



SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
“DR. FERNANDO R. VIZCARRA”

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 - 25-08-018
SECRETARIO TECNICO

OCTUBRE 2008



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
"DR. FERNANDO R. VIZCARRA"**

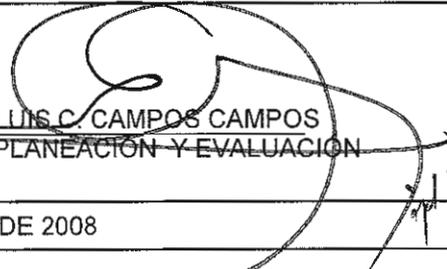
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORADO POR:


DR. LUIS IGNACIO MAZQUEZ TEJEDA SANTOS
DIRECTOR DEL HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

VISTO BUENO:


ARQ. JOSÉ LUIS C. CAMPOS CAMPOS
DIRECTOR DE PLANEACION Y EVALUACION

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO POR:


DRA. MARIA LUISA MONTES BALLESTEROS
DIRECTORA GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO Y Vo. Bo.


DR. VICTOR 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

J. G. S. S. M. - 05883-016

SECRETARIO TECNICO



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
"DR. FERNANDO R. VIZCARRA"**

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

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-09-08-010

SECRETARIO TECNICO

OCTUBRE 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

INDICE

		HOJA
I	Introducción	1
II	Objetivo del manual	2
III	Marco Jurídico	3
IV	Procedimientos	9

A) Denominación del procedimiento Subdirección Médica (matriz A4)

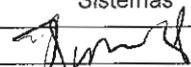
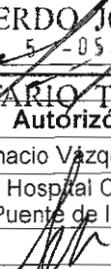
1.- Procedimiento Referencia y Contrarreferencia:

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 JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-08-018**

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO Autorizó:
	Elaboró:	Revisó:	
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

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:

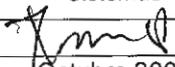
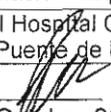
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

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 SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. - 05-03-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

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

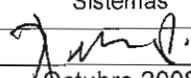
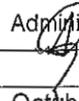
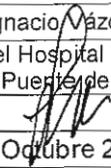
2.- Procedimiento de Egresos.

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

J.G.S.S.M. 5 - 03 - 03 - 016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

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.

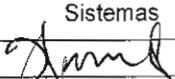
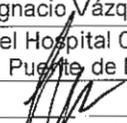
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

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
10. Anexos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 5 - 05 - 08 - 018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

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.

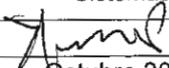
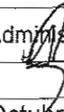
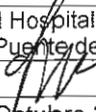
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

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
J.G.S.S.M. 08-09-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	

B5 - Departamento de Conservación y Mantenimiento (matriz A4)

1.- Procedimiento para el 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

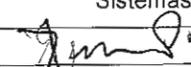
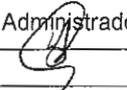
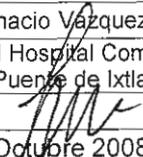
2.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.

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 JGSSM**

J.G.S.S.M. 5 - 05-03-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 1 de 8

I. INTRODUCCION

El presente manual se realiza con fin de poder integrar a las diferentes áreas y departamentos del Hospital, para que se visualicen en forma coordinada todos los procedimientos que más resaltan por su naturaleza administrativa y aquellos que también son de forma operativa no olvidando sus objetivos principales:

- Asistencial, que se proporciona a través de los servicios de urgencias, consulta externa y hospitalización; que comprende las actividades de diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación integral;
- Preventivo, que abarca la promoción a la salud, la vigencia epidemiológica, el reporte de enfermedades transmisibles y la prevención específica.

Se muestran en este manual los procedimientos más comunes que se realizan en el Hospital Comunitario de Puente de Ixtla, Mor. "Dr. Fernando R. Vizcarra", y que son los que se llevan a cabo diariamente en la prestación de los servicios de salud a la población abierta y a hoy llamada población afiliada al Seguro Popular del Estado de Morelos y demás usuarios que precisen de ella, entonces para que cada función tenga un procedimiento es necesario redactarlos de forma ordenada para saber quienes son los participantes de dicho procedimiento e interesados en la aplicación del mismo, así la redacción es en este manual donde trataremos de explicar los pasos de cada procedimiento y su área correspondiente.

La finalidad de este manual es describir detalladamente los procedimientos de cada área o departamento de este hospital y a la vez que se encuentren en un documento, el cual cumpla con los siguientes objetivos:

- ❖ Establecer los procedimientos de área o departamento.
- ❖ Identificar las responsabilidades y actividades de cada procedimiento-
- ❖ Conocer de forma detallada cada procedimiento.

En este manual también se expresan sus objetivos, marco jurídico y propósitos, alcances y flujogramas de cada procedimiento en estudio, mismo que se realiza bajo el acuerdo de la guía técnica para la elaboración del manual de organización específico, que norma la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, para que se conozcan más a fondo los pasos que tienen cada procedimientos juntos con sus actividades que se explican de forma detallada.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 5 05-08-016

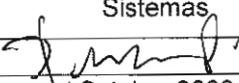
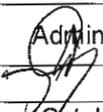
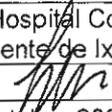
CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARÍO TÉCNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 2 de 8

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir a todo el personal del hospital acerca de los procedimientos, funciones y actividades del mismo así como establecer las responsabilidades, en las diferentes áreas y departamentos que lo integran y también para servir de apoyo para la capacitación para el personal que labora en el Hospital, así como para el de nuevo ingreso y también como un instrumento de consulta para otros servidores públicos de otras dependencias o entidades y para el público en general.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 3 de 8

III. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. 5. de Febrero de 1917.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos P.O. 20 de Noviembre de 1930.

LEYES.

Ley Orgánica de la Administración Pública en el Estado de Morelos.

Ley General de Salud de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F 7 De Feb. de 1984 y Reformas del 7 De Mayo de 1997.
Tit. I, Cap. Único, Fracc V.; Tit. III Cap. I Art 27 Fracc I A X; Tit. III Cap II Art 32b Fracc I, II, III.; Tit. III, Cap. III Art 36.

Ley de Salud del Estado de Morelos
P.O. "Tierra y Libertad" 7 de Julio de 1993.
Tit. 1º. Art 2 Fracc I A VII; Cap II Atención Médica Art. 32, 33 Fracc. I, II; Cap. III Prestadores de Servicios de Salud Art 34 Fracc li, Art 35, Art 36, Art 39, Cap. Iv Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad Art. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50; Cap. V Atención Materno Infantil Art 56 Fracc I, II, III, Art 57, Cap. VI Servicios de Planificación Familiar Art 62, 63 Fracc HI, II, III, VI; Tit. V Investigación para la Salud Art 85 Fracc HI, II, II, Art 87 FRACC HI A VII, ART 89.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F 14 de Mayo de 1986; Cap. I Disp. Grales. Art 3º. Art 10º Fracc I, Art 19 Fracc. I, II, III, IV, V, Art 32; Cap. IV Disp. Grales. Art 69, 70 Fracc I. Art 71, 74, 88

Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos. P.O 30 Junio 1999 No. 3987

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Márquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 4 de 8

DECRETOS.

Decreto 824 que crea el Organismo Público Descentralizado Denominado "Servicios de Salud de Morelos" P.O. de Morelos 27 Nov. 1996 No. 3829.

ACUERDOS.

Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios de Salud en el Estado. Agosto 20 de 1996.

NORMAS.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA2-1993, 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.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SSA2-1993, para la organización, funcionamiento e ingeniería sanitaria del servicio de radioterapia.

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-002-SSA2-2003, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.

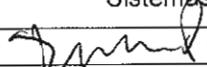
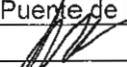
Norma Oficial Mexicana NOM-003-SSA2-1993, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.

Norma oficial mexicana, NOM 005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

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

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

ACUERDO IGSSM
J.S.S.S.M. 5-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 5 de 8

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.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-1993 para el fomento de la salud del escolar.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SSA2-1993, para la prevención y control de la rabia.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.

Norma oficial mexicana NOM-014-SSA2-1994, Para la prevención, detección, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer cérvico uterino.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA2-1994, para la prevención, tratamiento y control de la diabetes.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera.

Norma Oficial Mexicana Nom-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancias.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención integral hospitalaria médica-psiquiátrica.

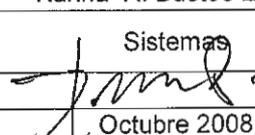
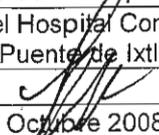
Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA2-1999, para la prevención, control y eliminación de la lepra.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.

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

ACUERDO DE ASAMBLEA
J. G. S. S. M. 5 - 05 - 08 - 016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 6 de 8

Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.

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

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 5 - 05 / 08 - 018**

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA "DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 8 de 8

Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.

Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, para la práctica de hemodiálisis.

Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.

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.

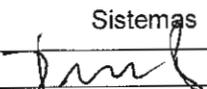
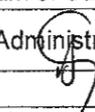
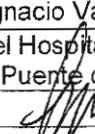
Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.

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.

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

Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-1993, 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.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. - 03 - 06 - 016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Sistemas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subdirección Médica	Rev. 0
	Departamento de Área Médica	Página: 1 de 2

MATRIZ A4- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA

SUBDIRECCION DE MÉDICA

Hoja: 1 de 2

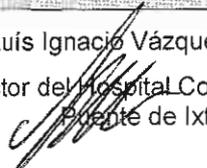
Procedimientos		Propósito	Naturaleza	Ámbito de Operación	Observaciones
No.	Nombre				
1	Procedimiento de envío de pacientes entre las diferentes unidades médicas	Proporcionar metodología de atención entre 1er nivel y 2º nivel de atención.	Sustantivo	Específica	Se establecen las responsabilidades y actividades relacionadas entre los Hospitales y los Centros de Salud
2	Establecer una mecánica de trabajo eficiente en el manejo de Residuos Peligrosos Biológicos infecciosos	Establecer los lineamientos para el manejo de desechos hospitalarios con altos niveles de bioseguridad y protección del medio ambiente	Sustantivo	Específica	Con la finalidad de disminuir los factores de riesgo biológico en la transmisión de infecciones intrahospitalarias
3	Procedimiento para el suministro de los Servicios de Urgencias para que se otorguen con la calidad y oportunidad requerida	Capacitar e informar al personal que guarde relación con el servicio de Urgencias	Sustantivo	Específica	Se establecen las responsabilidades de otras áreas como la Unidad de Cuidados Intensivos y auxiliares de diagnóstico

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5-05-08-010

SECRETARIO TÉCNICO

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
 Lic. Miriam J. Sandoval Olvera Administradora	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S. Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla 	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subdireccion Médica	Rev. 0
	Departamento de Area Médica	Página: 2 de 2

MATRIZ A4- PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
SUBDIRECCION DE MÉDICA

Hoja: 2 de 2

Procedimientos		Propósito	Naturaleza	Ámbito de Operación	Observaciones
No.	Nombre				
4	Procedimiento para la atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido	Proporcionar atención médica integral a las pacientes embarazadas, en trabajo de parto y puérperas.	Sustantivo	Específica	Con necesidad de apegarse a los tiempos establecidos para dicho procedimiento
5	Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Proporcionar la atención a pacientes con hipertensión arterial.	Sustantivo	Específica	Con necesidad de apegarse a los tiempos establecidos para dicho procedimiento
6	Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus	Proporcionar atención integral a pacientes con diabetes.	Sustantivo	Específica	Con necesidad de apegarse a los tiempos establecidos para dicho procedimiento

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. N. 5 / 05-08-016
SECRETARIO TECNICO

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
Lic. Miriam J. Sandoval Olvera Administradora	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S. Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdirección Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Página: 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.

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

- Cada institución aplicará su clasificación socioeconómica de acuerdo a los lineamientos internos.

AGUERO AGSM
D. B. S. S. N. - 03-03-016
SECRETARIO TECNICO

- 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.

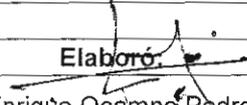
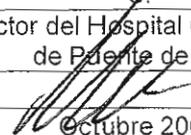
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdirección Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	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 resolutivo de la unidad que lo atenderá.

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

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. - 05-03-018
SECRETARIO TECNICO

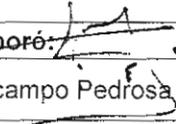
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdirección Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	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 F. G. S. S. M. 5-05-11-715 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	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-01

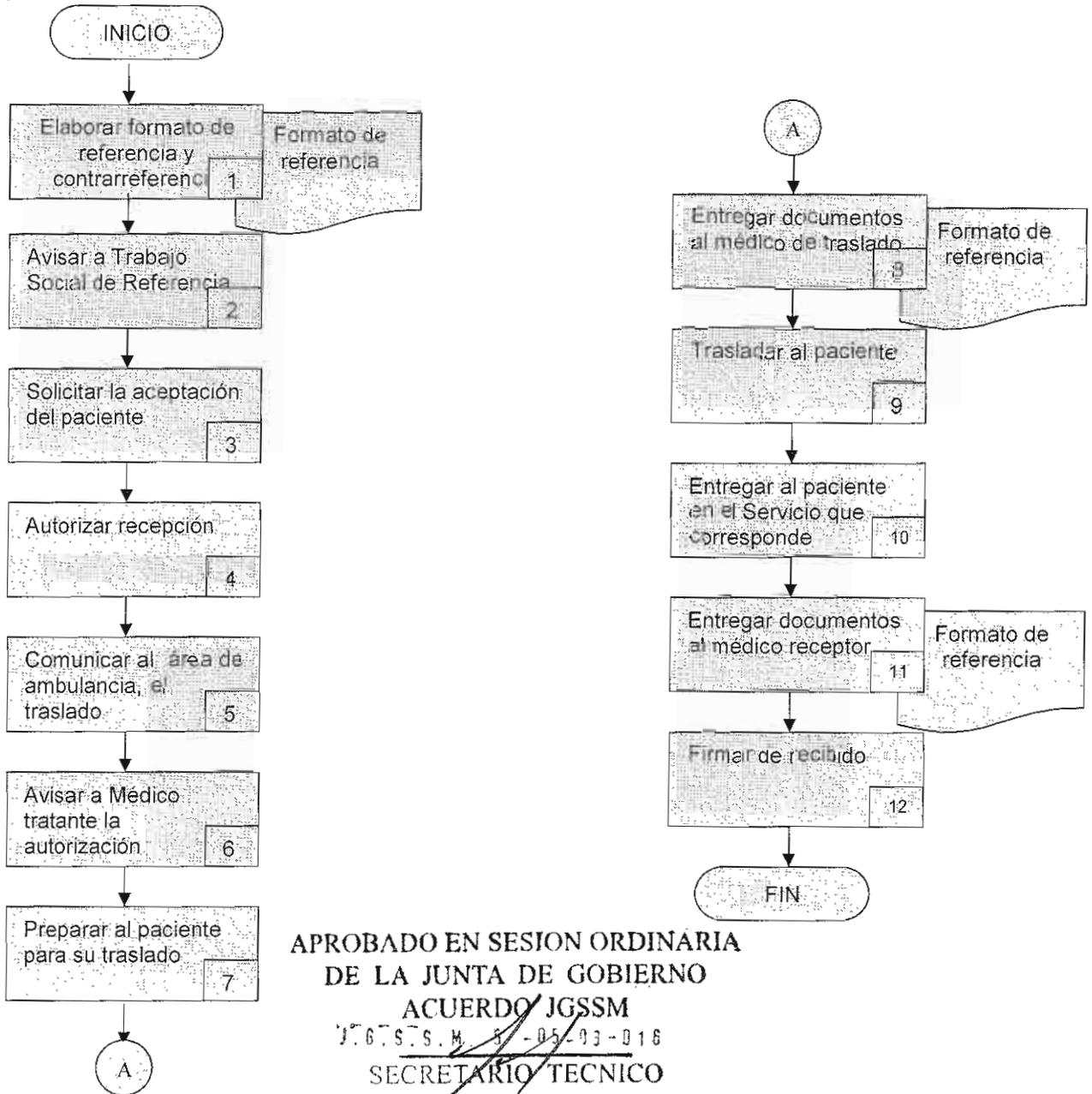
Subdirección Médica

Rev. 0

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Página:
4 de 12

5.0 Diagrama de Flujo



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 8-05-03-016
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdirección Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 5 de 12

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 JGSSM		CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró:	<i>[Firma]</i>	Revisó:	<i>[Firma]</i>
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-01

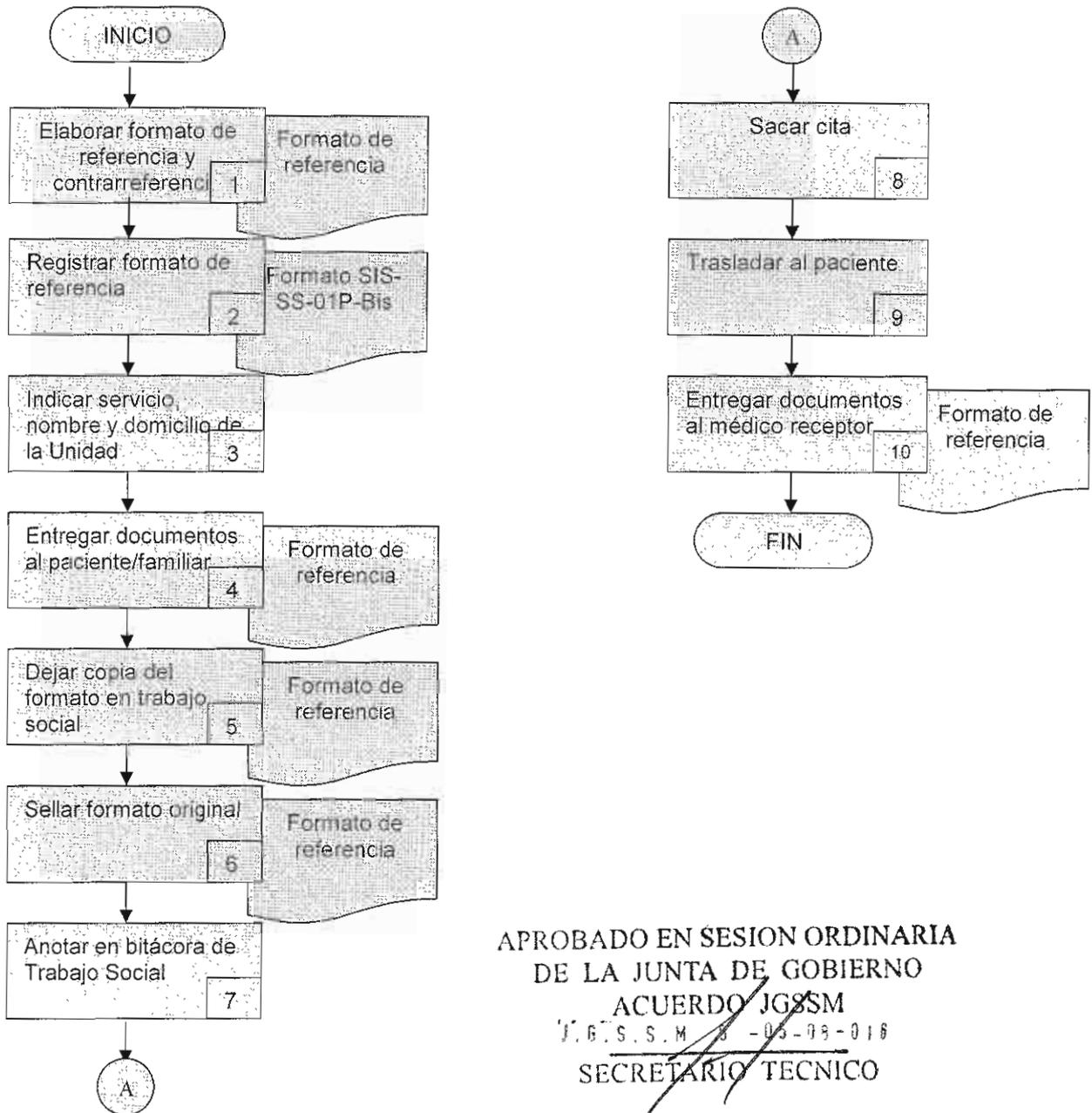
Subdirección Médica

Rev. 0

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Página:
6 de 12

Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. - 03-09-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

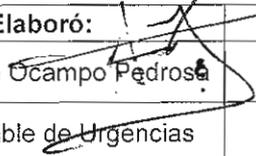
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdirección Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 7 de 12

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

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 / 05-03-016

SECRETARÍA TÉCNICA
CONTROL DE EMISIÓN

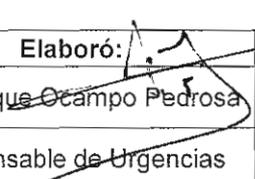
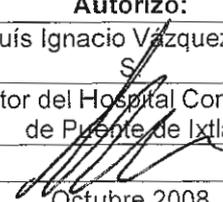
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdirección Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Página: 8 de 12

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Sellar el formato de Referencia / Contrarreferencia original	Trabajadora Social	Formato de Referencia y Contrarreferencia
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 JGS&M
J.T.6797.S.M. 8 - 05/03-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-01

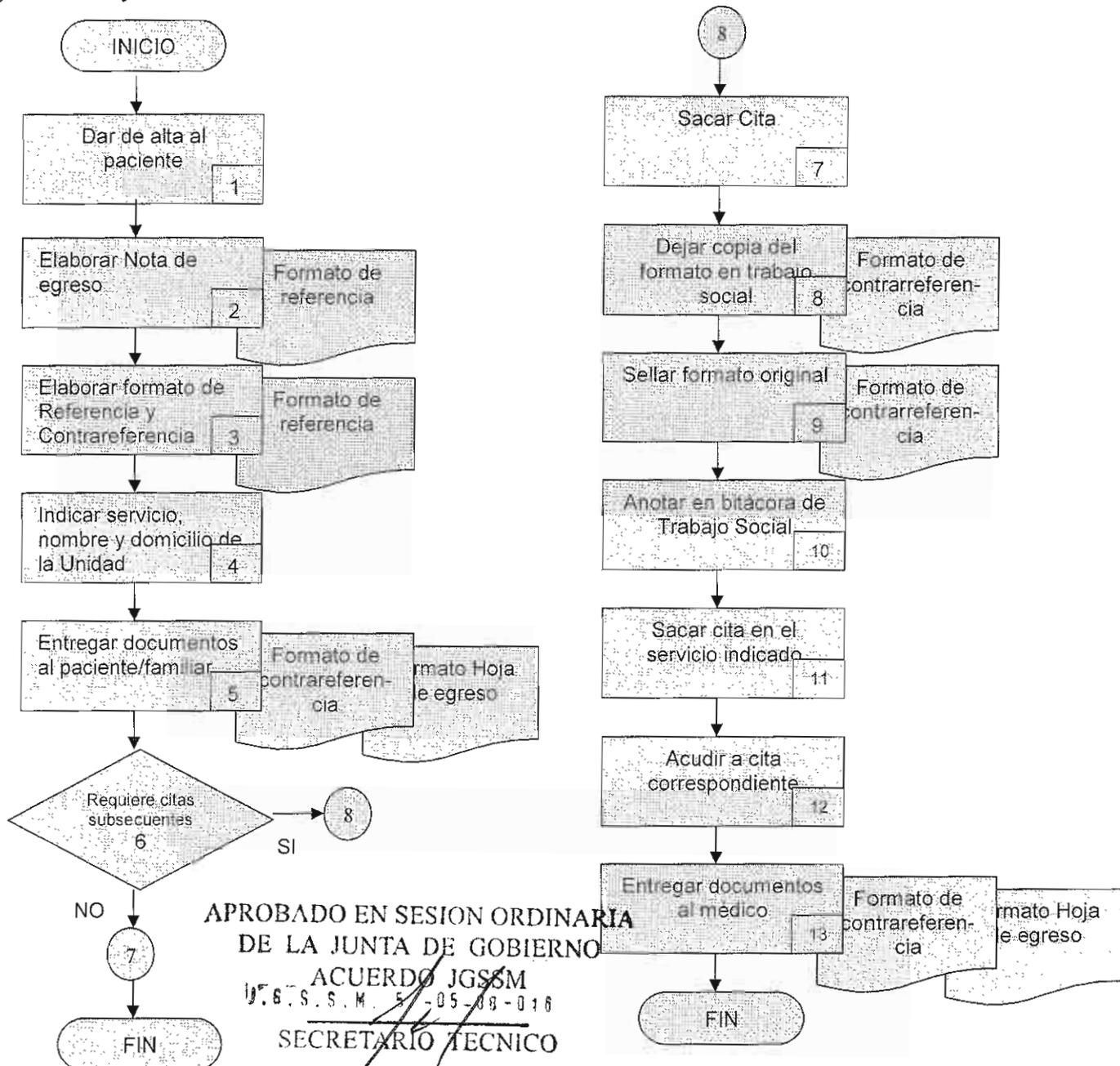
Subdireccion Médica

Rev. 0

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Pagina:
9 de 12

Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdirección Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Página: 10 de 12

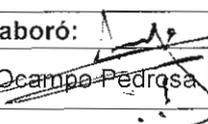
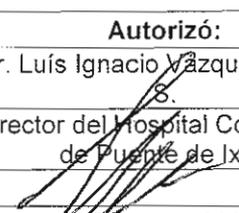
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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 JGS/SM
 J.G.S.S.M. 5/05-03-016
 SECRETARIO TÉCNICO

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	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdirección Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 11 de 12

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.

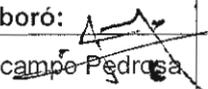
Sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes (SRC): Flujo organizado de envío y traslado de pacientes entre los tres niveles de atención médica, para facilitar el envío y recepción de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad, va más allá de los 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
 U.T.E.S.S.H. 5-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-01
	Subdireccion Médica	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 12 de 12

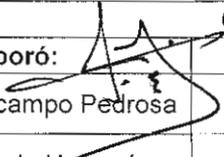
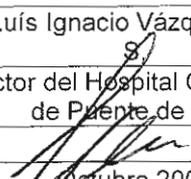
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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 Registro Diario de Pacientes

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	FORMATO	Código: SSM-HCP-SM-FO-01
	Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
	NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	Hoja: 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL PACIENTE:
DOMICILIO DEL PACIENTE:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO

MOTIVO DE ENVIO:
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
NOMBRE DEL MEDICO:



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APPELLIDO PATERNO

APPELLIDO 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
J.G.S.S.M. 5-05-03-016
SECRETARIO TÉCNICO

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-02

Subdireccion Médica

Rev. 0

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

Página:
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

J.G.S.S.M. 5-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de RPBI	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-02

Subdirección Médica

Rev. 0

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

Página:
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	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JG8SM <small>15-05-08-018</small> SECRETARIO TECNICO	
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	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de RPBI	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-02

Subdirección Médica

Rev. 0

**2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos
Biológico Infecciosos**Pagina:
3 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
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
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 JGSSM

J.G.S.S.M. 5-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de RPBI	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-02

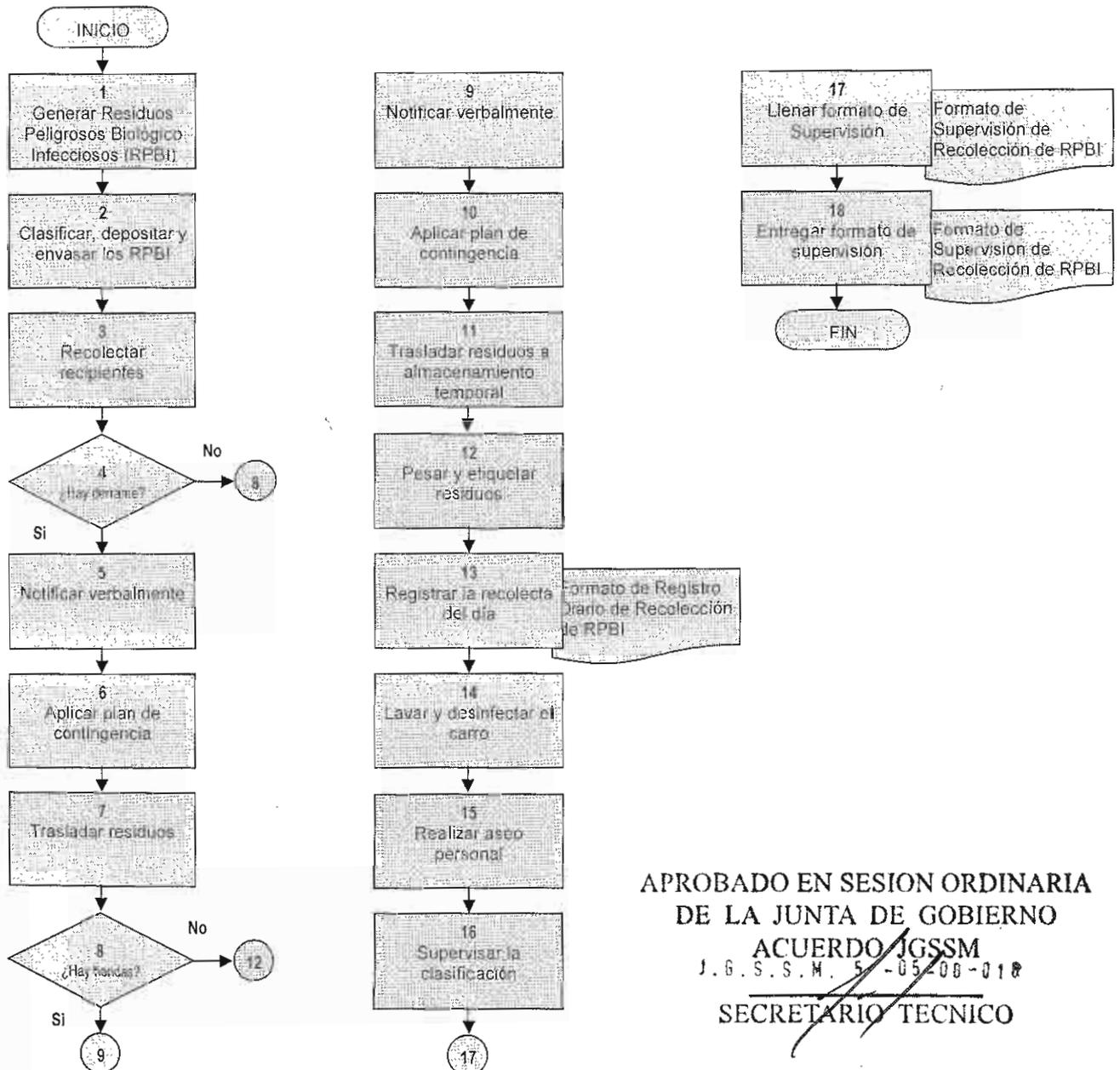
Subdirección Médica

Rev. 0

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

Página:
4 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5 - 05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de RPBI	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma	<i>Enrique Urbina</i>	<i>Miriam J. Sandoval Olvera</i>	<i>Luis Ignacio Vázquez Tejeda</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

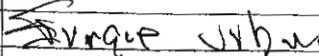
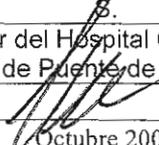
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-02
	Subdirección Médica	Rev. 0
	2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Pagina: 5 de 7

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 JGS8M
J.G.S.S.M. 08-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de RPBI	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-02

Subdirección Médica

Rev. 0

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos
Biológico InfecciososPágina:
6 de 7APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS&M

J. S. S. S. M. 5. -05-08-018

SECRETARIO TÉCNICO

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de RPBI	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-02

Subdirección Médica

Rev. 0

2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos
Biológico InfecciososPagina:
7 de 7**9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

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

10.0 ANEXOS

- a) Formato de Registro diario de recolección de RPBI.
- b) Formato de Supervisión

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

J. G. S. S. M. 5-05-08-016

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de RPBI	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO

Código: SSM-HCP-SM-FO-03

HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
REPORTE MENSUAL DE RESIDUOS PELIGROSOS CONFINADOS EN SITIOS DE DISPOSICION FINAL

Versión
Hoja 2 de 2

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 COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA	HM-HOSPITALES	SANGRE				CIA RECOLECTORA DE RESIDUOS IND. Y MPALES SA DE CV INE 09-02-PS-1-27-2003	
		CULTIVOS Y CEPAS					
		PATOLOGICOS					
		NO ANATOMICO					
		PUNZOCORTANTE					
		SANGRE					
		CULTIVOS Y CEPAS					
		PATOLOGICOS					
		NO ANATOMICO					
		PUNZOCORTANTE					
		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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

L. G. S. S. M. 2008-018

SECRETARIO TECNICO

	FORMATO	Código SSM-HCP-SM-FO-02
	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA	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 :

ENVASADO				
1. ¿ LA DOTACIÓN DE BOLSAS ROJAS AMARILLAS FUE OPORTUNA Y TAMAÑOS NECESARIOS?		SI ()	NO ()	
2. LOS CONTENEDORES ROJOS SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES (TAPAS, SEGURO LIMPIOS, MALOS OLORES, SIN ROTURAS)		SI ()	NO ()	
RECOLECCION				
1. LA EMPRESA DE RECOLECTO EN DIAS PROGRAMADOS?		SI ()	NO ()	
2. LA EMPRESA CUMPLIO CON LOS HORARIOS DE RECOLECCION?		SI ()	NO ()	
3. EL VEHICULO RECOLECTOR ES DE CAJA CERRADA, CON REFRIGERADOS (4°C) Y BASCULA CERTIFICADA PARA EL PESAJE		SI ()	NO ()	
4. EL OPERADOR DEL VEHÍCULO PROPORCIONO CONSTANCIA DE KILOGRAMOS RECOLECTADOS?		SI ()	NO ()	
5. EL SUPERVISOR DE LA EMPRESA REALIZO INSPECCION A LOS SERVICIOS PARA VALORAR LA CANTIDAD DE LA SEPARACIÓN?		SI ()	NO ()	
CAPACITACION Y DOTACIÓN 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?		SI ()	NO ()	
2. ¿LAS DIFERENTES AREAS DE SERVICIO CUENTAN CON RECIPIENTES (PLÁSTICOS, METÁLICOS, ESTRUCTURALES) PARA COLOCAR LAS BOLSAS?		SI ()	NO ()	
3. ¿EL PERSONAL (MEDICO, ENFERMERIA, QUÍMICOS, TÉCNICOS LABORATORIO, RAYOS X INTENDENCIA) CONOCEN EL MANEJO DE LOS R.P.B.I.?		SI ()	NO ()	

RESPONSABLE DEL PROGRAMA R.P.B.I.

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

ACUERDO JGSSM
1.6.5.5.M 05-08-018

SECRETARIO TECNICO

FECHA DE ELABORACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-03
	Subdirección Médica	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 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, además de que pueda servir para efectos de orientar, capacitar, informar a todo el personal que por sus funciones guarde relación con el servicio de urgencias en esta Unidad Médica.

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

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

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Fuente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-03
	Subdirección Médica	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 2 de 16

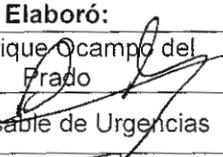
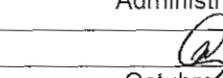
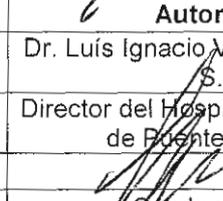
Del Área de Urgencias:

- 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**

J. G. S. S. M. 5 / 05-08-016

SECRETARIO TECNICO

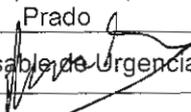
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olivera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Fuente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-03
	Subdirección Médica	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	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	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 5 - 05. 88 - 016 SECRETARIO TECNICO	
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			
4	Canalizar a la paciente al Módulo MATER Se interconecta con Procedimiento de Módulo MATER Con esta actividad termina el procedimiento			
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 en 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	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-03

Subdirección Médica

Rev. 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página:
4 de 16

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		
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		
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

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Fuente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-03

Subdirección Médica

Rev. 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página:
5 de 16

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
 S. S. S. M. - JCSM
 03500-016
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-03

Subdirección Médica

Rev. 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Pagina:
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**

J. G. S. S. M. / 5 - 05 - 08 - 016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección Médica

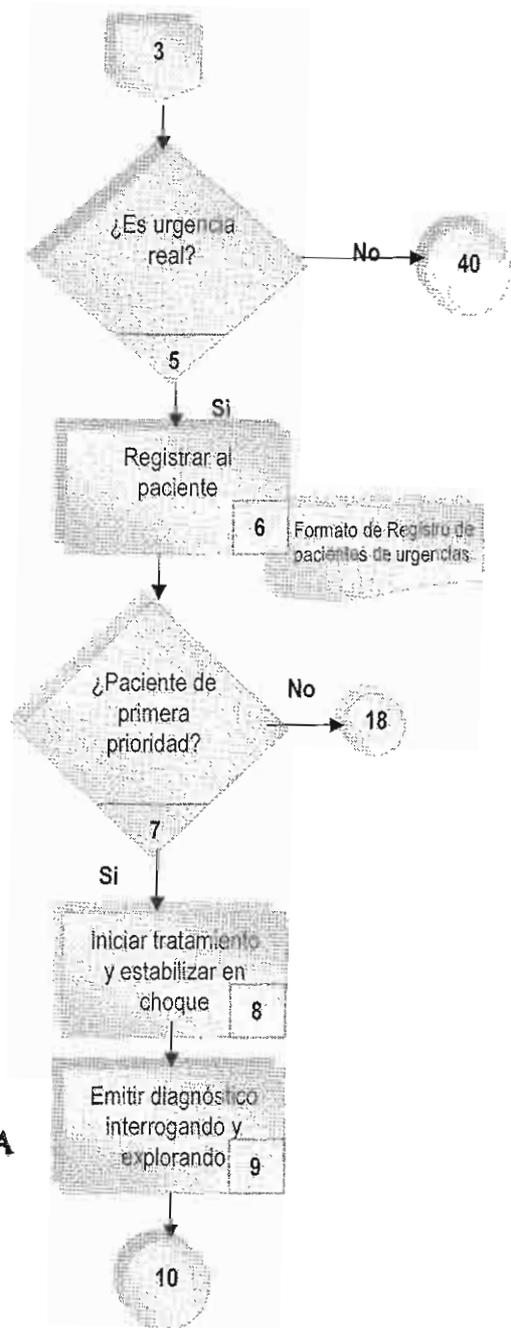
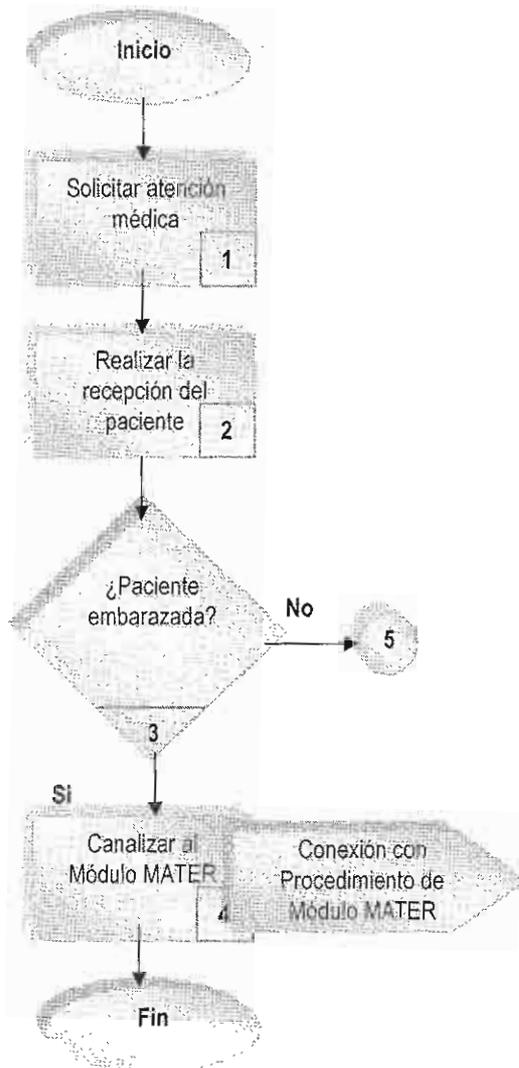
3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Código:
SM-HCP-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

J.G.S.S.M. 5/05/08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

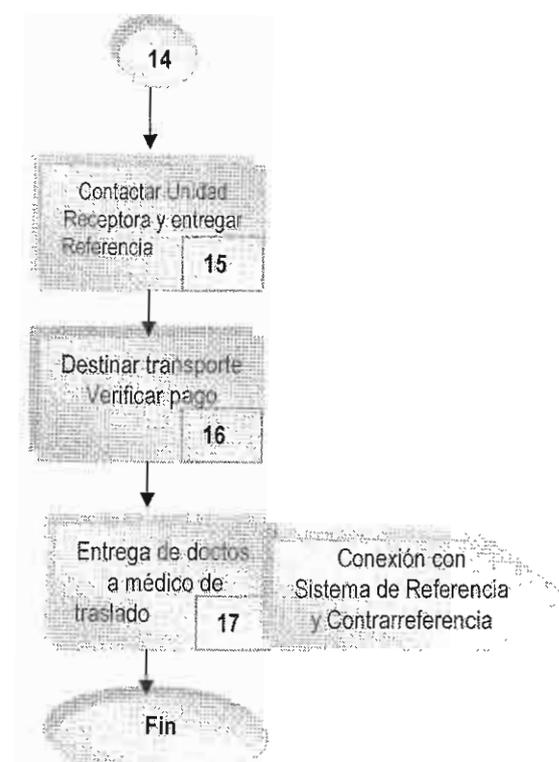
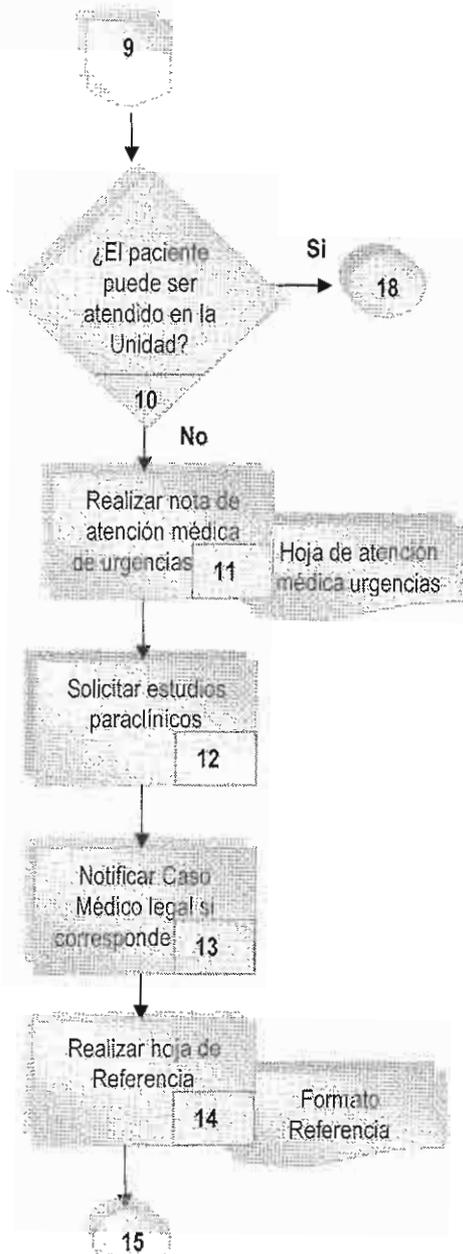
Subdirección Médica

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Código:
SM-HCP-SM-PR-03

Rev. 0

Página:
8 de 16



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-08-016
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

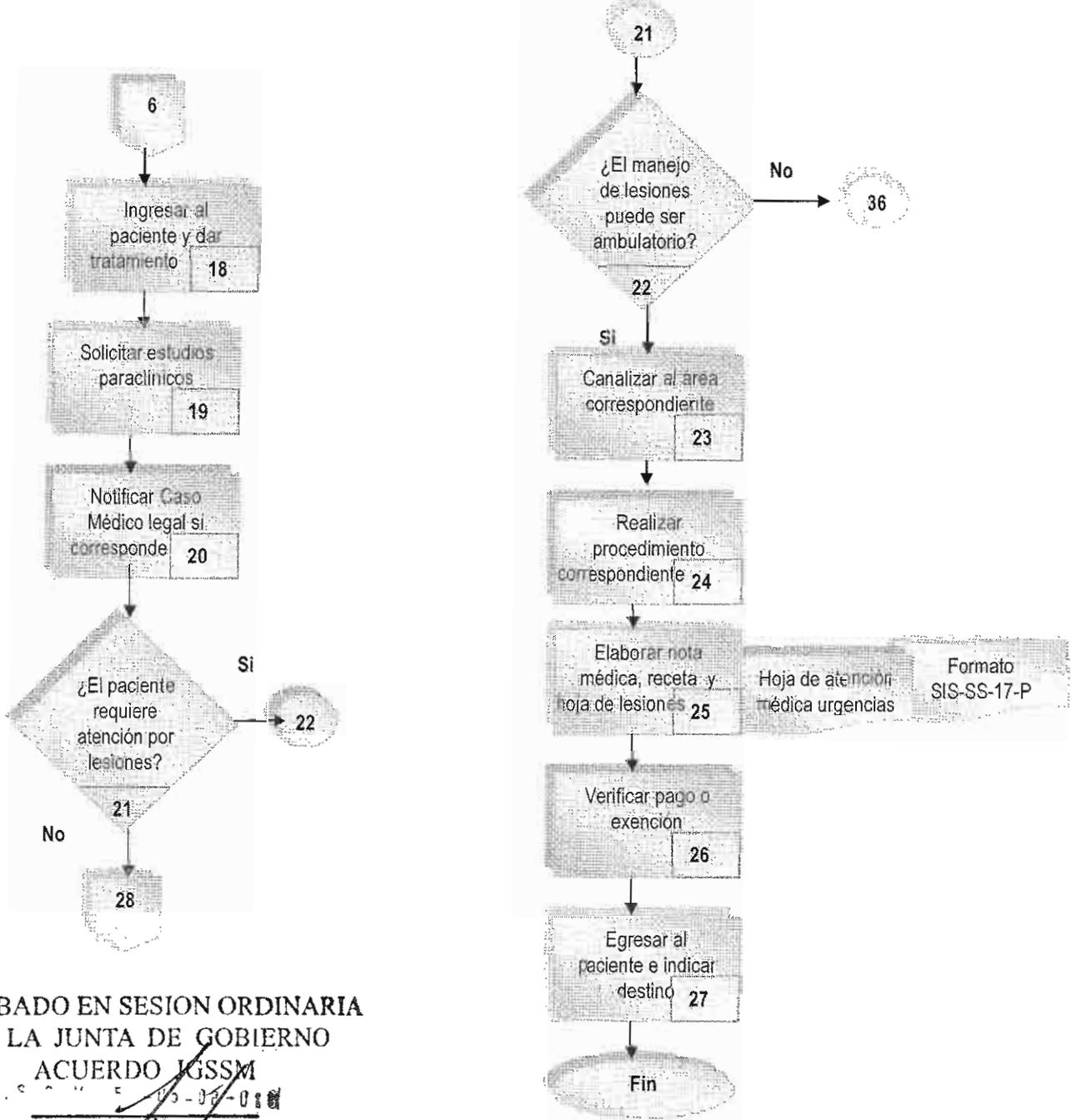
Subdirección Médica

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Código:
SM-HCP-SM-PR-03

Rev. 0

Página:
9 de 16



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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

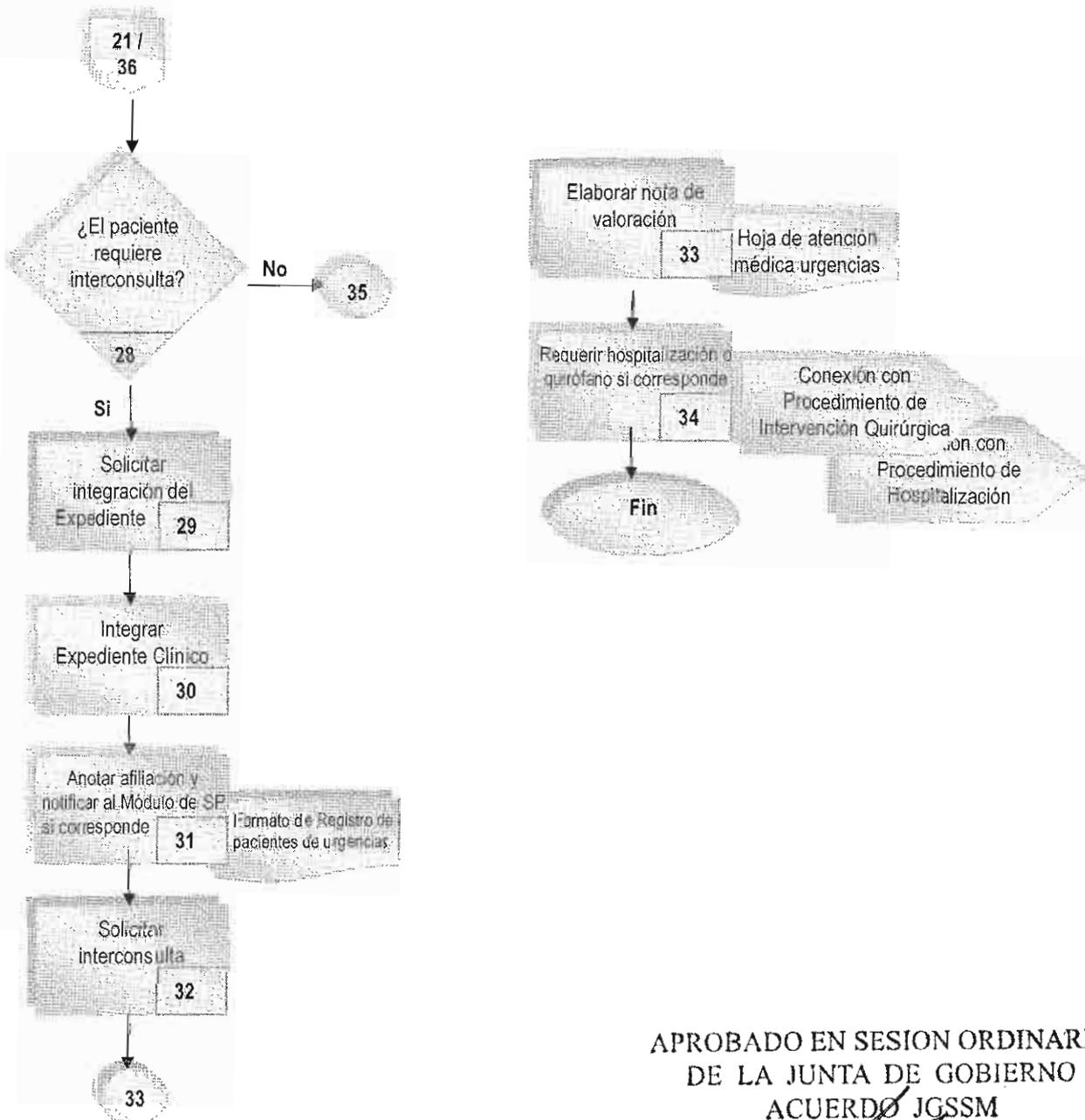
Subdirección Médica

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Código:
SM-HCP-SM-PR-03

Rev. 0

Página:
10 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 / 05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

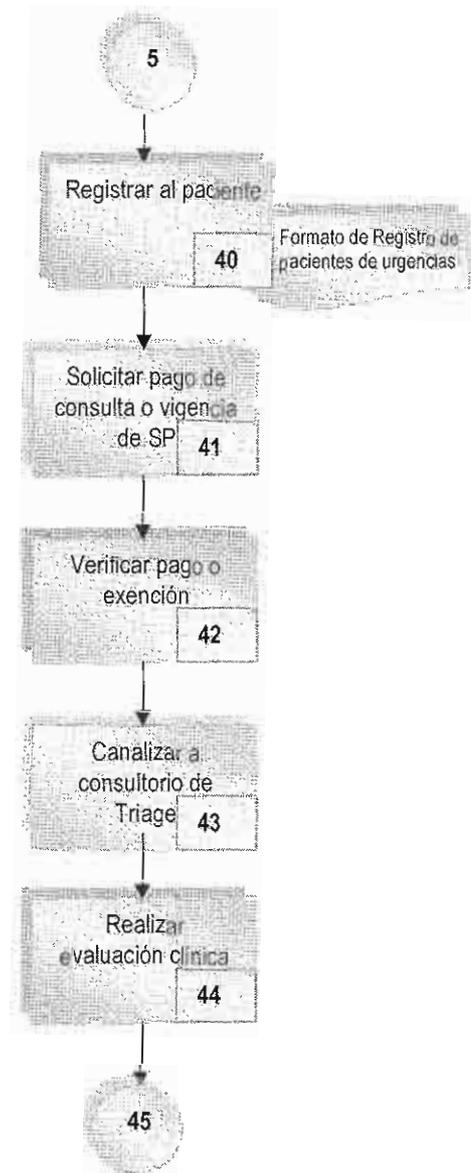
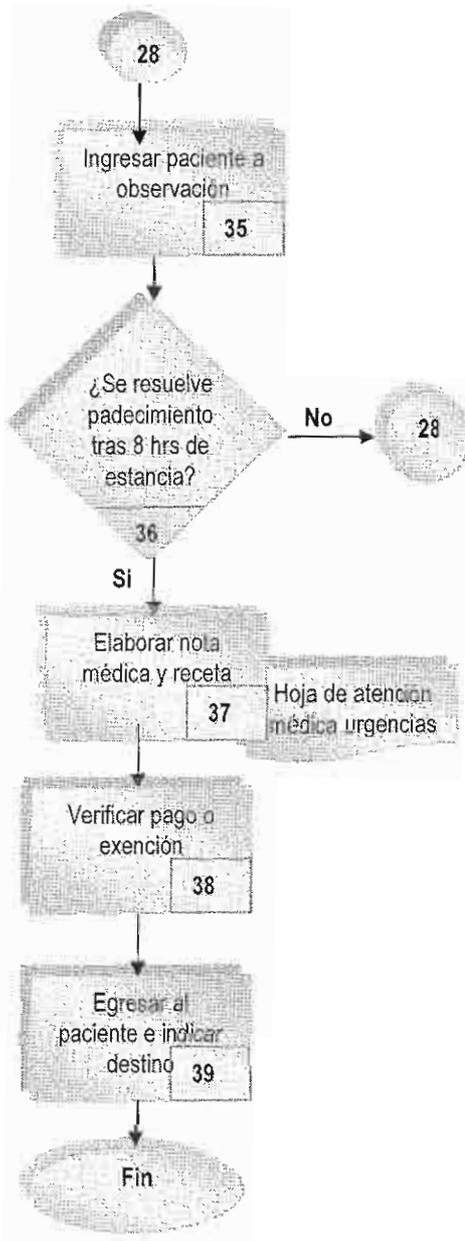
Subdirección Médica

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Código:
SM-HCP-SM-PR-03

Rev. 0

Página:
11 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 5 - 05 - 08 - 010

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Fuente de Ixtla
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

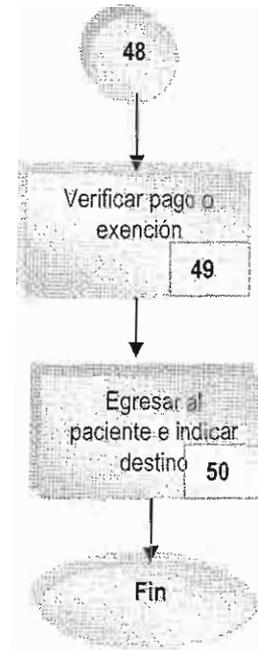
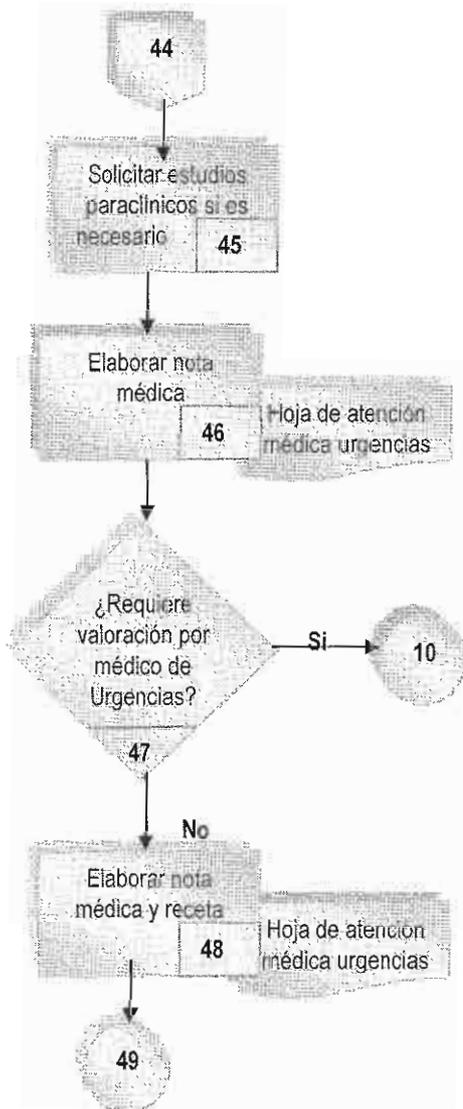
Subdirección Médica

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Código:
SM-HCP-SM-PR-03

Rev. 0

Página:
12 de 16



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS&M**

J.G.S.S.M. 5 - 05 - 08 - 016

SECRETARIO TECNICO

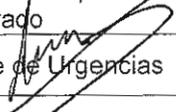
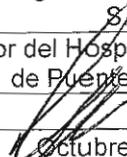
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-03
	Subdirección Médica	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 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
J. G. S. S. M. - 05-08-038**

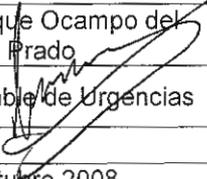
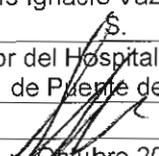
CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-03
	Subdirección Médica	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 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
 J.G.S.S.M 5-05-08-GtC
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-03
	Subdirección Médica	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 15 de 16

8.0 GLOSARIO.

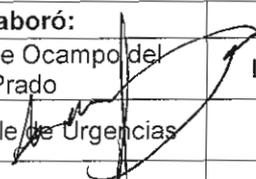
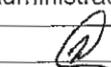
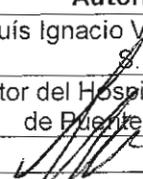
- Atención Médica: Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole en los cuales el personal de hace los registros, anotaciones y 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 Alto Riesgo.
- 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 JGS8M**

J.G.S.S.M. 02-08-00-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-03
	Subdirección Médica	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 16 de 16

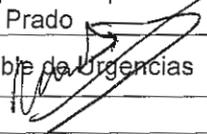
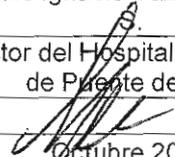
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

- 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.-Expediente Clínico
- 6.-Solicitud de Laboratorio
- 7.-Solicitud de Gabinete
- 8.-Solicitud de Interconsulta
- 9.-Consentimiento Informado
- 10.-Solicitud de Patología
- 11.-Intervención Quirúrgica

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. - 00-00-016
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo del Prado	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
DR. FERNANDO R. VIZCARRA



Notas Médicas

Expediente Paciente : Sexo: Edad
 Fecha de Ingreso :

No. Nota **NOTA INICIAL**

Servicio : **Área Médica :**

Diagnósticos

Datos del paciente

Tipo de urgencia
 Tipo de cama
 Enviado a:

NOTA D E URGENCIAS.

Dx:

Plan.

Elaboró

Supervisó

Responsable

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

	FORMATO	Código: SSM-HCP-SM-FO-03
	Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
	NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	Hoja: 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL PACIENTE:

DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:

DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:

NOMBRE DEL MEDICO:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO



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

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

SECRETARIO TECNICO

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

D. G. I. S.

DATOS DEL AGRESOR

1. EDAD <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <small>(años)</small>	2. SEXO Femenino 1 <input type="checkbox"/> Masculino 2 <input type="checkbox"/>
3. PARENTESCO CON EL AFECTADO	
Padre <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 1	Madre <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 2
Cónyuge / pareja / novio <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 3	Otro pariente <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 4
Padrastra <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 5	Madrastro <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 6
Conocido sin parentesco <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 7	Desconocido <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 8

ATENCIÓN

1. FECHA <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> / <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <small>Día Mes Año</small>	2. HORA <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> : <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> <small>Hora Minutos</small>	3. SERVICIO DE ATENCIÓN Consulta externa 1 <input type="checkbox"/> Hospitalización 2 <input type="checkbox"/> Urgencias 3 <input type="checkbox"/> Otro servicio 4 <input type="checkbox"/>
--	---	---

4. SI FUE ATENDIDO EN URGENCIAS, ESCRIBA EL TIEMPO DE ESTANCIA EN EL SERVICIO :
Hora Minutos

5. TIPO DE ATENCIÓN Tratamiento médico <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 1 Tratamiento quirúrgico <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 3	Tratamiento psicológico o psiquiátrico <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 2 Otro <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 4
--	--

6. DESTINO DESPUÉS DE LA ATENCIÓN

Domicilio <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 1	Referido a otra unidad <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 2	Unidades de atención especializada en violencia familiar y sexual <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 3
Consulta externa <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 4	Traslado a otra unidad médica <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 5	Refugio o albergue <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 6
Hospitalización <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 8	Defunción <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 9	Grupo de ayuda mutua <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 10
		DIF <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 7
		Otro <input style="width: 20px; height: 15px;" type="text"/> 11

7. DIAGNÓSTICOS FINALES EN ORDEN DE IMPORTANCIA

1º. _____

2º. _____

3º. _____

8. SE NOTIFICÓ AL MINISTERIO PÚBLICO Si 1 No 2

RESPONSABLE

1. RESPONSABLE DEL LLENADO/NOTIFICANTE

NOMBRE _____ FIRMA _____

CARGO _____

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M 5/05/06-018
 SECRETARIO TECNICO**



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
DR. FERNANDO R. VIZCARRA



Historia Clínica

Expediente	Paciente	Sexo	Edad 18 a	Fecha de Nac.
Servicio	Área	Cama	Fecha de Ing.	
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

Plan Terapéutico

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-08-016
SECRETARIO TÉCNICO

Elaboró _____

Responsable _____



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
DR. FERNANDO R. VIZCARRA



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?

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 5/05-06-018
SECRETARIO TÉCNICO

Personales Patológicos

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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
 DR. FERNANDO R. VIZCARRA



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
 J. E. S. S. M. 5 - 08 - 08 - 016
 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 cardíaca
- Frecuencia respiratoria
- Cabeza
- Oídos
- Ojos
- Nariz
- Cuello
- Campos pulmonares
- Tórax



FORMATO

HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

CÓDIGO SSM-HCP-SM-FO-04
rev 0
HOJA 1 DE 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
1.8.5.5.M. 5 05-08-018
SECRETARIO TÉCNICO

	FORMATO HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA	Código: SSM-HCP-SM-FO-03
	SOLICITUD DE IMAGENOLOGIA	Rev.0 HOJA 1-1

SOLICITUD DE RADIODIAGNÓSTICO

Page 1 of 1

Nombre :	Fecha Solicitud :	Folio :
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. -05/09-016
 SECRETARIO TECNICO**

	FORMATO	Código SSM-HCP-SM-FO-03
	HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA	REV 0
	CONSENTIMIENTO INFORMADO	HOJA 1 DE 1



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

**HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
" DR. FERNANDO R. VIZCARRA "**

" 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 SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 5 / 05-08-018

SECRETARIO TECNICO

 RESPONSABLE
 (NOMBRE Y FIRMA)

 TESTIGO
 (NOMBRE Y FIRMA)

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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
 DR. FERNANDO R. VIZCARRA



SOLICITUD DE PATOLOGÍA

Estado: ORDINARIA

Solicitudes previas:

Folio: 7

Nombre :

Sexo :

Edad:

Expediente :

Tipo de paciente : INTERNO

Servicio

Área :

Estudios

CITOLÓGICO

Datos clínicos

Tratamiento previo

Diagnóstico clínico

Especímenes enviados

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 3-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

FIRMA



FORMATO
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA

Código:
SSM-HCP-SM-FO-03

CONTRAREFERENCIA

Rev.0
HOJA 1-1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA

INTERVENCIÓN
QUIRURGICA

NOMBRE:
No. EXP.:
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
SERVICIO:

ELECTIVA URGENCIA CAMA _____
SERVICIO: _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

FECHA DE SOLICITUD: _____ DIA MES AÑO FECHA DE CIRUGÍA: _____
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 05/08-018

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO: _____ SECRETARIO TECNICO

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 _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto,
puerperio y recién nacidoPágina:
1 de 23**1.0 Propósito.**

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

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 Gineco-obstetricia y del jefe de Pediatría:	Supervisar este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Médico y de Enfermería:	Apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

J.G.S.S.M. 5-05/08-016

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

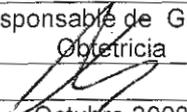
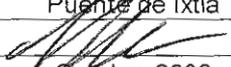
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-04
	Subdirección Médica	Rev. 0
	4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido	Página: 2 de 23

4.0 Descripción de Actividades (embarazo)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Revisa a la paciente embarazada	Médico Tratante	Nota Médica
2a	¿Requiere atención médica de urgencia? Si la respuesta es si ir a la 1b Si la respuesta es no ir a la 3a	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. -08-08-016 SECRETARIO TECNICO	
3a	Envía a consulta externa de gineco-obstetricia	Médico Tratante	Hoja de consulta externa
4a	Realiza atención de la embarazada en control prenatal	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
5a	Inicia interrogatorio y realizar la nota medica con el método del soap	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
6a	Elabora nota médica por escrito y la anexa al expediente clínico conforme a los lineamientos de la norma oficial mexicana No. 168.	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
7a	Inicia la exploración física por el medico tratante	Médico Gineco-Obstetra	
8a	Identifica signos y síntomas de alarma (cefalea, edemas, sangrados, signos de infección de vías urinarias y vaginales) y lo registra en la nota médica	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
9a	Mide y registra del peso así como toma de signos vitales	Enfermera	Hoja de Enfermería
10a	Valora el crecimiento uterino y estado de salud del feto	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
3 de 23

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11a	Elabora solicitud de laboratorio para 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	Aplica 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.	Enfermera	Hoja de Enfermería
13a	Prescribe de forma profiláctica hierro y ácido fólico. El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Gineco-Obstetra	Receta Médica
14a	Elabora La receta medica la cual será llenada con letra legible y explicada al paciente o familiar	Médico Gineco-Obstetra	Receta Médica
15a	Da indicaciones higiénico- dietéticas a la paciente	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
16a	Promueve a la lactancia materna	Médico Gineco-Obstetra	Nota Medica
17a	Promueve y orienta sobre planificación familiar	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
18a	Elabora la hoja de referencia para que todo paciente referido del centro de salud de su localidad se vaya con la hoja de referencia y contrarreferencia realizada por el médico	Médico Gineco-Obstetra	Hoja de referencia y contrarreferencia

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

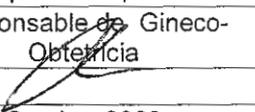
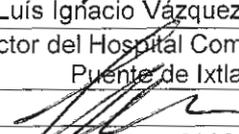
J. G. S. S. M. 5 - 05 - 08 - 016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-04
	Subdirección Médica	Rev. 0
	4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido	Página: 4 de 23

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	Despide cortésmente al paciente y familiar Con esta actividad termina el procedimiento	Médico Gineco-Obstetra	
21a	Envía al módulo de información para anotarla su cita	Módulo de atención	Bitácora de citas

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 5 / 05-08-018**

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

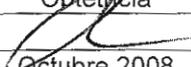
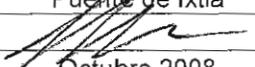
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-04
	Subdireccion Médica	Rev. 0
	4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido	Pagina: 5 de 23

4.1 Descripción de Actividades. (Parto)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1b	Recibe Paciente Procedente del Módulo Mater y/o de Hospitalización y/o Urgencias	Jefe de Piso Y Enfermera de Labor	Hoja de Urgencias
2b	Revisa 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	Egresar a la Paciente para su Hospitalización. Con esta actividad termina este Procedimiento	Médico Obstetra y Enfermera	Hoja de Indicaciones
6b	Procede a vigilar el Trabajo de Parto de la Paciente	Médico Obstetra y Becarios	Partograma
7b	Realiza en paralelo con la actividad 6b, el Procedimiento quirúrgico requerido: Cesárea, Legrado, Laparotomía, Parto normal y/o con Fórceps	Médico Obstetra y Becarios	Hoja de actividad quirúrgica
8b	Determina 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	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 Becarios **ACUERDO IGSSM**

I. G. S. S. M. 5 / 05 - 00 - 016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO TÉCNICO Autorizo:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdireccion Médica

Rev. 0

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

Página:
6 de 23

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9b	Pasa a la Paciente a la sala de Expulsión y se realiza Procedimiento de Atención de Parto	Médico Obstetra y Becarios	Nota Médica
10b	Determina 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	Pasa 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	Determina 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	Egres a la Paciente a Hospitalización. Con esta actividad termina este Procedimiento.	Médico Obstetra y Enfermera	Nota Médica
14b	Determina 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	Mantiene 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 JGSSM
J. G. S. S. M. 5 / 05 - 08 - 018

SECRETARIO TECNICO

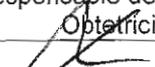
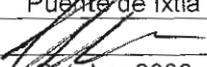
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-04
	Subdirección Médica	Rev. 0
	4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido	Pagina: 7 de 23

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	Inicia en los primeros 30 minutos la lactancia materna exclusiva en aquellas mujeres cuyas condiciones lo permitan y la indicación de alimentación a seno materno a libre demanda.	Enfermera	Hoja de enfermería
3c	Verifica en las primeras dos horas la 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	Enfermera	Hoja de enfermería
4c	Favorece en las primeras 6 horas la deambulaci3n, la alimentaci3n normal y la hidrataci3n, informar a la paciente sobre signos y sntomas de complicaci3n.	Enfermera	Hoja de enfermería
5c	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 isoimmunizaci3n.	Enfermera	Hoja de enfermería
6c	Orienta a la madre durante el internamiento y antes del alta, sobre los cuidados del reci3n nacido, sobre la t3cnica de la lactancia materna exclusiva y los signos de alarma que ameritan atenci3n m3dica de ambos.	Médico Gineco-Obstetra Enfermería	Nota médica Hoja de enfermería
7c	Vigila la involuci3n uterina, los loquios, la tensi3n arterial, el pulso y la temperatura.	Enfermería	Hoja de enfermería
8c	Egresa paciente de la unidad	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
9c	Da indicaciones de lactancia materna.	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISI3N			
	Elabor3:	Revis3:	SECRETARIO TECNICO
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
8 de 23

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10c	Vigila el sangrado transvaginal e involución uterina.	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
11c	Indica que 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	Nota médica
13c	Indica que a los veinte días se deben de reforzar las pláticas de lactancia materna y de planificación familiar	Médico Gineco-Obstetra	
14c	Proporciona 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. Con esta actividad termina el procedimiento	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica Carnet de citas

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

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TÉCNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
9 de 23

4.3 Descripción de Actividades. (recién nacido)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1d	Atiende a un recién nacido vivo que implica la asistencia en el momento del nacimiento, así como el control a los 7 días y a los 28 días.	Médico Pediatra	Hoja de recién nacido
2d	Obtiene recién nacido de cualquier tipo de parto;	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
3d	Anota Fecha y hora del nacimiento	Médico Pediatra Enfermera	Nota médica Hoja del recién nacido
4d	Revisa que toda unidad médica con atención obstétrica deberá tener normados procedimientos y material para la atención del recién nacido sobre reanimación	Médico Pediatra enfermera	Nota médica Hoja de enfermería
5d	Maneja del cordón umbilical	Enfermería	Hoja del recién nacido
6d	Previene de cuadros hemorrágicos con el empleo de vitamina K 1 mg. intramuscular	Enfermería	Hoja del recién nacido
7d	Previene la oftalmía purulenta, con el método de Credé	Enfermería	Hoja del recién nacido
8d	Realiza examen físico del recién nacido completo	Médico Pediatra Enfermería	Nota médica Hoja del recién nacido
9d	Realiza 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	Realiza vacunación BCG y antipoliomielítica	Enfermería	Hoja del recién nacido
11d	Indica el alojamiento conjunto madre/hijo y la lactancia materna exclusiva	Médico Gineco-Obstetra	Hoja de indicaciones
12d	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

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

1.6.5.5.M.5-05/03-016

SECRETARIO TECNICO
Autorizó:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
10 de 23

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13d	Elimina en el recién nacido la 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.	Enfermera	Hoja de indicaciones médicas Hoja de enfermería
14d	Realiza en 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 tirotopina (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.	Enfermera	Nota médica Hoja de Enfermería
15d	Pasa paciente a hospitalización para que reciba la rutina indicada, alojamiento conjunto, observación, lactancia materna	Enfermera	
16d	¿Se da de alta a la paciente de la unidad con su hijo? Si es Si pasa a la actividad No. 17d Si es No pasa a la actividad No. 19	Médico	
17d	Refuerza la lactancia materna para que continúe en su hogar.	Médico	
18d	Da seguimiento para que el recién nacido continúe con su atención en su hogar. Con esta actividad termina el procedimiento	Médico	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 - 08 - 00 - 018

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

**4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto,
puerperio y recién nacido**Página:
11 de 23

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
19d	Valora médico pediatra al recién nacido y deja establecido sus indicaciones para su tratamiento y hospitalización Con esta actividad termina el procedimiento	Médico	Indicaciones medicas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

Y.P.S.S.M. 5-05-09-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección Médica

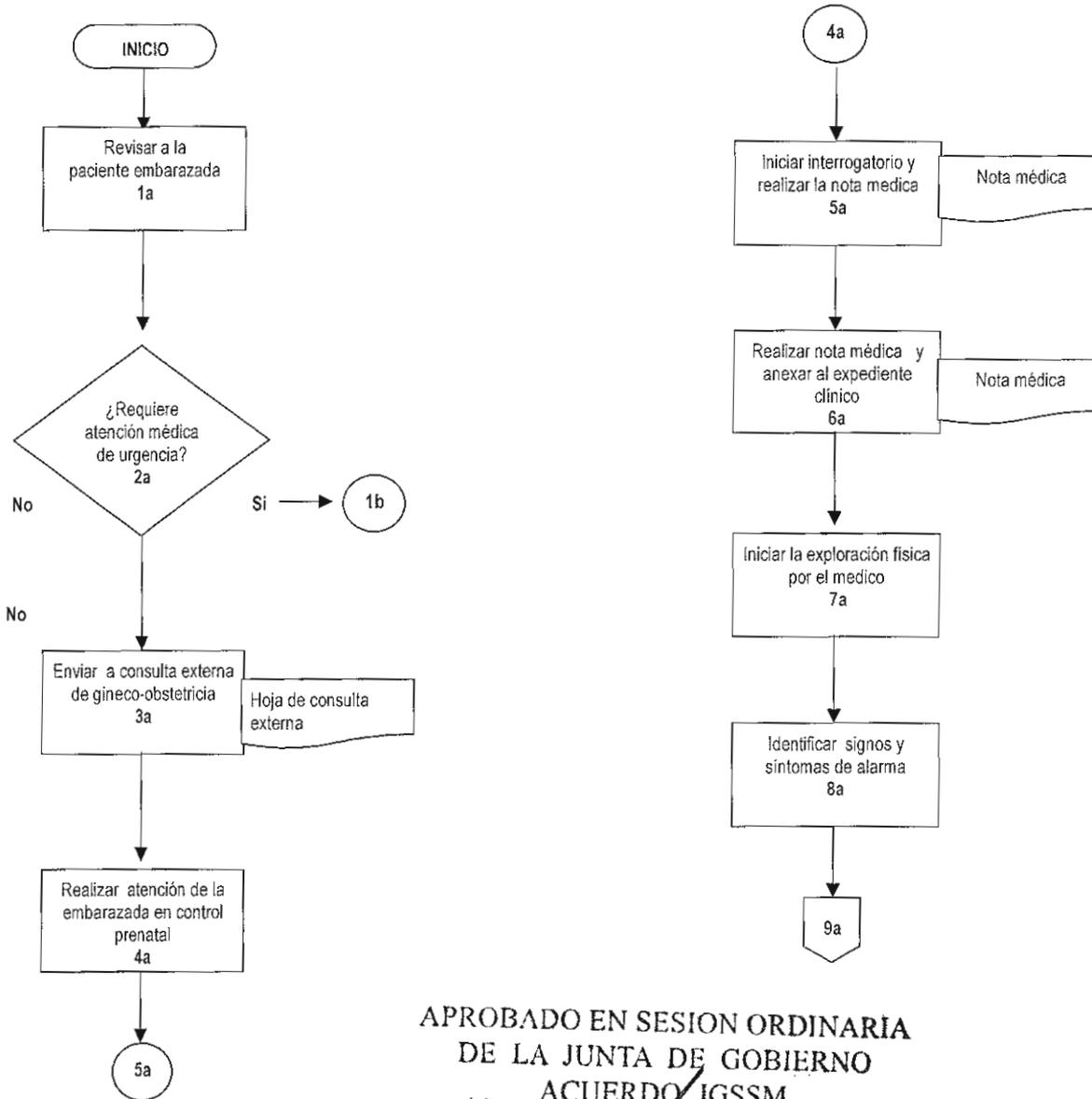
4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Rev. 0

Página:
12 de 23

5.0 Diagrama de Flujo (Embarazo)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. - 05/09-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

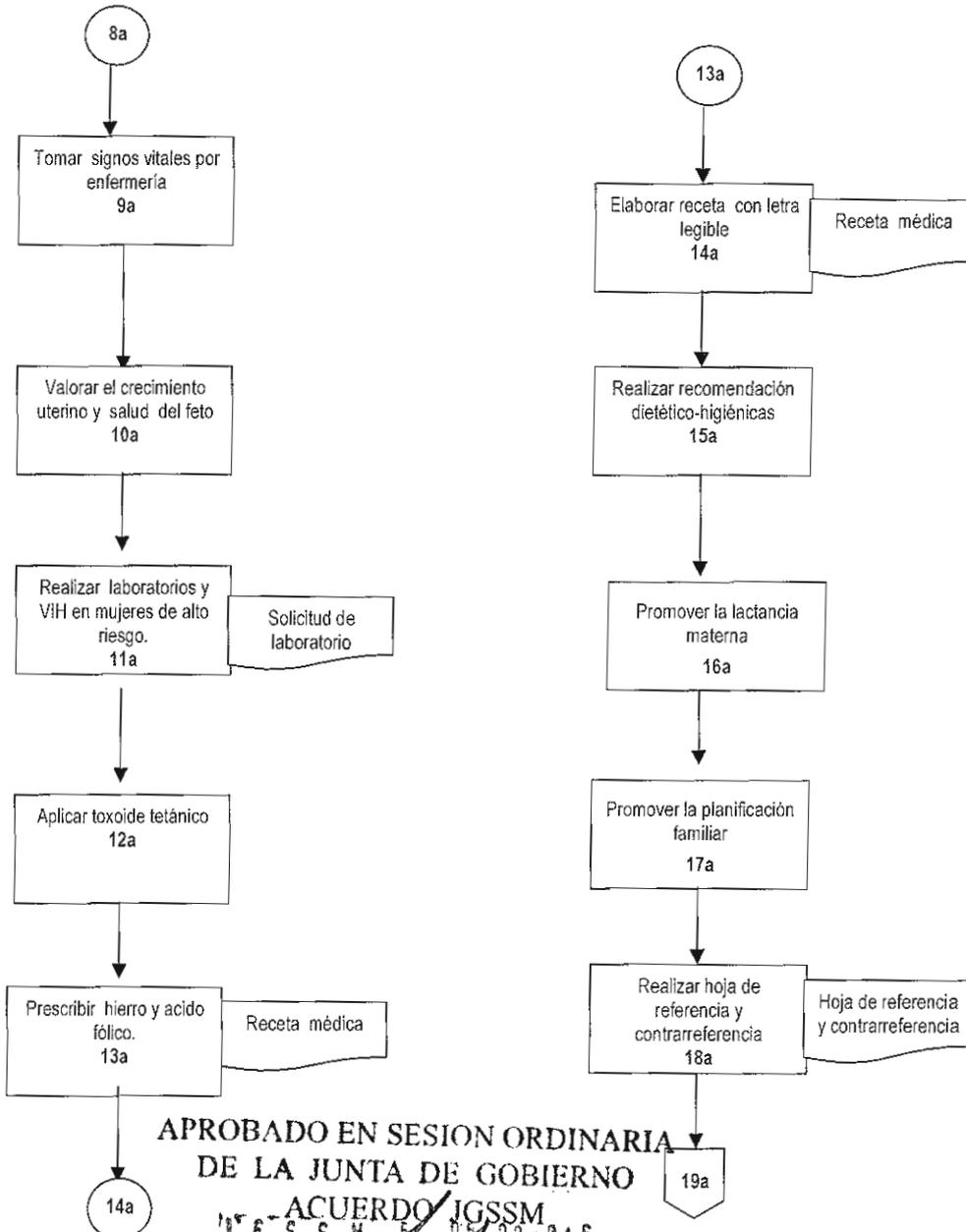
Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
13 de 23



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
D.E.S.S.M. 5-09-09-016
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

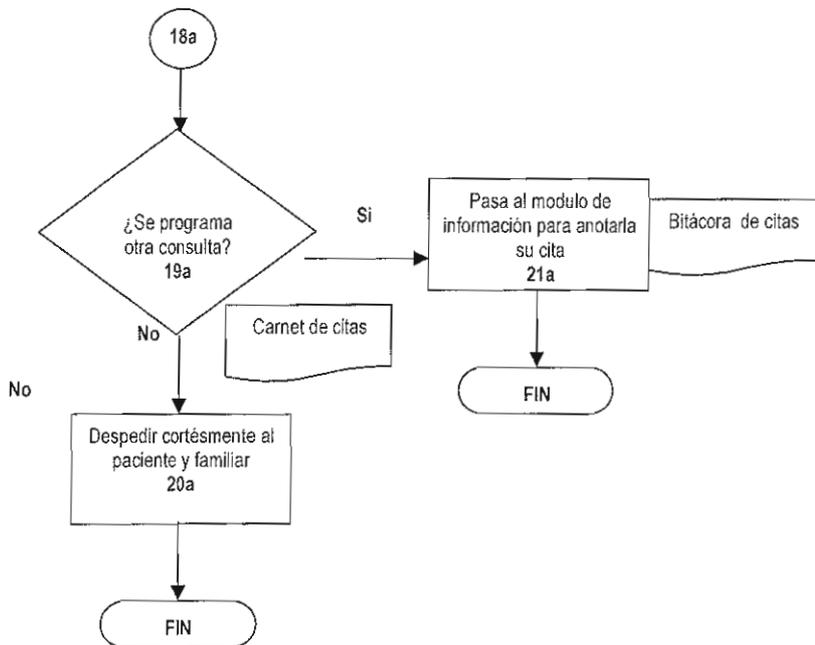
Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
14 de 23



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. - 05 - 04 - 010

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

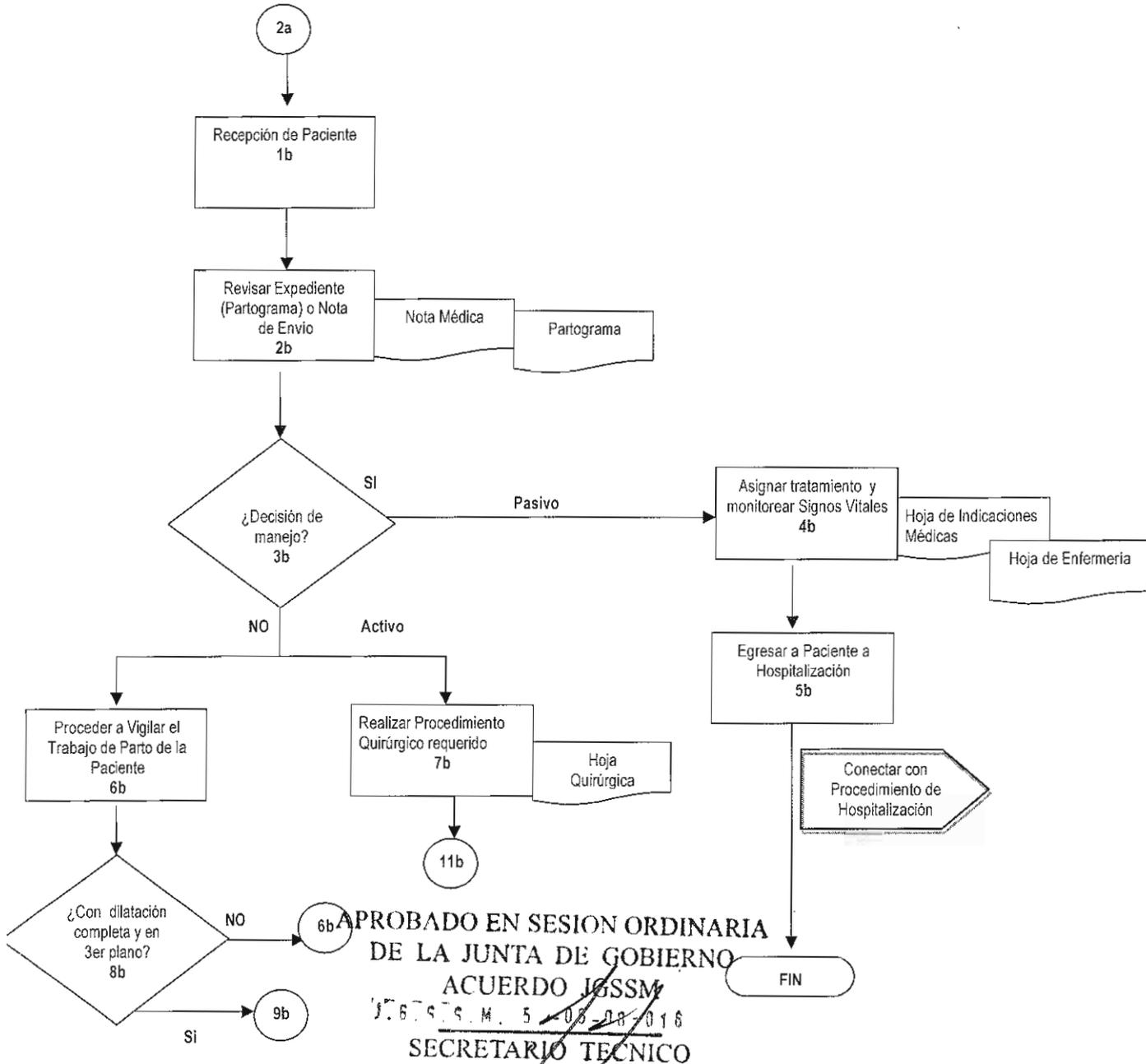
Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
15 de 23

5.1 Diagrama de Flujo (Parto)



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

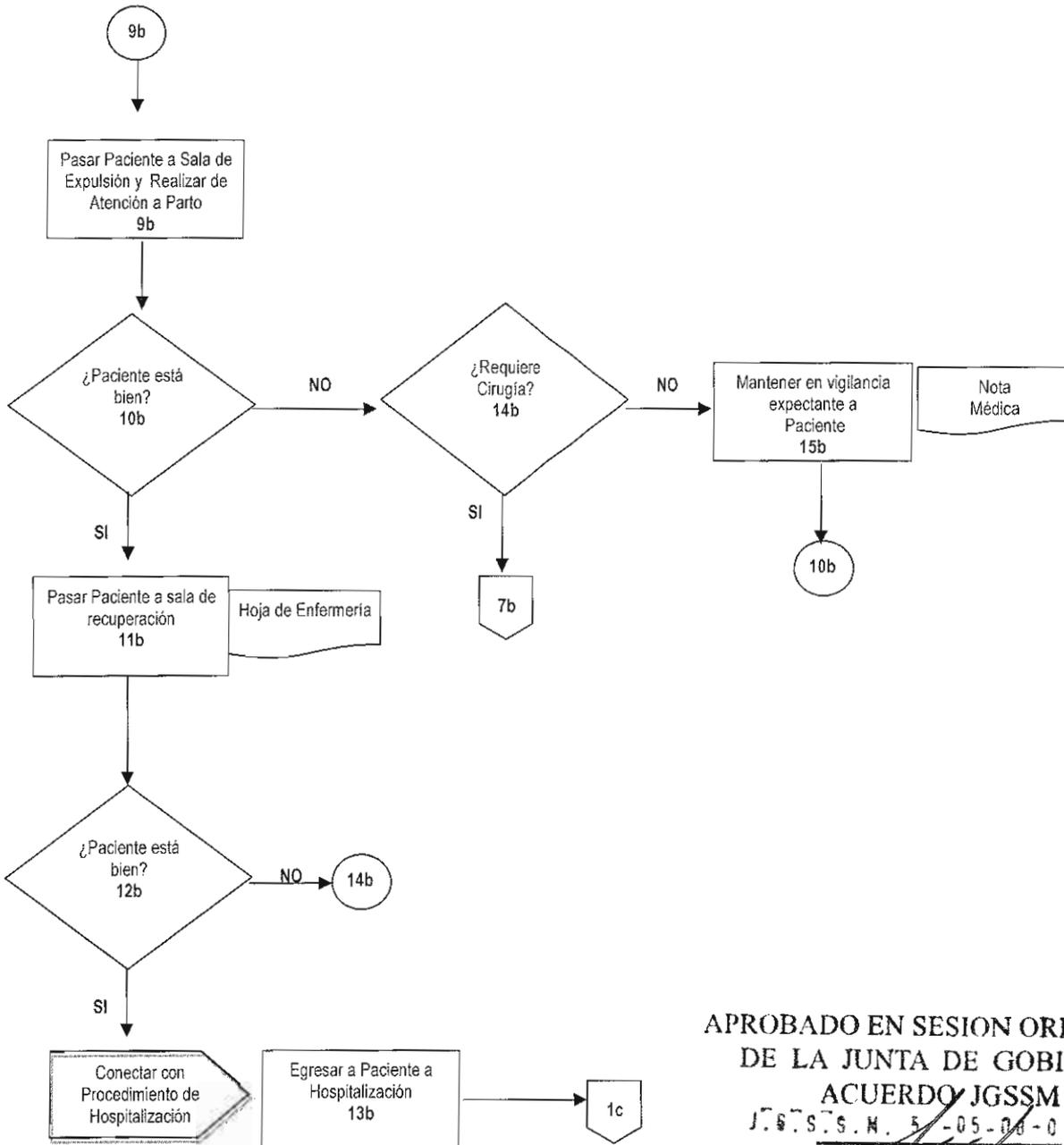
Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
16 de 23



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 / -05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

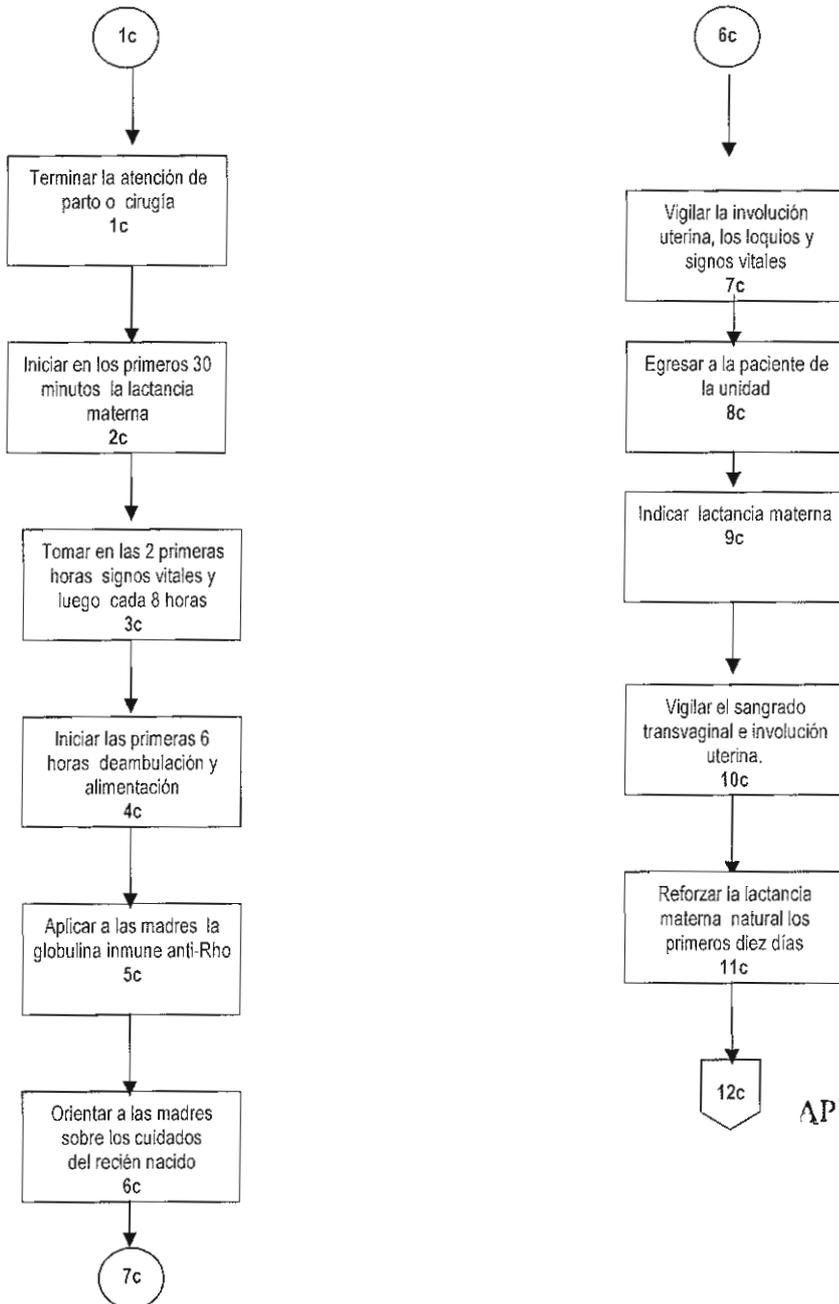
Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
17 de 23

5.2 Diagrama de Flujo (Puerperio)



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05/00-016
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISI3N			
	Elabor3:	Revis3:	Autoriz3:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio V3zquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

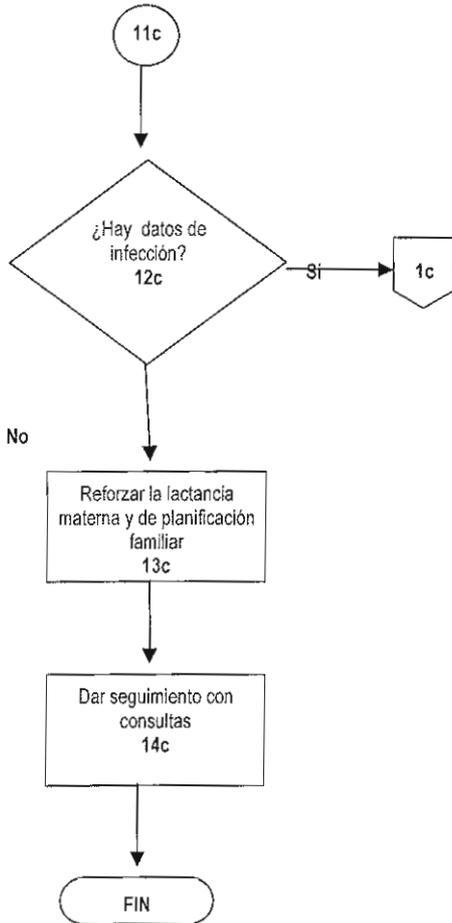
Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
18 de 23



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 3-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

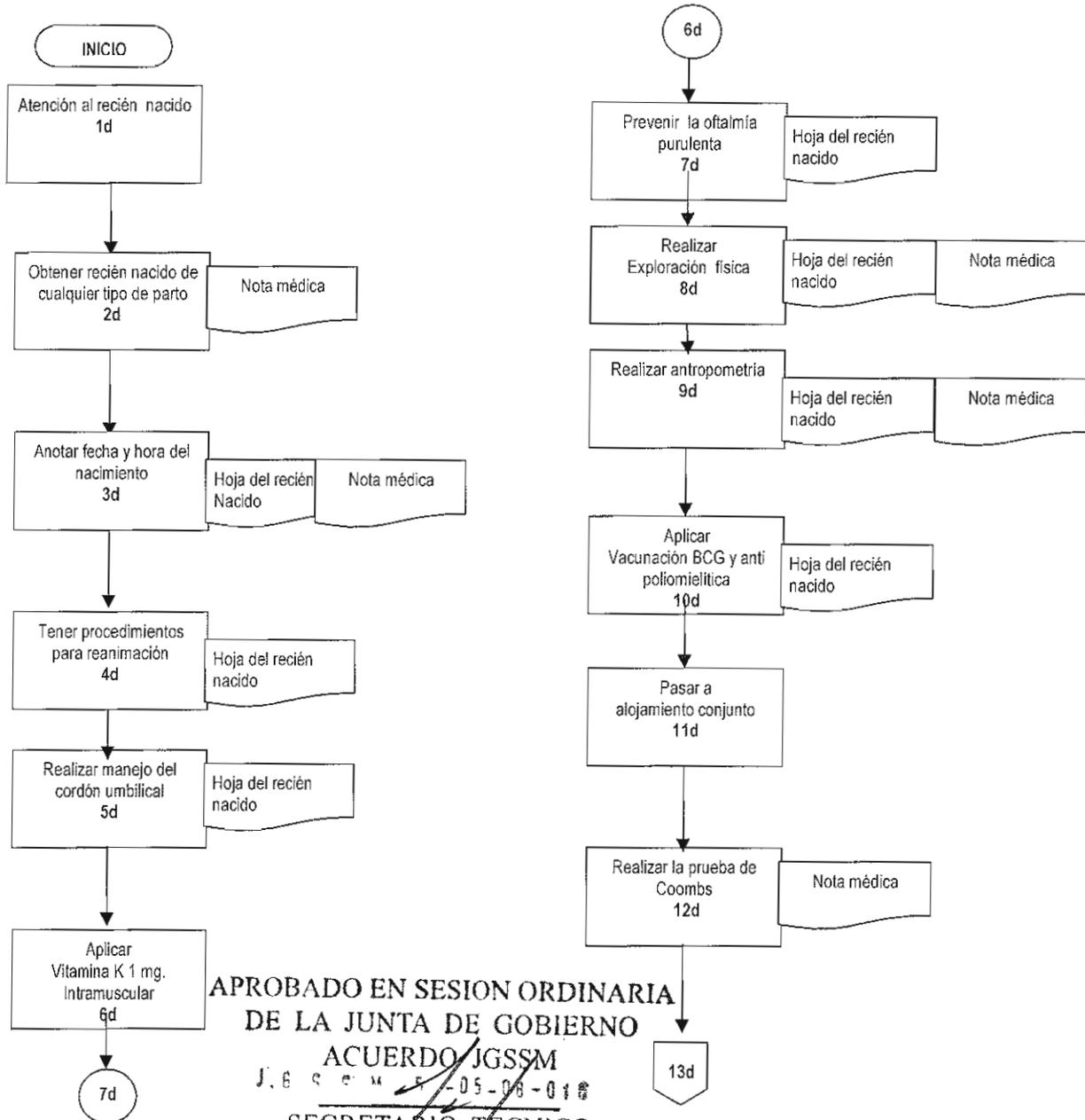
Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
19 de 23

5.3 Diagrama de Flujo (Recién nacido)



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

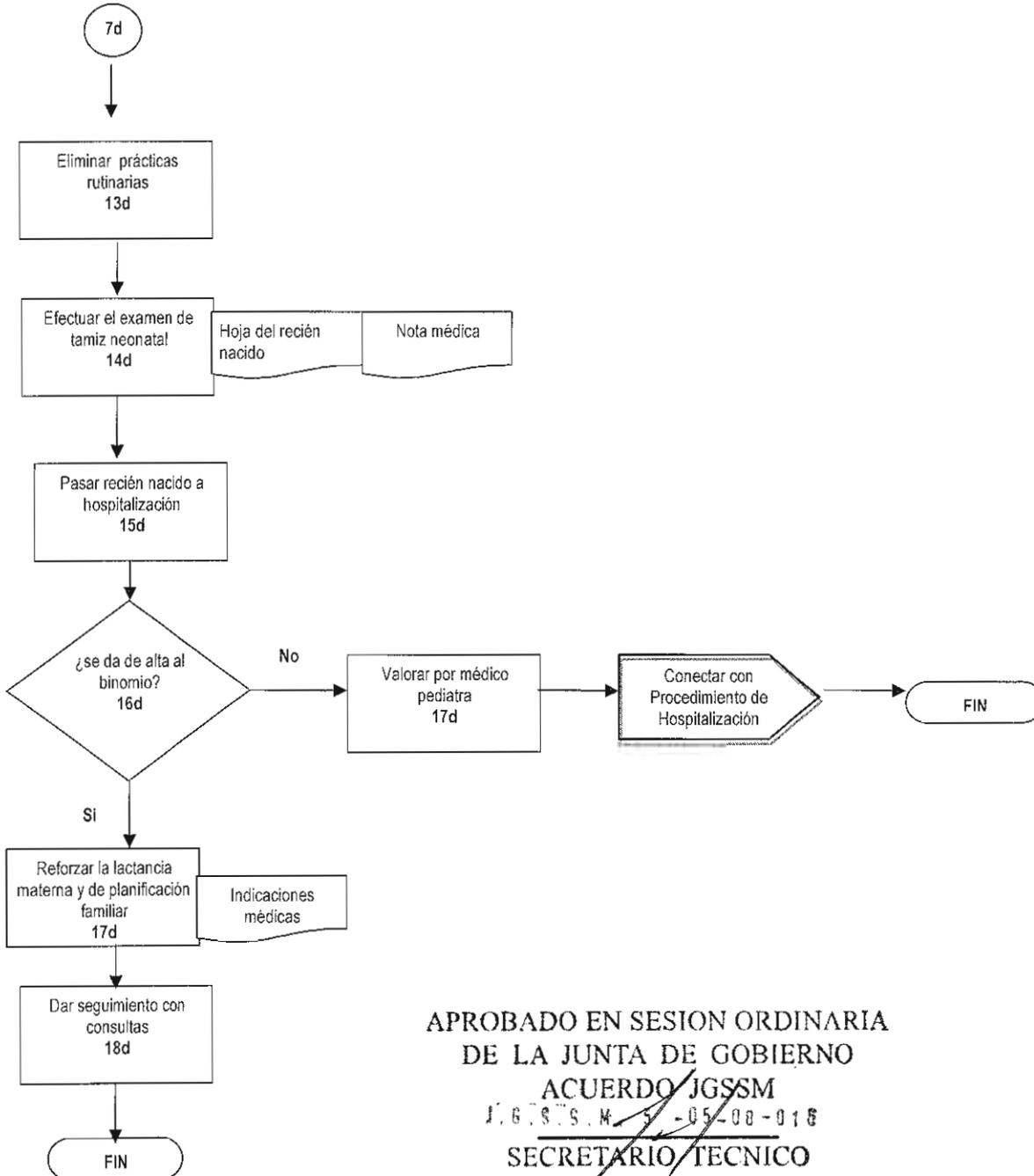
Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
20 de 23



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

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. - 05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
21 de 23

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMATIVIDAD APLICABLE	CODIGO
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 Axochiapan, Mor.	

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
HOJA DIARIA DEL MÉDICO	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
EXPEDIENTE CLINICO	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
BITACORA DE CITAS	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
CARNET DE CITAS	INDEFINIDO	USUARIO	NO APLICA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto,
puerperio y recién nacidoPágina:
22 de 23**8.0 GLOSARIO.****ANTROPOMETRIA:** Método que se utiliza para registrar los datos del recién nacido**CESAREA:** Operación para extraer al producto**DISTOCICO:** Parto complicado**FORCEPS:** Instrumentos utilizados para extraer el producto**GINECO-OBSTETRA:** Médico que atiende las enfermedades de la mujer embarazada y no embarazada**GLOBLINA:** Proteína que se encuentra en el sangre**EGRESAR:** Dar de alta de la unidad a la paciente**EUTOCICO:** Sin complicaciones, normal.**LAPAROTOMIA:** Cirugía de abdomen**LEGRADO:** Limpieza de una cavidad que puede ser manual o instrumental**MUJER DE ALTO RIESGO:** Cuando se sospecha de una infección, cáncer, etc.**MODULO MATER:** Lugar de atención para la mujer embarazada**PARTOGRAMA:** Registro gráfico del trabajo de parto**PARTO ABDOMINAL:** Cuando se refiere a una cesárea**PEDIATRA:** Referente al desarrollo y crecimiento del niño**PRENATAL:** Antes del nacimiento**PUERPERA:** Mujer que ha tenido un hijo y periodo que dura hasta cuarenta días después del parto**REANIMACION NEONATAL:** Procedimiento avanzado que consiste en revivir al recién nacido**SOAP:** Método para realizar una nota médica.**TRABAJO DE PARTO:** Fase final del embarazo con actividad uterina que prepara al nacimiento**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO****ACUERDO JGSSM**

J.G.S.S.M. 5 - 05-08-018

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-04

Subdirección Médica

Rev. 0

4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto,
puerperio y recién nacidoPágina:
23 de 23**9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

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

10.0 ANEXOS

- 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
- 12.- Hoja Recién nacido

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 -05-08-016
SECRETARIO TÉCNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Gineco-Obstetricia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
DR. FERNANDO R. VIZCARRA

Notas Médicas

Expediente Paciente : Sexo: Edad
Fecha de Ingreso :

No. Nota **NOTA INICIAL**

Servicio : Área Médica :

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
J.G.S.S.M. -05-08-018
SECRETARIO TECNICO

Elaboró

Supervisó

Responsable



FORMATO
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

CÓDIGO SSM-HCP-SM-FO-04
rev 0
HOJA 1 DE 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

PROXIMA CONSULTA		HACER EXÁMENES		MEDICO SOLICITANTE		NOMBRE DEL PACIENTE	
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	NO. DE EXP	SERVICIO
DX PRESUNSIONAL		HEMATOLOGIA		QUIM. SANGUINEA		ESPECIALIDAD	
1.- FORMULA ROJA <input type="checkbox"/> BLANCA <input type="checkbox"/> RUTINAD <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 ACIDA			
MONOCITOS		ALBUMINA		16.- PROTEINAS TOTALES			
EOSINOFILOS		GLUCOSA		17.- FOSFATASA ALK			
BASOFILOS		NITRITOS		18.- ALBUMINA			
SEGMENTADOS		AC. ASCORBICO		19.- BILIRUBINA			
BANDAS		ACETONA		20.- BILIRUBINA			
VSG		BILIRUBINA		21.- BILIRUBINA			
PLAQUETAS		HEMOGLOBINA		22.- EX. URETRAL			
TP		SEDIMENTO		23.- EX VAGINAL			
GRUPO Y RH		LEUCOCITOS		24.- EX FARINGEO			
		ERITROCITOS		25.- UROCULTIVO			
		CILINDROS		26.- COPROCULTIVO			
		OTROS					
OBSERVACIONES:		RESPONSABLE:		DIA		MES	
				AÑO			

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 10/SSM
15/05/19
SECRETARIO TECNICO

BACTERIOLOGIA

33.- COPROPARASITOSCOPICO
1 2 3

34.- BAF
35.- CMF
36.- OTROS ESTUDIOS

FORMATO UNICO DE RECETA



Servicios de Salud de Morelos



ESCRIBIR DIA		UNIDAD DE SALUD		MUNICIPIO		No. DE RECETA: 1212810	
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)				EDAD	SEXO	No. DE IDENTIFICACION PERSONAL	
NOMBRE DEL MEDICO (APELLIDOS Y NOMBRE)				CREDENCIAL PROFESIONAL		TIPO DE ATENCION	
IMPRESION DIAGNOSTICA						TIPO DE ATENCION	
RS	NOMBRE GENÉRICO	RECETA	INDICACIONES	TIPO	No. DE RECETAS	IMPRESION DIAGNOSTICA	
1						SI	NO
2						SI	NO
3						SI	NO
4						SI	NO
5						SI	NO
6						SI	NO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. - 03-08-018
 SECRETARIO TECNICO

	FORMATO	Código: SSM-HCP-SM-FO-04
	Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
	NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	Hoja: 1 de 1



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

J. G. S. S. M. 5-05/08-018

SECRETARIO TÉCNICO

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

		HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
	"DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	
	CARNET DE CONSULTA	
	NOMBRE _____	
	EDAD _____ SEXO _____	
	EXAMENADO _____	
	LOCALIDAD _____	
FECHA DE REGISTRO _____		
AÑO DE LA FOLIOLETA _____		
IDENTIFICACION PARA SOLICITAR CONSULTA _____		

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.0.0.0.0 - 05-00-016
SECRETARIO TECNICO**

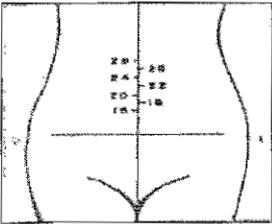
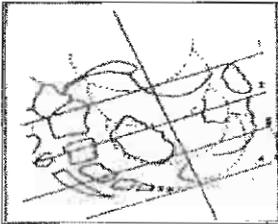
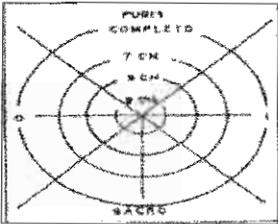


VIGILANCIA Y ATENCION DEL PARTO

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: INTEGRAL _____ ROTA _____
 A LAS _____ HORAS
 ASPECTO LIQUIDO AMNIOTICO _____

LATIDOS POR MIN. _____ CUELLO UTERINO _____
 INTENSIDAD + ++ +++
 IMPRESION DIAGNOSTICA _____
 OBSERVACIONES _____

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

FIRMA DEL MEDICO _____

VIGILANCIA Y ATENCION DEL PARTO

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: _____												
OBSERVACIONES _____												
MEDICO: _____												
OBSERVACIONES _____												
MEDICO: _____												

FORMATO		SSM-HCP-SM-FO-04																											
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla												Rev 0																	
Hoja de Enfermería												Hoja 1 de 1																	
NOMBRE:																													
REGISTRO:																													
EDAD:										SEXO		H		M															
SERVICIO:										CAMA:																			
DIAGNÓSTICO MÉDICO:																													
USUARIO DE SEGURO POPULAR				SI		NO		FOLIO																					
GRUPO SANGUINEO:				A		B		AB		O		RH		POST		NEG		ALERGICO A:											
ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA DE INGRESO				SI		NO		FIRMA DEL PACIENTE:																					
FECHA / DIAS DE HOSP																													
F. C.																													
170														38		41													
160														35															
150														34		40													
140														33															
130														32		39													
120														31															
110														30		38													
100														29															
90														28		37													
80														27															
70														26		36													
60														25															
50														24		35													
TENSIÓN ARTERIAL																													
F. RESPIRATORIA																													
PESO																													
TALLA PERÍMETRO																													
INGRESOR														M		V		N		M		V		N					
FORMULA																													
DIETA																													
LIQUIDOS ORALES																													
TOTAL																													
LIQUIDOS PARENTERALES Y ELEMENTOS SANGUINEOS																													
TOTAL																													
EGRESOS														M		V		N		M		V		N					
DIURESIS																													
EVACUACIONES																													
VOMITO, SUCCIÓN																													
TOTAL																													
LABORATORIO																													
REACTIVOS																													
ESTUDIOS																													
OXIGENOTERAPIA														SI		NO		SI		NO		SI		NO		SI		NO	
MED. EMPLEADOS																													
MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PAC.																													
ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO AL FINAL DE LA VIDA (TANATOLOGÍA)																													
AL PACIENTE				SI		NO		AL FAMILIAR				SI		NO		OTRAS ACCIONES													
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DE LA ENF. RESPONSABLE																													
JEFE DE SERVICIO																													
SUPERVISORA																													

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-18-016
SECRETARIO TECNICO

	FORMATO HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA	Código: SSM-HCP-SM-FO-04
	CONTRAREFERENCIA	Rev.0 HOJA 1-1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
" DR. FERNANDO R. VIZCARRA "

INTERVENCIÓN
QUIRURGICA

NOMBRE:
No. EXP.:
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
SERVICIO:

ELECTIVA URGENCIA CAMA _____
SERVICIO: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____ DIA MES AÑO FECHA DE APROBACIÓN EN SESIÓN ORDINARIA DIA MES AÑO HORA: _____

ACUERDO JOSSM

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO: _____	SECRETARIO TECNICO
OPERACIÓN PROGRAMADA _____	<small>J. G. S. S. M. S. 05/08/06</small>
SANGRE EN QUIRÓFANO _____ ml. Grupo _____ ml. EN RESERVA _____ ml	
ANESTESIA: LOCAL <input type="radio"/> REGIONAL <input type="radio"/> GENERAL <input type="radio"/>	
HB _____ HTO _____ PESO _____ Kgr.	
INSTRUM. NECESARIO: _____	
TIEMPO EST. DE CIRUGÍA _____	<small>NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO</small> 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 ADMNISTRADA _____
CUENTA DE GASAS Y CANALIZACIONES _____ REALIZADAS POR: _____

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

HALLAZGOS IMPORTANTES _____
TÉCNICA EMPLEADA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
" DR. FERNANDO R. VIZCARRA "**

BALANCE DE LIQUIDOS EN 24 HORAS (ML)

NOMBRE: _____ No. EXPEDIENTE: _____
 EDAD: _____ SEXO: _____
 DIAGNOSTICO: _____ FECHA: _____

HORAS	INGRESOS						EGRESOS						
	ORAL	SOL. I.V	SANGRE	PLASMAS	SONDA	OTROS	ORINA	EVAC.	VOMITO	HEMORRAGIAS	SUCC.	CANALIZACIÓN	RESPIRACIÓN
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M 5-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

INGRESOS	EGRESOS	BALANCE	OBSERVACIONES
ORAL	ORINA	24 HRS. (ML)	
SOL. I.V.	EVAC.	T. INGRESO	
SANGRE	VOMITO	T. EGRESO	
PLASMA	HEMORRAGIA	RESULTADO	
SONDA	SUCCIÓN		
OTROS	RESP. SUDOR		
TOTAL	TOTAL		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
1 de 12

1.0 Propósito.

Prevención, tratamiento y control de la 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

J.G.S.S.M. 5-05-08-016

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtia
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
2 de 12

4.0 Descripción de Actividades (Hipertensión)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar Paciente hipertenso, que se presenta en la unidad	Médico Internista	
2	¿Existe una Urgencia hipertensiva? Si existe pasa a la actividad 17 No existe pasa a la actividad 2	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. - 05-08-018 SECRETARIO TECNICO	
3	Saludar cortésmente y presentarse con el paciente o familiar	Médico Internista	
4	Anotar los datos que solicita la hoja diaria de consulta externa	Médico Internista	Hoja diaria del médico o de consulta externa
5	Tomar 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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

5. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.Pagina:
3 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	<p>Explicar al paciente y/o familiar sobre el padecimiento, diagnóstico y pronóstico del mismo Se dan indicaciones médico-preventivas</p> <p>La Hipertensión Arterial sistémica se clasifica de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>Presión arterial óptima: <120/80 mm de Hg</p> <p>Presión arterial normal: 120-129/80 - 84 mm de Hg</p> <p>Presión arterial normal alta: 130-139/ 85-89 mm de Hg</p> <p>Hipertensión arterial:</p> <p>Etapa 1: 140-159/ 90-99 mm de Hg</p> <p>Etapa 2: 160-179/ 100-109 mm de Hg</p> <p>Etapa 3: $\geq 180 / \geq 110$ mm de Hg</p> <p>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.</p> <p>La hipertensión arterial puede ser prevenida; en caso contrario, es posible retardar su aparición.</p> <p>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.</p> <p>Control de peso, el IMC recomendable para la población general es >18 y <25.</p> <p>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.</p>	Médico Internista	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.S.S.M. 5-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puentes de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
4 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	<p>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.)</p> <p>Debe promoverse reducir el consumo de sal, cuya ingestión no deberá exceder de 6 g/día (2.4 g de sodio).</p> <p>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.</p>	Médico Internista	
10	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 amfetaminas para el control de peso.</p>	Médico Internista	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JG8SM J.G.S.S.M. 05-08-018 SECRETARIO TECNICO</p>
11	<p>Los medicamentos que pueden utilizarse para el control de la hipertensión son los inhibidores de la ECA. Asimismo, se podrán utilizar los diuréticos y otros que en su momento apruebe la Secretaría de Salud</p>	Médico Internista	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

5. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.Pagina:
5 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	La receta será llenada con letra legible y explicada al paciente o familiar	Médico Internista	Receta Médica
13	El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Internista	Receta Médica
14	Se dan indicaciones médico-preventivas	Médico Internista	
15	Terminar con la consulta médica	Médico Internista	
16	Pasar al modulo de información para anotar su próxima cita		Carnet de citas médicas
17	Tratar al paciente en la unidad de urgencias	Médico de Urgencias	Hoja de atención de urgencias
18	Estabilizar de inmediato al paciente en sala de urgencias para evitar futuras complicaciones o secuelas propias de la hipertensión	Médico de Urgencias	
19	Tomar signos vitales por enfermería	Enfermería	Hoja de Enfermería
20	Se instala tratamiento indicado por medico	Médico de Urgencias Médico Internista	Hoja de indicaciones médicas

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

05.13-016

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

5. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.Pagina:
6 de 12

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
21	¿El paciente responde satisfactoriamente al tratamiento instituido? Si es Si pasa a la actividad 23 Si es No pasa a la actividad 22		
22	Continua el paciente en la unidad con tratamiento hasta su recuperación	Médico de Urgencias Médico Internista	
23	Se egresa al paciente de la unidad con receta médica	Médico de Urgencias Médico Internista	Receta Médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-08-010
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puenje de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-05

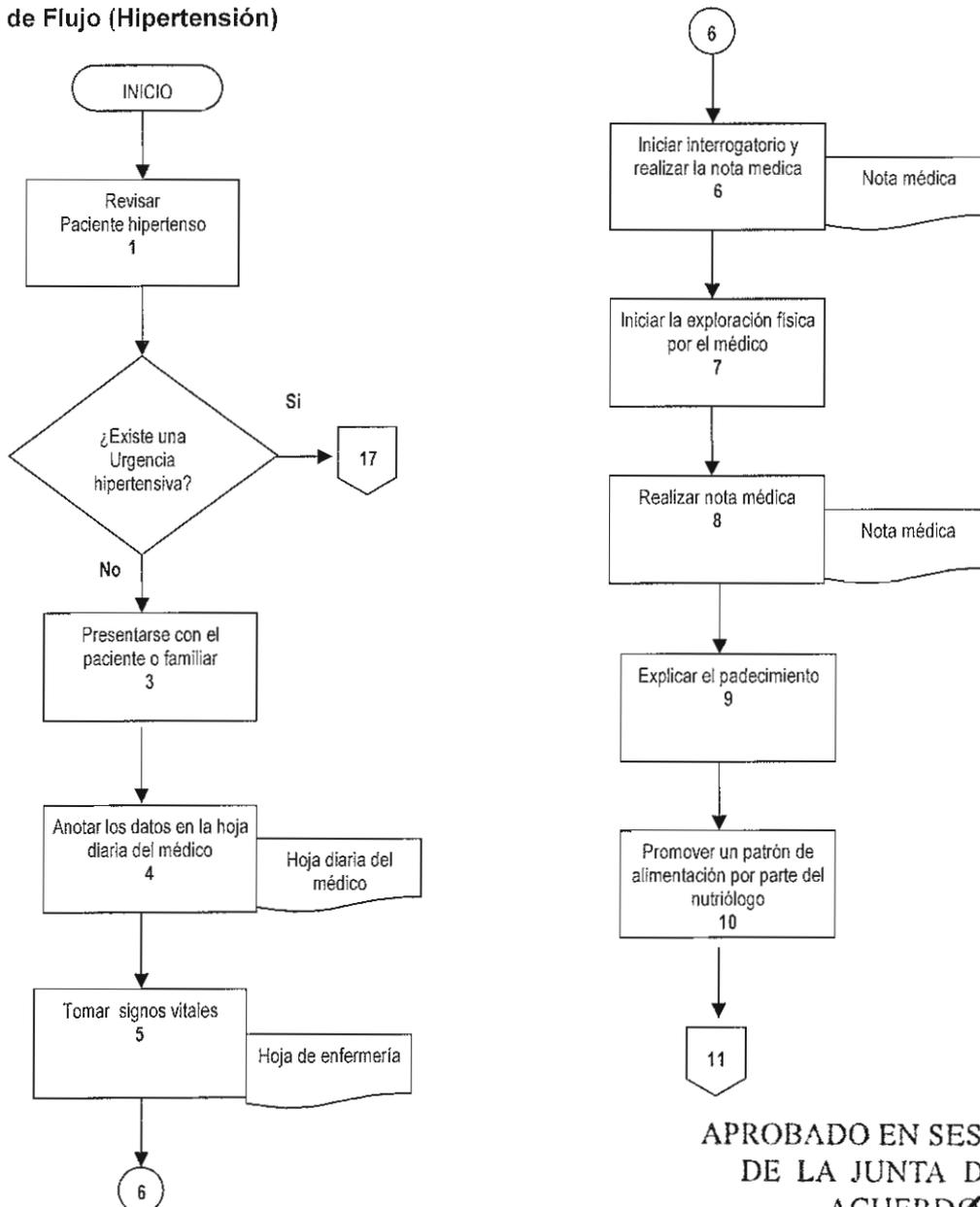
Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
7 de 12

5.0 Diagrama de Flujo (Hipertensión)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5-25-08-018

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olivera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

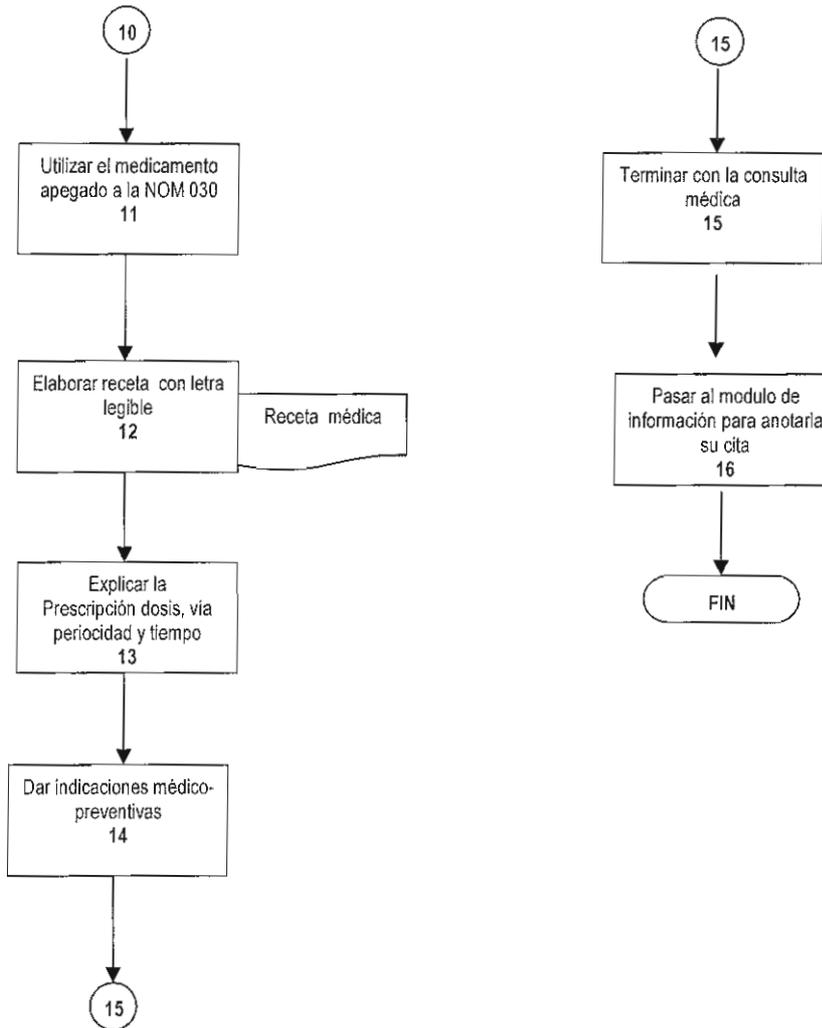
Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
8 de 12



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

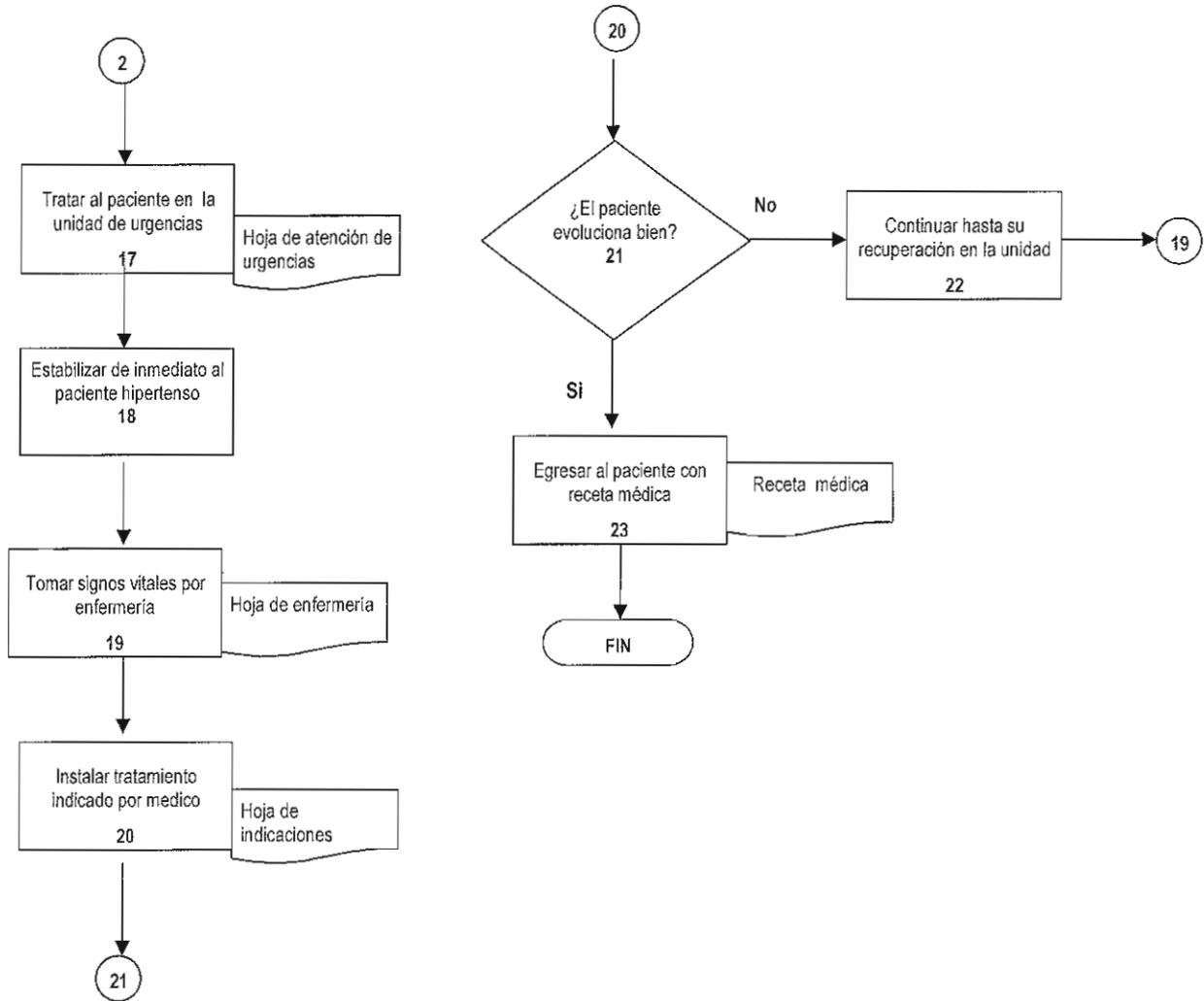
Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
9 de 12



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 - 05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-05

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
10 de 12

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMATIVIDAD APLICABLE	CODIGO
Norma Oficial Mexicana Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	NOM-030-SSA2-1999,
Manual de organización del Hospital General de Axochiapan, Mor.	

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
HOJA DIARIA DEL MÉDICO	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
EXPEDIENTE CLINICO	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
BITACORA DE CITAS	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
CARNET DE CITAS	INDEFINIDO	USUARIO	NO APLICA
RECETA MÉDICA	INDEFINIDO	USUARIO	NO APLICA
HOJA DE ATENCION DE URGENCIAS	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-05
	Subdirección Médica	Rev. 0
	5. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Pagina: 11 de 12

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

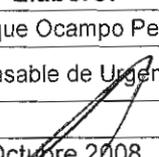
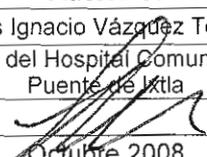
Urgencias hipertensivas mayores, a los casos que requieren reducción inmediata de la HAS debido a daño en órgano blanco.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.C.M. 5-205/08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-05
	Subdirección Médica	Rev. 0
	5. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Pagina: 12 de 12

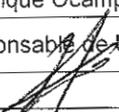
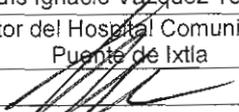
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

- 1.- 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
- 7.- Carnet de citas médicas

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

MEDICAMENTOS

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CAÍDA		PUNTOS	ESCALA DE CLASIFICACIÓN			PUNTOS	COLOR TARJETA				
LIMITACIÓN FÍSICA		2	ALTO RIESGO			4 a 10	ROJO				
ESTADO MENTAL ALTERADO		3	MEDIANO RIESGO			2 a 3	AMARILLO				
TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO RIESGOSO		2	BAJO RIESGO			0 a 1	VERDE				
PROBLEMAS DE IDIOMA O SOCIOCULTURALES		2	DÍAS	M	V	N	M	V	N		
PACIENTES SIN LOS RIESGOS ESTABLECIDOS		1	A/R								
TOTAL			M/R								
CATETER VESICAL		SI	NO								
FECHA INSTALACIÓN:		PREVENCIÓN DE ULCERAS POR PRESIÓN									
DÍAS DE INSTALACIÓN		1	2	3	4	5	6	7	ESCALA DE VALORACION DE NORTON		
FECHA CAMBIO:		ESTADO GENERAL			ESTABILIDAD			CLASIF. DEL RIESGO			
INDICADOR		C	1	2	3	INDICADOR	C	1	2	3	RIESGO
AMARILLO CLARO						BUENO	4				5-11 MUY ALTO
CONCENTRADA						DÉBIL	3				12-14 EVIDENTE
TURBIA						MALO	2				MAYOR 14 SI RIESGO
SEDIMENTOS						MUY MALO	1				
HEMATURIA						MOVILIDAD	C	1	2	3	LOCAL ULCERA
PIURIA						TOTAL BIEN	4				
CULTIVO SI NO		FECHA:	LIG. LIMITADA	3		NO INCONT.	4				
RESULTADO:		MUY LIMITADA	2			OCASIONAL	3				
FECHA INST. SONDA LEVIN		INMÓVIL	1			INCONTINENTE	2				
FECHA CAMBIO:		TOTAL				DOBLE INC.	1				
VALORACIÓN ESCALA DE INCONTINENCIA Y EMBARRAS		PUNTAJE	MARQUE	PERSONAL QUE DEBE PUNCIONAR							
CRITERIOS		VALOR	0 a 6 Pts.	Enfermera responsable del Paciente							
VENAS DELGADAS		1	7 a 12 Pts.	Enfermera Certificada							
VENAS VISIBLES		0	13 a 18 Pts.	Encargada o Jefe de Servicio (con aviso)							
DATOS DE TEMOR		1	19 a 24 Pts.	Sugerir al médico tratante otra alternativa							
PUNCIONES ANTERIORES		1		OBSERVACIONES							
TA SISTÓLICA MAYOR 100		1		1 ER. DÍA							
PAC AGITADO		1									
FRAGILIDAD CAPILAR		2									
VENAS ESCLERÓTICAS		2									
COMPROMISO CIRCULATORIO		3									
EXTRAVASACIÓN		2									
RADIOTERAPIA		2									
PAC ANTICOAGULADO		3									
HIPOTERMIA		2									
EDEMA		1									
TEJIDO ADIPOSO ABUNDANTE		1									
RESULTADO			2o. DIA	<p style="text-align: center;">APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM SECRETARIO TECNICO</p>							
CATETER VENOSO CALIBRE		MSD	MSI	MPD	MPI	OTRO					
		CORTO		LARGO							
FECHA INST:		FECHA CAMB:									
CULTIVO		SI	NO								
RESULTADO:											
RECOMENDACIONES DE EGRESO DEL PACIENTE											
FECHA EGRESO:											
ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA											
DIAGNOSTICO DE EGRESO:											
3ER. DÍA											
ALTA POR: DEF MEJ ALV O/U MAX B											
CONDICIONES FÍSICAS											
DEAMBULANDO											
CON LIMITACIÓN FÍSICA											
SILLA RUEDAS											
OTRO MEDIO:											
INDICACIONES MÉDICAS											
NOTA DE ALTA											
OTRAS RECOMENDACIONES:											

FORMATO UNICO DE RECETA



FECHA EMISA		UNIDAD DE SALUD	MUNICIPIO		Nº 1212910																																									
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)			EDAD	SEXO		N.º DE IDENTIFICACION PATIENTE																																								
NOMBRE DEL MÉDICO (APELLIDOS Y NOMBRE)			CÉDULA PROFESIONAL		TIPO DE AFILIACION																																									
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA					TIPO DE AFILIACION																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RECETA</th> <th rowspan="2">No. DE PREZOS</th> <th colspan="2">CANTIDAD POR PREZO</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE QUÍMICO</th> <th>PRESENTACION</th> <th>UNIDAD</th> <th>GR.</th> <th>ML.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							RECETA		No. DE PREZOS	CANTIDAD POR PREZO		NOMBRE QUÍMICO	PRESENTACION	UNIDAD	GR.	ML.																														
RECETA		No. DE PREZOS	CANTIDAD POR PREZO																																											
NOMBRE QUÍMICO	PRESENTACION		UNIDAD	GR.	ML.																																									

REGISTRO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE RECETAS
NO REEMPLAZAR ESTE ESPACIO PARA LA FIRMA DE AUTENTICACION

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 / -05 / 08 - 018
SECRETARIO TÉCNICO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
 DR. FERNANDO R. VIZCARRA



Notas Médicas

Expediente _____ Paciente : _____ Sexo: _____ Edad _____
 Fecha de Ingreso : _____

No. Nota _____ **NOTA INICIAL**

Servicio : _____ Área Médica : _____

Diagnósticos : _____

Datos del paciente : _____

Tipo de urgencia _____
 Tipo de cama _____
 Enviado a: _____

NOTA D E URGENCIAS.

Dx:

Plan.

Elaboró _____

Supervisó _____

Responsable _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J. E. S. S. A. 5-205-08-018
 SECRETARIO TECNICO

		HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
	"DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	
	CARNET DE CONSULTA	
	NOMBRE _____	
	EDAD _____ SEXO _____	
	OCUPACION _____	
	LOCALIDAD _____	
FORMA DE PAGAR _____		
AL DE EXPEDIRSE _____		
SERVICIO TÉCNICO PARA SOLICITAR CONSULTA		

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 5-05-06-016
 SECRETARIO TÉCNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Subdirección Médica

Rev. 0

6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.Pagina:
1 de 11**1.0 Propósito.**

Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

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

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
2 de 11

4.0 Descripción de Actividades (Diabetes Mellitus)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar paciente diabético, que se presenta en la unidad		
2	<p>¿Hay una urgencia?</p> <p>Si es Si pasa a la actividad 18</p> <p>Si es No pasa a la actividad 3</p>	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	Tomar 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

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

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

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puentes de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
3 de 11

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	<p>Explicar al paciente y/o familiar sobre el padecimiento, diagnóstico y pronóstico del mismo</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Diabetes Tipo 1, al tipo de diabetes en la que existe destrucción de células beta del páncreas, generalmente con deficiencia absoluta de insulina.</p> <p>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.</p>	<p>Médico Internista</p> <p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. -05/08-016 SECRETARIO TECNICO</p>	
10	<p>Detección o tamizaje, a la búsqueda activa de personas con diabetes no diagnosticada, o bien con alteración de la glucosa</p>	<p>Médico Internista</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrós	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
4 de 11

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	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 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 promedio de energía, proteínas, lípidos e hidratos de carbono en cada uno de estos grupos, así como las raciones diarias recomendadas	Médico Internista	
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 05-08-016 SECRETARIO TECNICO</p>			
12	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	
13	La receta será llenada con letra legible y explicada al paciente o familiar	Médico Internista	Receta Médica
14	El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Internista	Receta Médica
15	Se dan indicaciones médico-preventivas	Médico Internista	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puerto de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Página:
5 de 11

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Terminar con la consulta médica	Médico Internista	
17	Pasar al modulo de información para anotar su próxima cita		Carnet de citas médicas
18	Tratar al paciente en la unidad de urgencias	Medico de urgencias	Hoja de atención de urgencias
19	Se toman signos vitales por enfermería	Enfermería	Hoja de Enfermería
20	Se instala tratamiento indicado por medico	Médico de Urgencias Médico Internista	Hoja de indicaciones médicas
21	¿El paciente responde satisfactoriamente al tratamiento instituido? Si es Si pasa a la actividad 23 Si es No pasa a la actividad 22	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 5-05-08-016 SECRETARIO TECNICO	
22	Continua el paciente en la unidad con tratamiento hasta su recuperación	Médico de Urgencias Médico Internista	
23	Se egresa al paciente de la unidad con receta médica	Médico de Urgencias Médico Internista	Receta Médica

5.0 Diagrama de Flujo (Diabetes Mellitus)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

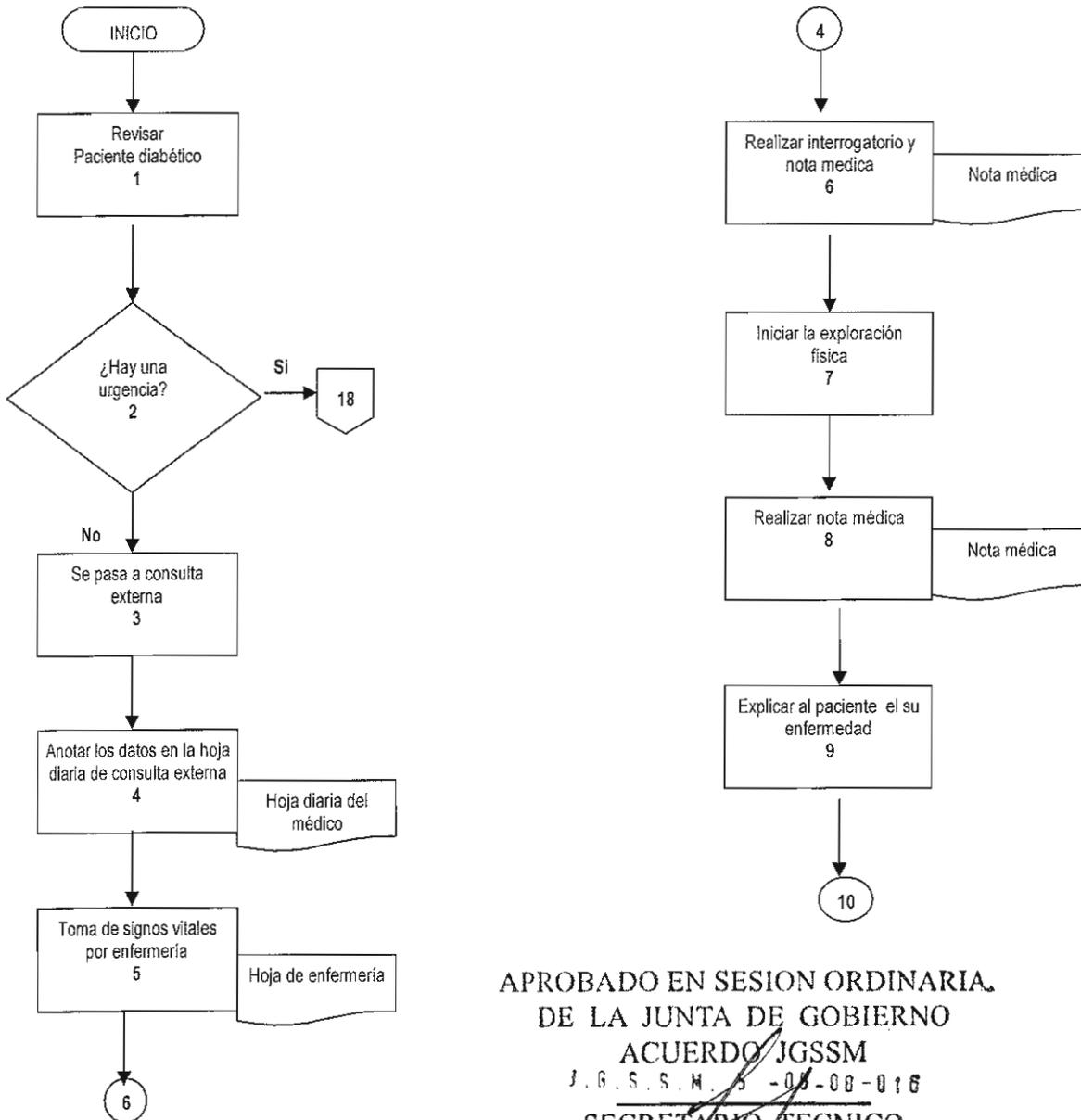
Subdirección Médica

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

Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Rev. 0

Página:
6 de 11



APROBADO EN SESION ORDINARIA,
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5 -06-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

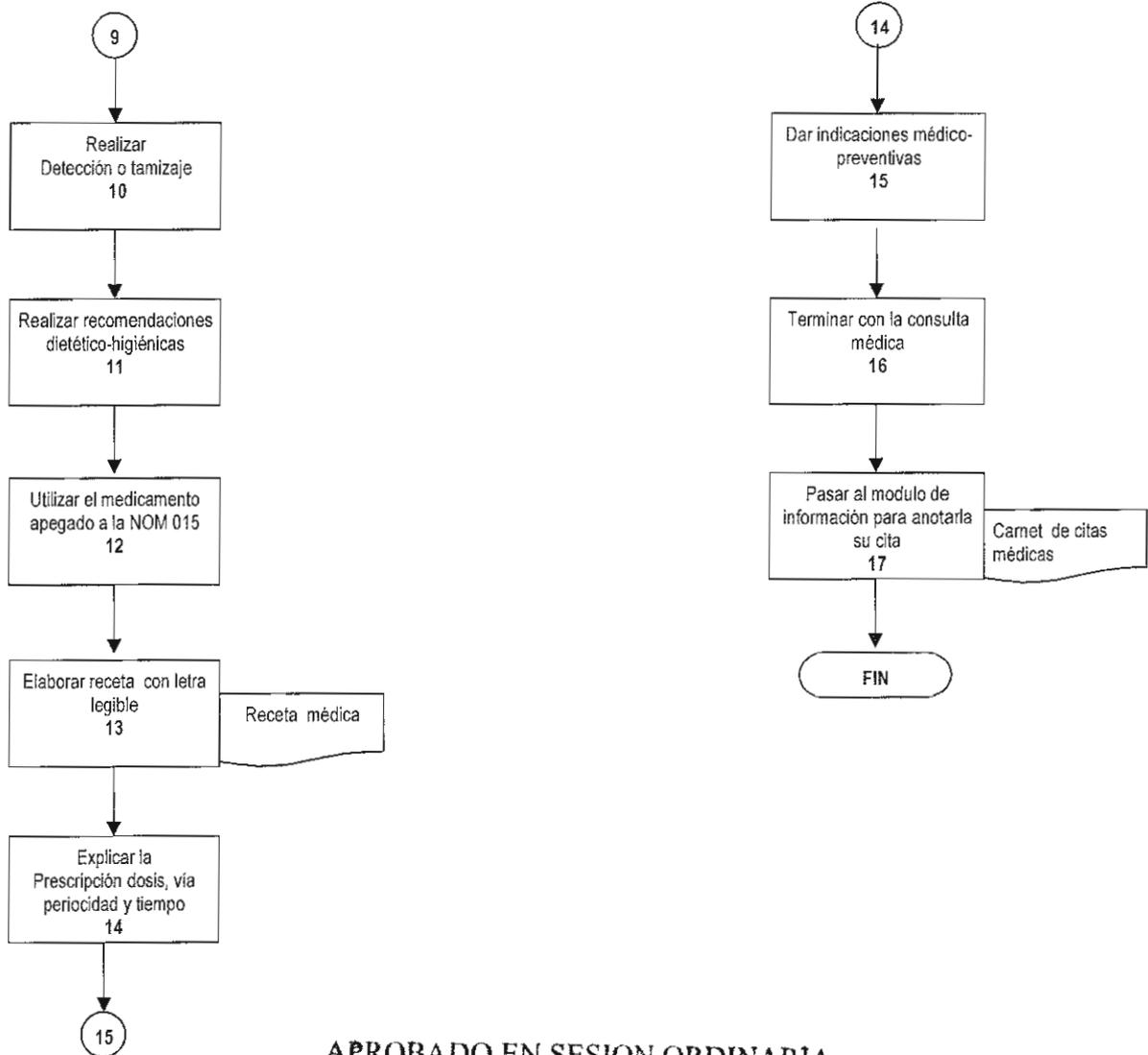
Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Subdirección 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
J.G.S.S.M. 5-05-06-016
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

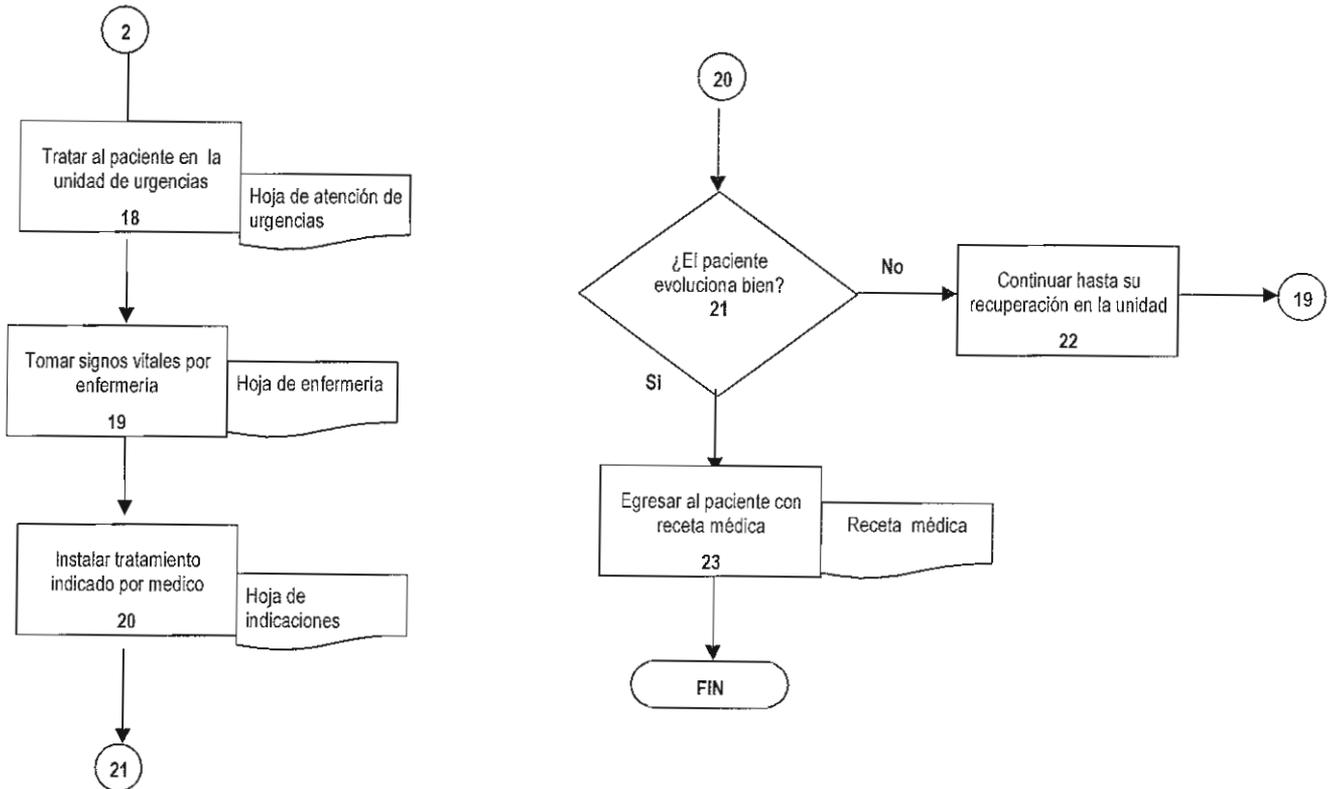
Subdirección Médica

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

Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Rev. 0

Página:
8 de 11



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-HCP-SM-PR-06

Subdirección Médica

Rev. 0

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

Pagina:
9 de 11

NORMATIVIDAD APLICABLE	CODIGO
Norma Oficial Mexicana Para la prevención, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus.	NOM-015-SSA2-1994
Manual de Organización del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
HOJA DIARIA DEL MÉDICO	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
EXPEDIENTE CLINICO	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
BITACORA DE CITAS	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
CARNET DE CITAS	INDEFINIDO	USUARIO	NO APLICA
RECETA MÉDICA	INDEFINIDO	USUARIO	NO APLICA
HOJA DE ATENCION DE URGENCIAS	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5 - 05 - 00 - 016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-06
	Subdirección 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.

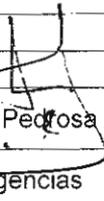
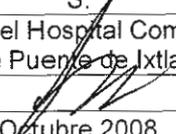
Diabetes tipo 2: al tipo de diabetes en la que hay capacidad residual de secreción de insulina, pero sus niveles no superan la resistencia a la insulina concomitante, insuficiencia relativa de secreción de insulina o cuando coexisten ambas posibilidades y aparece la hiperglucemia.

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
 1 0 0 4 5 0 5 - 0 8 - 0 1 6
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HCP-SM-PR-06
	Subdirección Médica	Rev. 0
	6. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Pagina: 11 de 11

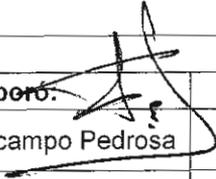
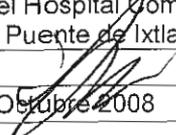
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

- 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 IGSSM
 J. G. S. C. H. 5-05-08-010
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Enrique Ocampo Pedrosa	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Urgencias	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
"DR. FERNANDO R. VIZCARRA"



Notas Médicas

Expediente Paciente : Sexo: Edad
Fecha de Ingreso :

No. Nota **NOTA INICIAL**

Servicio : Área Médica :

Diagnósticos

Datos del paciente

Tipo de urgencia

Tipo de cama

Enviado a:

NOTA DE URGENCIAS.

Dx:

Plan.

Elaboró

Supervisó

Responsable

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
Y.G.S.S.M. 57-05-09-018
SECRETARIO TECNICO**

M	
E	
D	
I	
C	
A	
M	
E	
N	
T	
O	
S	

VALORACIÓN DEL RIESGO DE CAIDA	PUNTOS	ESCALA DE CLASIFICACION	PUNTOS	COLOR TARJETA							
LIMITACIÓN FÍSICA	2	ALTO RIESGO	4 a 10	ROJO							
ESTADO MENTAL ALTERADO	3	MEDIANO RIESGO	2 a 3	AMARILLO							
TRATAMIENTO FARMACOLÓGICO RIESGOSO	2	BAJO RIESGO	0 a 1	VERDE							
PROBLEMAS DE IDIOMA O SOCIOCULTURALES	2	DÍAS	M	V	N	M	V	N	M	V	N
PACIENTES SIN LOS RIESGOS ESTABLECIDOS	1	A/R									
TOTAL		M/R									

CATETER VESICAL	SI	NO	B/R												
FECHA INSTALACIÓN:	PREVENCIÓN DE ÚLCERAS POR PRESIÓN														
DÍAS DE INSTALACIÓN	1	2	3	4	5	6	7	ESCALA DE VALORACIÓN DE NORTON							
FECHA CAMBIO:	ESTADO GENERAL			ESTADO MEDICAL			CLASIF. DEL RIESGO								
CONADVERSIÓN DEL ESTADO	M	V	N	M	V	N	M	V	N	M	V	N			
INDICADOR	C	1	2	3	INDICADOR	C	1	2	3	RIESGO					
AMARILLO CLARO					BUENO	4				ALERTA	4		5-11 MUY ALTO		
CONCENTRADA					DÉBIL	3				APÁTICO	3		12-14 EVIDENTE		
TURBIA					MALO	2				CONFUSO	2		MAYOR 14 SI/ RIESGO		
SEDIMENTOS					MUY MALO	1				ESTUPOR	1				
HEMATURIA					MOVILIDAD	1				INCONTINENCIA	C	1	2	3	LOCAL ÚLCERA
PIURIA					TOTAL, BIEN	4				NO INCONT.	4				
CULTIVO SI NO	FECHA:	LIG. LIMITADA	3							OCASIONAL	3				
RESULTADO:	MUY LIMITADA	2								INCONTINENTE	2				
FECHA INST. SONDA LEVIN		INMÓVIL	1							DOBLE INC.	1				
FECHA CAMBIO:		TOTAL								TOTAL					

VALORACIÓN GENERAL DE EFECTOS PARA VENTILACIÓN												PUNTAJE	MARQUE	PERSONAL QUE DEBE PUNCIONAR
CRITERIOS	SI	1	2	3	NO	1	2	3	VALOR	0 a 6 Pts.		Enfermera responsable del Paciente		
VENAS DELGADAS	1				0					7 a 12 Pts.		Enfermera Certificada		
VENAS VISIBLES	0				1					13 a 18 Pts.		Encargada o Jefe de Servicio (con aviso)		
DATOS DE TEMOR	1				0					19 a 24 Pts.		Sugerir al médico tratarle otra alternativa		
PUNCIÓNES ANTERIORES	1				0					1ER. DÍA		OBSERVACIONES		
TA SISTÓLICA MAYOR 100	1				0									
PAC. AGITADO	1				0									
FRAGILIDAD CAPILAR	2				0									
VENAS ESCLERÓTICAS	2				0									
COMPROMISO CIRCULATORIO	3				0									
EXTRAVASACIÓN	2				0									
RADIOTERAPIA	2				0									
PAC. ANTICOAGULADO	3				0									
HIPOTERMIA	2				0									
EDEMA	1				0									
TEJIDO ADIPOSO ABUNDANTE	1				0					2o. DÍA				

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J. E. S. S. M. 5-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

RESULTADO				
CATETER VENOSO CALIBRE				
MSD	MSI	MPD	MPI	OTRO
	CORTO		LARGO	
FECHA INST:	FECHA CAMB:			
CULTIVO	SI	NO		
RESULTADO:				

RECOMENDACIONES DE EGRESO DEL PACIENTE	
FECHA EGRESO:	
ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA	SI NO
DIAGNOSTICO DE EGRESO:	

ALTA POR:	DEF	MEJ	ALV	O/U	MAX B
CONDICIONES FRIGIAS					
DEAMBULANDO	SI	NO			
CON LIMITACIÓN FÍSICA	SI	NO			
SILLA RUEDAS	SI	NO			
OTRO MEDIO:					
INDICACIONES MÉDICAS	SI	NO			
NOTA DE ALTA	SI	NO			
OTRAS RECOMENDACIONES:					

FORMATO UNICO DE RECETA

Servicios de Salud de Morelos



FECHA D/M/A		UNIDAD DE SALUD		MUNICIPIO		Nº 1212910	
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)				EDAD	SEXO	Nº DE ATENCIÓN	
NOMBRE DEL MÉDICO (APELLIDOS Y NOMBRE)				CÉDULA PROFESIONAL		TIPO DE ATENCIÓN	
IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA						MATERIAL RECETADO	
RECETA							
Nº	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACIÓN	DOSIS	Nº DE PÍLDAS	GRUPO FARMACOLÓGICO		CÓDIGO DE CONTROL
1					M...	No...	
2					M...	No...	
3					M...	No...	
4					M...	No...	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSSM
J.E.S.S.M. 05-26-010
SECRETARIO TÉCNICO

		HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
	"DR. FERNANDO R. VIZCARRA"	
	CARNET DE CONSULTA	
	NOMBRE: _____	
	EDAD: _____ SEXO: _____	
	DISEÑO: _____	
	LOCALIDAD: _____	
	FECHA DE INGRESO: _____	
Nº DE EMPLEADO: _____		
PATIENTE RESPONSABLE PARA TOMARSE CONSULTA		

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

U.G. C. C. H. S. - 05-08-016
SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

B. Subdirección de Administración

Rev. 0

B1. Departamento de Recursos Financieros

Página:
1 de 1

MATRIZ A4 - PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Hoja: 1 de 1

Procedimientos		Propósito	Naturaleza	Ámbito de Operación	Observaciones
No.	Nombre				
1	Procedimiento de Ingresos (finanzas)	Asegurar el correcto control de los ingresos que por concepto de pagos de servicio, que recibe el hospital.	Adjetiva	Institucional	Ninguna
2	Procedimiento de Egresos (Finanzas)	Asegurar la correcta contabilización del pago a los proveedores del Hospital.	Adjetiva	Institucional	Ninguna

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. S. S. M 5-05-08-012
SECRETARIO TECNICO

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
Lic. Miriam J. Sandoval Olvera Administradora	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S. Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

SSM-HCP-CF-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.

Hoja: 1 de 10

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 del Hospital, Subdirector Administrativo, Jefe de Recursos Financieros y Cajero.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

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.G.S.S.M. 5 05-01-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-CF-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.

Hoja: 2 de 10

4. Descripción del procedimiento

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	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 57-08-00-016 SECRETARIO TECNICO</p>	
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
6	Elaborar el reporte integrando todos los pagos correspondientes al Ayuntamiento mensualmente y solicitar el pago al Ayuntamiento por Oficio	Secretaria	Oficio Recibo Único de Ingresos
7	Recibe el pago en cheque certificado por parte del Ayuntamiento y lo deposita en el Banco.	Cajero	Cheque Certificado Comprobante de Deposito Bancario
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.	Trabajador 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	Trabajador Social	

CONTROL DE EMISIÓN

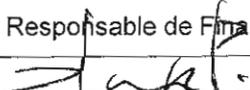
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-CF-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.	Hoja: 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	Recibo Único de Ingresos Estudio Socio-Económico Consideración Económica
11	Efectúa el corte de turno y elabora los documentos correspondientes	Cajero	Comprobante de Servicio de Traslado de Valores Tabular de Depósito Corte de Recibos Ficha de Deposito
12	Deposita el efectivo en la caja fuerte	Cajero	Ficha de Deposito
13	Revisa la documentación y la captura	Secretaria	Comprobante de Servicio de Traslado de Valores Tabular de Depósito Corte de Recibos Ficha de Deposito
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 Balance Conciliación de Depósitos Ficha de Deposito
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 Jefe de Contabilidad y Finanzas	Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación
16	Calcula el importe a exentar basándose en el nivel 1 del tabulador de pagos	Cajero	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCP-CF-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.

Hoja: 4 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
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	Comprobante de Exención de Pago Estudio Socio-Económico
18	Coteja la documentación soporte y la archiva.	secretaria	Comprobante de Exención de Pago Estudio Socio-Económico
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	Comprobante de Exención de Pago Estudio Socio-Económico Informe Mensual de Exención de Pago Oficio Relación
20	Revisa la congruencia de la información contenida en el informe y lo valida. Pasa a la actividad No.15.	Jefe de Contabilidad y Finanzas	Informe Mensual de Exención de Pago

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

J.G.S.S.M. 5-08-00-018

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

SSM-HCP-CF-PR-01

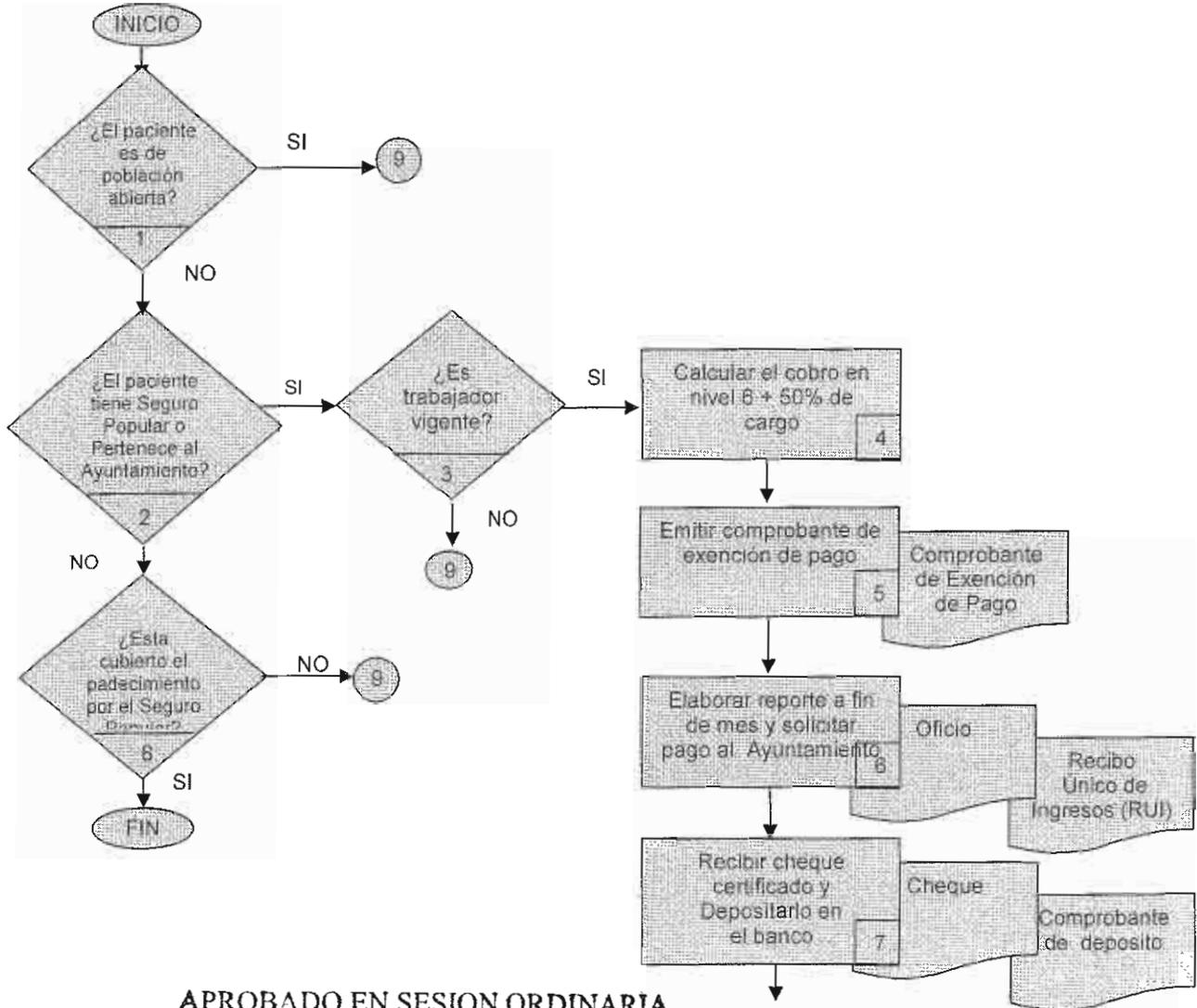
Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.

Hoja: 5 de 10

5.-Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

13

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

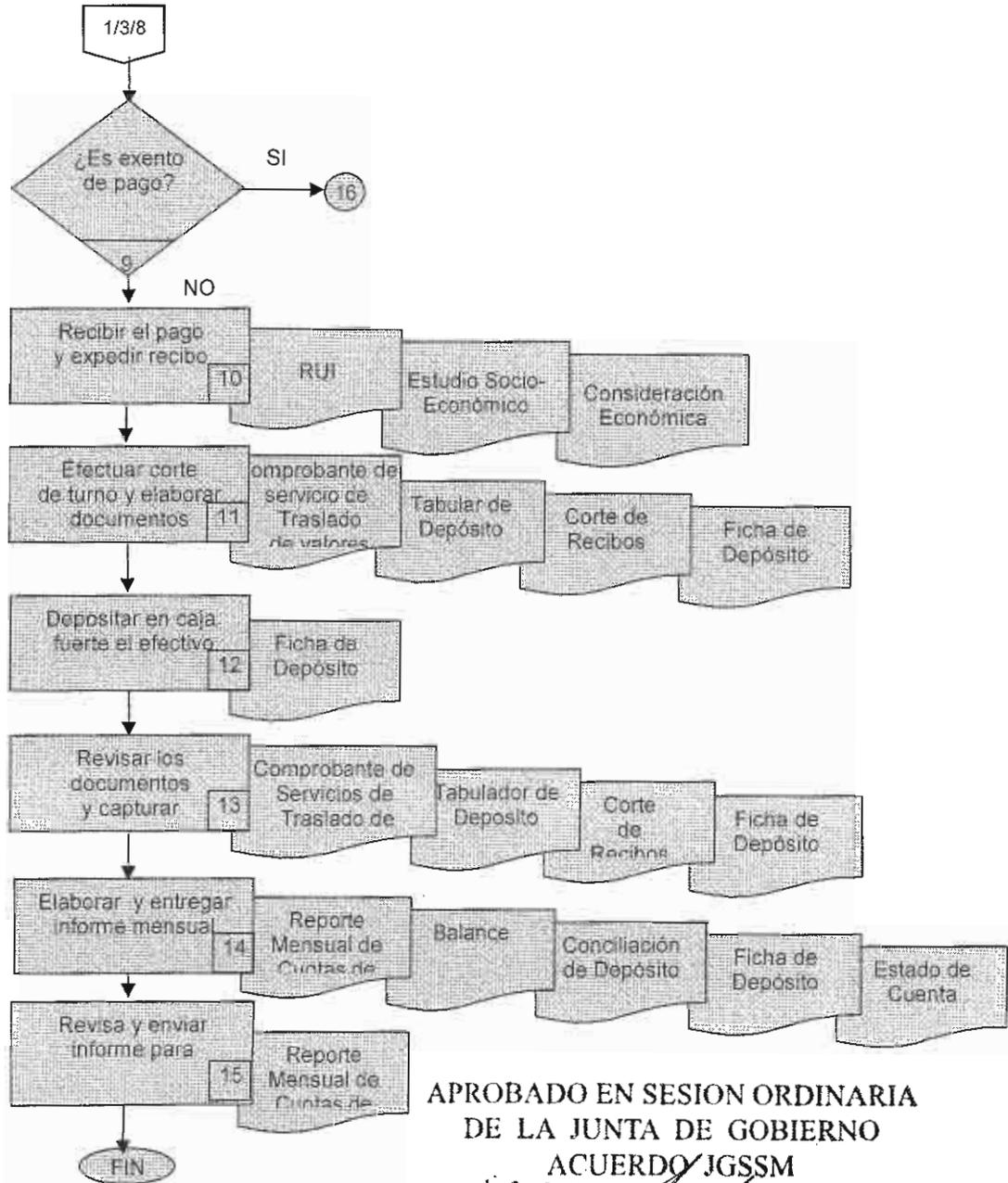
Código:
SSM-HCP-CF-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.

Hoja: 6 de 10



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

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

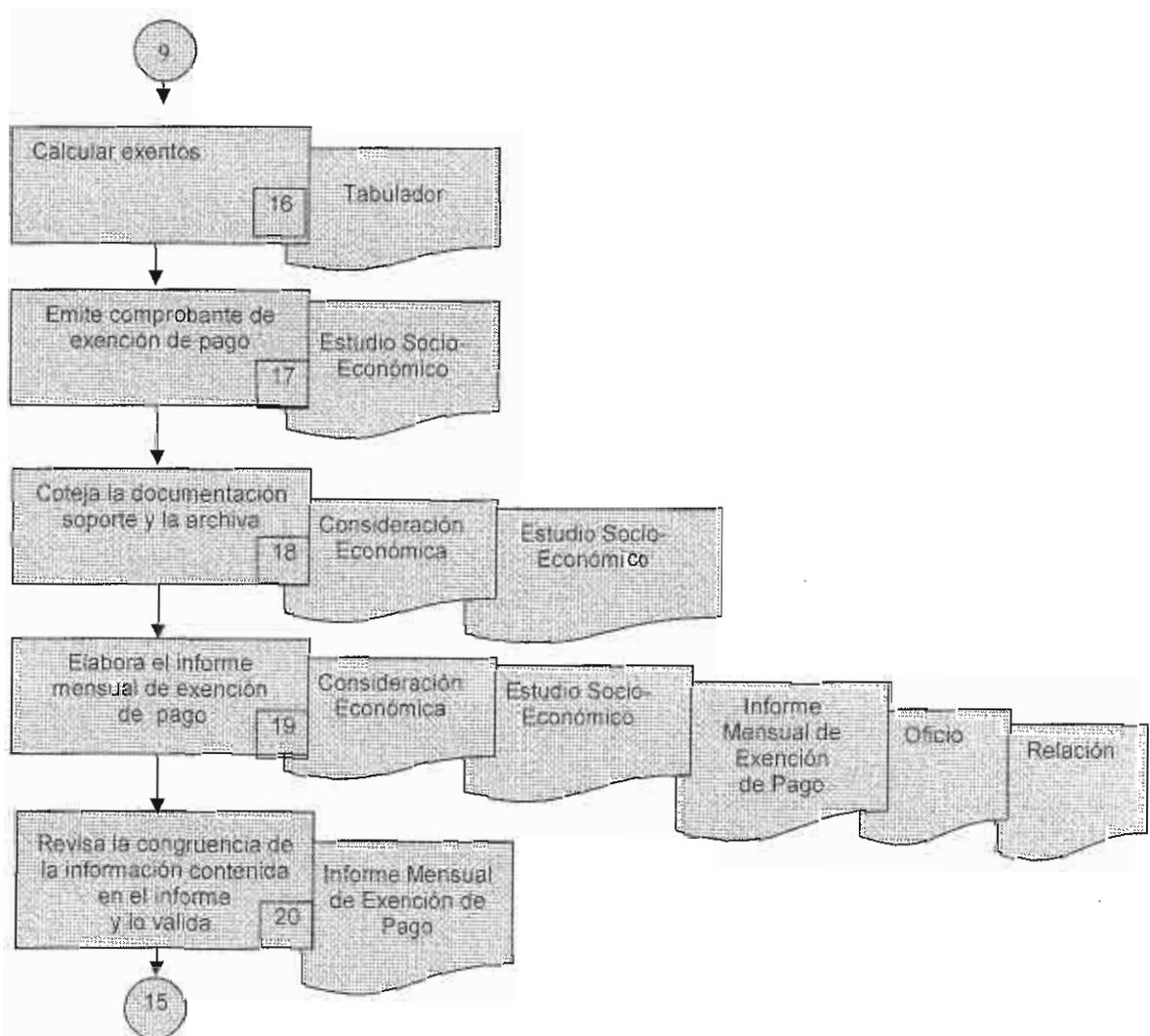
Código:
SSM-HCP-CF-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.

Hoja: 7 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5.-08-08-018

SECRETARIO TECNICO

5. Documentos de referencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCP-CF-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.

Hoja: 8 de 10

Nombre	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	(S/C)
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	(S/C)
Manual de Organización Especifico del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)

6. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Informe de Cuotas de Recuperación Mensual HCP-CF-FO-01 SSM-	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años
2	Recibo único de ingresos HCP-CF-FO-02 SSM-	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años
3	Exención de pagos HCP-CF-FO-03 SSM-	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años
4	Ficha de depósito HCP-CF-FO-04 SSM-	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años
5	corte de caja SSM-HCP-CF-FO-05	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

SSM-HCP-CF-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.

Hoja: 9 de 10

7. 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.

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 SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M.S -05-06-016
SECRETARIO TECNICO

8. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

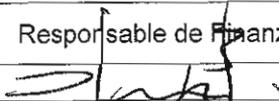
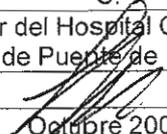
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-CF-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.	Hoja: 10 de 10

9. Anexos.

1. Informe de Cuotas de Recuperación Mensual
2. Estudio socio económico
3. Exención de pagos
4. Estudio socio económico
5. Ficha de depósito
6. Corte de caja

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 3-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	FORMATO	SSM-HCP-SA-DF-FO-01
	Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev 0
	Reporte Mensual de Ingresos	Hoja 1 de 1



REPORTE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS PARA UNIDADES HOSPITALARIAS
UNIDAD HOSPITALARIA 604

MES:



CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
SALDO INICIAL		
INGRESOS		
SERVICIOS MEDICOS	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 27-08-016 SECRETARIO TECNICO	
SERVICIOS SUBROGADOS		
OTROS		
TOTAL DISPONIBLE		
EGRESOS		
DEPOSITO A: RECURSOS CONCENTRADOS EN CUENTA No. 000000604-42		
%		
%		
100 %		
GASTO POR PARTIDA (DETALLAR CLAVES, NOMBRES E IMPORTES) REFERENCIA 000000604-42: BANCO DE SANGRE: TOTAL:		
SALDO INICIAL		
OBSERVACIONES		

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL



FORMATO
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Cuotas de Recuperación y Conciliación Bancaria

SSM-HCP-SA-DF-FO-01
Rev 0
Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA
"DR. FERNANDO R. VIZCARRA"
CONCILIACION ENTRE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MES:

FECHA/DIA	CUOTAS	1ER. DEPOSITO	2° DEPOSITO	3ER. DEPOSITO	TOTAL DEPOSITADO	EXENTOS DE PAGO
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						

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
I.S.S.S.M. 5/-05/08-018
SECRETARIO TECNICO

TOTALES						
---------	--	--	--	--	--	--

PROMEDIO DIARIO	
-----------------	--

	FORMATO	SSM-HCP-SA-DF-FO-01
	Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev 0
	Estudio Socioeconómico	Hoja 1 de 2



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**



Servicios de Salud de Morelos

HOSPITAL GENERAL DE: SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS	FECHA:
NO. DE CAMA	REFERIDO POR:

DATOS GENERALES DEL PACIENTE

Nombre _____ Edad APROBADO EN SESION ORDINARIA Sexo _____
 Apellido Paterno _____ Materno _____ Nombre (s) _____
 Fecha de Nacimiento _____ Lugar de Nacimiento ACUERDO JGSSM
 Estado Civil _____ Religión _____ Escolaridad _____ Identificación 5-08-018
 Domicilio _____ Colonia _____
 Calle y Número _____

SECRETARIO TECNICO

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\$ _____

ALIMENTACIÓN 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 _____

**SUBSECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE MORELOS**

COMPROBANTE DE EXENCION DE PAGO

F-07 0206



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA
DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN
AV. UNIVERSIDAD S/N
JOJUTLA, MOR.

FECHA

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

EXP No. _____

NOMBRE DEL USUARIO _____

DOMICILIO _____

CLAVE DEL 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. J. S. S. M. S. 05/05/06
SECRETARIO TECNICO



FORMATO	SSM-HCP-SA-DF-FO-05
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	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

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

OBSERVACIONES

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



FORMATO	SSM-HCP-SA-DF-FO-01
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	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
			\$ _____
Folios de R.U.I. Utilizados			Faltante
del _____ al _____			\$ _____
			Sobrante
			\$ _____

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

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5-05-09-016

Entregó:

SECRETARIO TECNICO

Recibió:

Personal encargado del cobro de los servicios prestados.

Administrador o personal autorizado del área de recursos financieros

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-DF-PR-02
	Subdirección 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.

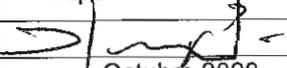
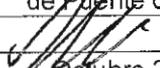
2. Alcance.

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 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.

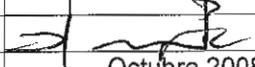
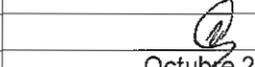
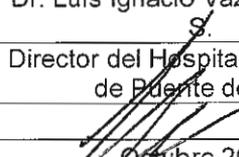
**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J. G. S. S. M. 5 - 05 - 08 / 018
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-DF-PR-02
	Subdirección de Administración	Rev. 0
	Procedimiento Para Control de Egresos	Pagina: 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-HCP-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-HCP-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.		
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.	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM <small>J. G. S. S. M. H. C. P. - 02 - 08 - 018</small> SECRETARIO TECNICO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-DF-PR-02

Subdirección de Administración

Rev. 0

Procedimiento Para Control de Egresos

Página:
3 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
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
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 SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-08-018
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-DF-PR-02

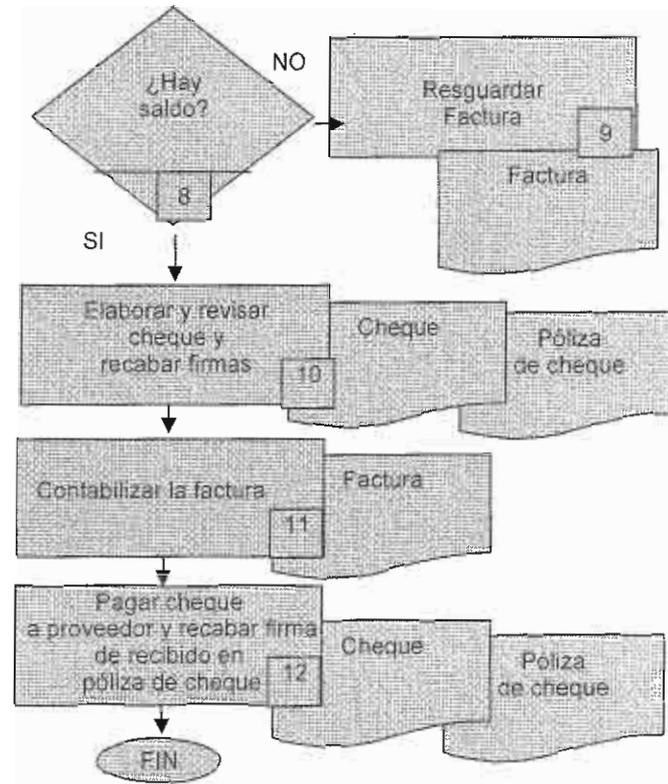
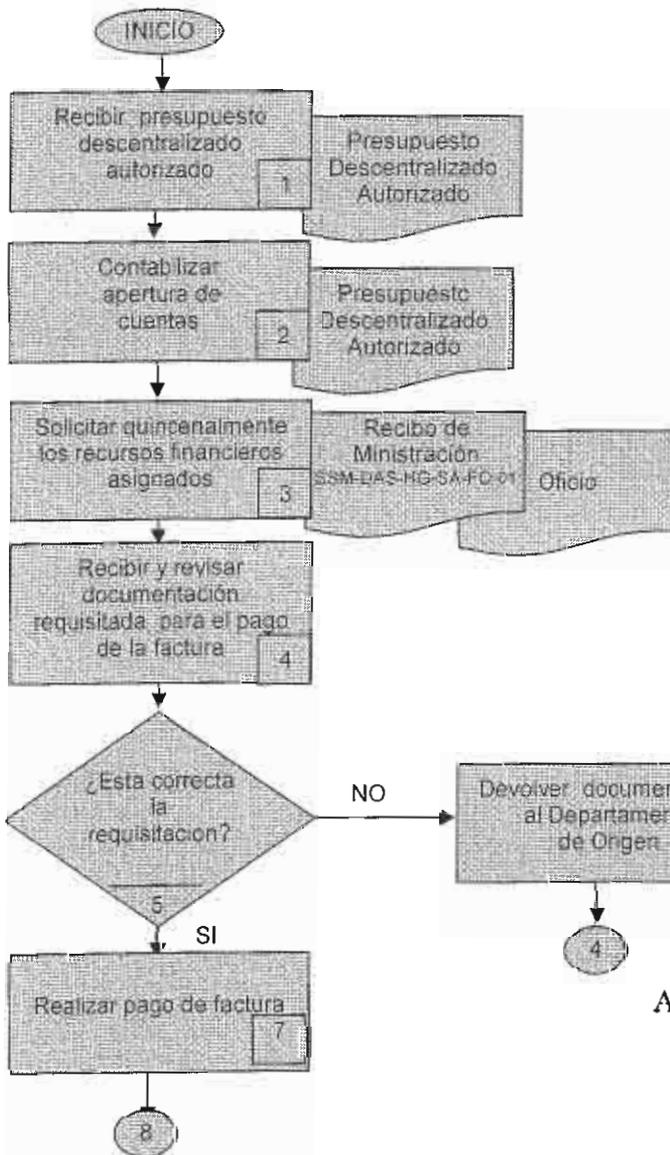
Subdirección de Administración

Rev. 0

Procedimiento Para Control de Egresos

Página:
4 de 7

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05/08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-DF-PR-02
	Subdirección de Administración	Rev. 0
	Procedimiento Para Control de Egresos	Pagina: 5 de 7

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Manual de Organización del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla.	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	

7. Registros

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1 Informe de Cuotas de Recuperación Mensual.	10 años	Departamento de Finanzas	SSM HCP SA DF FO 001
2 Presupuesto anual descentralizado.	10 años	Departamento de Finanzas	SSM HCP SA DF FO 002
3 Recibo de ministración	10 años	Departamento de Finanzas	SSM HCP SA DF FO 003
4 Factura	10 años	Departamento de Finanzas	SSM HCP SA DF FO 004
5 Orden de trabajo	10 años	Departamento de Finanzas	SSM HCP SA DF FO 005
6 Requisición de compra	10 años	Departamento de Finanzas	SSM HCP SA DF FO 006
7 Póliza de cheque	10 años	Departamento de Finanzas	SSM HCP SA DF FO 007
8 Cheque	10 años	Departamento de Finanzas	SSM HCP SA DF FO 008

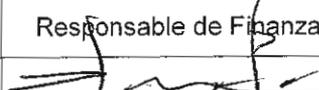
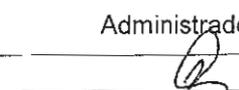
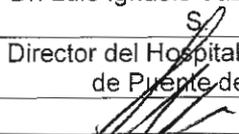
**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

ACUERDO IGSSM

J.G.S.S.M. 5 05-07-018

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-DF-PR-02
	Subdirección de Administración	Rev. 0
	Procedimiento Para Control de Egresos	Pagina: 6 de 7

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.

POLIZA.- 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.

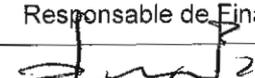
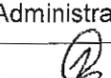
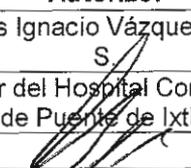
REQUISICIÓN.- Es el camino para obtener cotizaciones de diversos proveedores de productos y/o servicios, donde tú puedes escoger la mejor para optimizar tus costos de operación! Únicamente tienes que llenar los datos de la requisición, especificar los productos o servicios que requieres y nosotros de inmediato le informamos a todos los proveedores especializados para que te envíen una respuesta con lo que ofrecen.

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

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. S. - 05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-DF-PR-02
	Subdirección de Administración	Rev. 0
	Procedimiento Para Control de Egresos	Pagina: 7 de 7

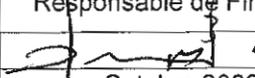
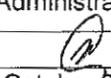
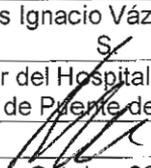
9. Cambios en esta versión

NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10. Anexos

1. Informe de Cuotas de Recuperación Mensual.
2. Presupuesto anual descentralizado.
3. Recibo de ministración
4. Factura
5. Orden de trabajo
6. Póliza de cheque
7. Cheque

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

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda
Cargo	Responsable de Finanzas	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



CONCILIACION ENTRE CUOTAS DE RECUPERACIÓN Y CONCILIACIÓN BANCARIA

MES:

FECHA	FOLIOS DEL R.U.I.		CANTIDAD	IMPORTE	ACUMULADO	FECHA DE DEPOSITO	COMP. DE		CANTIDAD	IMPORTE	ACUMULADO
	DEL	AL					DEL	AL			
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											

NOTA:

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUENDO IGSSM
18.5.3
SECRETARIO TECNICO



FORMATO
 Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
 Presupuesto Autorizado 2008 Cuotas de Recuperación

SSM-HCP-SA-DE-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 COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
4000	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	2,581,967.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,163.00
4108	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBL	2,581,967.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,163.00
	TOTAL	2,581,967.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,163.00

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 18-08-01A
 SECRETARIO TECNICO



FORMATO	SSM-HCP-SA-DF-FO-01
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev 0
Hoja de Corte Final	Hoja 1 de 1

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

UNIDAD HOSPITALARIA: _____

RECIBO

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

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

Subtotal	\$ _____
Total	\$ _____

Menos:

Dotación de Fondo para Morralla:

	\$ _____
Corte Final	\$ _____
Faltante	\$ _____
Sobrante	\$ _____

Folios de R.U.I. Utilizados
del _____ al _____

Entregó:

Recibió:

Personal encargado del cobro de los servicios prestados.

Administrador o personal autorizado del área de recursos financieros



DESDE 1939

CLAVE PEMEX 0000107087

FACTURA

No. 151791

CASALA COMBUSTIBLES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.
 BLVD. 17 DE ABRIL DE 1969 S/N. COL. LOS PILARES
 C.P. 62908, JOJUTLA, MOR.
 TEL.S. (01-734) 542 50-60 Y 542-50-61 R.F.C. C09-840413-808

JOJUTLA, MOR. A

28/07/2008

CONDICIONES
CREDITO

TIPO DE OPERACION
CHEQUE



Nota: Toda factura emitida por el sistema de facturación electrónica de PEMEX debe ser validada en el sitio web www.pemex.com.mx

NOMBRE: **SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**
 R.F.C: **SSM961127 H99**
 DOMICILIO: **AV UNIVERSIDAD NO. 1011**
 CIUDAD: **JOJUTLA, MORELOS** **C.P. 62908**

CANTIDAD	DESCRIPCION	CLAVE PRODUCTO	UNIDAD	PRECIO	IMPORTE
1351.215	MAGNA	32011	LT	6.3439	8,720.85
0.000	PREMIUM	32012	LT	7.0939	0.00
0.000	DIESEL	34006	LT	5.3891	0.00
FOLIO: 977814136/000 TOTAL CONCEPTOS: (DIEZ MIL PESOS 00/100 M.N.)					
				SUB-TOTAL \$ 8,720.85 I.V.A \$ 1279.14 TOTAL \$ 10,000.00	

La presente factura electrónica es emitida por CASALA COMBUSTIBLES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V. la cual es válida y tiene plena validez jurídica en México.
 EFECTOS FISCALES AL RASGO
 PAGO HECHO EN UNA SOLA EXHIBICION
 Recibi: _____
 ORIGINAL

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JG8SM
J.G.S.S.H. 5-07-08-018
SECRETARIO TECNICO

	FORMATO	SSM-HCP-SA-DF-FO-02
	Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev 0
	Orden de Trabajo	Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

ORDEN DE TRABAJO

PUENTE DE IXTLA, 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

17.679.014 5-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

SOLICITA

VO. BO.

JEFE DE CONSERVACIÓN Y MTTO.

ADMINISTRADORA

AUTORIZACIÓN

DIRECTOR DEL HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE OTLA

JUNTA GUB

FECHA

EN LÍNEA DE CREDITO

MONEDA NACIONAL

LACANTON

HSBC

7299251514031604020962385*0038837

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.E.S.S.M. 5 - 05 - 08 - 016
 SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

Subdirección de Administración

Rev.: 0

Departamento Recursos Humanos

Hoja: 1 de 1

MATRIZ A4- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Hoja: 1 de 1

Procedimientos		Propósito	Naturaleza	Ámbito de Operación	Observaciones
No.	Nombre				
1	Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias	Asegurar el control de las asistencias, permisos, inasistencias no justificadas e inasistencias justificadas de los trabajadores del hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.	Regulatoria	Específica	Ninguna
2	Procedimiento para el Control de Incidencias	Asegurar el control de las incidencias diarias de los trabajadores del hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.	Regulatoria	Específica	Ninguna

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 5.-08-08-018

SECRETARIO TECNICO

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
Lic. Miriam J. Sandoval Olvera Administradora	Dr. Luis Ignacio Yáñez Tejeda S. Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	1. Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias.	Hoja: 1 de 10

1. Propósito

Asegurar el control de las asistencias, permisos, inasistencias no justificadas e inasistencias justificadas de los trabajadores del hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Jefe de Recursos Humanos y Controlador de Asistencia.

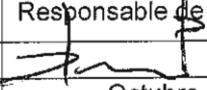
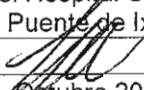
3. Políticas de operación, normas y lineamientos

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, autorizados y presentados en tiempo.

Jefe de Recursos Humanos: Verificará incidencias de los trabajadores por día, como lo son: Faltas, permisos económicos, pagos de guardia, incapacidades, retardos, 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
 J.G.S.S.M. 5-05-09-016
 SECRETARIO TECNICO**

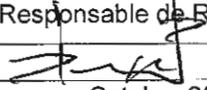
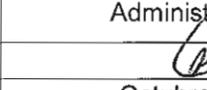
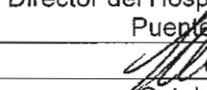
4. Descripción del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias.	Hoja: 2 de 10

No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe solicitud por ausencia, esta puede ser: a) Permiso económico u onomástico. b) Pase de salida. c) Vacaciones ordinarias 1° y 2° periodo. d) Descanso extraordinario por concepto 30. e) Vacaciones extraordinarias.	Controlador de Asistencia	Salida por Comisión SSM-HM-RH-FO-01 Constancia de Permanencia SSM-HM-RH-FO-02 Pase de Salida SSM-HM-RH-FO-03 Permiso SSM-HM-RH-FO-04 Licencia Con Goce de Sueldo SSM-HM-RH-FO-05 Licencia Sin Goce de Sueldo SSM-HM-RH-FO-06
2	¿Es ausencia por permiso? Si la respuesta es Sí: ir a la actividad n° 3 Si la respuesta es No: ir a la actividad n° 9	Controlador de Asistencia	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 57679797N7 5 205-08-018
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-RH-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

**Procedimiento para el control de asistencia,
permisos y licencias.**

Hoja: 3 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
3	<p>Revisar que el documento contenga nombre completo y correcto así como firma autógrafa del trabajador y nombre y firma de autorización del Jefe de Servicios o Subdirector Médico</p> <p>Permiso: Día (s) que se va ausentar y número de tarjeta.</p> <p>Pase de salida: Día que se va ausentar, número de tarjeta, Tiempo que se va ausentar, el cual no debe ser mayor a 2 hrs. y Calcular el tiempo disfrutado y reflejarlo en la parte superior derecha del formato y en la tarjeta de registro.</p> <p>Vacaciones ordinarias 1° y 2° periodo: Días que se va ausentar y número de tarjeta.</p> <p>Período extraordinario de descanso por concepto 30: Validar que los días autorizados correspondan al tipo de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto riesgo: doce días. • Mediano riesgo: diez días. • Bajo riesgo: ocho días. <p>Vacaciones Extraordinarias: Días que se va a ausentar y número de tarjeta.</p> <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>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Controlador de Asistencia</p>	<p>Salida por Comisión SSM-HM-RH-FO-01</p> <p>Constancia de Permanencia SSM-HM-RH-FO-02</p> <p>Pase de Salida SSM-HM-RH-FO-03</p> <p>Permiso SSM-HM-RH-FO-04</p> <p>Licencia Con Goce de Sueldo SSM-HM-RH-FO-05</p> <p>Licencia Sin Goce de Sueldo SSM-HM-RH-FO-06</p>

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5/05-08-018

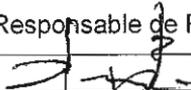
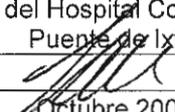
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias.	Hoja: 4 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
4	<p>Elabora 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 debe contener las firmas del trabajador, Subdirector Administrativo y Director General.</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>	Jefe de Recursos Humanos	Oficio de Autorización Formato Único de Movimientos de Personal
5	<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, entregando al Controlador de Asistencia el acuse de recibido.</p>	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización
6	<p>Registra en tarjeta de asistencia y kardex del trabajador, el periodo a disfrutar.</p> <p>Una copia del oficio se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para ser integrado a su expediente personal.</p>	Controlador de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia Kárdex SSM-HM-RH-FO-07 Oficio de Autorización
7	<p>Relaciona y turna el oficio de autorización para la validación que corresponda por el Jefe de Recursos Humanos</p>	Controlador de Asistencia Jefe de Recursos Humanos	Oficio de Autorización
8	<p>Archiva el oficio de autorización en el expediente personal del trabajador.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento para licencias con y sin goce de sueldo</p>	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización
9	<p>¿Es licencia médica?</p> <p>Si la respuesta es Sí, ir a la actividad 11</p> <p>Si la respuesta es No, ir a la actividad 10</p>	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	SECRETARIO TÉCNICO Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-RH-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

**Procedimiento para el control de asistencia,
permisos y licencias.**

Hoja: 5 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Se asienta en la Tarjeta de Asistencia FALTA INJUSTIFICADA. Con esta actividad termina este procedimiento.	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización
11	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.	Controlador de Asistencia	Licencia Médica
12	Verificar el correcto llenado y la vigencia del documento considerando lo siguiente de acuerdo al tipo de licencia: Por Enfermedad: 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. Gravidez: Si corresponde a personal del área médica o paramédica, se turna al Departamento 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 Accidente de trabajo: Se indica al trabajador que deberá presentarse en la Jefatura de Recursos Humanos para el levantamiento del acta circunstanciada para que realice los trámites ante el ISSSTE, y el área de medicina del trabajo emita el dictamen que corresponda.	Controlador de Asistencia	Licencia Médica
13	Registra en la Tarjeta de Control de Asistencia del trabajador y en la Bitácora de Registros el tipo de licencia	Controlador de Asistencia	Bitácora de registro Tarjeta de Control de Asistencia

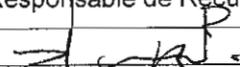
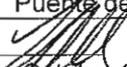
**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	SECRETARIO TÉCNICO Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias.	Hoja: 6 de 10

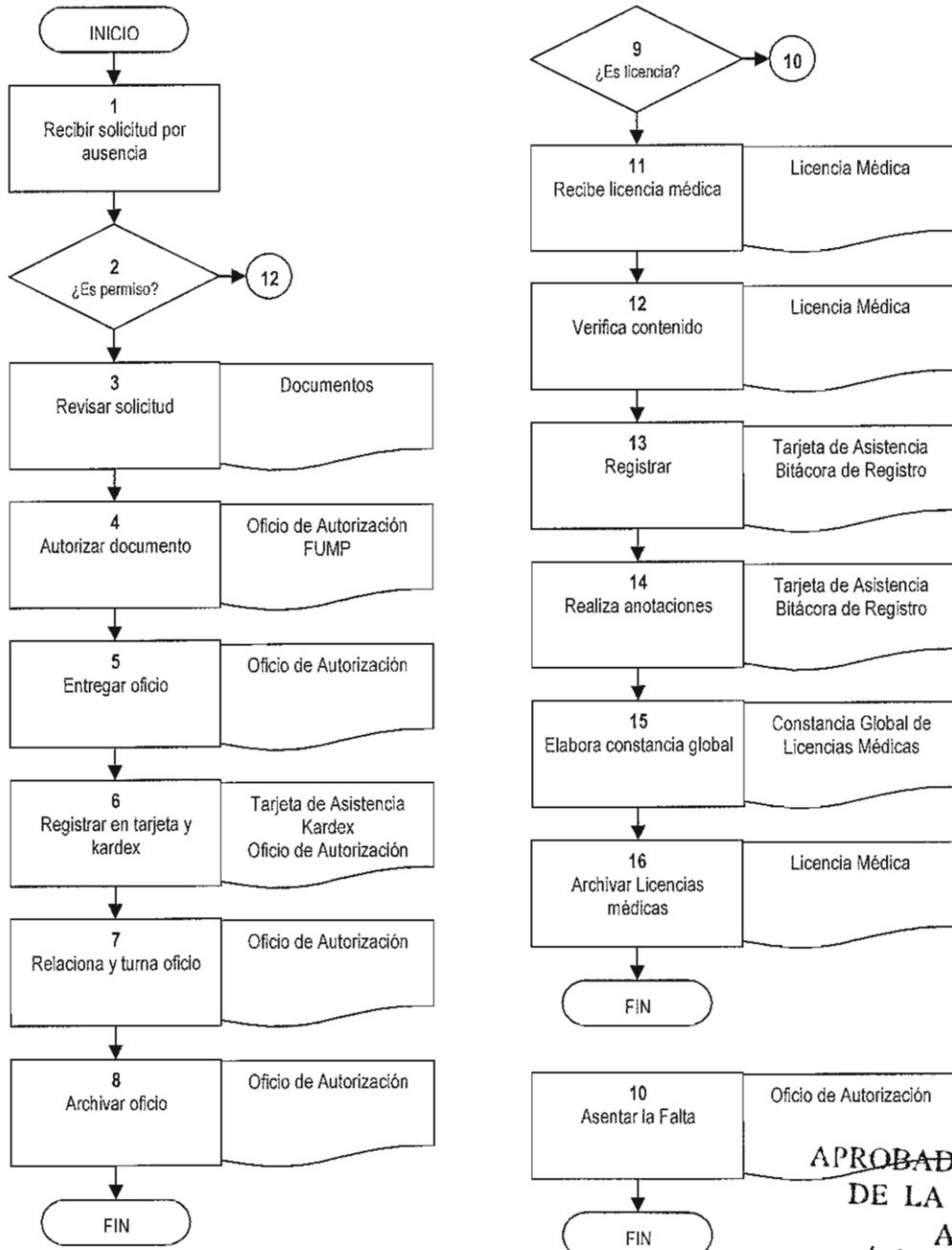
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
14	Realizar las anotaciones de acuerdo al tipo de licencia	Controlador de Asistencia	Bitácora de registro Tarjeta de Control de Asistencia
15	Elabora constancia global (con número de movimiento 9201), para enviarse a la Subdirección de Recursos 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.	Controlador de Asistencia Jefe de Recursos Humanos	Licencia Médica Global de Licencia Médica
16	Archivar licencias médicas ya procesadas integrándolas al expediente del trabajador Con esta actividad termina este procedimiento.	Controlador de Asistencia	Licencia Médica

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 5 / 05 / 08 - 010
 SECRETARIO TÉCNICO**

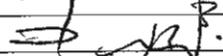
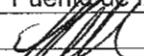
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias.	Hoja: 7 de 10

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 05-08-V18
SECRETARIO TECNICO
 Autorizó:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puentes de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias.	Hoja: 9 de 10

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
7	Kárdex HCP-RH-FO-07	SSM- Jefe de Recursos Humanos	2 Años

8. Glosario.

Faltas injustificadas de asistencia: Cuando no registre su entrada o salida el trabajador o si abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria, sin autorización de sus superiores.

Kardex: Es el documento en el cual se registran las incidencias del trabajador en un periodo de un año.

Licencia con goce de sueldo: Son los días pagados que se conceden a un trabajador para realizar tramites personales, esta de acuerdo con las Condiciones Laborales de Trabajo.

Licencia sin goce de sueldo: Son los días no pagados que se conceden a un trabajador para realizar tramites personales, esta de acuerdo con las Condiciones Laborales de Trabajo.

Licencia medica: Son los días que se conceden a un trabajador por enfermedad.

Onomástico: Es el día de descanso que se le otorga al trabajador por su cumpleaños, este puede ser ese día o queda a elección del trabajador.

Pase de salida: Es Cuando el jefe de la Unidad Administrativa de la adscripción del Trabajador, podrá autorizar que este interrumpa su permanencia en el trabajo mediante pases de salida, los cuales no deberán de exceder de seis horas en un mes calendario, en el entendido de que por cada vez, el permiso no podrá exceder de dos horas continuas.

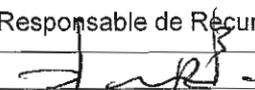
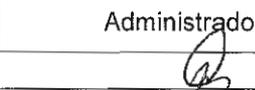
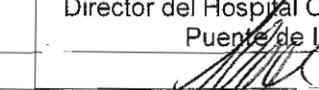
Permiso económico: Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los Trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se trate, sin que excedan de dos días consecutivos por mes.

Vacaciones: Periodo de descanso mediante el cual se interrumpen las actividades habituales. Para el caso de la Secretaria de Salud se cuanta con 2 periodos vacaciones al año.

Vacaciones extraordinarias concepto 30: Son los días de descanso que se le otorgan a un trabajador por laborar en área nocivo-peligrosa de alto o mediano riesgo.

Vacaciones extraordinarias por productividad: Son los días de descanso que se le otorgan al trabajador por tener un buen desempeño y productividad.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JUSSM
 J. G. S. S. M. S. - 05-09-016
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias.	Hoja: 10 de 10

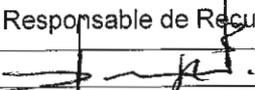
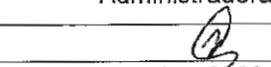
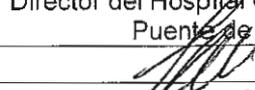
9. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. Anexos.

1. Salida por Comisión
2. Constancia de Permanencia
3. Pase de Salida
4. Permiso
5. Licencia Con Goce de Sueldo
6. Licencia Sin Goce de Sueldo
7. Kárdex

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 5-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO	Código: SSM-HCP-IM-FO-01
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
Salida a Comisión	Hoja: 1 de 1

FECHA: _____

NOMBRE		No. DE TARJETA	
CARGO:			
DEPARTAMENTO:			
ASUNTOS:			
HORA DE SALIDA:		HORA DE REGRESO:	
AUTORIZA		COMISIONADO	
NOMBRE: _____			
CARGO: _____			
FIRMA: _____			
		FIRMA: _____	

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



FORMATO	Código: SSM-HCP-IM-FO-01
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
Autorización de Permanencia	Hoja: 1 de 1

No. DE TARJETA: _____
FECHA: _____

C. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS:

CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 91 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, SE LE AUTORIZA LA PERMANENCIA A EL (LA) C. A ESTE CENTRO DE TRABAJO.

AUTORIZA

CONFORME

C.c.p. Trabajador

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

ACUERDO: _____
J. G. S. S. M. S. - 05-08-016
SECRETARIO

	FORMATO	Código: SSM-HCP-IM-FO-01
	Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
	Pase de Salida	Hoja: 1 de 1

No. DE TARJETA _____

FECHA _____

ÁREA LABORAL _____

TURNO _____

C. ENCARGADO DEL CONTROL DE ASISTENCIA DEL "HOSPITAL DE LA MUJER" EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DEL (LA) C.

Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 95 Y 96 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA, ASÍ COMO EL ARTICULO 21 DEL REGLAMENTO PARA CONTROLAR Y ESTIMULAR AL PERSONAL DE BASE DE LA SECRETARIA POR ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LAS MISMAS, SE LE AUTORIZA LA SALIDA DE ESTE CENTRO DE TRABAJO DE LAS _____ A LAS _____ HRS. DE ESTE DÍA.

SOLICITA

Vo. Bo.
JEFE INMEDIATO

AUTORIZA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
S.S.S.M. 5-05-08-010
SECRETARIO TECNICO



FORMATO	Código: SSM-HCP-IM-FO-01
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
Permiso Múltiple	Hoja: 1 de 1

No. DE TARJETA _____

FECHA _____

ÁREA LABORAL _____

TURNO _____

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA

ECONÓMICO DIA: _____

ONOMÁSTICO DIA: _____ R.F.C.: _____

CAMBIO DE GUARDIA DIA: _____ POR. _____

PAGO DE GUARDIA DIA: _____ POR. _____

OBSERVACIONES: _____

TRABAJADOR

AUTORIZA
SUBDIRECTOR DE ÁREA O TURNO

Vo. Bo.
JEFE DE ÁREA O ENCARGADO DE TURNO

NOMBRE Y FIRMA

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-00-016
SECRETARIO TECNICO**

	FORMATO	Código: SSM-HCP-IM-FO-01
	Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
	Licencia con Goce de Sueldo	Hoja: 1 de 1

Puente de Ixtla, Mor., a ___ de _____ del _____.

**DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE MORELOS
P R E S E N T E**

Con base en el artículo 156, de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, me permito solicitar a usted, Licencia con Goce de Sueldo, en mi plaza de Base por el periodo: _____

_____ en virtud, de que _____

Para lo anterior, me permito proporcionar las características laborales de mi plaza de base:

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

NOMBRE: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

PUESTO: _____

R.F.C. _____

PLAZA DE BASE: FEDERAL _____

FECHA DE INGRESO: _____

FEDERALIZADA: _____

~~J.G.S.S.M. S-05/08-018~~

~~SECRETARIO TECNICO~~

Agradezco de antemano la atención que se sirva brindar a la presente solicitud.

A T E N T A M E N T E

Vo. Bo.



FORMATO	Código: SSM-HCP-IM-FO-01
Hospital Comunitario de Punete de Ixtla	Rev.: 0
Licencia sin Goce de Sueldo	Hoja: 1 de 1

Puente de Ixtla, Mor., a ___ de _____ del _____.

**DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS
DE SALUD DE MORELOS
P R E S E N T E**

Con base en el artículo 155, de las condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, me permito solicitar a usted, Licencia Sin Goce de Sueldo, en mi plaza de Base por el periodo:

_____ en virtud, de que _____

Para lo anterior, me permito proporcionar las características laborales de mi plaza de base:

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

NOMBRE: _____

CLAVE PRESUPUESTAL: _____

PUESTO: _____

R.F.C. _____

FECHA DE INGRESO: _____

PLAZA DE BASE: FEDERAL _____

FEDERALIZADA: _____

Agradezco de antemano la atención que se sirva brindar a la presente solicitud.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.



FORMATO

Código: **SSM-HCP-IM-FO-01**

Hospital Comunitario de Puente de Ixtla

Rev.: **0**

Kardex

Hoja: **1 de 1**

NOMBRE: _____	SERVICIO: _____	No. TARJETA: _____
CATEGORIA: _____	HORARIO: _____	CLAVE: _____
ADSCRIPCION: _____	JORNADA LABORAL: _____	R.F.C. _____
AÑO: _____	FECHA DE INGRESO: _____	GUARDERIA: _____

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
ENE.																															
FEB.																															
MAR.																															
ABR.																															
MAY.																															
JUN.																															
JUL.																															
AGO.																															
SEP.																															
OCT.																															
NOV.																															
DIC.																															

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
ECONOMICO													
LOGR SUeldo													
LFER SUeldo													
PASES SALIDA													
INCAPACIDADES													
ULTAS PLAZAS FICADAS													
SANCIONES POR SUSP. DISCIPLINARIA													
ESTIMULOS MENSUALES													
CUIDADOS MATEROS													
COMISION SINDICAL													

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 57-05208-016
SECRETARIO TECNICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

SSM-HCP-RH-PR-02

Subdirección de Administración

Rev.: 0

2. Procedimiento para el control de incidencias

Hoja: 1 de 5

1. Propósito

Asegurar el control de las incidencias diarias de los trabajadores del hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Jefe de Recursos Humanos y Controlador de Asistencia.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Departamento de Recursos Humanos: Verificará diariamente las incidencias de los trabajadores, como lo son: Faltas, Permisos Económicos, Pagos de Guardia, Incapacidades, Retardos Menores, Retardos Mayores, Licencias Con Goce de Sueldo y 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 Servicios de Salud de Morelos

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar quincenalmente las tarjetas de Control del personal.	Controlador de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia
2	Identifica faltas, retardos, licencias, pases de salida y omisiones en las tarjetas de control y las "Constancias Globales".	Controlador de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia
3	Vaciar la actividad en el Kardex	Controlador de Asistencia	Kárdex SSM-HCP-RH-FO-07
4	Elabora la "Constancia Global" separando por tipo de nómina.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HCP-RH-FO-08
5	Firman la constancia el Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo y Jefe Jurisdiccional y envía a la oficina de control de asistencia de oficina central. Se conecta al procedimiento de Control de Incidencia de Oficina Central.	Jefe de Recursos Humanos	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HCP-RH-FO-08

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

J. G. S. S. M. S. - 57-00-010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO TECNICO
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-RH-PR-02

Subdirección de Administración

Rev.: **0**

Procedimiento para el control de incidencias

Hoja: **2 de 5**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	Recibe de Oficina Central la "Constancia Global" con listado de movimientos operados.	Controlador de Asistencia	Listados de Movimientos Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HCP-RH-FO-08
7	Verifica la "Constancia Global" contra el listado de movimientos operados.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HM-RH-FO-08
8	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. 10 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HCP-RH-FO-08
9	Si es correcto, Archivar la "Constancia Global". Con esta actividad termina el procedimiento.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HCP-RH-FO-08
10	Si no es correcto, se Corrige la "Constancia Global" y regresa a la actividad No. 5.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HCP-RH-FO-08

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-RH-PR-02

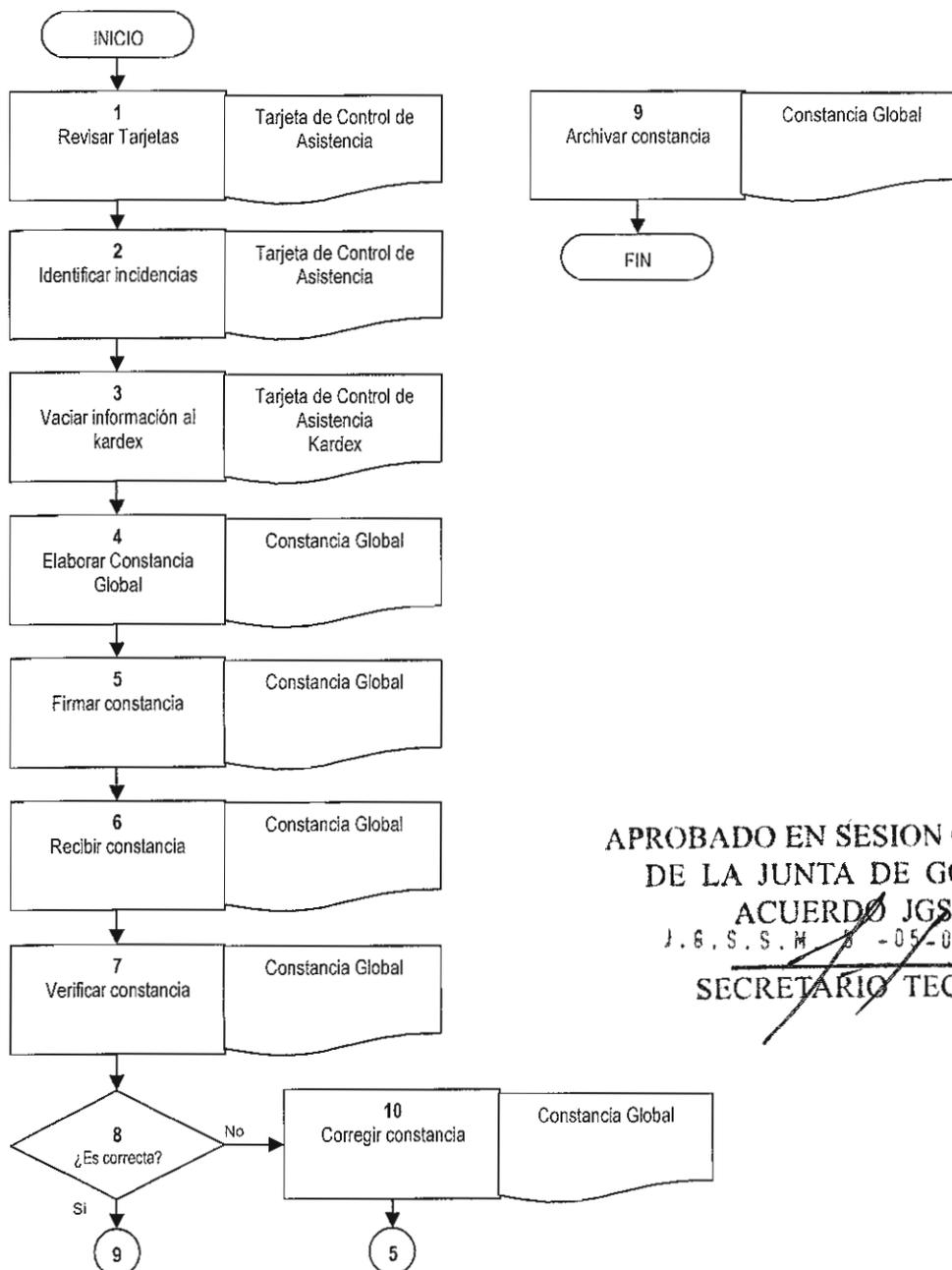
Subdirección de Administración

Rev.: 0

Procedimiento para el control de incidencias

Hoja: 3 de 5

5. Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puentes de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-02
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	Procedimiento para el control de incidencias	Hoja: 4 de 5

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	(S/C)
Ley Federal del Trabajo	(S/C)
Manual de Organización Especifico del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
Condiciones Generales de Trabajo	(S/C)

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Kardex HCP-RH-FO-07	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
1	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HCP-RH-FO-08	Jefe de Recursos Humanos	2 Años

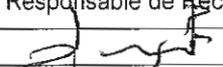
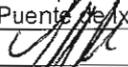
8. Glosario.

Kardex: Es el documento en el cual se registran las incidencias del trabajador en un periodo de un año.

Incidencia: Son sucesos, en ámbito de asistencia laboral, en los que incurre el trabajador durante un año.

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

ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. - 05-00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-RH-PR-02
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	Procedimiento para el control de incidencias	Hoja: 5 de 5

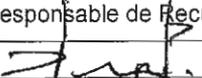
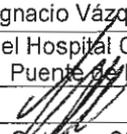
9. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. Anexos.

- a) Constancia Global de Reporte de Incidencias
- b) Kárdex

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M.: 5-205-00-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos H.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO

Código: **SSM-HCP-SA-FO-02**

Hospital Comunitario de Puente de Ixtla

Rev.: **0**

Kardex

Hoja: **1 de 1**

NOMBRE: _____		SERVICIO: _____		No. TARJETA: _____	
CATEGORIA: _____		HORARIO: _____		CLAVE: _____	
ADSCRIPCION: _____		JORNADA LABORAL: _____		R.F.C. _____	
AÑO: _____		COMEDOR: _____		GUARDERIA: _____	
FECHA DE INGRESO: _____					

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
ENE.																															
FEB.																															
MAR.																															
ABR.																															
MAY.																															
JUN.																															
JUL.																															
AGO.																															
SEP.																															
OCT.																															
NOV.																															
DIC.																															

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
PERICUOMIGO													
CONSUeldo													
INSUeldo													
PASES SALIDA													
INCAPACIDADES													
FALTAS JUSTIFICADAS													
SANCIONES DISCIPLINARIAS													
ESTIMULOS MENSUALES													
CUIDADOS MATERNO													
COMISION SINDICAL													

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-05-01-010
SECRETARIO TECNICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

Subdirección Administrativa

Rev.0

Departamento de Recursos Materiales

Pagina:
1 de 1**MATRIZ A4- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS****UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA****SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

Procedimientos		Propósito	Naturaleza	Ambito de Operación	Observaciones
No.	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	Ninguna
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	Ninguna
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	Ninguna

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

J.G.S.S.M. - 05-08-018

SECRETARIO TECNICO

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
Lic. Miriam J. Sandoval Olvera Administradora	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S. Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-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.

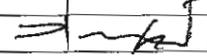
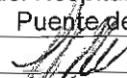
2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, 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 Comunitario de Puente de Ixtla "Dr. Fernando R. Vizcarra "
-
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este Hospital Comunitario de Puente de Ixtla "Dr. Fernando R. Vizcarra " 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
J. G. S. S. M. 5 / -05/08-018
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-SA-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.	Almacén Central	<p align="center"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 5-05-08-016 SECRETARIO TECNICO </p>
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	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección Administrativa

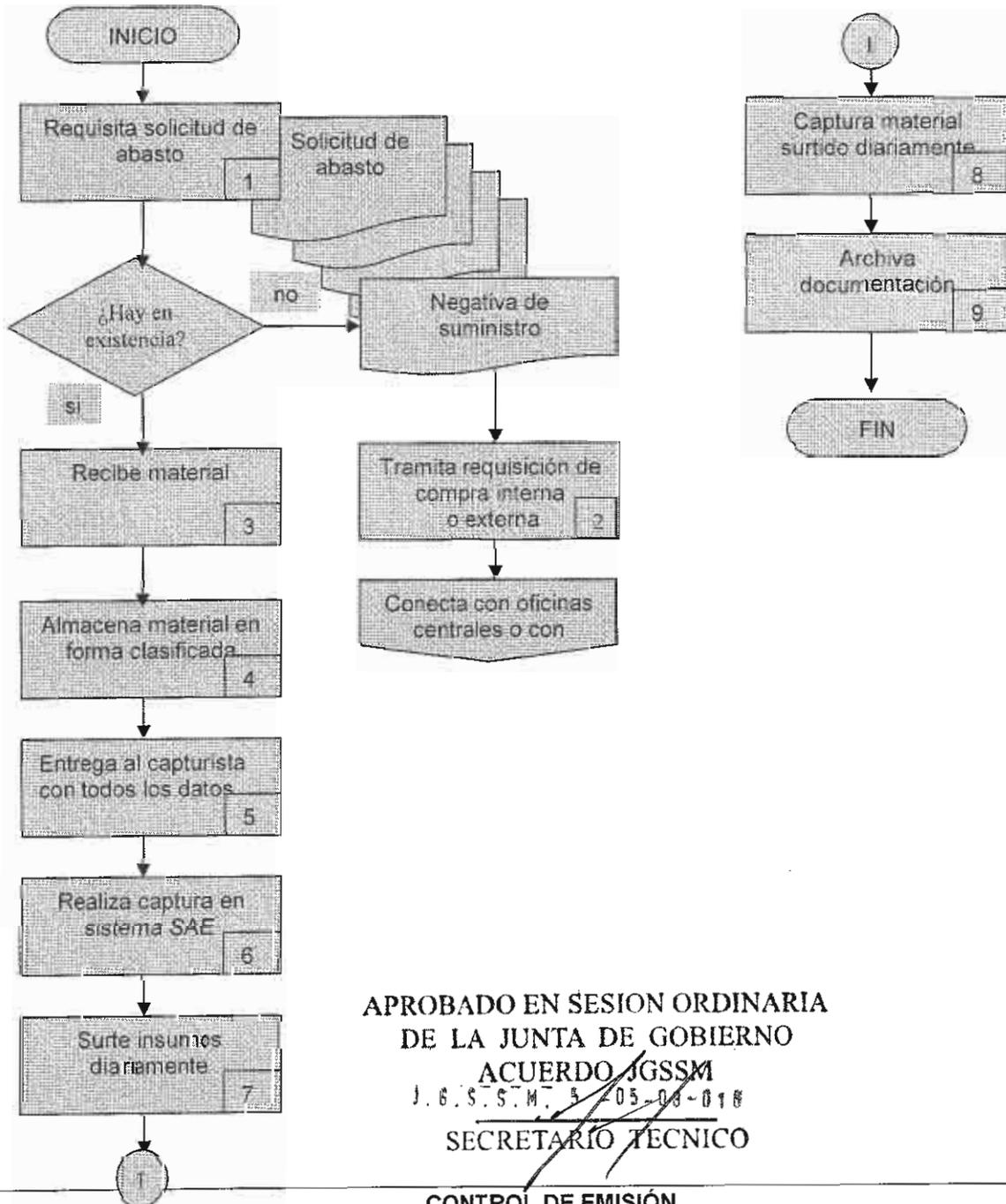
1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos

Código:
SSM-HCP-SA-RM-PR-01

Rev. 0

Página:
3 de 5

5. Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 3-05-08-018
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-SA-RM-PR-01

Subdirección Administrativa

Rev. 0

1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos

Página:
4 de 5

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla.	
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

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitudes de abasto	5 años	Departamento de Recursos Materiales	Fecha de elaboración
Requisiciones de compra	5 años	Departamento de Recursos Materiales	Fecha de elaboración
Resguardos	5 años	Departamento de Recursos Materiales	Folio

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

ACUERDO JGSSM
J. B. S. S. M. 5-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCP-SA-RM-PR-01**Subdirección Administrativa**

Rev. 0

1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumosPagina:
5 de 5**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

- 1) Solicitud de abasto
- 2) Requisición de compra
- 3) Negativa de suministro

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 5-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puentes de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:
SSM-DAS-HCP-SA-FO-01

Página:
1 de 1

Programa	Area Solicitante	Fecha	Número de Control
----------	------------------	-------	-------------------

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones
	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J. G. S. S. N.º 05-08-016 SECRETARIO TECNICO</p>				

Solicita:	Viso Bueno:	Revisa:	Autoriza:
Titular del área solicitante	Jefe de Recursos Materiales / Almacén	Subdirector Administrativo del Hospital	Director del Hospital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-RM-PR-02
	Subdireccion Administrativa	Rev. 0
	2. Procedimiento de recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Pagina: 1 de 5

1. Propósito.

Proporcionar los bienes muebles de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria con base a la normatividad vigente

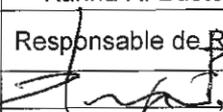
2. Alcance.

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 Comunitario de Puente de Ixtla "Dr. Fernando R. Vizcarra".
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este Hospital Comunitario de Puente de Ixtla "Dr. Fernando R. Vizcarra" 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
 J. G. S. S. M. 5 - 05 - 08 - 018
SECRETARIO TECNICO

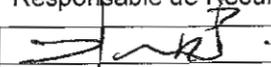
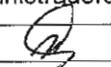
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-RM-PR-02
	Subdirección Administrativa	Rev. 0
	2. Procedimiento de recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Página: 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
J.G.S.S.M. 5-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Subdirección Administrativa

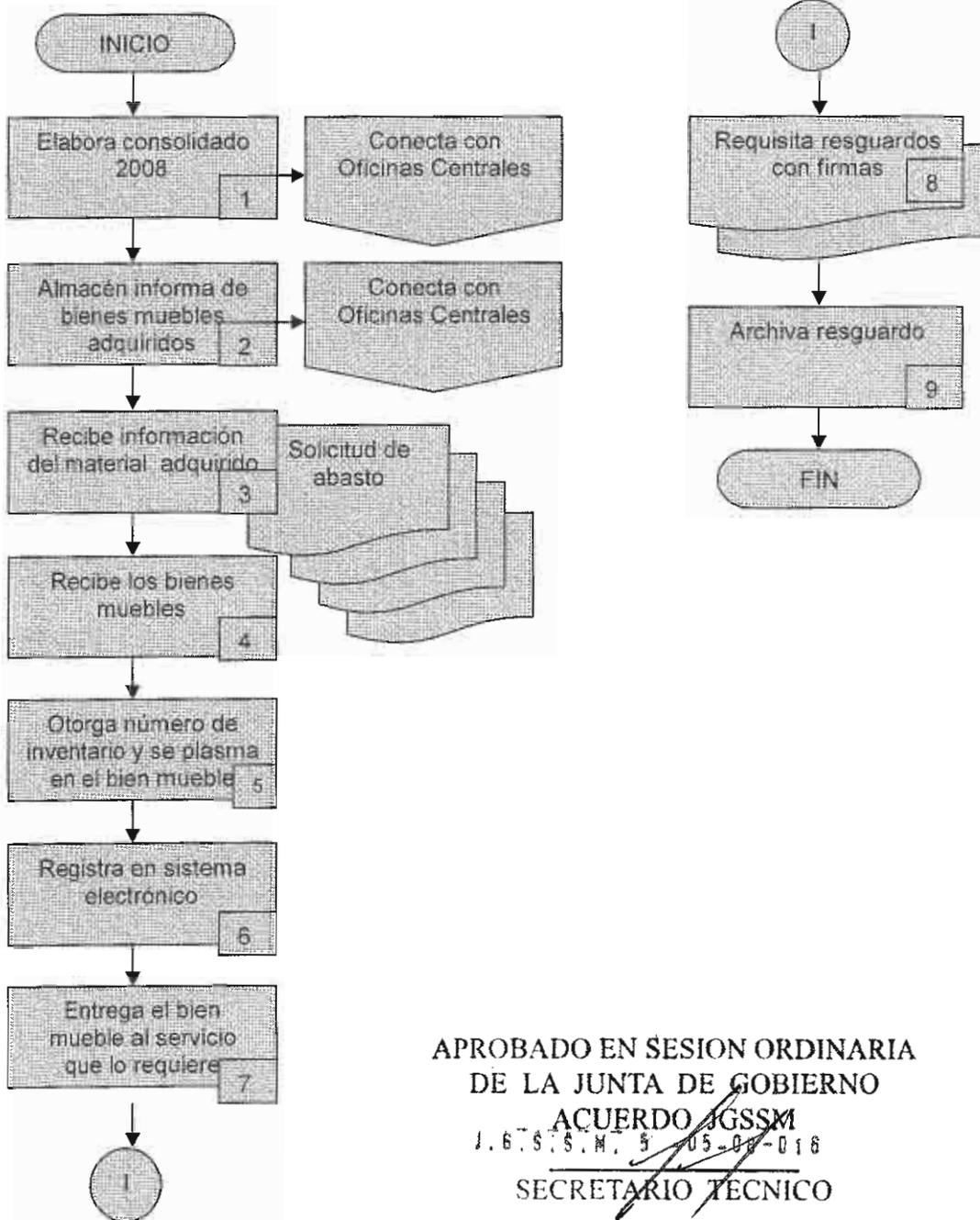
2. Procedimiento de recepción, registro y abastecimiento de activo fijo

Código:
SSM-HCP-SA-RM-PR-02

Rev. 0

Página:
3 de 5

5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5-05-08-016

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-RM-PR-02
	Subdirección Administrativa	Rev. 0
	2. Procedimiento de recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Página: 4 de 5

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla.	
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

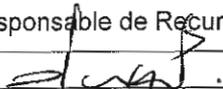
J.G.S.S.M. 5/05/08-010

SECRETARIO TECNICO

7. Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitudes de abasto	5 años	Departamento de Recursos Materiales	Fecha de elaboración
Requisiciones de compra	5 años	Departamento de Recursos Materiales	Fecha de elaboración
Resguardos	5 años	Departamento de Recursos Materiales	Folio

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-RM-PR-02
	Subdirección Administrativa	Rev. 0
	2. Procedimiento de recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Página: 5 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

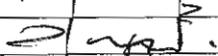
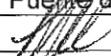
- a) Solicitud de abasto
- b) Requisición de compra
- c) Negativa de suministro
- d) Resguardo

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5/205-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Karina R. Bustos Enciso	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Recursos M.	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

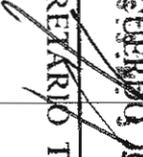


FORMATO
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:
SSM-DAS-HCP-SA-FO-02

Página:
1 de 1

ALMACEN HOSPITAL	Programa	Area Solicitante	Fecha	Numero de Control
------------------	----------	------------------	-------	-------------------

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones
	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO N. ASESORIA JGSSM-018  SECRETARIO TECNICO</p>				

Solicita:	Visto Bueno:	Revisa:	Autoriza:
Titular del Area solicitante	Jefe de Recursos Materiales / Almacén	Subdirector Administrativo del Hospital	Director del Hospital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-RM-PR-03
	Subdirección de Administración	Rev. 0
	3. Procedimiento de recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 1 de 7

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 Comunitario de Puente de Ixtla "Dr. Fernando R. Vizcarra "
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este Hospital Comunitario de Puente de Ixtla "Dr. Fernando R. Vizcarra" 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
 J. G. S. S. M. 52-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jesús Torres Eganvira	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Farmacia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-RM-PR-03
	Subdirección de Administración	Rev. 0
	3. Procedimiento de recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 2 de 7

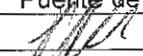
4. Descripción De Actividades

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.	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.	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.	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 IGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jesús Torres Eganvira	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Farmacia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-SA-RM-PR-03

Subdirección de Administración

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
J. G. S. S. M. 87-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jesús Torres Eganvira	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Farmacia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCP-SA-RM-PR-03

Subdirección de Administración

Rev. 0

3. Procedimiento de recepción, almacenamiento y
abastecimiento de medicamentos.Página:
4 de 7

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

J.G.S.S.M. 02-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jesús Torres Eganvira	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Farmacia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-SA-RM-PR-03

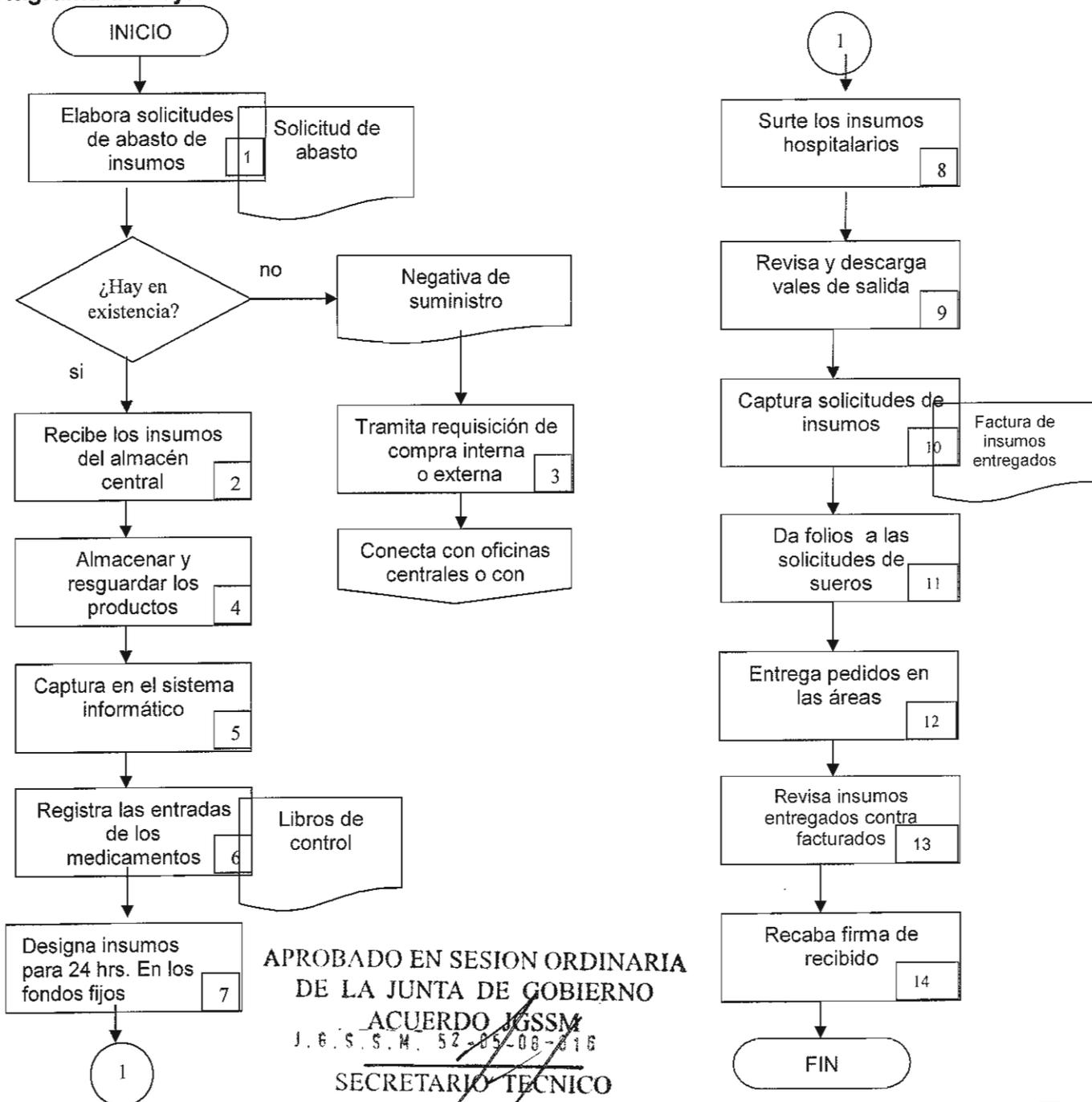
Subdirección de Administración

Rev. 0

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

Página:
5 de 7

5. Diagrama de flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jesús Torres Eganvira	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Farmacia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-RM-PR-03
	Subdirección de Administración	Rev. 0
	3. Procedimiento de recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 6 de 7

6. Documentos De Referencia

Documento	Código
Manual de Organización Especifico del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla".	
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	

7. Registros

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de abasto	5 años	Responsable de farmacia	
Negativa de suministro	5 años	Responsable de farmacia	
Recetas de medicamento controlado	2 años estrictamente bajo llave y posteriormente otros 3 en archivo normal	Responsable de farmacia	
Libretas para el registro de controlado	5 años	Responsable de farmacia	
Facturas de entradas y salidas	5 años	Responsable de farmacia	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jesús Torres Eganvira	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Farmacia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-RM-PR-03
	Subdirección de Administración	Rev. 0
	3. Procedimiento de recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 7 de 7

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

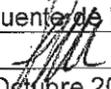
- a) Solicitud de abasto
- b) Requisición de compra
- c) Negativa de suministro

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

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-00-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Jesús Torres Eganvira	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Farmacia	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puentes de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:
SSM-DAS-HCP-SA-FO-02

Página:
1 de 1

ALMACÉN HOSPITAL	Programa	Area Solicitante

Fecha	Número de Control

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO AGSSM
310-90-50-22...M...S...9...T
SECRETARIO TECNICO

Solicita:	Viso Bueno:	Revisa:	Autoriza:
Titular del área solicitante	Jefe de Recursos Materiales / Almacén	Subdirector Administrativo del Hospital	Director del Hospital

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	Subdirección de Administración	Rev.0
	Departamento de Servicios Generales	Página: 1 de 1

MATRIZ A4- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA

**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS GENERALES**

Procedimientos		Propósito	Naturaleza	Ámbito de Operación	Observaciones
No.	Nombre				
1	Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa	Mantener y asegurar mediante este procedimiento que los distintos servicios del hospital cuenten en tiempo y forma con ropa limpia	Administrativo	Especifico	Apegarse a los lineamientos de lavado de ropa

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52/05-08-016
SECRETARIO TECNICO**

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
Lic. Miriam J. Sandoval Olvera Administradora	Dr. Luis Ignacio Yáñez Tejeda S. Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-SA-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

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

Hoja: 1 de 5

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.

- 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 Cuautla.
- 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 del Hospital General de Cuautla, 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 JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-00-016

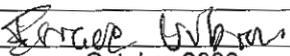
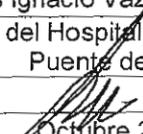
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Lavandería	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización, urgencias y consulta externa.	Hoja: 2 de 5

4 Descripción de Actividades.

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 quirúrgicas 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 contaminado o reciclado y nuevo o no contaminado.</p> <p>Si la respuesta es Sí ir a la actividad No. 7.</p> <p>Si la respuesta es No, ir a la actividad No. 4.</p>	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO (L) ACUERDO JGSSM I. G. S. M. 52-05-08-018</p>	SECRETARIO TECNICO
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.	(L)	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Lavandería	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

SSM-HCP-SA-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

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

Hoja: 3 de 5

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

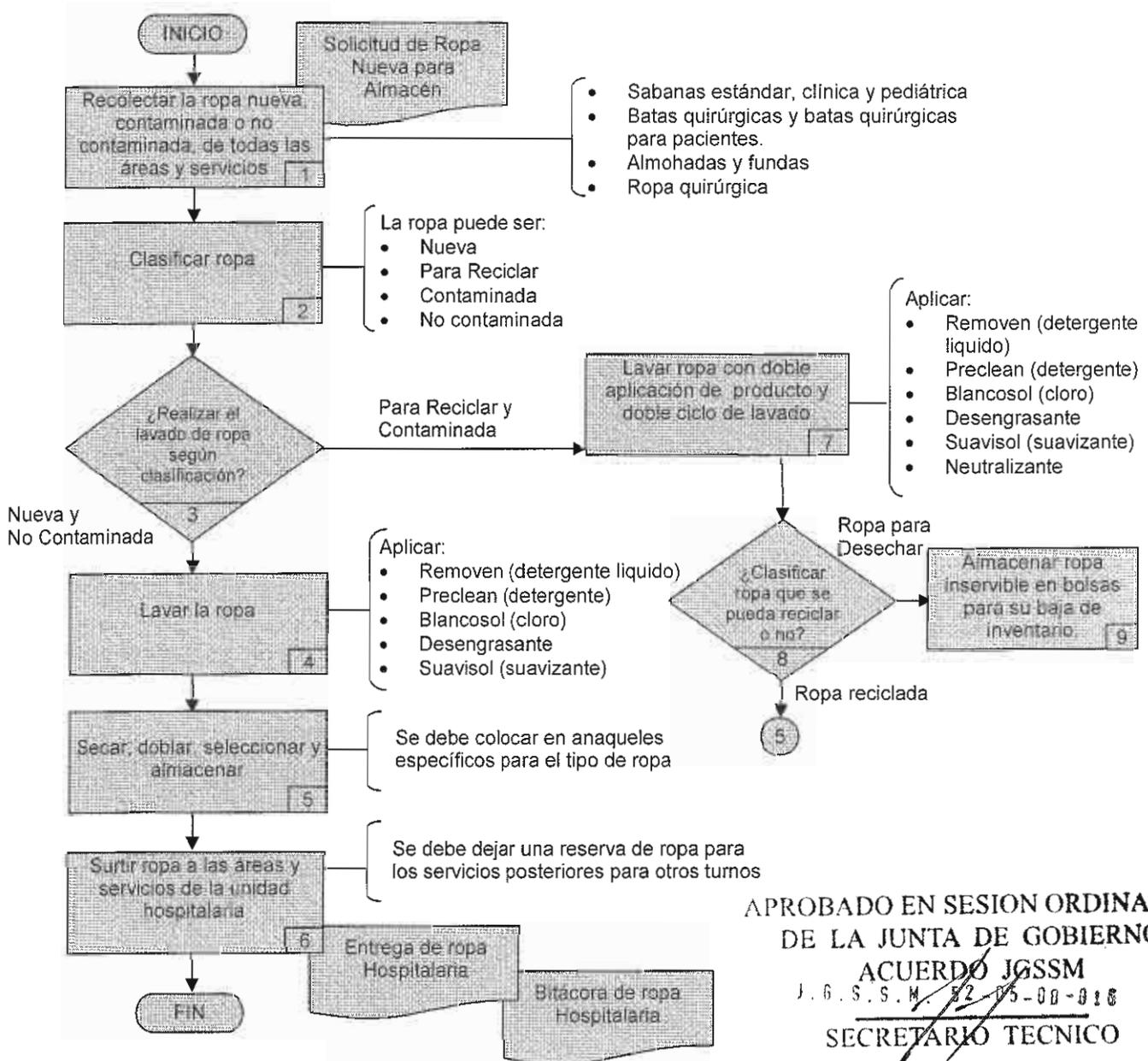
J.G.S.S.M. 52-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

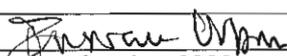
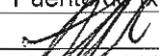
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Lavandería	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización, urgencias y consulta externa.	Hoja: 4 de 5

5 Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Lavandería	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-SA-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización, urgencias y consulta externa.	Hoja: 5 de 5

6. Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización	NA
Reglamento Interior	NA
Norma Oficial	NA

7. Registros.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Bitácora	1 año	Jefe de servicios generales	

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, vomito, líquidos y/o restos placentarios, heces, orina, etc.

Ropa no contaminada: ropa sin los anteriores agentes contaminantes de ropa contaminada.

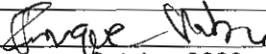
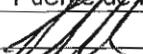
9. Cambios en esta versión.

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

10. Anexos.

1. Control de Lavado

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Sr. Enrique Urbina	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Lavandería	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DEPARTAMENTO DE ROPERIA Y LAVANDERIA

CONTROL DE CANJE DE ROPA PARA USO DE LA UNIDAD

FECHA 18/07/08

KILOS

SERVICIO DE:

PRENDAS	1	2	3	PRENDAS	1	2	3
<i>calzas</i>							
Bata Azul para Cirujano	100 ✓			Funda Cama Adulto	40 ✓		
Bata para Enfermo	100 ✓			Funda Cama Pediátrica			
Brazalete para Niño				Funda Recién Nacido			
Bolsa Lona para Tanico				Gorro para Cirujano			
Bota Lona para Cirujano	10 ✓			Hules Clínicos	10 ✓		
Babero para Niño				Manteler			
Camiso Azul para Cirujano	20 ✓			Pijama Adulto			
Camiseta para Niño	100 ✓			Pijama Niño			
Camisón para Enfermo				Pañal de Manta de Cielo			
Camisón para Niño				Pañal de Franela			
Cartora para Guantes				Piernera	50 ✓		
Cobertor Cama Adulto				Pantalón Cirujano	20 ✓		
Cobertor Cama Niño				Sábana Cama Adulto	200 ✓		
Cobertor Cama Recién Nacido				Sábana Clínica y Pediátrica	50 + 10 ✓		
Colcha Cama Adulto <i>clínica</i>	150 ✓			Sábana Recién Nacido			
Colcha Cama Pediátrica <i>pta</i>	50			Sábana Quemada <i>PIES</i>	70 + 10		
Compresa de Campo	100			Sábana Mediana de Puñal			
Compresa Env. Doble				Sábana Hendidá	30 ✓		
Compresa Única				Sábana de Cera o Gráseo			
Compresa de Espongear				Secadores Cocina			
Compresa Hendidá	50 ✓			Toalla Felpa			
Cubierta para Bolsa de Agua Caliente				Toalla Bombasí			
Cubierta para Bolsa de Hielo				Toalla Fricción			
Cubierta Cómodos-Coty				Vorales			
Cubra-Cobetas				<i>bata-px-Ext-Grande</i>	50 ✓		
Gortinas							
Chambús de Franela							
Chalecos para Enfermos							

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

RECIBI ROPA SUCIA

J. G. S. S. M. 52-05-00-010

RECIBI ROPA LIMPIA

SECRETARIO TECNICO

COLUMNA 1.- Cantidad de Prendas sucias entregadas a Lavandería
COLUMNA 2.- Cheques de Recibo de Ropa Limpia por la Enfermera
COLUMNA 3.- Ropa limpia pendiente de surtir al servicio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

Subdirección de Administración

Rev.: 0

Departamento de conservación y Mantenimiento

Hoja: 1 de 1

MATRIZ A4 - MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL COMUNITARIO DE PUENTE DE IXTLA****SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN**

Procedimientos		Propósito	Naturaleza	Ámbito de Operación	Observaciones
No.	Nombre				
1	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo a Edificios y Equipos	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	Ninguna
2	Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo a Edificios y Equipos	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	Ninguna

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-00-016

SECRETARIO TECNICO

Elaboró:	Revisó:	Fecha:
Lic. Miriam J. Sandoval Olvera Administradora	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S. Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-IM-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.

Hoja: 1 de 6

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 Ingeniería y Mantenimiento y personal Polivalente.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El Departamento de Ingeniería y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del hospital.

El Departamento de Ingeniería y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, estructura y apariencia los edificios del hospital.

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 Ingeniería 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	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS8M

J. C. S. M. 52-05-00-016

SECRETARIO TECNICO
Autorizó:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vazquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCP-IM-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.

Hoja: 2 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	Registra en la bitácora de compras el material faltante, llenando los campos siguientes: <ul style="list-style-type: none">➤ 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 Ingeniería y Mantenimiento	Bitácora de Compras Requisición de Compras
8	Elabora la Requisición de Compras, en original y tres copias. Recaba firma de autorización del Jefe de Ingeniería y Mantenimiento, Subdirector Administrativo y Directora del Hospital, y la entrega en la Jefatura de Finanzas, recibiendo dos copias con sello de recibido y número de folio asignado por el departamento de Finanzas. Entrega una de las copias al Almacén. <u>Sale al proceso de egresos</u>	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Personal Polivalente Asignado ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 51-05-08-016 SECRETARIO TECNICO	Requisición de Compras
9	Registra en la Bitácora de Compras el número de folio asignado por parte del departamento de Finanzas 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 Finanzas el reporte semanal de material pendiente.	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	Bitácora de Compras Reporte Semanal de Material Pendiente

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vazquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCP-IM-PR-01

Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.

Hoja: 3 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
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? ➤ 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	
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**

J.G.S.S.M. 52-05-00-016

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vazquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

SSM-HCP-IM-PR-01

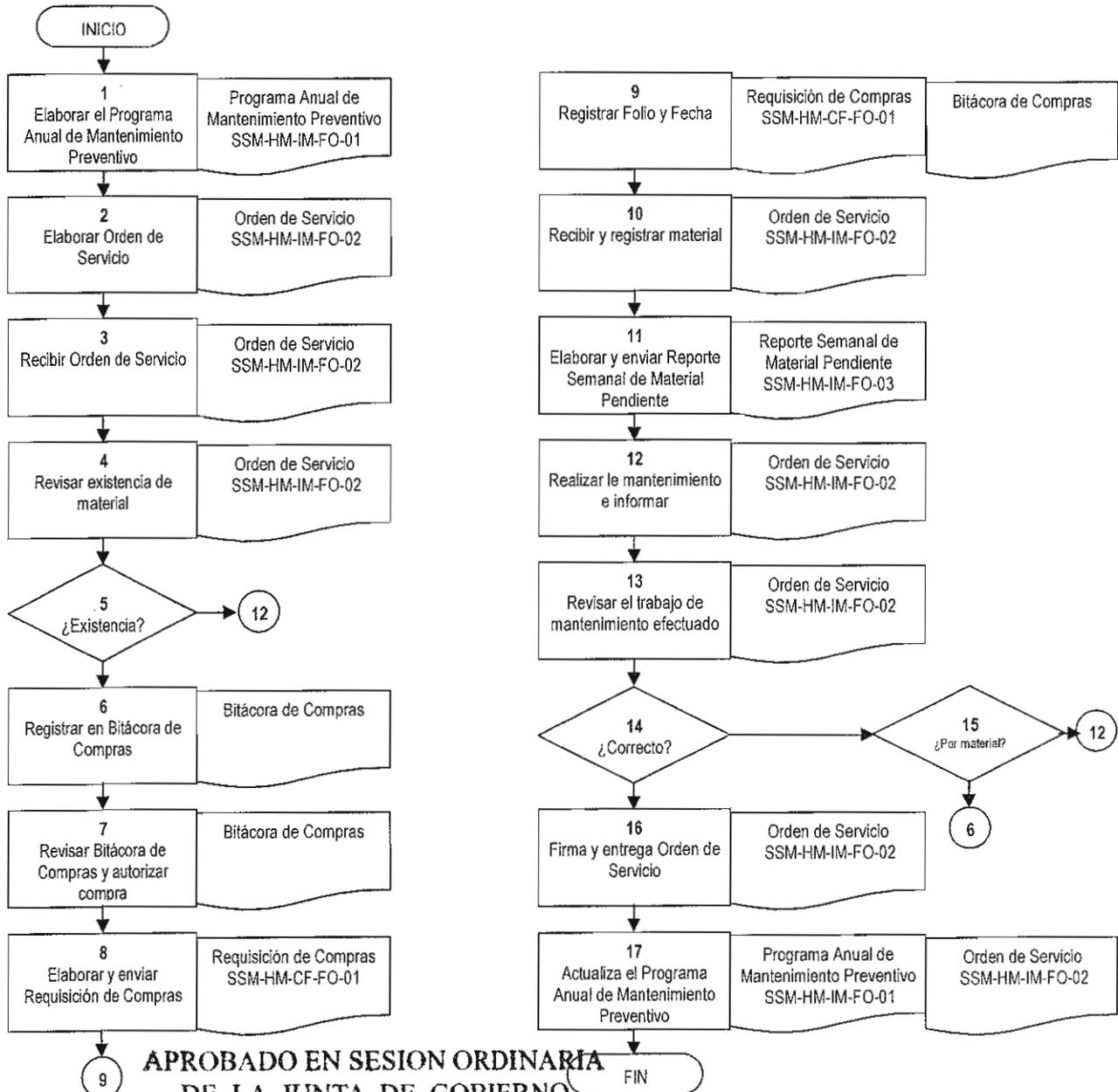
Subdirección de Administración

Rev.: 0

1. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.

Hoja: 4 de 6

5. Diagrama de Flujo.



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-06-010**

SECRETARIO TECNICO CONTROL DE EMISION

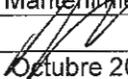
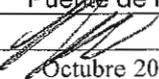
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vazquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-IM-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	1. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Hoja: 5 de 6

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital de la Mujer	(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, hierro, 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. E. S. S. M. 12-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vazquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-IM-PR-01
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	1. Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Hoja: 6 de 6

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo SSM-HM-IM-FO-01	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	2 Años
2	Orden e Servicio SSM-HM-IM-FO-02	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	2 Años
3	Bitácora de Compras S/C	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	2 Años
4	Reporte Semanal de Material Pendiente SSM-HM-IM-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

8. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

9. 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**

J.G.S.S.M. N° 52-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vazquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable de Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO	Código: SSM-HCP-IM-FO-01
Hospital Comunitario de Puente de Ixtla	Rev.: 0
Orden de Servicio	Hoja: 1 de 1

Fecha: _____

Área: _____

Equipo: _____

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
910-44-10
~~SECRETARÍA TÉCNICA~~
SECRETARÍA TÉCNICA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCP-IM-PR-02

Subdirección de Administración

Rev.: 0

2. Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.

Hoja: 1 de 5

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 Ingeniería y Mantenimiento y personal Polivalente.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El Departamento de Ingeniería y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del hospital.

El Departamento de Ingeniería y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, estructura y apariencia los edificios del hospital.

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 si firma, autorizando la petición.	Directora 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 Ingeniería 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 Ingeniería 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

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vázquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HCP-IM-PR-02

Subdirección de Administración

Rev.: 0

**2. Procedimiento para el mantenimiento correctivo
de equipos y edificios.**

Hoja: 2 de 5

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
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 Ingeniería y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
9	Archiva el oficio.	Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento

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

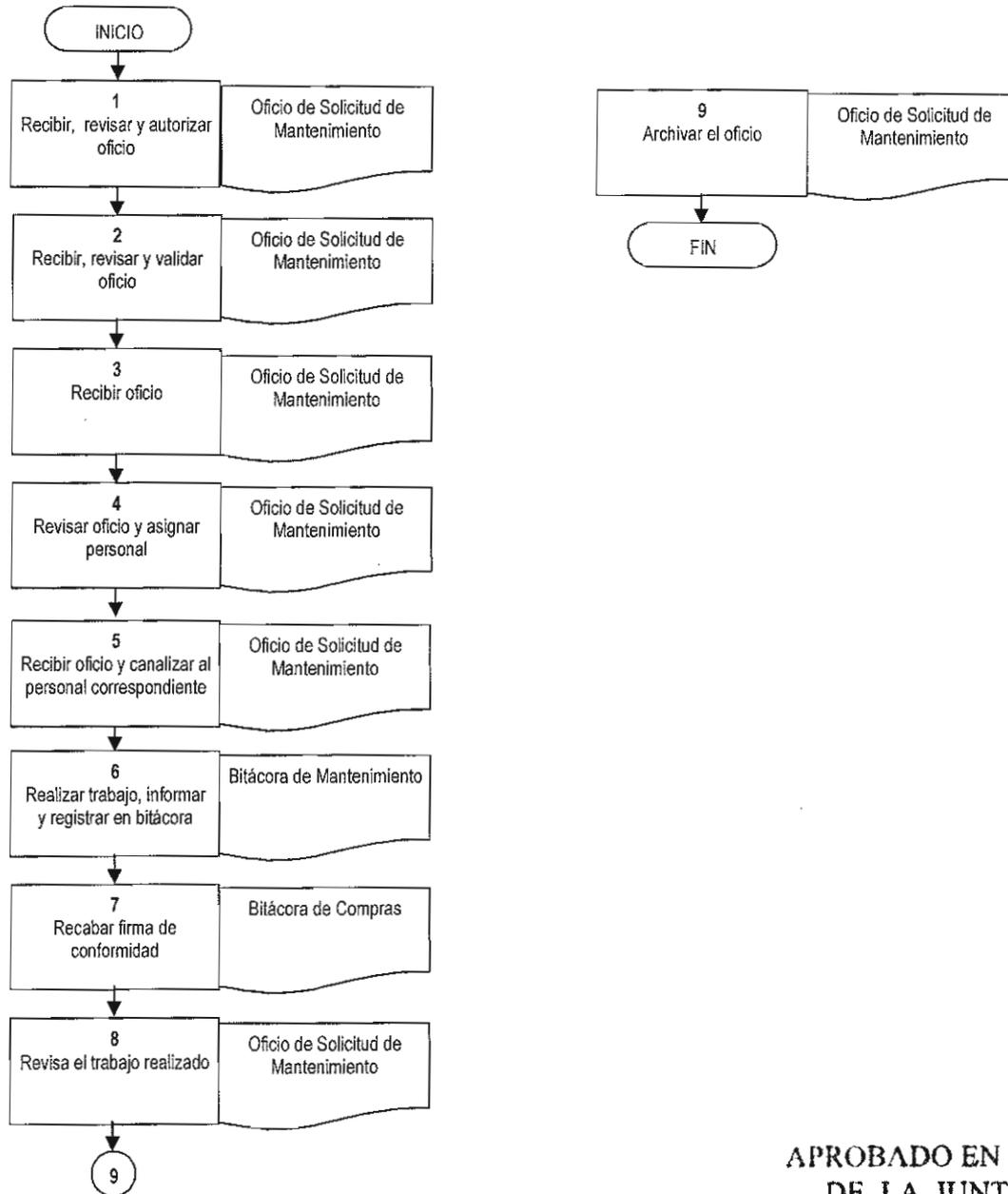
J. A. S. S. M. 52-05-00-016

SECRETARIO TÉCNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vázquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puentes de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-IM-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.

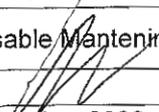
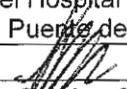


6. Documentos de referencia.

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

J. G. S. S. M. 82-06-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vázquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luís Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-IM-PR-02
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	2. Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.	Hoja: 4 de 5

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital de la Mujer	(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**

I. C. S. S. M. T. 82-05-08-018

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TÉCNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vázquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HCP-IM-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.

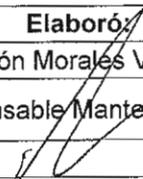
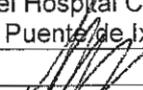
9. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

10. Anexos.

Ninguno

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Salomón Morales Vázquez	Lic. Miriam J. Sandoval Olvera	Dr. Luis Ignacio Vázquez Tejeda S.
Cargo	Responsable Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital Comunitario de Puente de Ixtla
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008