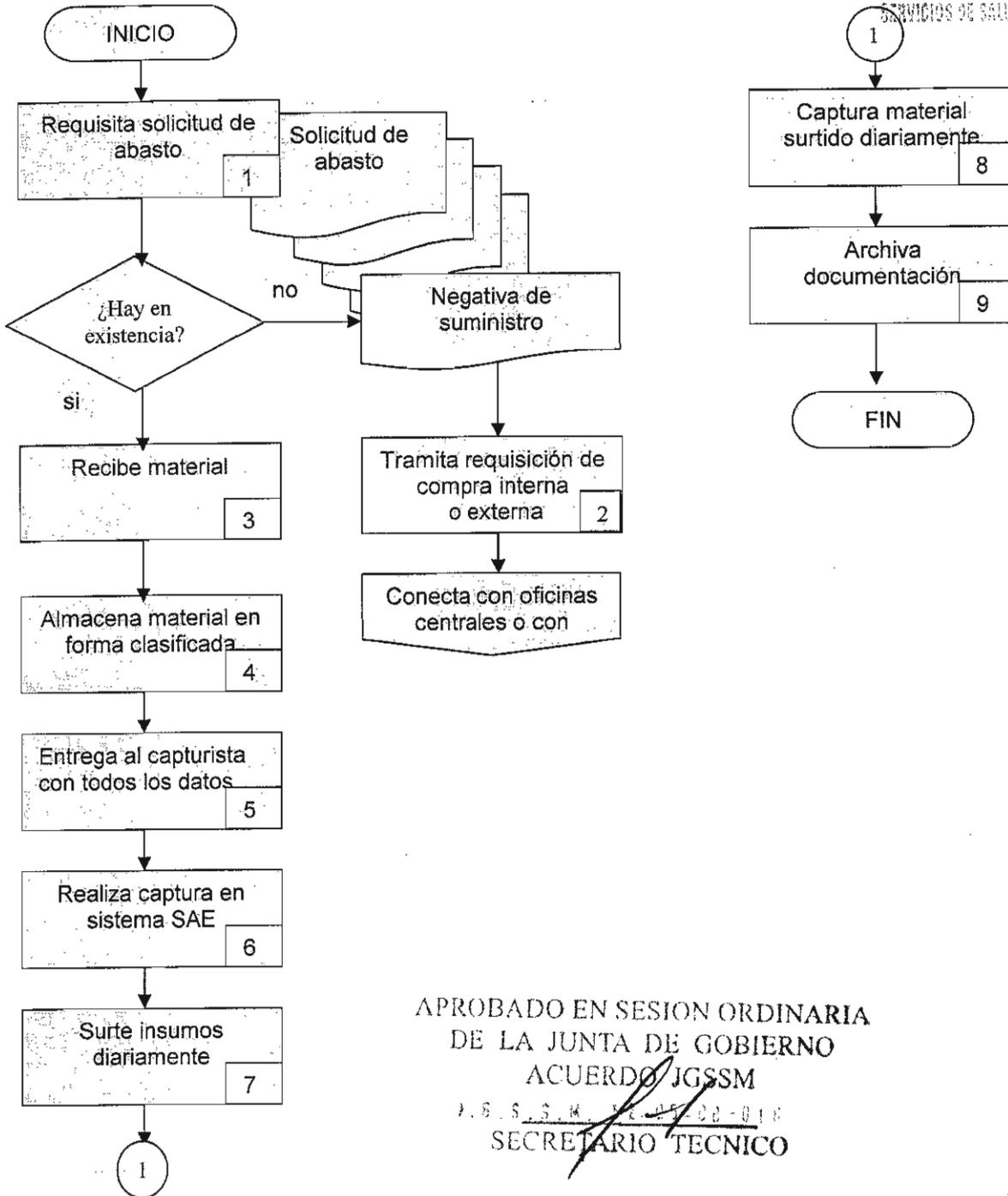
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Requisitar solicitud de abastecimiento con base en las necesidades de insumos de la unidad hospitalaria y el consolidado autorizado, y turna a almacén central para su abastecimiento.	Jefe de Recursos Materiales	Consolidado de Insumos
2	Recibe solicitud de abastecimiento, y con base en distribución de material autorizado en el consolidado correspondiente, _ si cuenta con existencias surte material a la unidad hospitalaria, elabora salida de almacén (venta) del sistema SAE-WIN. _ no cuenta con existencias autoriza negativa para continuar procedimiento de compra directa.	Jefe de Recursos Materiales	Solicitud de abasto
3	Recibe físicamente material verifica, partida, clave, cantidad, y caducidad correspondiente contra salida de almacén y lo transporta al almacén de la unidad hospitalaria en resguardo en vehículo oficial.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
4	Almacenar material en almacén general de la unidad hospitalaria considerando partida presupuestal, clave, presentación y la rotación del material.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
5	Entrega a Capturista solicitud de abastecimiento surtida por el almacén central con Salida de almacén (venta) sistema SAE-WIN anotando lote y caducidad del insumo para su control en el almacén.	Jefe de Recursos Materiales	Solicitud de abasto
6	Realiza captura en sistema informático (SAE-WIN), del material recibido por el almacén con base en la Salida de almacén (venta) sistema SAE-WIN emitida por el almacén central.	Encargado de registro del SAE	Registro electrónico
7	Surte insumos diariamente (fondos fijos) con base en las necesidades de los servicios en la unidad hospitalaria así como las extraordinarias, y los entrega a las jefes de servicio de enfermería.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
8	Realiza captura en sistema informático del material surtido a los servicios hospitalarios en sistema SAE-WIN.	Encargado de registro del SAE	Registro electrónico
9	Archiva documentación Con esta actividad se da fin a este procedimiento	Jefe de Recursos Materiales	Facturas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Torres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

250



5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
S.S.S.M. 12-05-00-010
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

SSM-HGJGP-RM-PR-01

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rev. 0

1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos

Pagina:

4 de 5

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	N/A
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.	N/A
Acuerdo que Establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.	N/A
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A

7. Registros

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Solicitudes de abasto SSM-SACA-FO-02	Jefe de Recursos Materiales	5 años
2	Requisiciones de compra SSM-DA-SRM-DA-FO-01	Jefe de Recursos Materiales	5 años
3	Negativa de suministro SSM-DAS-HG-FO-05	Jefe de Recursos Materiales	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

260



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos

Código:

SSM-HGJGP-RM-PR-01

Rev. 0

Página:

5 de 5



SERVICIOS DE SALUD DE ABOHUELA

8. Glosario

Abasto: provisión de cosas necesarias.

Insumos: bien empleado en la producción de otro bien. Factor de producción.

SAE: Sistema de administración empresarial.

9. Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos

- a) Solicitud de abasto
- b) Requisición de compra
- c) Negativa de suministro

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 12-08-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parra"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

261



FORMATO
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:
SSM-DAS-HG-SA-FO-05

Página:
1 de 1



ALMACEN HOSPITAL	Programa	Área Solicitante
------------------	----------	------------------

Fecha	Número de Control
-------	-------------------

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones
	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO KGSSM 1.5.5.3.M.000.010 SECRETARIO TECNICO				

Solicita:	Visto Bueno:	Revisa:	Autoriza:
Titular del área solicitante	Jefe de Recursos Materiales / Almacén	Subdirector Administrativo del Hospital	Director del Hospital

264



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-RM-PR-02

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev. 0

2. Procedimiento de Recepción, registro y abastecimiento de activo fijo



Página:
de 5

1. Propósito.

Proporcionar los bienes muebles de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria con base a la normatividad vigente

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Encargado de Bienes Patrimoniales, Almacenistas y a los diferentes servicios del hospital.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Recursos Materiales del Hospital General de Cuernavaca "José G. Parres".
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres" será responsable de la calidad y oportunidad del cumplimiento de estos procedimientos.
- El jefe del servicio de Recursos Materiales, como responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad laboral institucional programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el hospital se encuentre abastecido con base a sus necesidades actuales.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGJGP-RM-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

2. Procedimiento de Recepción, registro y abastecimiento de activo fijoPagina:
2 de 5**4. Descripción del procedimiento.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar Programa Anual Consolidado de bienes Muebles para equipamiento de la Unidad hospitalaria con base en sus necesidades y lo envía a la Dir. De Admón. de los SSM.	Jefe de Recursos Materiales	Consolidado de Bienes Muebles
2	Informar al Área de bienes patrimoniales los bienes muebles y/o equipo medico e instrumental que han adquirido para este hospital.	Almacén Central	N/A
3	Recibir información del Almacén Central y elabora solicitud de abasto debidamente requisitada.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Solicitud de abasto
4	Acudir al Almacén Central a recoger los bienes muebles y/o equipo medico asignado, verificando sus características contra lo solicitado y contra la factura fiscal y la emitida por el Almacén Central.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Factura del Almacén
5	Otorgar número de inventario a cada uno de los bienes para su control físico y documental.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Registro en Sistema Electrónico
6	Registrar en sistema electrónico el bien recibido actualizando el Padrón General de Bienes Muebles y graba o registra físicamente dicho número en el bien mueble.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Sistema Electrónico
7	Entregar físicamente el bien mueble y/o equipo médico al servicio que solicito dichos bienes y elabora resguardo.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Resguardo
8	Requisitar el resguardo con las firmas del Jefe del departamento de Recursos Materiales, Encargada del Área de Bienes Patrimoniales, Titular del Servicio y del Resguardante(s).	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Resguardo
9	Archivar resguardo por servicio en la unidad hospitalaria Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Archivo

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

S.S.M. 2008-05-00-016

SECRETARIO TECNICO

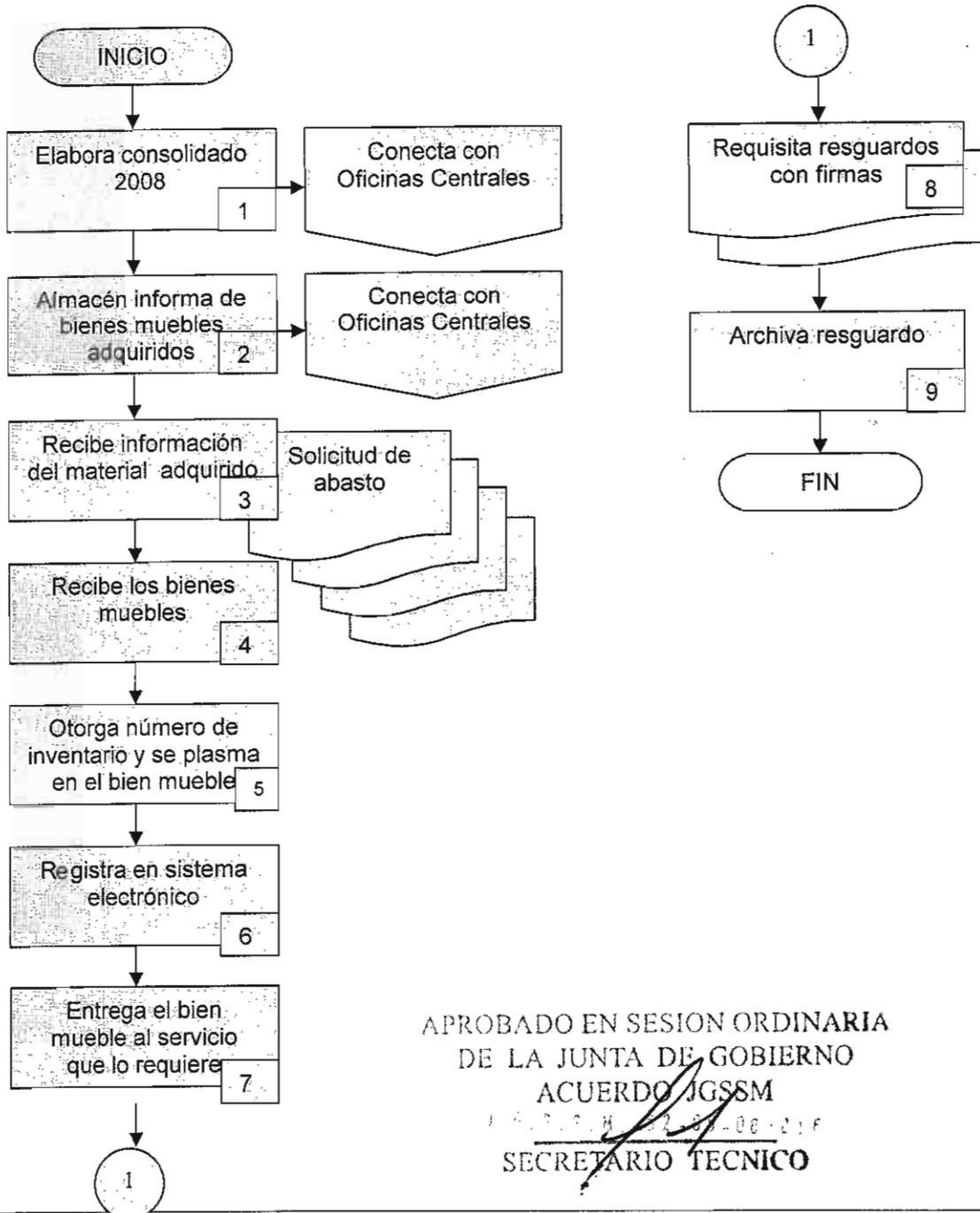
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

2008



SERVICIOS DE SALUD DE CUERNAVACA

5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

2007

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGJGP-RM-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

2. Procedimiento de Recepción, registro y abastecimiento de activo fijoPagina:
4 de 5

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Cuernavaca, "Dr. José G. Parres".	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	N/A
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.	N/A
Acuerdo que Establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.	N/A
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
Normas para la Administración y baja de bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.	N/A

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

7. Registros

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Solicitudes de abasto SSM-SACA-FO-02	Jefe de Recursos Materiales	5 años
2	Requisiciones de compra SSM-DA-SRM-DA-FO-01	Jefe de Recursos Materiales	5 años
3	Resguardos F-3	Jefe de Recursos Materiales	5 años

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

2100



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGJGP-RM-PR-02

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev. 0

2. Procedimiento de Recepción, registro y abastecimiento de activo fijo

Página:
de 5



8. Glosario

Abasto: provisión de cosas necesarias.

Activo Fijo: Bienes muebles que son propiedad de una empresa o institución.

Bien mueble: se dice de aquellos muebles que se pueden trasladar.

Inventario: Registro de los bienes y demás cosas pertenecientes a una empresa o institución

Resguardo: Documento en que consta que se ha hecho un pago, una entrega, etc.

Requisición: Documento a través del cual se solicitan los insumos necesarios para satisfacer alguna necesidad.

SAE: Sistema de administración empresarial.

9. Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos

- a) Solicitud de abasto
- b) Requisición de compra
- c) Resguardo

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
C.P. S.S.M. 32-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.P. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE ALMACENES Y CONTROL DE ABASTO
 DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y ABASTECIMIENTO



RESGUARDO GENERAL DE BIENES MUEBLES

F-3

UBICACION Y OFICINA: I HOSPITAL GENERAL CUERNAVACA "DR. JOSE G. PARRÉS"	HOJA DE
NOMBRE DEL EMPLEADO: R.F.C.	DE
FECHA DEL RESGUARDO:	

CLAVE/CAMBIO	No. DE INV.	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	SERIE	CARACTERISTICAS	EDO. FIS.	FECHA ASIG.	COSTO	OBSERVACIONES

RECORRIDO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JSSM
 16 de mayo de 2015
 SECRETARIO TECNICO

En términos de lo señalado en el Art. 27 fracc. III de la Ley de responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Morelos, proporcionar un uso adecuado a los bienes antes identificados, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, así, acepto la responsabilidad por el mal uso o deterioro que otra persona pudiera dar al bien.
 En términos de lo señalado en el artículo 44 fracción XI de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de robo o extravío del bien entregado por este resguardo. Dar aviso inmediatamente a la Dirección de Administración de los S.M., y proceder a levantar el acta circunstanciada sobre el particular, dará aviso a la Dirección del área, así como a la contraloría.
 Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza del bien a mi cargo, así como vigilar el oportuno funcionamiento del mismo. Al firmar el presente, acepto la responsabilidad que en materia administrativa, civil, o penal proceda derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes mencionadas.

ELABORO _____ TITULAR DEL AREA _____ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA _____



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RM-PR-03
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	3. Procedimiento de Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 1 de 7



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

1. Propósito.

Abastecer los medicamentos de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

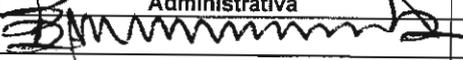
2. Alcance.

Este procedimiento aplica a las diferentes áreas de farmacia, hospitalización, y urgencias

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Recursos Materiales del Hospital General de Cuernavaca "José G. Parres".
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres" será responsable de la calidad y oportunidad del cumplimiento de estos procedimientos.
- El jefe del servicio de Recursos Materiales, como responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad laboral institucional programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el hospital se encuentre abastecido con base a sus necesidades actuales.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JSSM
 10/03/2008-15-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.p. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. de Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

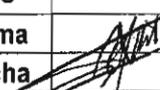
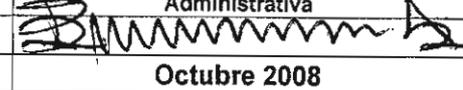
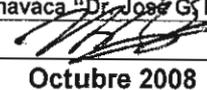
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RM-PR-03
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	3. Procedimiento de Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 2 de 7

4. Descripción De Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar solicitudes de abasto de insumos en base a distribución correspondiente al consolidado para ser enviados al almacén central, o bien cuando se tiene desabasto de los mismos.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres".	Solicitud de abasto
2	Recibir los insumos de almacén central, y directamente del proveedor en el caso de medicamento psicotrópico y estupefaciente. Así como donativos.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres".	N/A
3	En caso de no haber existencia de los productos en almacén central, tramitar requisición de compra interna ó externa. Con su negativa de suministro proporcionada por almacén central.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres".	Negativa de suministro
4	Almacenar y Resguardar los productos en base a las condiciones específicas de los mismos (en gaveta bajo llave los del grupo I, II Y III).	Almacenista y responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Cuernavaca "Dr José G. Parres".	N/A
5	Captura en el sistema informático (SAE-WIN) todas las entradas de los insumos recibidos.	Capturista	N/A
6	Independiente a la captura en SAE-WIN, Registrar las entradas de los medicamentos del grupo I, II y III en los libros de control como esta estipulado en el artículo : 226 f. II de la Ley general de salud.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres".	Libros de control
7	Designar los insumos para 24 hrs, en los fondos fijos; mismos que son supervisados y autorizados por la jefe de enfermeras	Jefes de servicio enfermeras	N/A

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.p. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. de Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

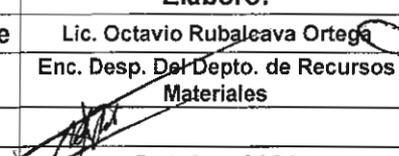
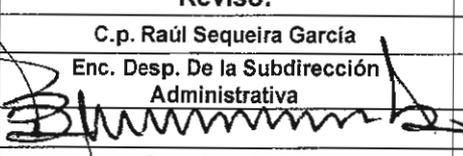
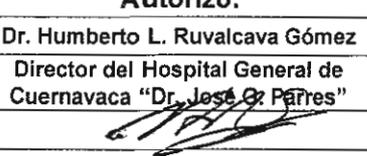
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RM-PR-03
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	3. Procedimiento de Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 3 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Es el responsable de surtir los insumos hospitalarios de la institución y consulta externa, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00hrs, para la farmacia del seguro popular y urgencias hospitalarias de 8:00 a 17:00hrs. De lunes a viernes y los días sábado, domingo y días festivos de 8:00 a 20:00hrs.	Despachador de farmacia	N/A
9	Revisa si hay vales de salida que son utilizados únicamente en la jornada acumulada, cuando se requiere de suero antialacran, seroalbúmina ó medicamento que fue insuficiente para cubrir fin de semana y el personal asignado en la farmacia del seguro popular no tiene acceso al sistema SAE para la emisión de facturas, siendo registrados el día posterior.	Capturista	Vales de salida
10	Es el responsable de capturar todos las solicitudes de los insumos en el sistema SAE (fondos fijos, resumen clínico, recetas especiales ó del grupo II y III vales y recetas externas del s.p) y facturar en base a lo solicitado ó a la existencia física en su momento cuando así se requiera. - Es el responsable de generar la factura de los insumos entregados.	Capturista.	Fondo fijo Factura
11	Recibe la factura y procede a surtir los medicamentos indicados en las mismas. Las peticiones para los días sábado domingo y días festivos, son solicitados con anterioridad y se dejan los pedidos elaborados para ser entregados. En el caso de Sueros Antialacran, antiviperino y antiaragnido, se le asigna folios consecutivos y se realizan las anotaciones correspondientes en el formato para control de sueros informándole al capturista que folios y cuantos sueros se entregaran para que sean facturados y entregados.	Despachador de farmacia	Factura
12	-Responsable de entregar los pedidos en las áreas de hospitalización durante el turno a las jefe de servicio ó suplente, en cada uno de los servicios; los días sábado, domingo y días festivos los entrega la persona asignada a la farmacia del seguro popular.	Despachador de farmacia	N/A



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.p. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. de Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Páres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGJGP-RM-PR-03

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev. 0

3. Procedimiento de Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.Página:
4 de 7

SECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE HIDALGO

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Responsable de revisar que los insumos entregados correspondan a la factura emitida por el sistema SAE proporcionada por el área de farmacia. Previamente firmada por la persona quien surtió dicha factura dejando copia de la misma para su resguardo.	Jefe de servicio enfermera	Factura
14	Es el responsable de solicitar la firma de recibido de los insumos entregados. Nota: La temporalidad de surtimiento varia (24, 48 ó 72 hrs.) de acuerdo a las eventualidades que se presenten, como son: días festivos, fin de semana ó periodo de inventarios entre otros. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Despachador	Factura

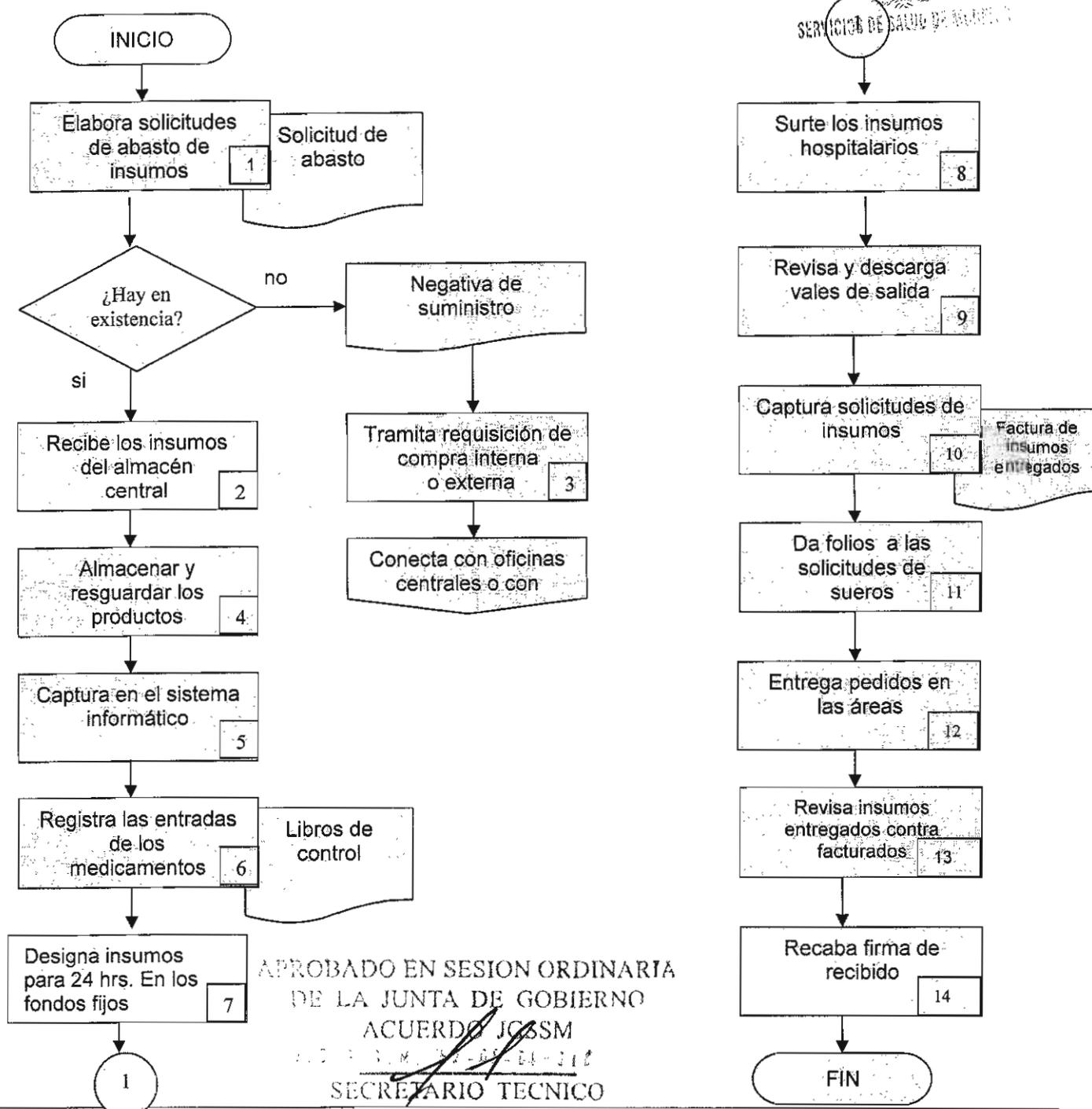
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
.../.../...
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.p. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. de Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Párras"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

276



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JCSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.p. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. de Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RM-PR-03
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	3. Procedimiento de Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 6 de 7



SERVICIOS DE SALUD DE CUERNAVACA

6. Documentos De Referencia

Documento	Código
Manual de Organización Específico del Hospital General "Dr. José G. Parres".	
Reglamento Interior del organismo descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
Norma Oficial NOM-197-SSA1-2000	
Suplemento de la farmacopea	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

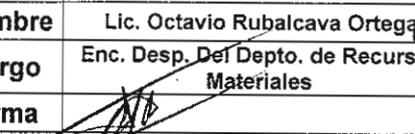
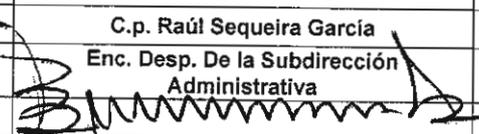
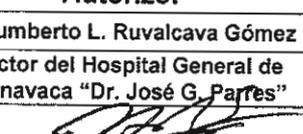
1.3.5.S.M. 12-05-06-016

SECRETARIO TECNICO

7. Registros

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Solicitudes de abasto SSM-SACA-FO-02	Responsable de farmacia	5 años
2	Negativa de suministro SSM-DAS-HG-FO-05	Responsable de farmacia	5 años
3	Requisiciones de compra SSM-DA-SRM-DA-FO-01	Responsable de farmacia	5 años
4	Recetas de medicamento controlado	Responsable de farmacia	2 años estrictamente bajo llave y posteriormente otros 3 en archivo normal
5	Libretas para el registro de controlado	Responsable de farmacia	5 años
6	Facturas de entradas y salidas	Responsable de farmacia	5 años

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.p. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. de Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGJGP-RM-PR-03
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	3. Procedimiento de Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página 7 de 7



SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE MÉXICO

8. Glosario

Abasto: provisión de cosas necesarias.

Estupefacientes: Sustancia narcótica que produce la pérdida de la sensibilidad como la cocaína, la morfina, etc.

Insumos: bien empleado en la producción de otro bien. Factor de producción.

Psicotrópico: Se dice de la sustancia o medicamento que influye en el organismo alterando sus condiciones y funciones psicológicas.

SAE: Sistema de administración empresarial.

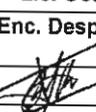
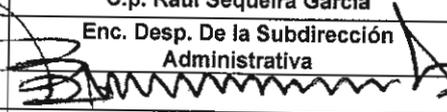
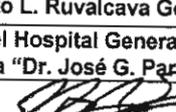
9. Cambios en esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos

- a) Solicitud de abasto
- b) Requisición de compra
- c) Negativa de suministro

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 S.S.M. 52-05-06-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Octavio Rubalcava Ortega	C.p. Raúl Sequeira García	Dr. Humberto L. Ruvalcava Gómez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. de Recursos Materiales	Enc. Desp. De la Subdirección Administrativa	Director del Hospital General de Cuernavaca "Dr. José G. Parres"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008