



SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN
“DR. ÁNGEL VENTURA NERI”

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

5.67575-05-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

OCTUBRE 2008



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN
"DR. ÁNGEL VENTURA NERI"**

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORADO POR:

DR. CÉSAR AMANDO CEDILLO DOMÍNGUEZ
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

VISTO BUENO:

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

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO POR:

DRA. MARIA LUISA ONTES 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
ACUERDO JGSSM
E. S. S. M. 2008-05-02-012
SECRETARIO TECNICO

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 2 de 18

INDICE

INTRODUCCION	8
OBJETIVO DEL MANUAL	10
MARCO JURIDICO	11
ATRIBUCIONES	16
PROCEDIMIENTOS	19

A) Subdirección Médica (matriz A4)

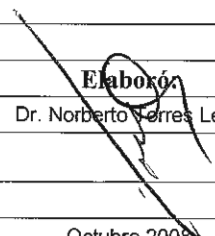
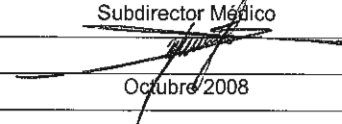
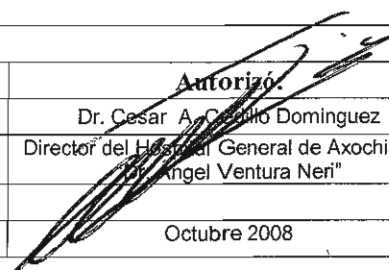
1.- Procedimiento Referencia y Contrarreferencia:


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 IGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-016
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Castillo Dominguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 3 de 18

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

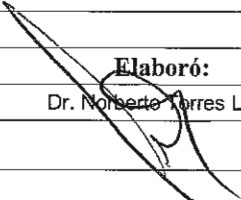
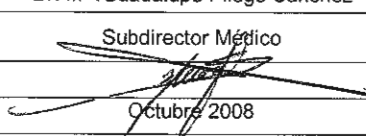
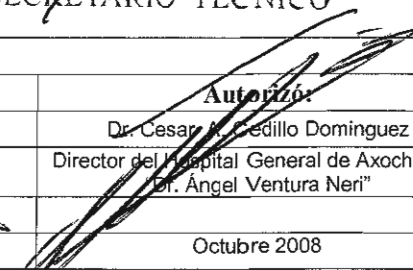
4.- Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido:


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 IGSSM
 J.E.S.S.M. 52/05-GG-016.
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Dominguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 4 de 18

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) Subdirección Administrativa

B1 -Departamento de Recursos Financieros (matriz A4)

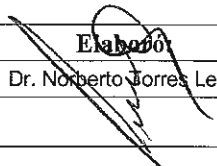
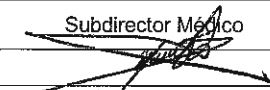
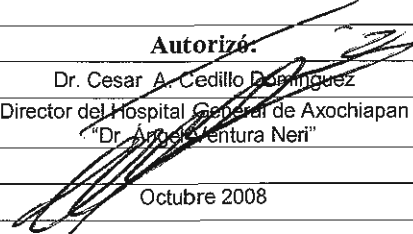
1.- Procedimientos de Ingresos.


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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 5 de 18

10. Anexos

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.

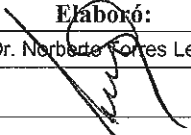
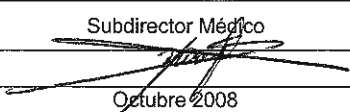
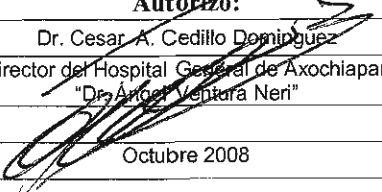
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J.G.S.S. N.º 52/05-00-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 6 de 18

8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

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

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

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

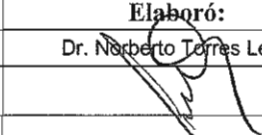
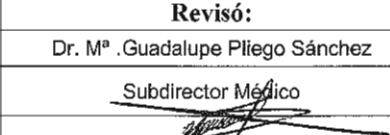
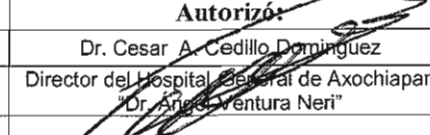
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos


B4 - Departamento de Servicios Generales (matriz A4)

1.- Procedimiento para lavado de ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia

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	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^º .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 7 de 18

7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

2.- Procedimiento para traslado de pacientes.

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

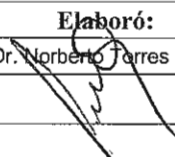
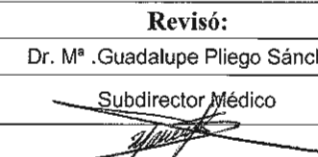
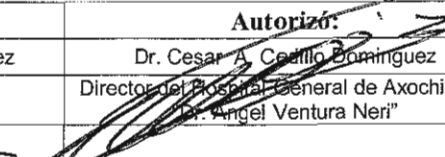
3.- Procedimiento para la entrega y recepción de correspondencia.


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 entrega y recepción de Elementos Sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.B.S.S.M. 52-05-00-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Bominguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 8 de 18

8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

B5 - Departamento de Conservación y Mantenimiento (matriz A4)

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

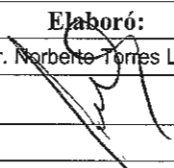
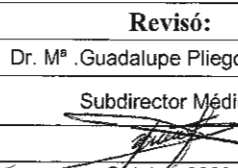
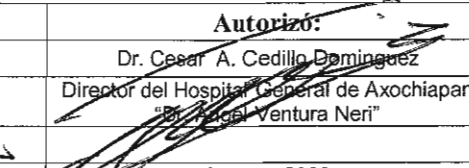
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos


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. M. 52-05-00-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 9 de 18

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.

Dentro de los servicios asistenciales se cuenta ya con el de Psicología que realiza actividades en la consulta externa propia, consulta en el servicio de urgencias y de hospital y también actividades extramuros, dentro de los preventivos se cuenta con médico destina a dicha labor en una área de epidemiología para el desarrollo de esta función.

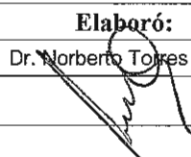
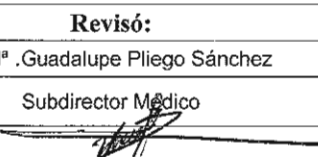
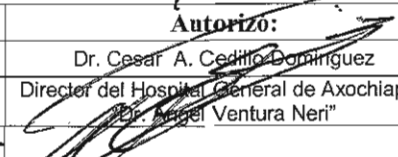
Además se incluyen en el Hospital nuevas áreas como son: Planeación, Organización y Calidad, mismas que por su naturaleza enriquecen la forma administrativa del mismo, que se incrustan en el departamento de enseñanza para hacer un refuerzo de la estructura de dicho departamento y una mejora para el Hospital.


Se muestran en este manual los procedimientos más comunes que se realizan en el Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri", y que son lo 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.

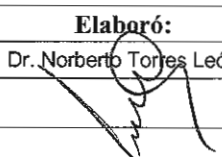
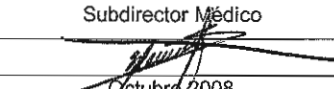
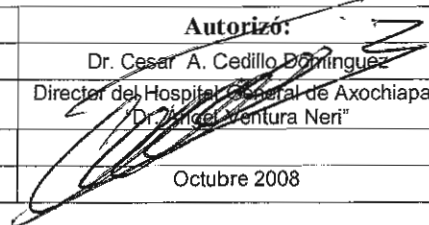
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-018
SECRETARIO TECNICO


CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 10 de 18

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. 52-05-08-010
 SECRETARIO TECNICO

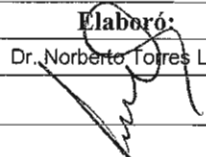
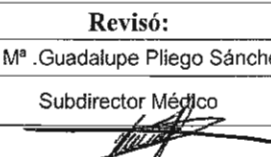
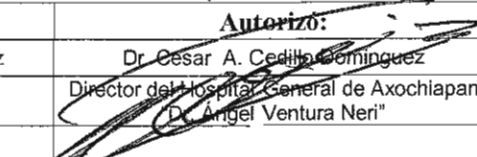
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 11 de 18

OBJETIVO DEL MANUAL

Difundir a todo el personal del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri" 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 JCSSM
 J.G.S.S.M. 57-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 12 de 18

MARCO JURÍDICO

A. CONSTITUCIONES

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 4°.

D. O. F. 05-02-1917

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

P. O. 20- 11 – 1930

B. LEYES

Ley de Salud de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D. O. F. 31 – 12 – 1982

Ley de Planeación, Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico Federal

D. O. F. 05-01-1983

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos

D. O. F. 07-09-1983

Ley General de Salud

D. O. F. 17-02-1984

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

Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Morelos

D. O. F. 27-11-1985

D. O. F. 18-05-1994 Ref.

Ley Orgánica de la Administración Publica

D. O. F. 19-07-1989

Ley de Organismos Auxiliares de Administración Publica del Estado de Morelos.

P. O. F. 09-07-1990

Ley de Planeación Estatal

D. O. F. 27-11-1996

CONVENIOS

Convenio Único de Desarrollo que suscribe el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Morelos.

D. O. F. 25-03-1985

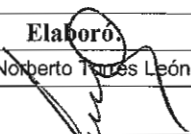
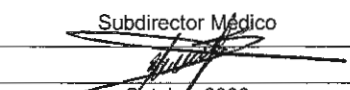
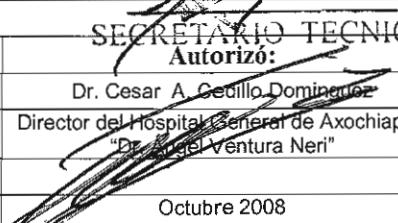
Convenio en materia de apoyo logístico en los Estados Descentralizados.


D. O. F. 04-10-1985

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-09-08-018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO TECNICO Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 13 de 18

REGLAMENTOS

Reglamento de Salud
D.O.F. 15-02-1985

NORMAS

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar

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

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-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

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

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

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 6 de enero de 1995

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los condones de hule látex

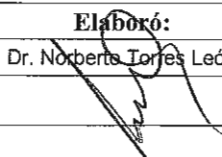
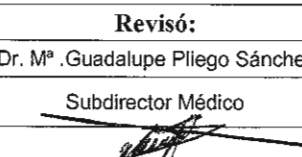
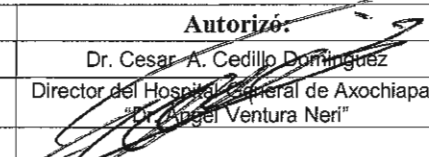
Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA2-1994, para la vigilancia, prevención, control, manejo y tratamiento del cólera


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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO
J.G.S.S.M. 52-05-00-018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 14 de 18

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

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-1994, para la prevención y control de la brucelosis en el hombre

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 peri menopausia 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-037-SSA2-2002, para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias

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, prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de la mama

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para drenaje urinario de hule natural estéril modelo Foley

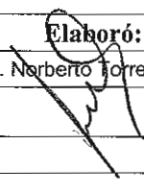
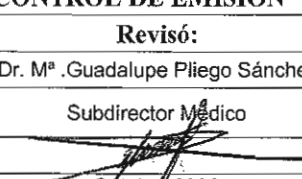
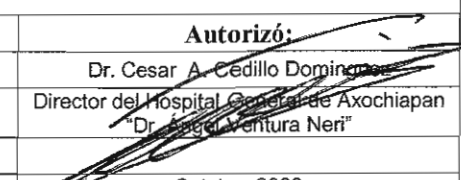
Norma Oficial Mexicana NOM-056-SSA1-1993, requisitos sanitarios del equipo de protección personal


Norma Oficial Mexicana NOM-066-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las incubadoras para recién nacidos

Norma Oficial Mexicana NOM-067-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de las suturas quirúrgicas

Norma Oficial Mexicana NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO
 J.G.S.S.M. 52-08-00

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 15 de 18

Norma Oficial Mexicana NOM-083-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias de los estetoscopios

Norma Oficial Mexicana NOM-095-SSA1-1994, que establece las especificaciones sanitarias del dispositivo intrauterino T de cobre modelo 380A

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

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico

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

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-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-234-SSA1-2003, utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado

C. DECRETOS

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

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

D. ACUERDOS

Acuerdo en materia de investigación

D. O. F. 04-10-1982

Acuerdo para la integración de la comisión interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud.

D. O. F. 19-10-1983

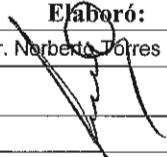
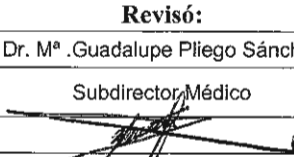
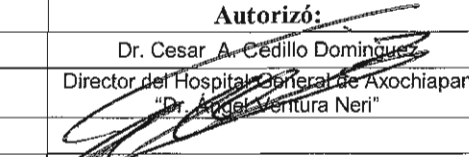
Acuerdo por el que se crea la comisión interinstitucional de investigación en salud.


D. O. F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación de Salud

D. O. F. 11-01-1985

Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Pagina: 16 de 18

Servicios relacionados con bienes muebles.

D. O. F. 03-05-1990

Acuerdo de Coordinación para la integración orgánica y la descentralización operativa de los Servicios de Salud del Estado de Morelos

D. O. F. 15-09-1996

Acuerdo Nacional para la descentralización de los Servicios de salud.

D. O. F. 15-09-

Acuerdo de Coordinación para la descentralización integral de los Servicios de Salud en el Estado de Morelos

D. O. F. 16-12-1996

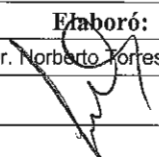
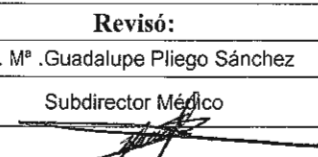
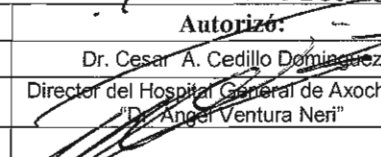
E. CIRCULARES Y/U OFICIOS


No existe ninguno de estos.

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

No existe ninguno de estos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.E.S.C.H. 52-05-04-015

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^º .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 17 de 18

V.-ATRIBUCIONES

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 02-09-08 018

SECRETARIO TECNICO

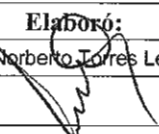
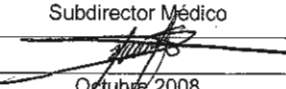
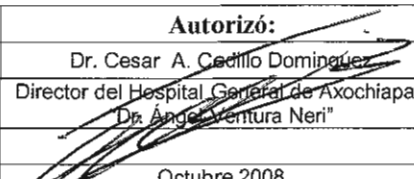
Reglamento interior Capitulo VII

De las Atribuciones de las Unidades Administrativas

Artículo 34.- Las Unidades Hospitalarias tendrán las siguientes Atribuciones Específicas:

- I.- Estructurar y prestar los servicios de atención médica en las especialidades de medicina interna, cirugía general, gineco-obstetricia, pediatría y demás especialidades de apoyo. Ajustándose al sistema de referencia y contrarreferencia;
- II.- Divulgar y cumplir con la aplicación de las normas técnicas de atención médica;
- III.- Conducir y realizar actividades de prevención, curación y rehabilitación;
- IV.- Intervenir en la instrumentación y operación del sistema de referencia y contrarreferencia;
- V.- Formular el programa anual de supervisión, evaluación y auto evaluación de servicios médicos e informar del avance y resultados y, en su caso, de las medidas correctivas aplicadas;
- VI. Realizar las actividades de Medicina Preventiva, Epidemiología, y Planeación Familiar;
- VII Estructurar y prestar los servicios de Laboratorio Clínico, Radiodiagnóstico, Anatomico Patología, Anestesiología, Banco de Sangre, Ultrasonografía, Radioterapia y demás servicios que establezca el Organismo.
- VIII.- Divulgar y cumplir con la aplicación de las normas técnicas en las materias de auxiliares de diagnóstico y tratamiento.
- IX.- Hacer la evaluación y auto evaluación de la prestación de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento:
- X.- Estructurar y prestar los servicios de enfermería, trabajo Social, dietético, admisión, estadística, archivo clínico, farmacia y otros servicios que se establezcan por el Organismo;
- XI.- Divulgar y observar la aplicación de las normas técnicas en materia de servicios paramédicos;
- XII.- Captar, procesar y analizar la información estadística en materia de salud que genere la unidad e informar de la misma al organismo en la forma y con la periodicidad que el mismo establezca;
- XIII.- Modernizar y desarrollar el sistema de archivo clínico;
- XIV.- Realizar las actividades que le correspondan en el programa operativo de enseñanza y capacitación;
- XV.- Dirigir y realiza acciones de investigación para la salud;
- XVI.- Divulgar y cumplir con la normatividad técnica en materia de enseñanza, Investigación y Capacitación;
- XVII.- Hacer las evaluaciones correspondientes a los recursos humanos en formación e informar de las mismas a la unidad administrativa competente del Organismo;
- XVIII.- Tramitar el pago, los movimientos, las prestaciones laborales y llevar el control del personal de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX.- Cumplir y aplicar las condiciones generales de trabajo establecidas;
- XX.- Avisar oportunamente de la existencia de conflictos laborales individuales o colectivos;

CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR. "DR. ANGEL VENTURA NERI"	Código:
		Rev. 0
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 18 de 18

- XXI.- Elaborar su programa anual de abastecimiento de bienes e insumos que se requieran, sujetándose a su presupuesto y al cuadro básico de insumos;
- XXII.- Solicitar los bienes e insumos administrativos y material de curación que sean necesarios, a la Dirección de Administración, previa autorización de la Dirección de Atención a la Salud;
- XXIII.- Conducir y operar el almacén, así como llevar a cabo la distribución de bienes e insumos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos al efecto;
- XXIV.- Conservar actualizado el cuadro básico de insumos por servicio;
- XXV.- Organizar y controlar el inventario de instrumental, equipo medico y mobiliario;
- XXVI.- Atender y prestar los servicios de conservación y mantenimiento;
- XXVII.- Estructurar y conducir los servicios generales de vigilancia e intendencia, lavandería, ropería y transporte;
- XXVIII.- Controlar la percepción de las cuotas de recuperación y establecer su registro contable;
- XXIX.- Rendir al Organismo los informes de ingresos y egresos de la unidad;
- XXX.- Utilizar los sistemas y procedimientos de registro presupuestal de las operaciones realizadas en la unidad de acuerdo al presupuesto autorizado y proporcionar la información correspondiente al ejercicio del gasto;
- XXXI.- Elaborar el programa Operativo y presupuesto anual de la unidad hospitalaria conforme a las normas y lineamientos establecidos por el Organismo;
- XXXII.- Establecer los procedimientos que garanticen la debida operación de los servicios hospitalarios de la unidad;
- XXXIII.- Las unidades hospitalarias contarán con un consejo interno encargado de asesorar al Titular en las labores técnicas, para asegurar la continuidad en el esfuerzo de renovación, progreso científico y formación de recursos para la salud.
- XXXIV.- El consejo interno se integrará por el Titular de la unidad hospitalaria, quien lo presidirá y tendrá voto de calidad, por los jefes de los servicios de la unidad y un representante De la Dirección de Atención a la Salud, y por los representantes de los municipios que se encuentren dentro del área de servicios de la unidad hospitalaria;
- XXXV.- Las unidades hospitalarias podrán contar con patronatos que fungirán como órganos de consulta y opinión y con la participación de la comunidad, cuando a juicio del Director General del Organismo se estime conveniente;
- XXXVI.- La constitución, integración y funciones de los patronatos serán determinadas por el Director General en los términos de los ordenamientos aplicables;
- XXXVII.- Establecer y desarrollar los procedimientos, estrategias e instrumentos de evaluación y auto-evaluación de la unidad hospitalaria, y
- XXXVIII.- Proporcionar a la comisaría la documentación e información que solicite con motivo de auditorias, supervisiones, revisiones, entre otras.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 54-05-00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Dominguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Pagina: 1 de 2

A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

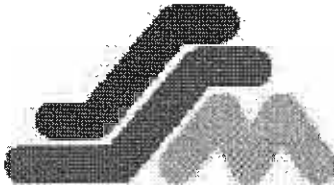
UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE DE AXOCHIAPAN, SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

HOJA 1 DE 2

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NUM	NOMBRE				
1	Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia	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	Procedimiento de recolección 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 Urgencias Segundo Nivel de Atención	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. 52-05-00-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. NORBERTO TORRES LEÓN	DRA. MA. GUADALUPE PLIEGO SANCHEZ	DR. CESAR A. CEDILLO DOMINGUEZ
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Página: 2 de 2

A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE DE AXOCHIAPAN, SUBDIRECCIÓN MÉDICA.

HOJA 2 DE 2

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM.	NOMBRE				
4	Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido	Proporcionar atención médica integral a las pacientes embarazadas, en trabajo de parto y puérperas.	Sustantivo	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 IGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. NORBERTO TORRES LEÓN	DRA. MA. GUADALUPE PLIEGO SANCHEZ	DR. CESAR A. CEDILLO DOMINGUEZ
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-01
	SUBDIRECCION 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.

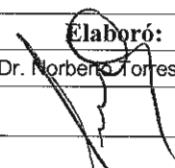
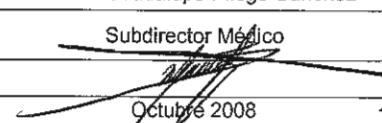
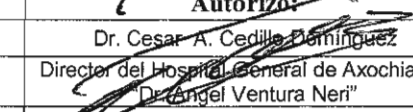
Este procedimiento es aplicable a todo el personal de salud que esté involucrado en el proceso de Referencia y Contrarreferencia de Pacientes en 2do. Nivel de Atención Médica (incluyendo personal médico, de enfermería, administrativo y paramédico).


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.
- Cada institución aplicará su clasificación socioeconómica de acuerdo a sus lineamientos internos.
- Los estudios de laboratorio y rayos "X" serán utilizados por los tres niveles de atención, evitando dispendio, optimizando tiempos y disminuyendo costos de atención, solamente se repetirán los estudios en forma estrictamente justificada lo cual deberá supervisarse periódicamente.
- 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

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

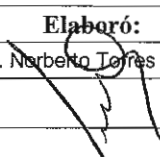
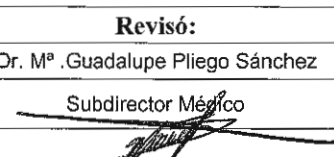
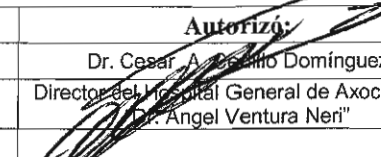
J.G.S.S.M. 52-05-08-016


CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^º . Guadalupe Pliego Sánchez
Cargo		Subdirector Médico
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008
		Autorizó:  Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-01
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 2 de 12

- El envío de pacientes entre las diferentes unidades se hará considerando:
 - La capacidad resolutive de la unidad efectora
 - Que la unidad receptora cuenta con personal médico y de apoyo y con los insumos apropiados para la atención del paciente.
 - La región en que se encuentre el domicilio del paciente.
- Si el paciente es derechohabiente de alguna institución de seguridad social se referirá a la unidad que le corresponda.
- Un paciente es aceptado tomando en cuenta la complejidad de su padecimiento y el nivel resolutive de la unidad que lo atenderá.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-018
 SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^º .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Osorio Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

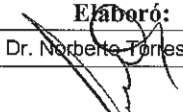
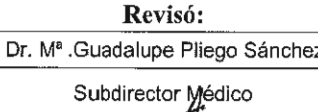
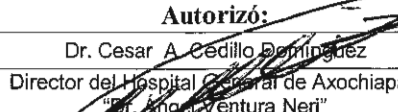
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-01
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Pagina: 3 de 12

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. S. ACUERDO GSSM 3-000/18 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. Norberto Torres León	Dr. M ^º . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-01

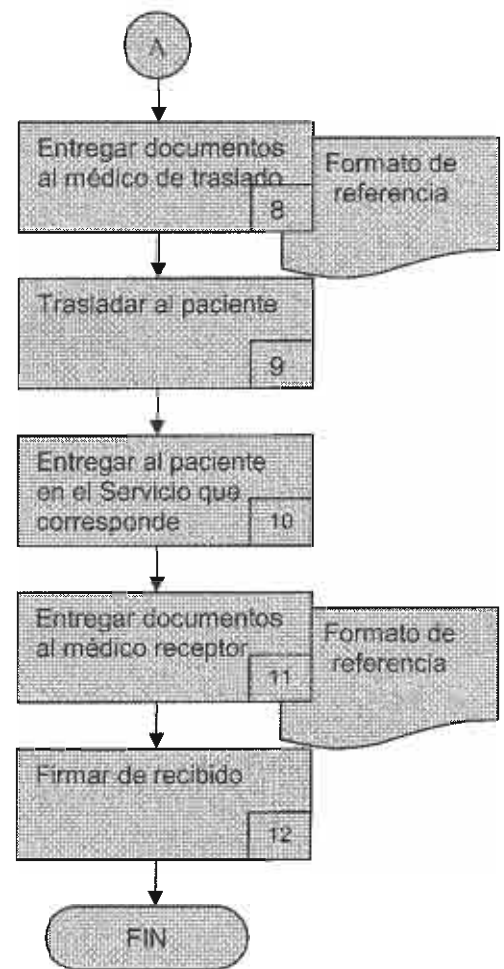
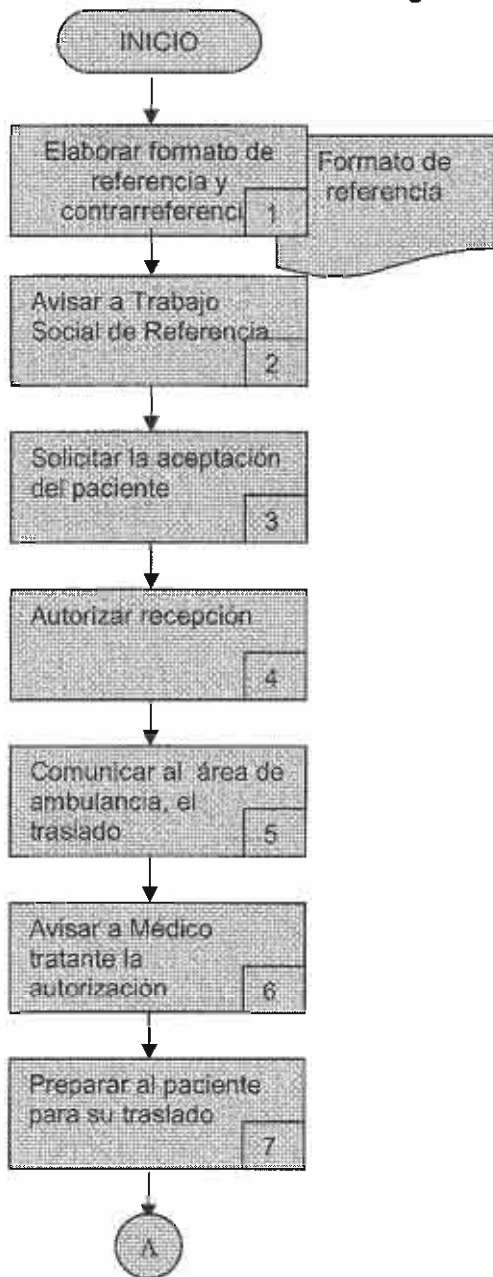
SUBDIRECCION MÉDICA

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. 52-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 50-05-02-016

SECRETARIO TECNICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-01

SUBDIRECCION 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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^º Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-01

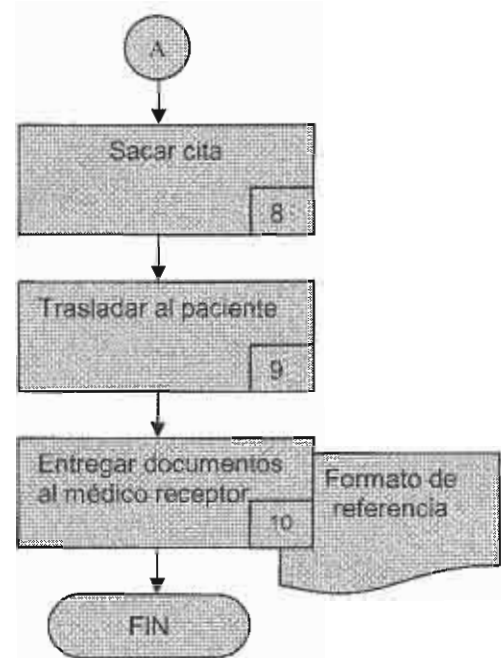
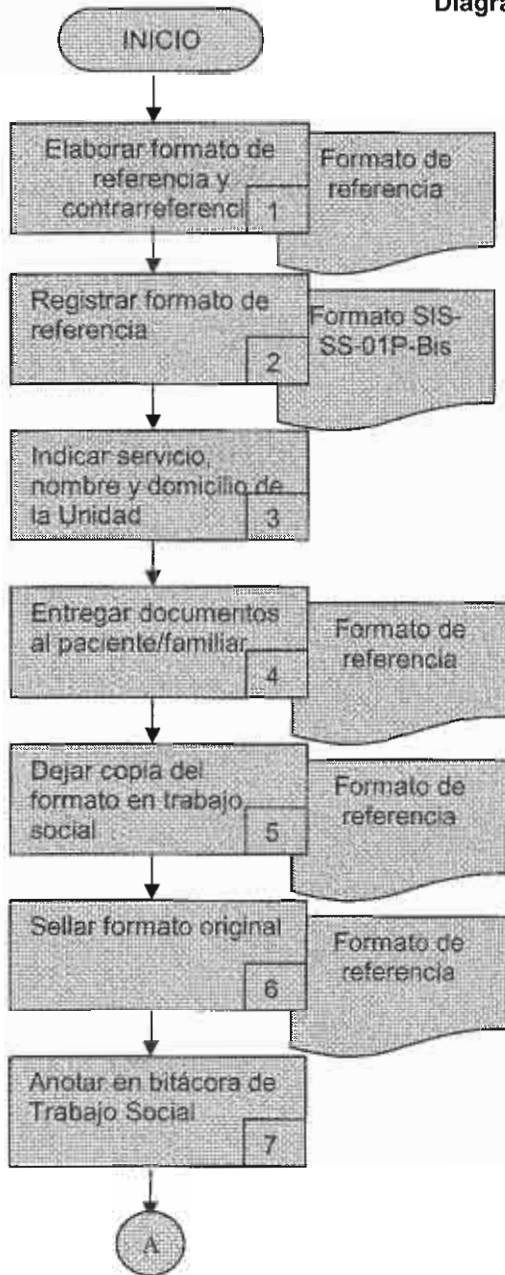
SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia


Pagina:
6 de 12

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

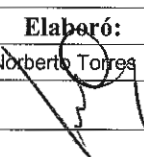
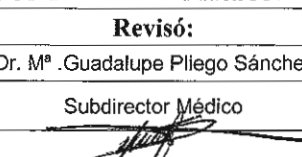
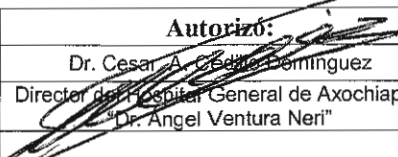
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cejudo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-01
	SUBDIRECCION 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
9	Sellar el formato de Referencia / Contrarreferencia original	Trabajadora Social	Formato de Referencia y Contrarreferencia

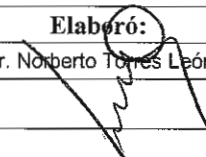
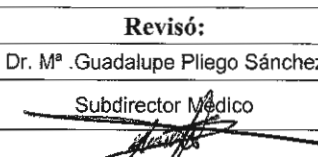
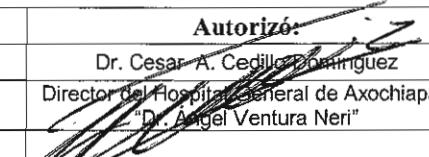
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-01
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia	Página: 8 de 12

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

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 62-08-08-018
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-01

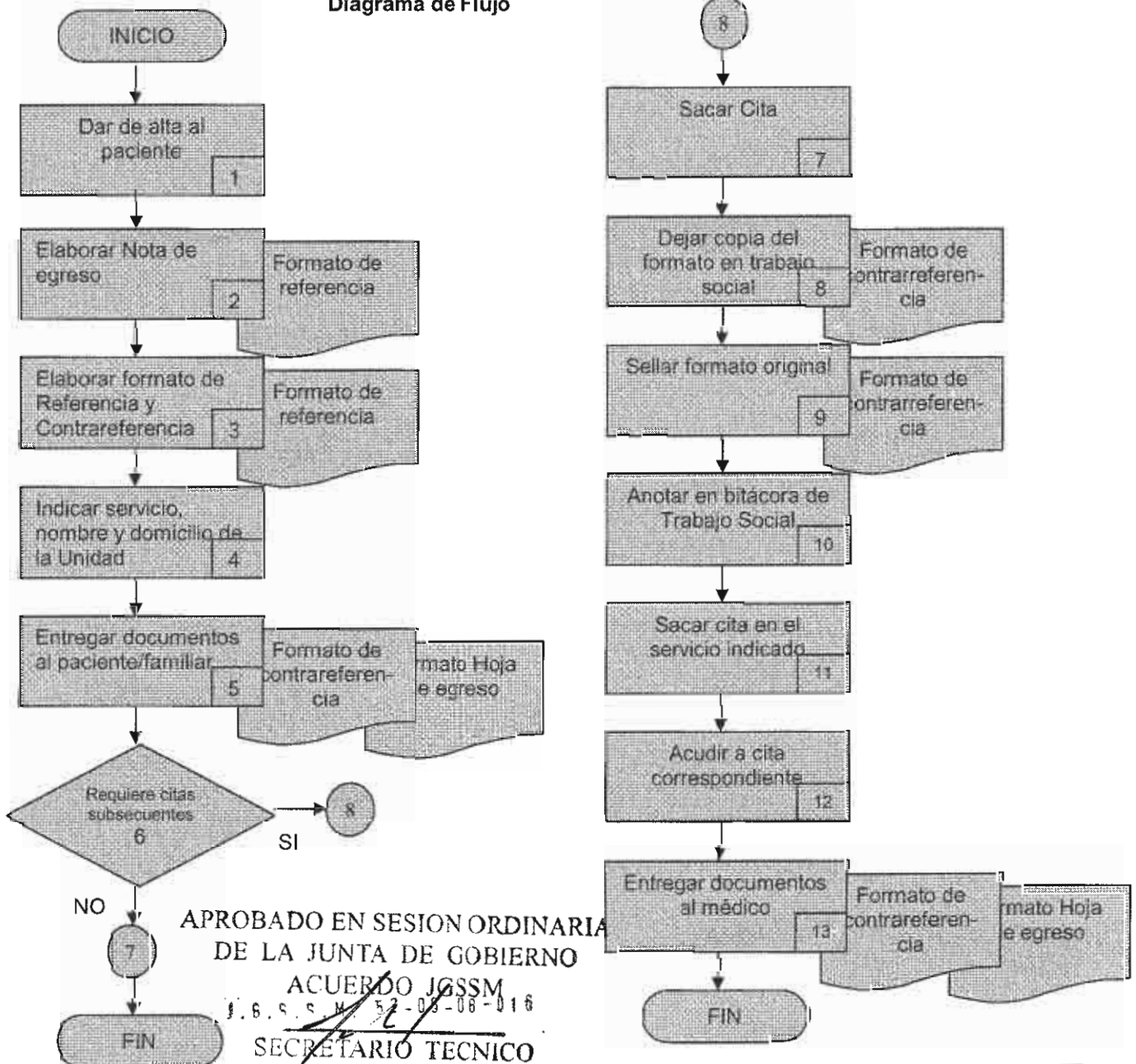
SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

1. Procedimiento Referencia y Contrarreferencia

Página:
9 de 12


Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6.9.5.M. 52-08-08-016
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^o . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Castillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan Dr. Angel Ventura Neri
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

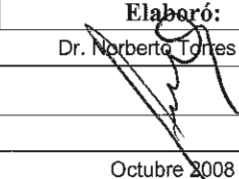
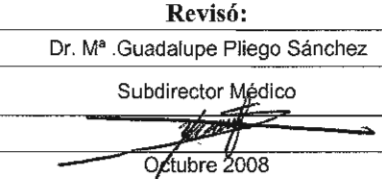
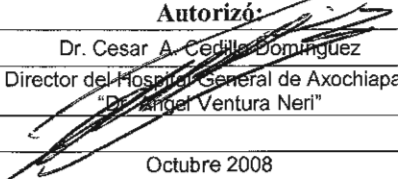
Nombre	Código
Ley General de Salud Título Tercero, Capítulo I Artículo 26, 53, 54	
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Artículo 15, 16, 46, 74	
Manual de la Referencia y Contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes. Acuerdo 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 JGSSM
 J.G.S.S.M. 57-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

7.0 REGISTROS

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-01
	SUBDIRECCION 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 resolutive, 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.

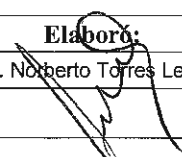
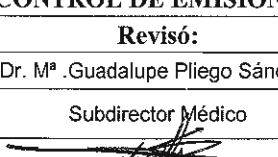
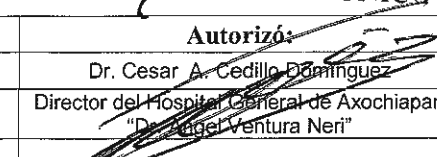
Sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes (SRC): Flujo organizado de envío y traslado de pacientes entre los tres niveles de atención médica, para facilitar el envío y recepción de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad, va más allá de los 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
J. G. S. S. M. 57-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

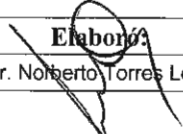
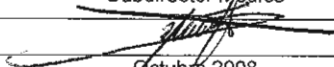
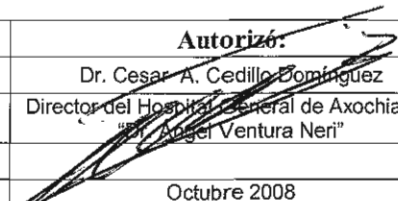
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN


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. 52-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	FORMATO	Código: SSM-HGA-SM-FO-01
	Hospital de Axochiapan	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:

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 2018-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

TA:

TEMP:

FR:

FC:

PESO:


TALLA:

MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

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

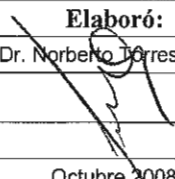
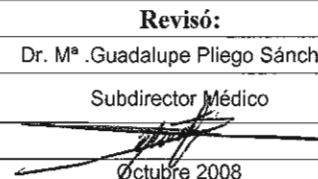
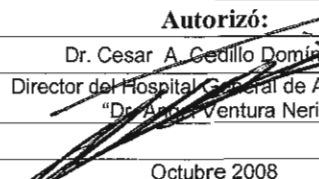
La planeación, organización, ejecución y control en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos estará a cargo del encargado de RPBI.


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.

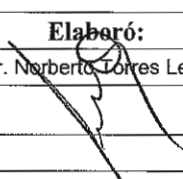
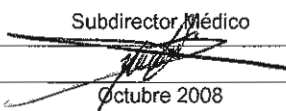
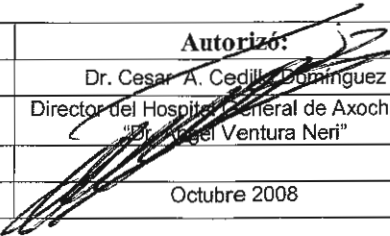
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-03-03-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Gedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Antonio Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

4.0 Descripción de Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Generan los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).	Médicos, enfermeras y personal de laboratorio	
2	Clasifican, depositan y envasan los RPBI en las bolsas y recipientes correspondientes, cuidando que no rebasen el 80% de su capacidad y apegándose a la NOM-087-ECOL-SSA1-2002	Médicos, enfermeras y personal de laboratorio	NOM-087-ECOL-SSA1-2002
3	Recolectan los recipientes (contenedores herméticos) y las bolsas de RPBI de las diferentes áreas generadoras de RPBI y depositar en el carro recolector según horario y ruta establecida.	Personal de Intendencia	
4	Durante la recolección de RPBI ¿se presenta derrame de desecho? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8	<p style="text-align: center;"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM <small>1. A. S. S. 1. 52-05-03-016</small> SECRETARIO TECNICO </p>	
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	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-02

SUBDIRECCION 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 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. 52-03-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-02

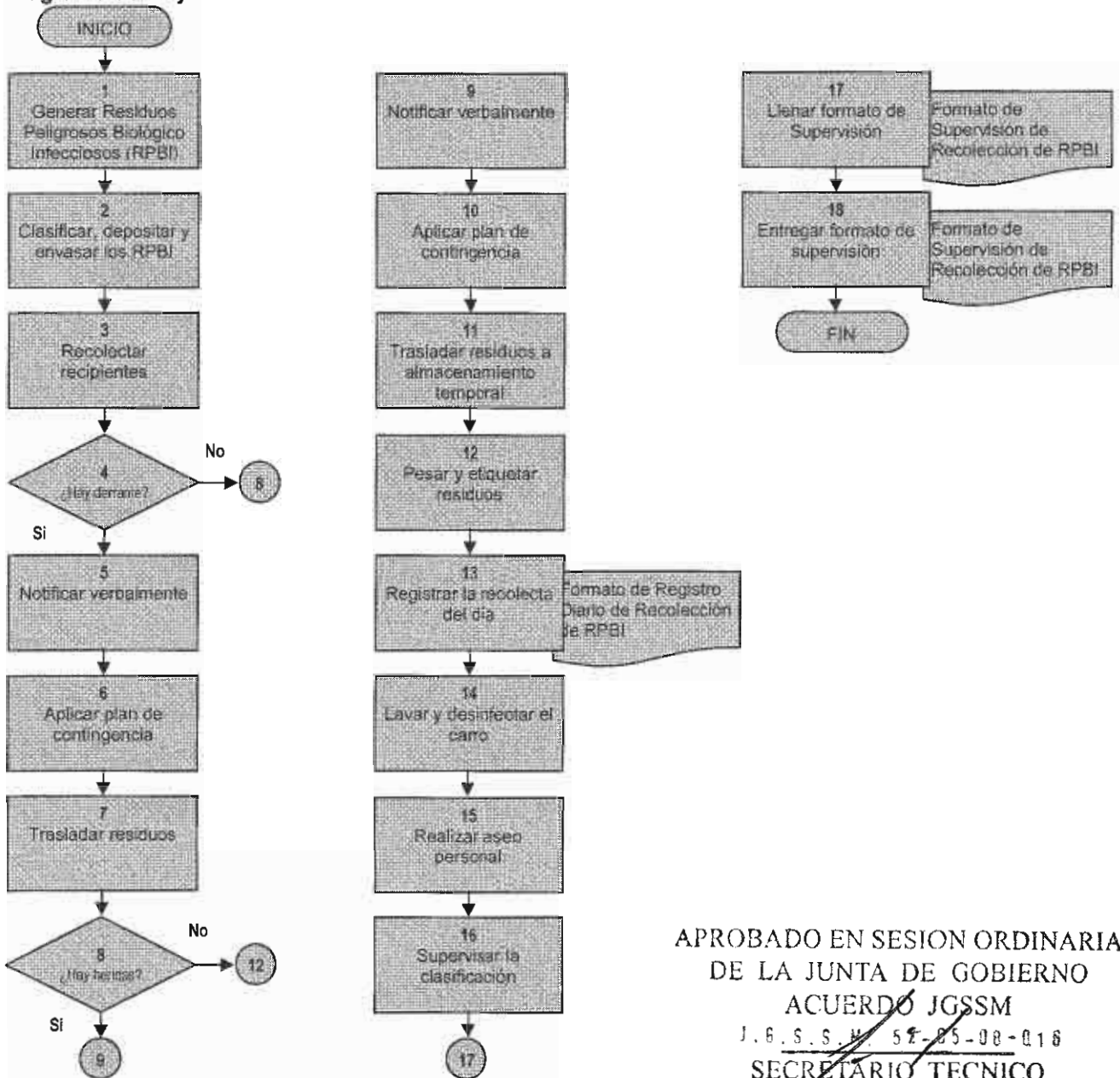
SUBDIRECCION MÉDICA

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. 57-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

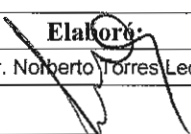
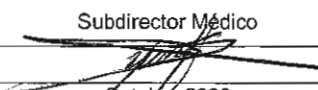
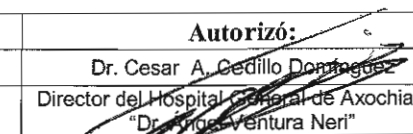
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^o . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cobillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-02
	SUBDIRECCION 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 JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-016.
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Carlos Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-02
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	2. Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos	Pagina: 6 de 7

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

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.

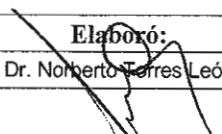
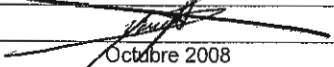
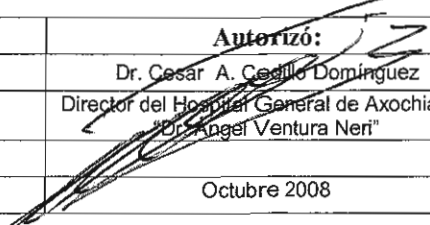
Manejo: Conjunto de operaciones que incluyen la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico infecciosos.


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	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

- a) Formato de Supervisión
- b) Reporte mensual

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	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^º . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Benítez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



Servicios de Salud de Morelos



Servicios de Salud de Morelos

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

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

UNIDAD : HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA

FORMATO	Código SSM-HGA-SG-FO-01
Hospital de Cuernavaca	Rev.: 0
SUPERVISION	Hoja: 1 de 1

ENVASADO

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

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

RECOLECCION

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

SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
SI () NO ()
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?
2. ¿LAS DIFERENTES AREAS DE SERVICIO CUENTAN CON RECIPIENTES (PLÁSTICOS, METÁLICOS, ESTRUCTURALES) PARA COLOCAR LAS BOLSAS?
3. ¿EL PERSONAL (MEDICO, ENFERMERIA, QUÍMICOS, TÉCNICOS LABORATORIO, RAYOS X INTENDENCIA) CONOCEN EL MANEJO DE LOS R.P.B.I.?

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

RESPONSABLE DEL PROGRAMA R.P.B.I.

FECHA DE ELABORACIÓN

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-03-08-016

SECRETARIO TECNICO



FORMATO

HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA
 REPORTE MENSUAL DE RESIDUOS PELIGROSOS CONFINADOS EN SITIOS DE DISPOSICION FINAL

Código
 Versión
 Hoja 1 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.


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

EDO.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. M. 2005/016
 SECRETARIO TECNICO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION 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.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

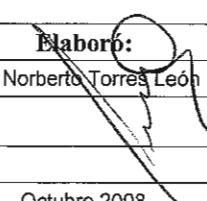
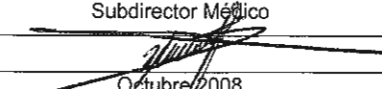
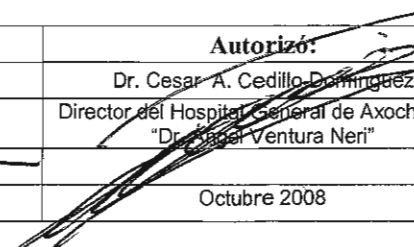
3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



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

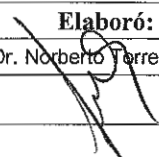
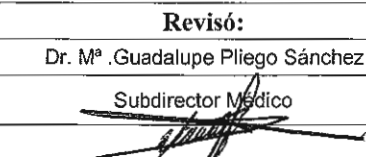
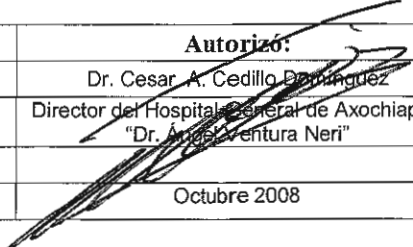
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION 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.

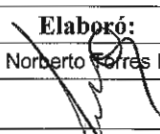
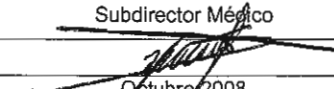
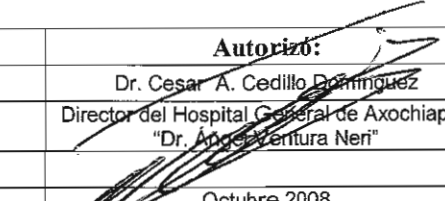
APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-85-03-016
 SECRETARIO TECNICO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

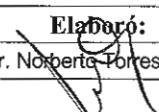
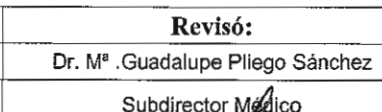
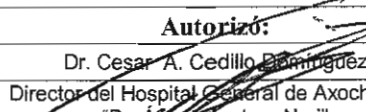
4.0 Descripción de Actividades


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	
2	Realizar la recepción del paciente	Responsable del triage / Responsable de admisión	
3	¿Paciente embarazada? Si la respuesta es SÍ, ir a la actividad 4 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 5	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	
4	Canalizar a la paciente al Módulo MATER Se interconecta con Procedimiento de Módulo MATER Con esta actividad termina el procedimiento	ACUERDO JGSSM I.6.S.S.M. 52-05-08-016 SECRETARIO TECNICO	
5	¿Es urgencia real? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 6 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 40	Responsable del triage	
6	Registrar al paciente en el formato correspondiente	Responsable de admisión	Formato de registro de pacientes de urgencias
7	¿Se trata de paciente de primera prioridad? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 8 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.18	Médico de Urgencias	
8	Iniciar tratamiento de urgencia y estabilizar al paciente en unidad de trauma choque	Médico de Urgencias / equipo de apoyo multidisciplinario	
9	Emitir impresión diagnóstica mediante la previa interrogación del paciente o familiar y realizando la exploración física.	Médico de Urgencias	
10	¿El paciente puede ser atendido en la unidad? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 18 Si la respuesta 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

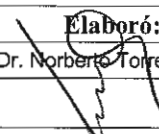
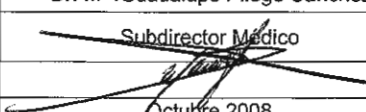
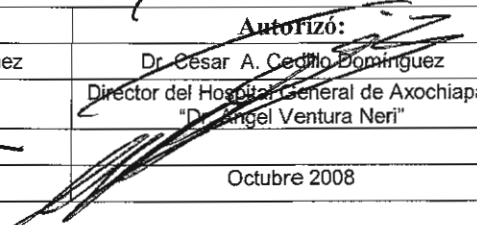
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 4 de 16

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	Solicitar estudios paraclínicos si amerita o de complementación diagnóstica	Médico de Urgencias	
13	Notificar Caso Médico Legal si corresponde	Médico de Urgencias	
14	Realizar la hoja de referencia y contrarreferencia	Médico de Urgencias	Formato de referencia y contrarreferencia
15	Establecer contacto para la entrega del paciente en la unidad receptora y Entregar el formato de referencia y contrarreferencia a Trabajo Social	Médico de Urgencias	
16	Destinar transporte y chofer para el traslado y verificar el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social	
17	Entregar documentos de traslado autorizados al médico de traslado. Se interconecta con Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia. Con esta actividad termina el procedimiento.	Trabajadora Social	
18	Ingresar al paciente estableciendo tratamiento inmediato a seguir	Médico de Urgencias	
19	Solicitar estudios paraclínicos necesarios	Médico de Urgencias	
20	Realiza la Notificación de Caso Médico Legal al Ministerio Público si es el caso	Médico de Urgencias	
21	¿El paciente requiere atención por lesiones? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 22 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 28	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J. G. S. S. M. 52-05-08-016 SECRETARIO TECNICO	
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	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Bermúdez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Miguel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 5 de 16

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
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
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	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 52-08-00-018 SECRETARIO TECNICO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^e .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. César A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. 6. 5. 5. 52. 05. 08. 016

SECRETARIO TECNICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-03



SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0


3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página:
6 de 16

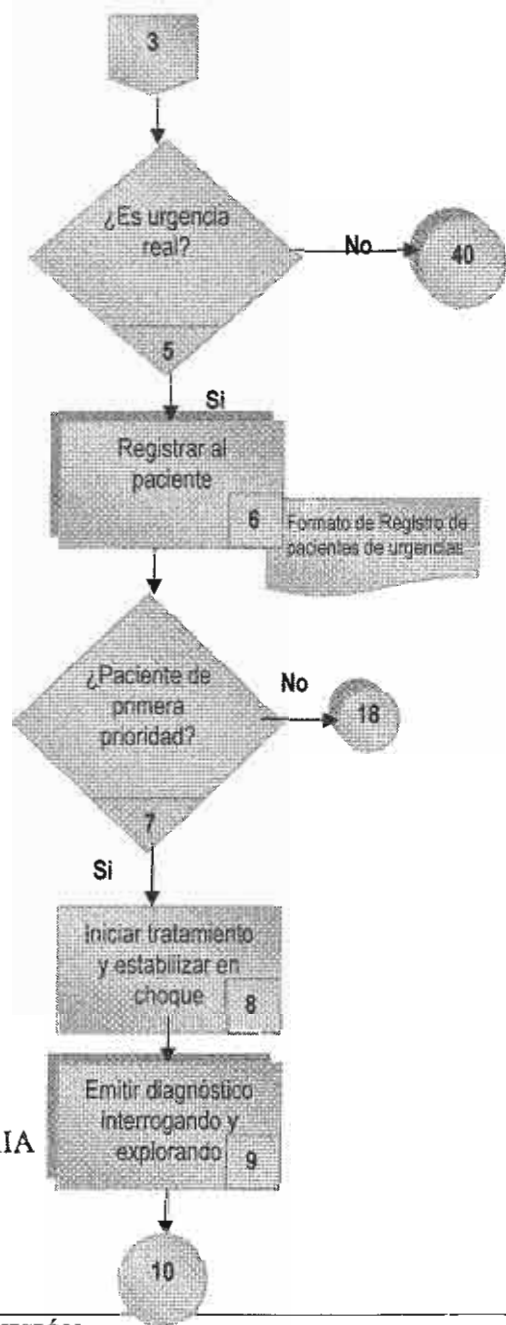
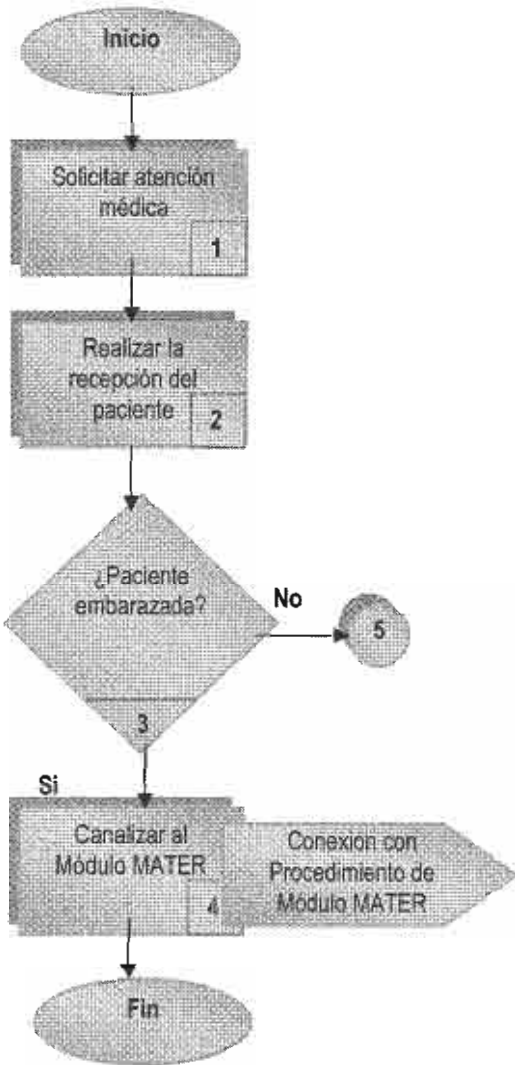
Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
37	Elaborar la nota médica correspondiente y la receta con indicaciones específicas	Médico de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias
38	Verificar el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social	
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	

CONTROL DE EMISIÓN

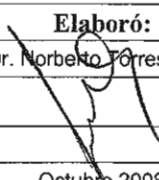
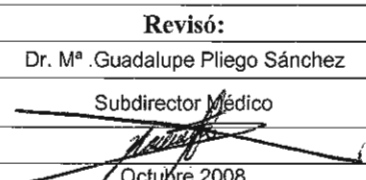
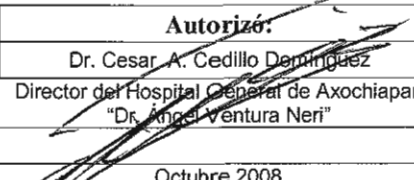
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. César A. Godillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 7 de 16

5.0 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JG8SM
 J.G.S.S.M. 51-25-08-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

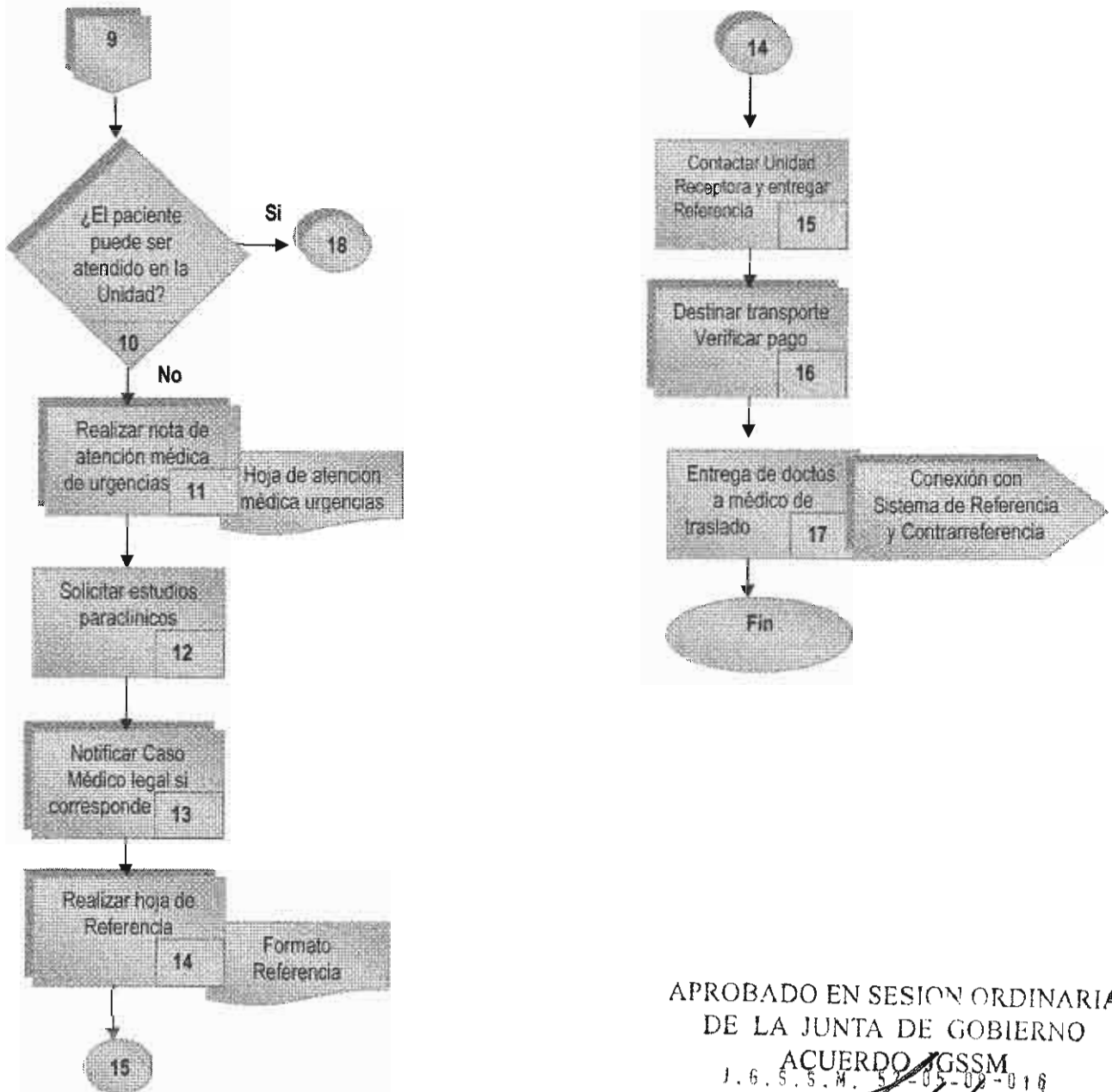
Código:
SM-HGA-SM-PR-03

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

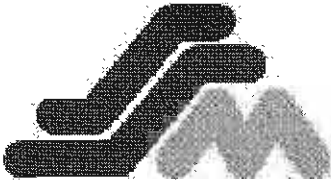
Pagina:
8 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-016
[Signature]
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

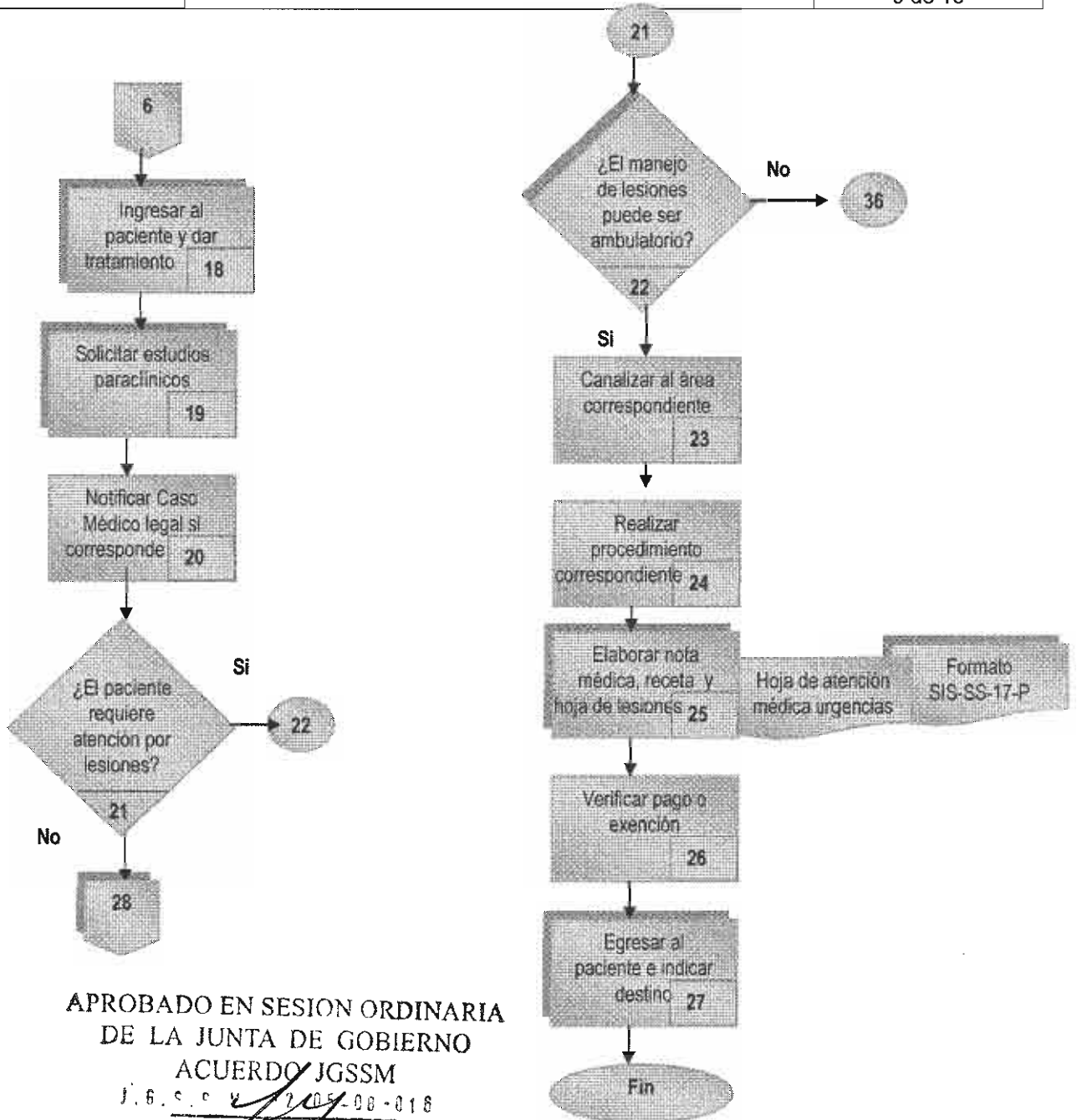
Código:
SM-HGA-SM-PR-03

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página:
9 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

1.6.0.0 v 2005-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

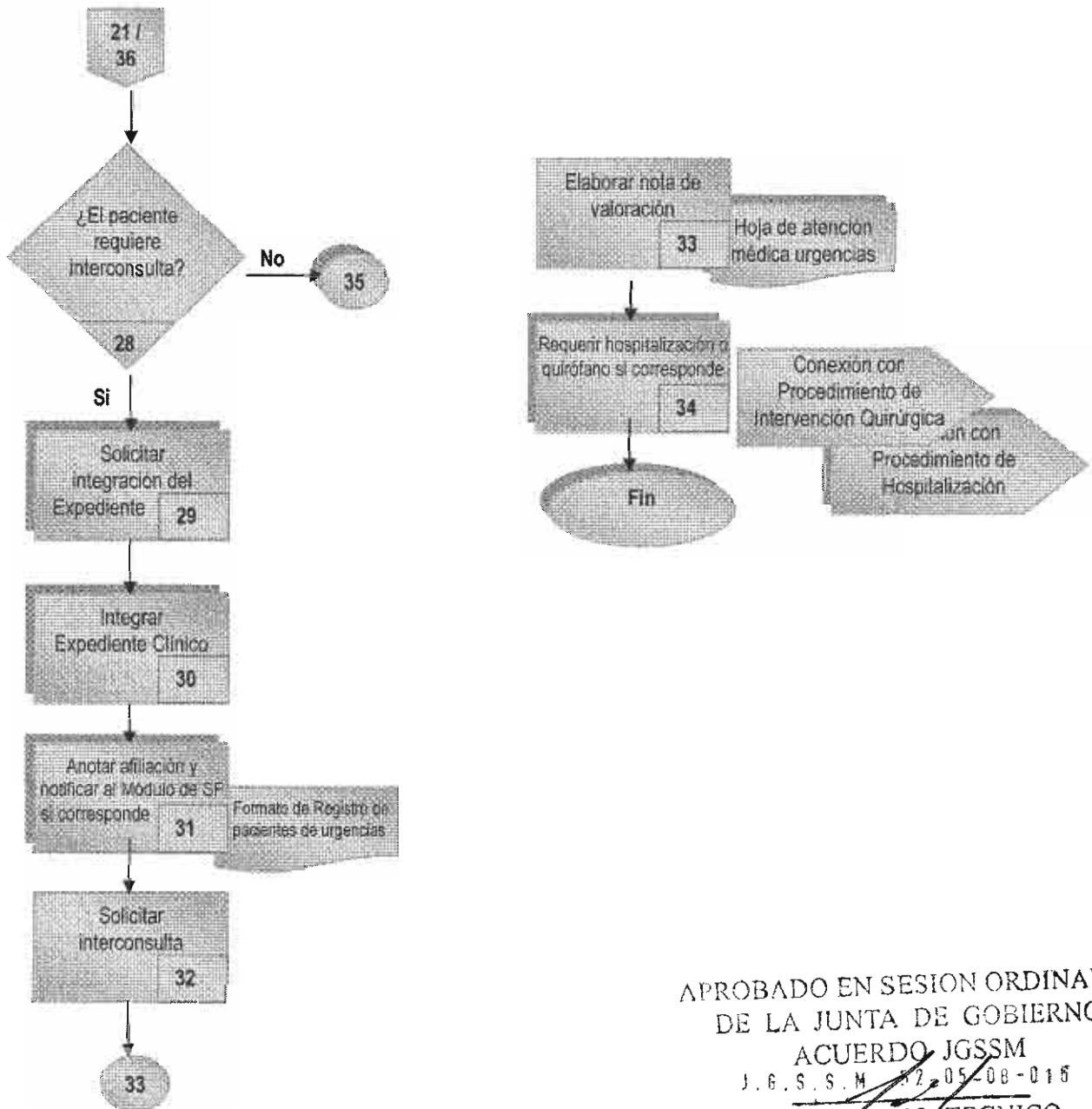
Código:
SM-HGA-SM-PR-03

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página:
10 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 12-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

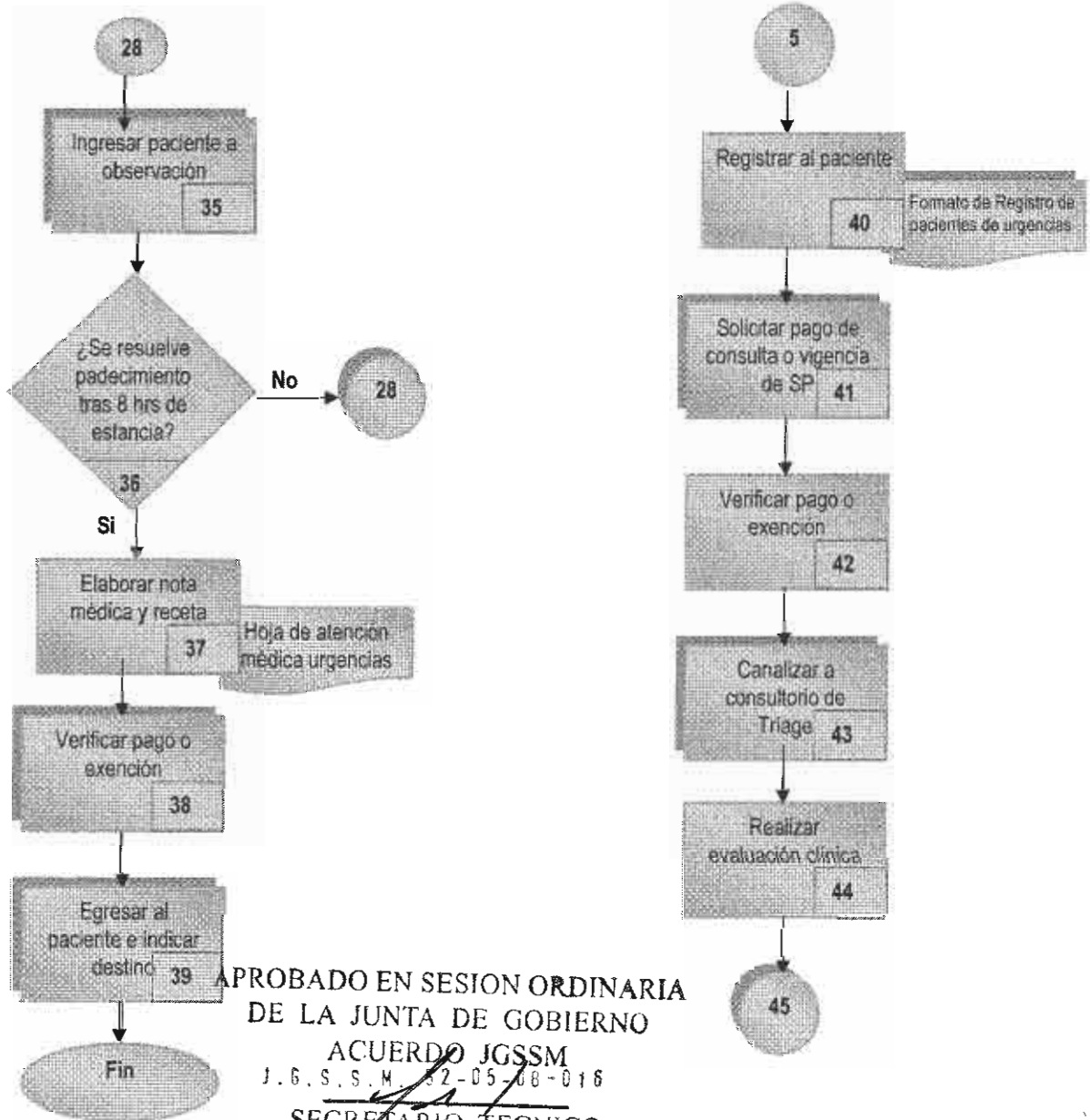
Código:
SM-HGA-SM-PR-03

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0


3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página:
11 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 02-05-08-016
SECRETARIO TÉCNICO
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Pagina: 13 de 16

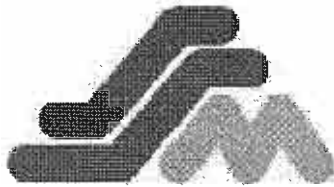
6.0 Documentos de referencia.

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. 52-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Tóres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

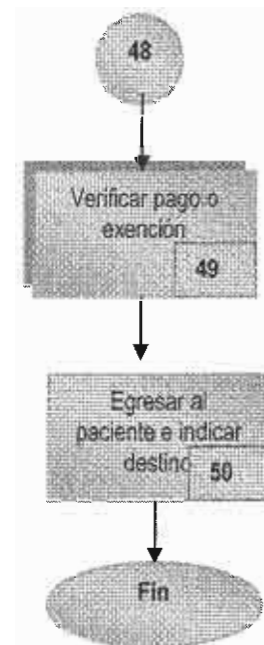
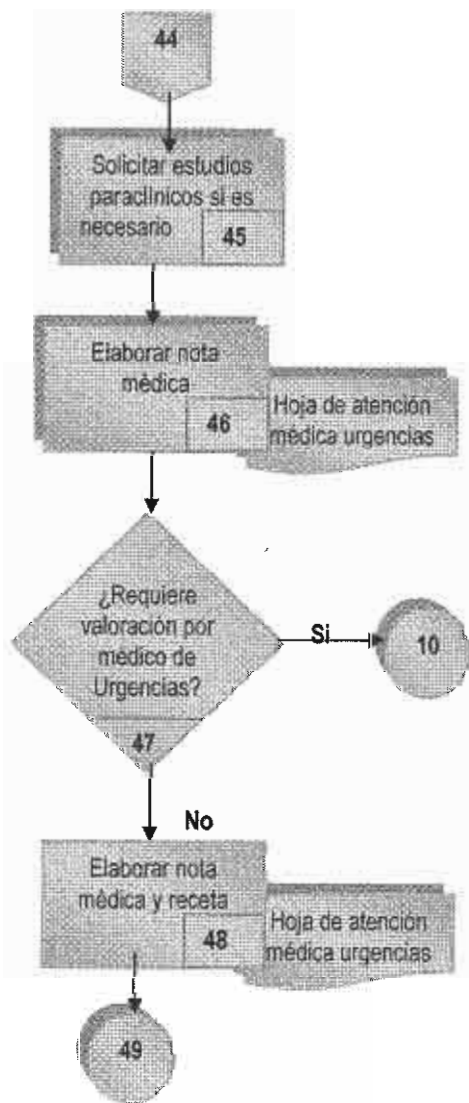
Código:
SM-HGA-SM-PR-03

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0


3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Pagina:
12 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-03-08-016
SECRETARIO TECNICO

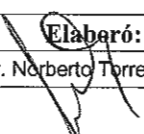

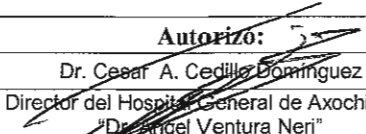
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^o . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION 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 clinico- SIS-SS-17-P	Archivo	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. A. N. 22-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

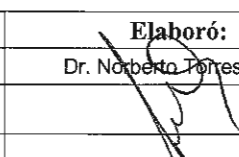
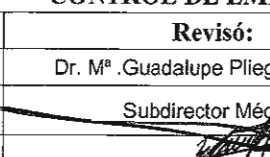
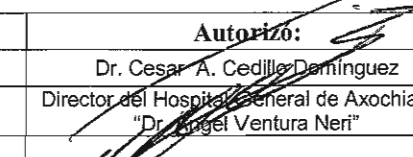
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION 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 JGSSM
 J.G.S.S.M. 52705-00-018
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Rafael Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-03
	SUBDIRECCION 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. 52-05/06-016
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.



Notas Médicas

Expediente	Av. Domingo	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.

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

Elaboró

Supervisó

Responsable

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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO

NOMBRE DEL PACIENTE:
 DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:
 DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
 NOMBRE DEL MEDICO:



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

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)

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

HOJA DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESIÓN

D. G. I. S.

1. NOMBRE DE LA UNIDAD Hospital General de Axochiapan

2. CLUES E/S I S S I A 0 1 0 1 0 1 8
E.D.O. INSTITUCIÓN CONSECUTIVO VER

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DATOS DEL AFECTADO

1. NOMBRE

Apellido paterno Apellido materno

ACUERDO IGSSM

Nombre(s)

2015-08-016

2. CURP

3. EXPEDIENTE

SECRETARIO TECNICO

4. AFILIACIÓN AL SPSS

5. EDAD

Años

6. SEXO

Femenino 1

Masculino 2

7. EMBARAZADA (para mujer)

SI 1

No 2

8. DISCAPACIDAD

SI 1

No 2

9. ESCOLARIDAD

Analfabeta 1

Ninguna 2

Primaria 3

Secundaria 4

Bachillerato 5

Superior 6

10. DERECHO HABIENCIA

IMSS 1

ISSSTE 2

SEDENA 3

PEMEX 4

SEMAR 5

Seguro Popular 6

Otro 7

Ninguna 8

Se ignora 9

11. DOMICILIO

Calle

Num. Exterior

Num. Interior

Berrio o Colonia

C.P.

Localidad

Municipio

Entidad Federativa

DATOS DEL EVENTO

1. FECHA OCURRENCIA

dia mes año

2. DÍA DE LA SEMANA

L M M J V S D

3. FUE DÍA FESTIVO

1 SI

2 No

4. HORA

Hora Minutos

5. TIPO DE LESIÓN

Accidental 1

Auto infligido 2

Provocado 3

Desastre Natural 4

Violencia física 5

Violencia sexual 6

Violencia psicológica 7

Abandono 8

Otras lesiones 9

6. EN CASO DE ALGÚN TIPO DE VIOLENCIA EL EVENTO ES:

Primera vez 1

Subsecuente 2

7. SE SOSPECHA QUE FUE BAJO LOS EFECTOS DE:

Alcohol 1

Droga por Indicación médica 2

Drogas ilegales 3

Se ignora 4

Ninguna 5

8. SITIO DE OCURRENCIA

Hogar 1

Centro de trabajo 2

Vía pública 3

Automóvil particular 4

Escuela 5

Recreación y deporte 6

Transporte público 7

Otras 8

Otro 9

Especificar:

9. AGENTE DE LA LESIÓN

Fuego, flama, sustancia caliente/ vapor 1

Intoxicación por drogas o medicamentos 2

Pie o mano 3

Cálda 4

Objeto contundente 5

Objeto punzo cortante 6

Golpe contra piso o pared 7

Cuerpo extraño 8

Explosión 9

Asfixia o sofocación 10

Múltiples agentes 11

Proyectil arma de fuego 12

Ahorcamiento 13

Radiación 14

Sustancias químicas 15

Corriente eléctrica 16

Herramienta o maquinaria 17

Se ignora 18

Otra 19

Intoxicación alimentos 20

Piquete/ mordedura de animal 21

10. SI LA CAUSA FUE ACCIDENTE DE VEHÍCULO

El lesionado es:

Conductor 1

Ocupante 2

Peatón 3

En caso de ser conductor u ocupante utilizaba el cinturón de seguridad:

SI 1

No 2

11. ÁREA ANATÓMICA DE MAYOR GRAVEDAD

Cabeza 1

Pelvis 2

Región Genital 3

Extremidades inferiores 4

Mano 5

Otros 6

Cara 7

Tórax 8

Región ocular 9

Extremidades superiores 10

Pies 11

Sin dato 12

Cuello 13

Abdomen 14

Columna vertebral 15

Espalda y/o glúteos 16

Múltiples 17

12. CONSECUENCIA RESULTANTE DE MAYOR GRAVEDAD

Laceración/Abrasión 1

Apilamiento 2

Cicatrices 3

Depresión 4

Contusión/Mallugamiento 5

Congelamiento 6

Aborto 7

Trastornos de ansiedad 8

Quemadura/Corrosión 9

Asfixia 10

Embarazo 11

Trastornos psiquiátricos 12

Luxación/Esguince 13

Herida 14

ITS 15

Otro 16

Amputación/Avulsión 17

Fractura 18

Defunciones 19

13. RECIBIÓ ATENCIÓN PRÉHOSPITALARIA

SI 1

No 2



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR
DR. ANGEL VENTURA NERI



Historia Clínica

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

Informante _____ Parentesco _____ Fecha _____

Referido por _____

Síntomas

Padecimiento Actual

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

Exámenes realizados y tratamientos previos

J.G.S.S.M. 52/05-08-016
SECRETARIO TECNICO

ANTECEDENTES

Transfusiones previas
Reacciones transfusionales

Heredofamiliares

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

Otros antecedentes

Personales Patológicos

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



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
 I.G.S.S.M. 05/08-016
 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 cardiaca
 Frecuencia respiratoria
 Cabeza
 Oídos
 Ojos
 Nariz
 Cuello
 Campos pulmonares
 Tórax

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

Historia Clínica

Expediente	Paciente	Sexo	Edad 18 a	Fecha de Nac.
Servicio	Area	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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J. P. S. C. M. 17-05-08-010
SECRETARIO TÉCNICO

Plan Terapéutico

Elaboró _____

Responsable _____



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

CÓDIGO SSM-HGA-SM-FO-06
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		
DX PRESUNCIONAL						SERVICIO					
HEMATOLOGIA			QUIM. SANGUINEA			ESPECIALIDAD			INMUNOLOGIA		
1.- FORMULA			2.- GLUCOSA			8.- PROTEINAS TOTALES			27.- FACTOR REUMATICO		
ROJA <input type="checkbox"/>	BLANCA <input type="checkbox"/>	RUTINA <input type="checkbox"/>	3.- UREA			9.- ALBUMINA			28.- ANTI ESTREPTO		
HEMOGLOBINA			4.- CREATINA			10.- RELACION AG			29.- PCR		
HEMATOCRITO			5.- AC. URICO			11.- BILIRUBINA DIR			30.- VDRL		
ERITROCITOS			6.- COLESTEROL			12.- BILIRUBINA IN			31.- REAC. FEBRILES		
CNCM			7.-EX. GRAL. ORINA			13.- TCO			32.- PRUEBA INM. EMB		
VGM						14.- TCP					
LEUCOCITOS						15.- FOSFATASA ALC					
LIMFOCITOS						16.- FOSFATASA ACIDA					
MONOCITOS						17.- PROTEINAS TOTALES					
EOSINOFILOS						18.- DHL			33.- COPROPARASITOSCOPICO		
BASOFILOS						19.- AMILASA			1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/>		
SEGMENTADOS						20.- LIPIDOS					
BANDAS						21.- TRIGLICERIDOS			34.- BAF		
VSC									35.- CMF		
PLAQUETAS									36.- OTROS ESTUDIOS		
TP											
TPT											
GRUPO Y RH											
OBSERVACIONES:			RESPONSABLE:						DIA MES AÑO		

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



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.

Código:
SSM-HGA-SM-FO-07

SOLICITUD DE IMAGENOLOGIA

Rev.0
HOJA 1-1

SOLICITUD DE RADIODIAGNÓSTICO

Page 1 of 1

Nombre :	Expediente :	Fecha Solicitud :
Tipo de paciente :	Edad :	Folio :
Sexo : Masculino		
Servicio solicitante	Area :	
Personal solicitante		

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

RX CABEZA Y CUELLO

Urgente

Urgente

Diagnóstico Clínico :

EQUIPO PORTÁTIL : NO

SOLICITÓ :

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-25-08-016
SECRETARIO TECNICO

FIRMA

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR



Solicitud de Interconsulta

Expediente	Paciente	Sexo	Edad
Fecha de Ingreso			

No. Nota	1	FIRMADA	NOTA INICIAL
		Servicio	Area Médica

Diagnósticos

Datos del paciente

Tipo de urgencia
Tipo de cama
Enviado a:

NOTA

Dx:

Plan. Ver indicaciones.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. B. S. S. M. 17-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

Elaboró

Supervisó

Responsable



	FORMATO	Código SSM-HGA-SM-FO-09
	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	REV 0
	CONSENTIMIENTO INFORMADO	HOJA 1 DE 1



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

**HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR
" DR. ANGEL VENTURA NERI"**

" CONSENTIMIENTO INFORMADO "

NOMBRE: _____ APROBADO EN SESION ORDINARIA
DOMICILIO: _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO
EDAD: _____ ACUERDO JGSSM
ESTADO CIVIL: _____ J. G. S. S. M. - 2-03-08-016
SECRETARIO TECNICO

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:

RESPONSABLE
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

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

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.



Servicios de Salud de Morelos
Estado: ORDINARIA



Page 1 of 1

SOLICITUD DE PATOLOGÍA

Solicitudes previas:

Folio:

7

Nombre :

Sexo :

Edad :

Expediente :

Tipo de paciente : INTERNO

Servicio :

Area :

Estudios

Estudio

Grupo

Procedimiento

CITOLOGICO

Datos clínicos

X

Tratamiento previo

X

Diagnóstico clínico

Especímenes enviados

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6 c. 1. 2/03-04-218
SECRETARIO TECNICO

FIRMA



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN

Código:
SSM-HGA-SM-FO-11

CONTRAREFERENCIA

Rev.0
HOJA 1-1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN

INTERVENCIÓN
QUIRURGICA

NOMBRE:
No. EXP.:
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR
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

SECRETARIO TECNICO

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO: _____

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

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

PROGRAMACIÓN EN QUIRÓFANO: FECHA: _____ HORA _____ SALA _____

FIRMA DEL JEFE DE CIRUGÍA

INTERVENCIÓN: _____ INICIO _____ TERMINO _____


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

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

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

HALLAZGOS IMPORTANTES _____
TÉCNICA EMPLEADA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 1 de 22

1.0 Propósito.

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

2.0 Alcance.

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

3.0 Políticas de Operación.

Es obligación del personal que se encuentra en el área de tococirugía, consulta externa apegarse a estos lineamientos

La planeación, organización, ejecución y control en el manejo del área de tococirugía y del binomio madre-hijo estará a cargo del medico tratante, medico obstetra y medico pediatra.

Es responsabilidad del jefe de Gineco-obstetricia y del jefe de Pediatría:

Autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director del Hospital:

Dar visto bueno de este procedimiento

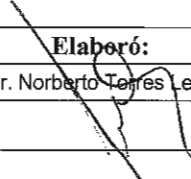
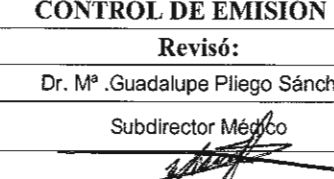
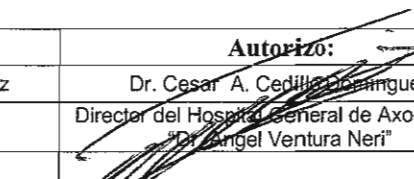
Es responsabilidad del Subdirector del Hospital:


Supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Médico y de Enfermería:

Apegarse a lo establecido en este procedimiento.

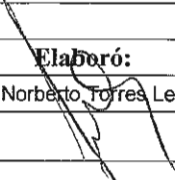
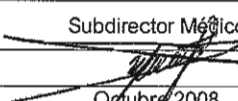
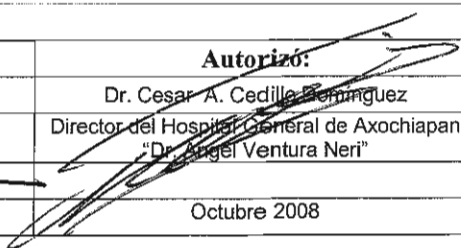
APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 D.G.T.S.S. N. 52-05-08-010
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCION DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Página: 2 de 22

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. 52-05-09-016 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. Norberto Torres León	Dr. M ^a Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Berminguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIEN NACIDO**

Página:
3 de 22


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. 52/05-00-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 4 de 22


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

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

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05/08-016

SECRETARIO TECNICO

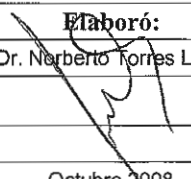
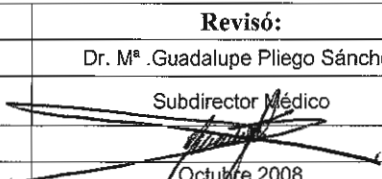
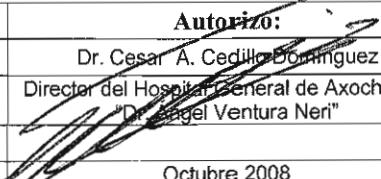
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCION DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 5 de 22

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	Egres 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 y Becarios	

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	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIEN NACIDO**

Página:
6 de 22


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	Egresar 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. 52-05-00-016

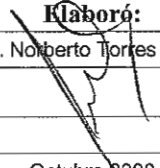
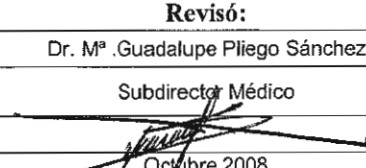
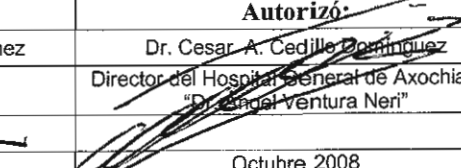
CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Agustín Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Página: 7 de 22

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 deambulación, la alimentación normal y la hidratación, informar a la paciente sobre signos y síntomas de complicación.	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 isoimmunización.	Enfermera	Hoja de enfermería
6c	Orienta a la madre durante el internamiento y antes del alta, sobre los cuidados del recién nacido, sobre la técnica de la lactancia materna exclusiva y los signos de alarma que ameritan atención médica de ambos.	Médico Gineco-Obstetra Enfermería	Nota médica Hoja de enfermería
7c	Vigila la involución uterina, los loquios, la tensión 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

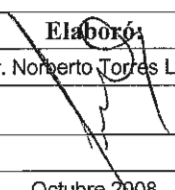
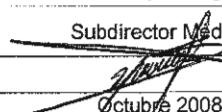
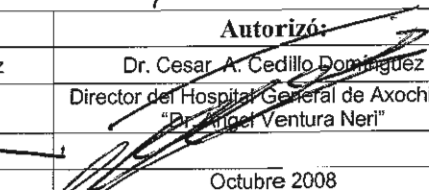
CONTROL DE EMISIÓN


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCION DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 8 de 22

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 platicas 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. 52-03-08-016
SECRETARIO TECNICO**

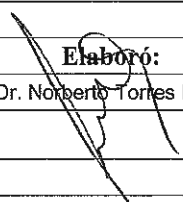
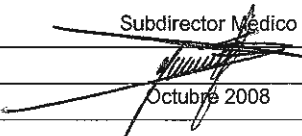
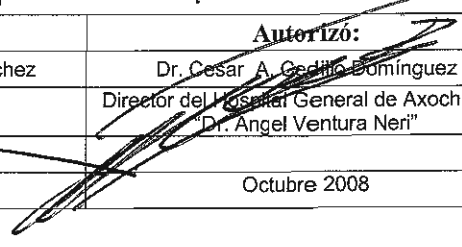
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIÉN NACIDO	Pagina: 9 de 22

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 _w y la prueba de antiglobulina directa (prueba de Coombs)	Médico Pediatra	Nota médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 54-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Gedlio Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIÉN NACIDO**

Página:
10 de 22

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	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 57-05-08-016 SECRETARIO TECNICO</p>
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	
19d	Valora medico pediatra al recién nacido y deja establecido sus indicaciones para su tratamiento y hospitalización Con esta actividad termina el procedimiento	Médico	Indicaciones medicas

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan Dr. Angel Ventura Neri
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-04

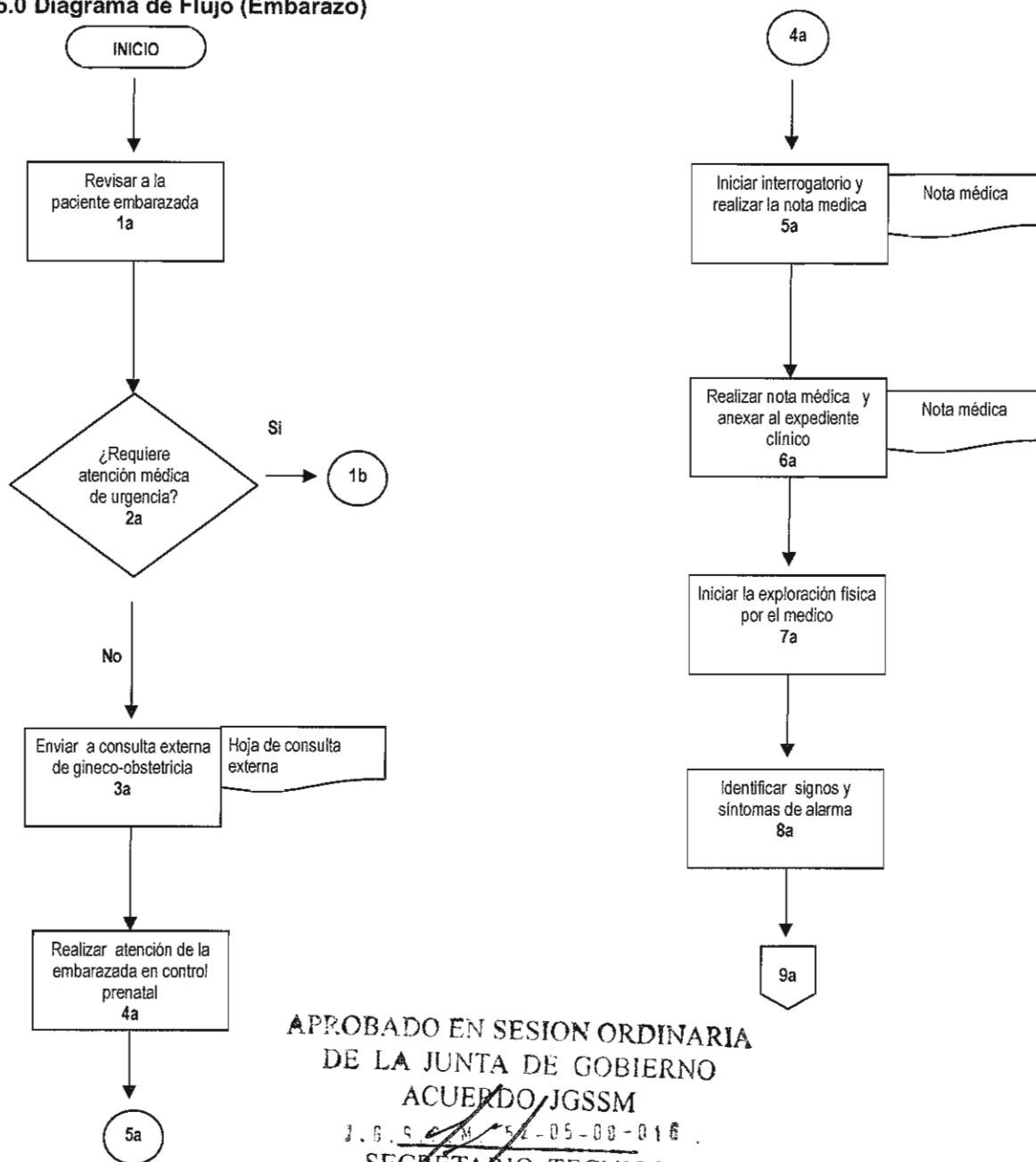
SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIÉN NACIDO**

Página:
11 de 22

5.0 Diagrama de Flujo (Embarazo)



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

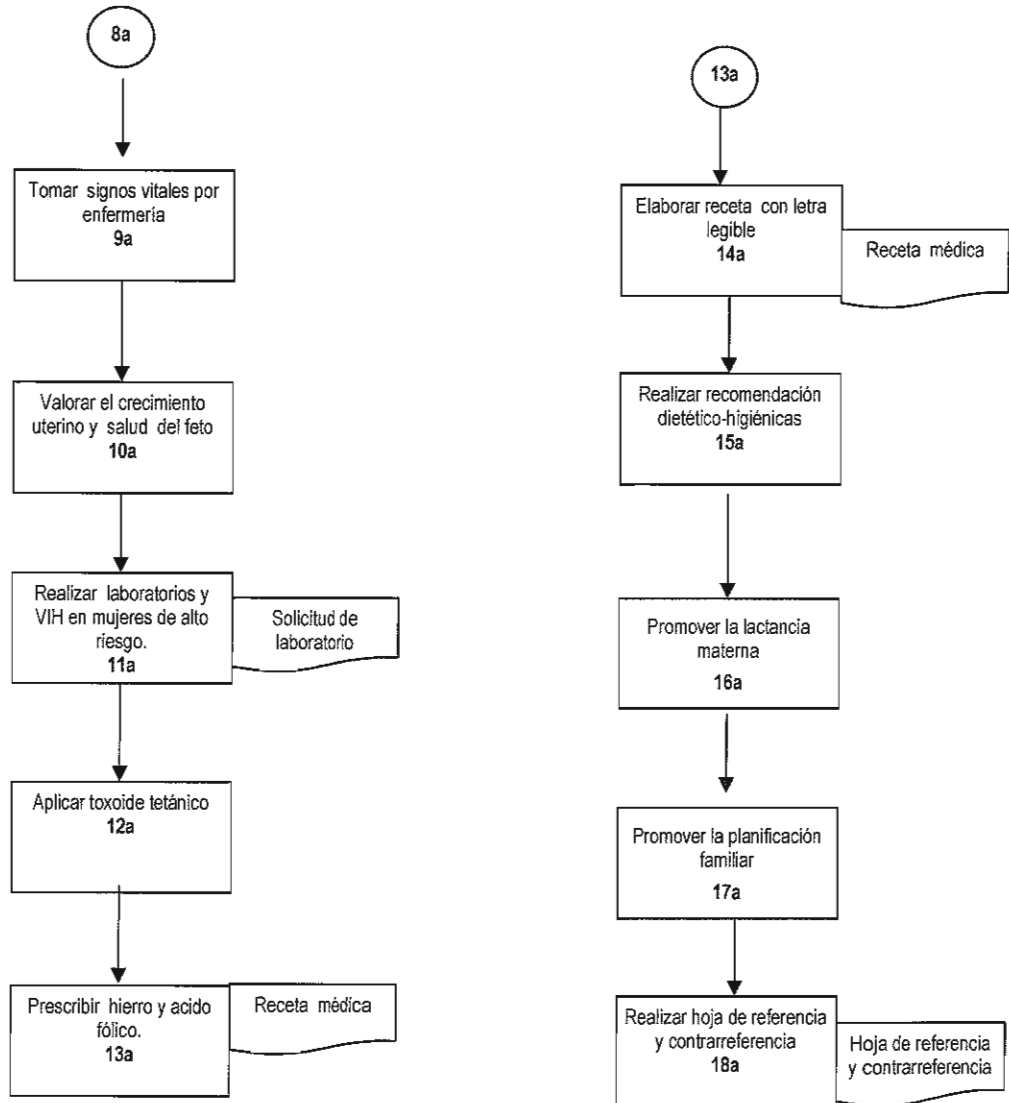
Código:
SM-HGA-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

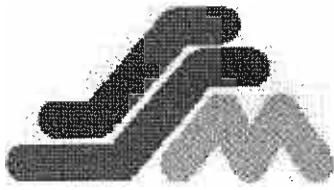
**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIEN NACIDO**

Página:
12 de 22



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS&M
J.G.S.C.M. 05/08-010
SECRETARIO TÉCNICO
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

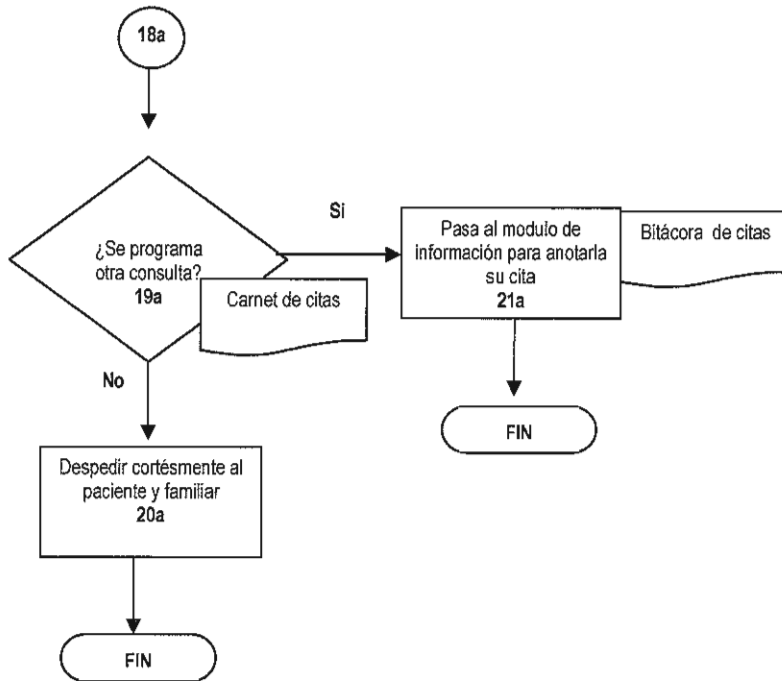
Código:
SM-HGA-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIEN NACIDO**

Página:
13 de 22



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TÉCNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Castillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-04

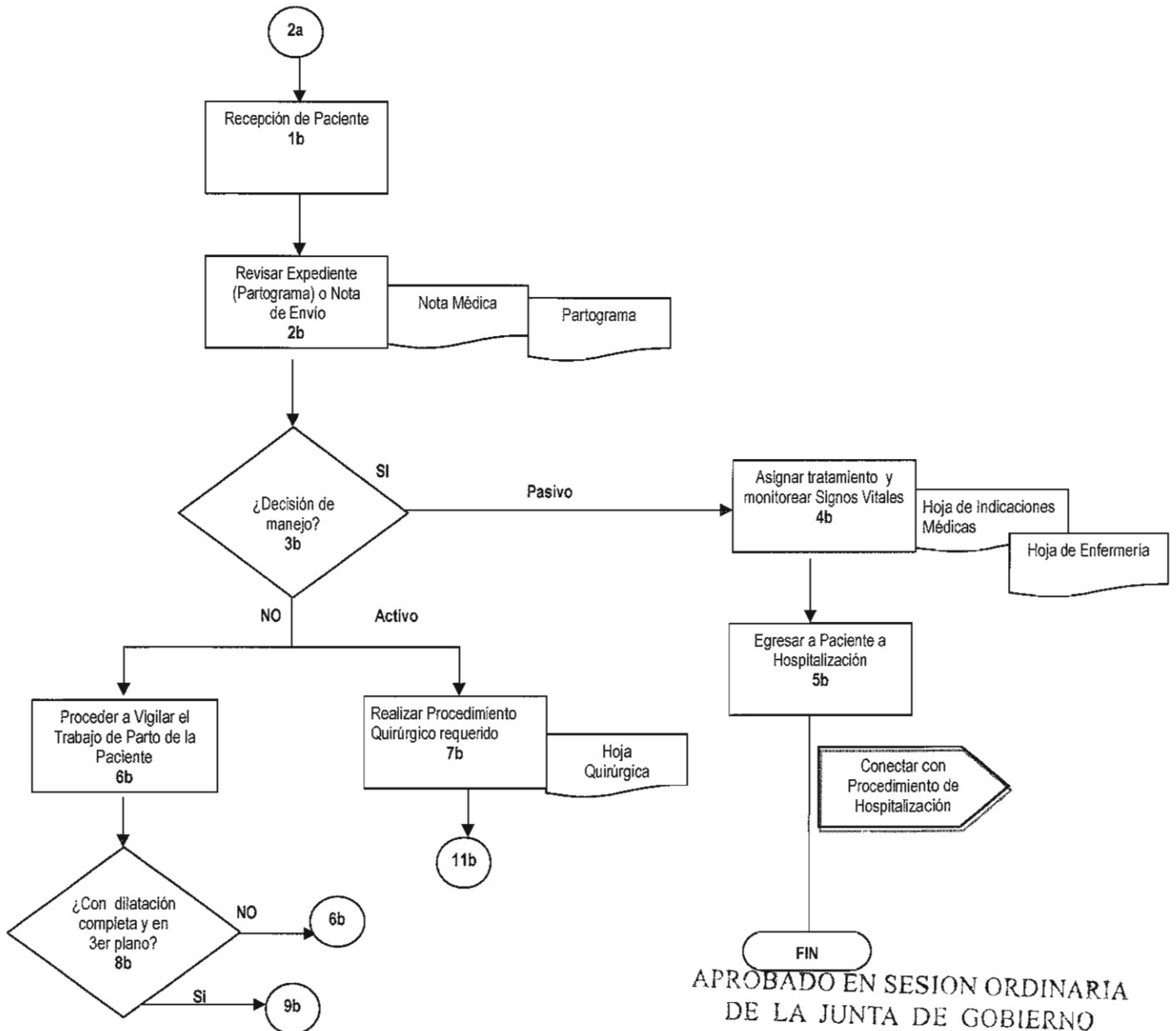
SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIEN NACIDO**

Página:
14 de 22

5.1 Diagrama de Flujo (Parto)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

1.6.5.3.4.3.05.04-016

SECRETARIO TÉCNICO
Autorizo:

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez
Cargo		Subdirectora
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Director del Hospital General de Axochiapan
"Dr. Angel Ventura Neri"

Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

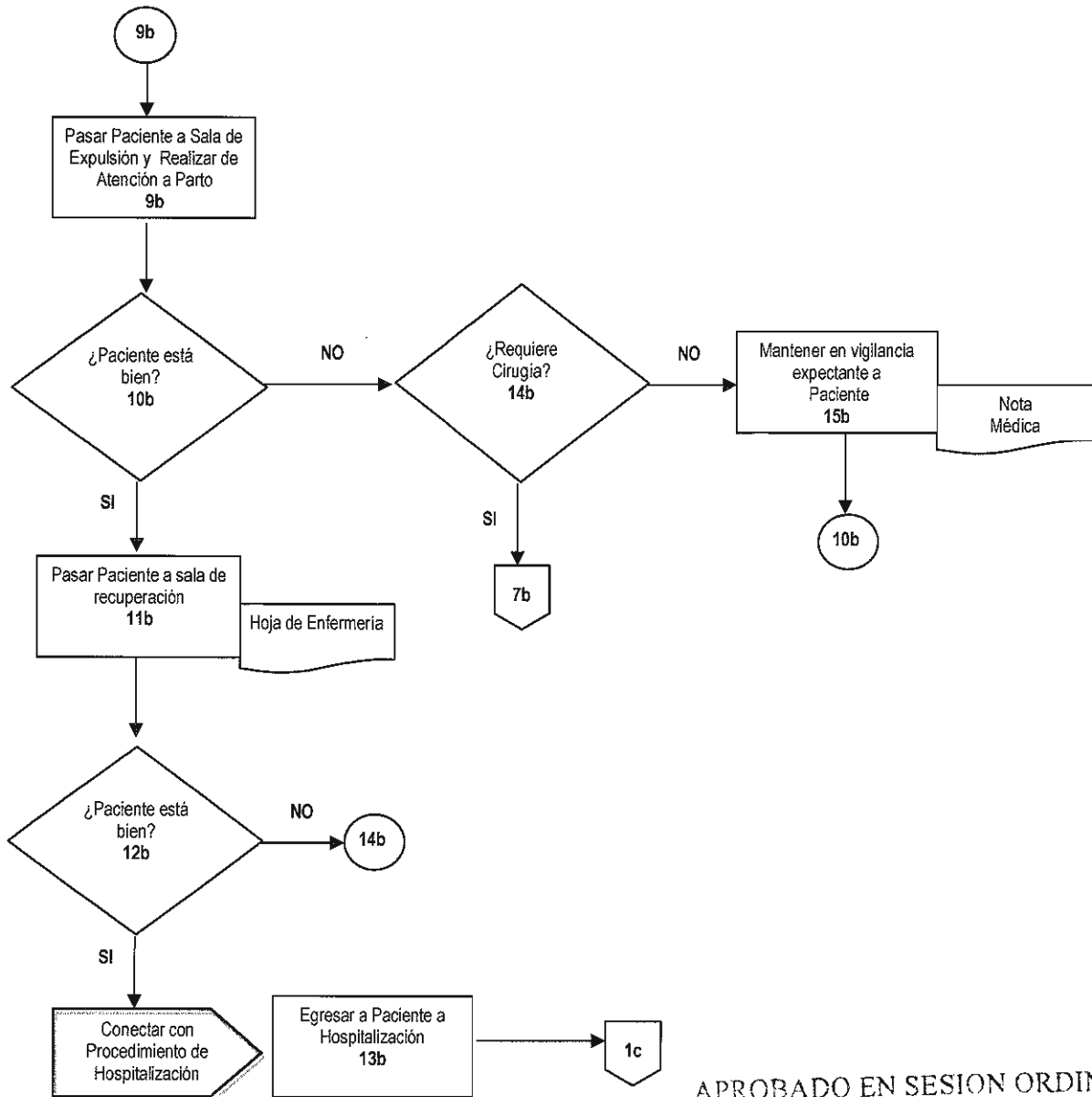
Código:
SM-HGA-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIEN NACIDO**

Página:
15 de 22



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
3.6.5.3.4-57-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-04

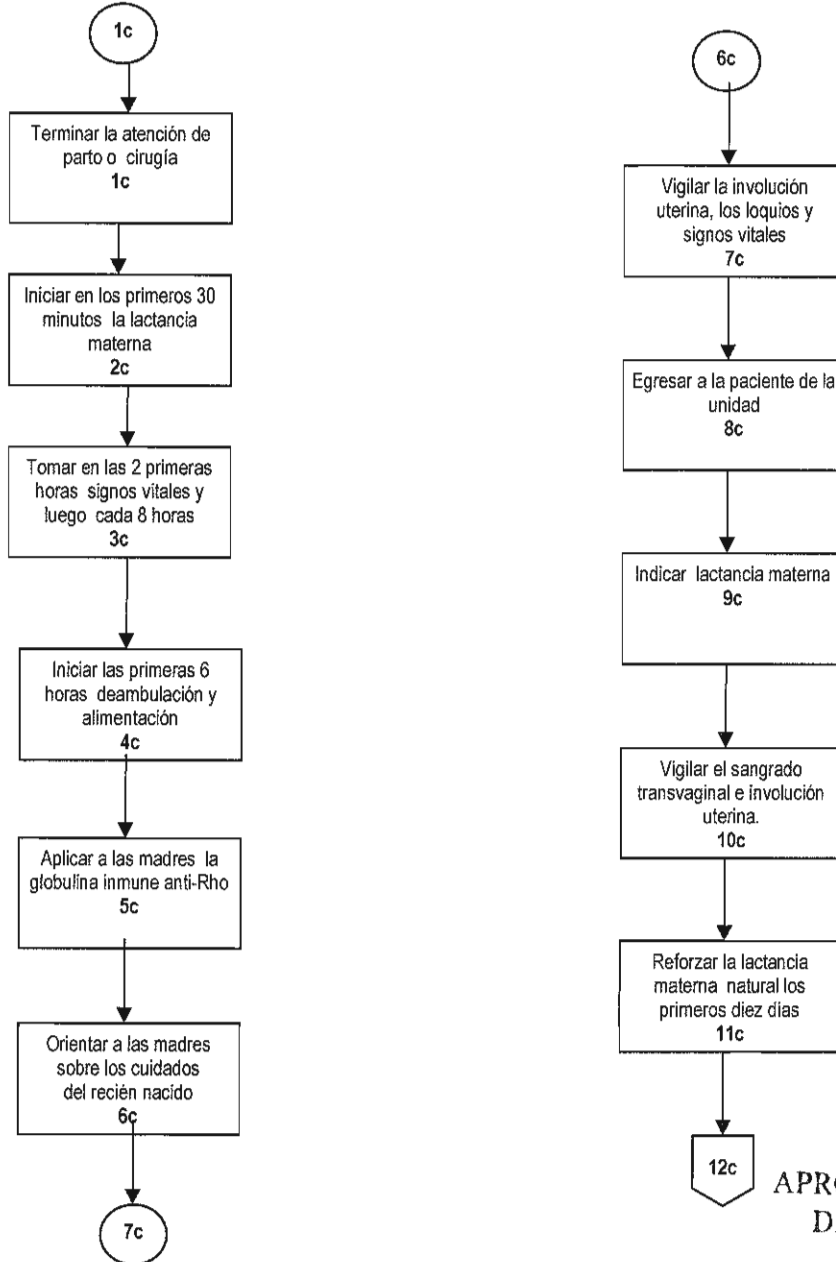
SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIÉN NACIDO**

Página:
16 de 22

5.2 Diagrama de Flujo (Puerperio)



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

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

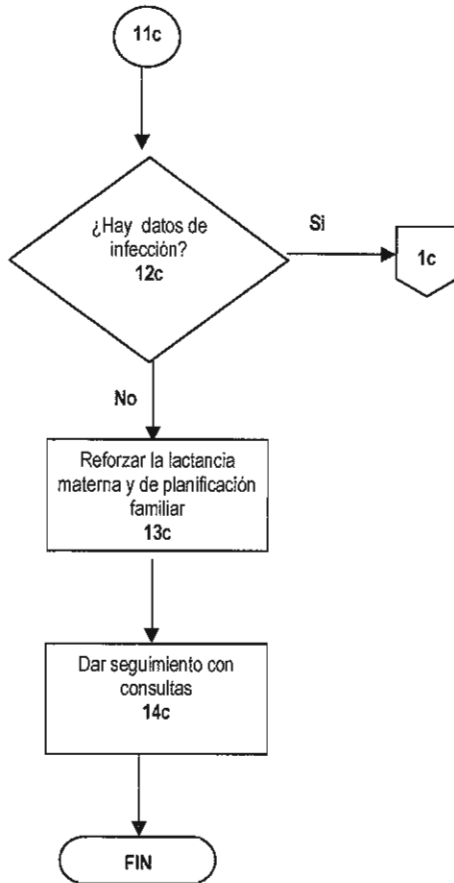
Código:
SM-HGA-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIEN NACIDO**


Página:
17 de 22



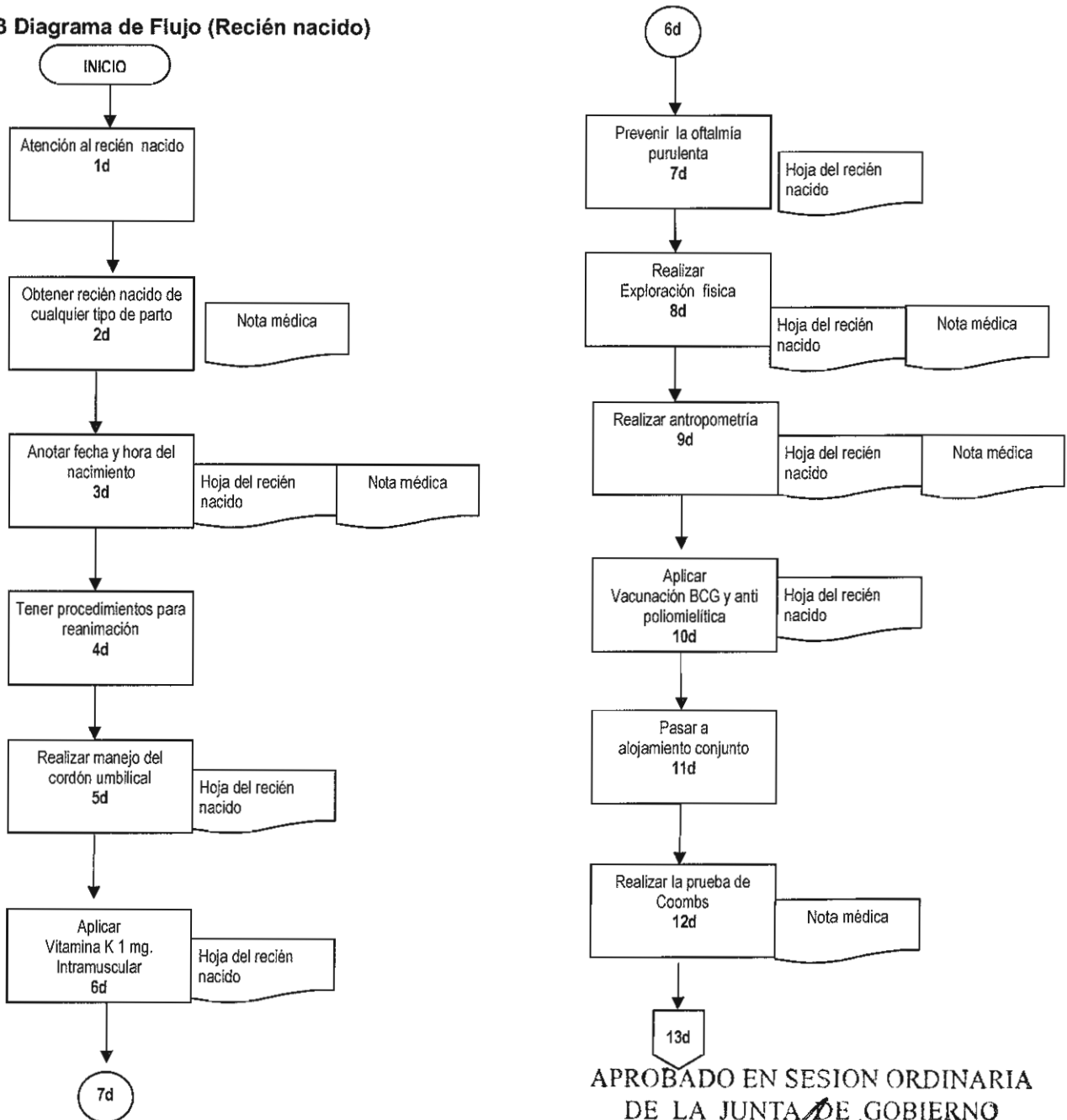
**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM**

SECRETARIO TECNICO

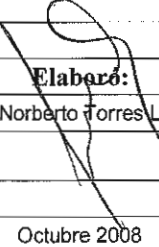
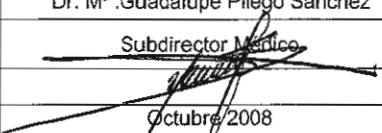
CONTROL DE EMISIÓN			J.G.S.S.M. 52-05-08-016
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIÉN NACIDO	Página: 18 de 22

5.3 Diagrama de Flujo (Recién nacido)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez
Cargo		Subdirector Médico
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

J.G.S.S.M. 52/05-08-010

SECRETARIO TÉCNICO

Dr. Cesar A. Cejudo Domínguez
Director del Hospital General de Axochiapan
"Dr. Angel Ventura Neri"

Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

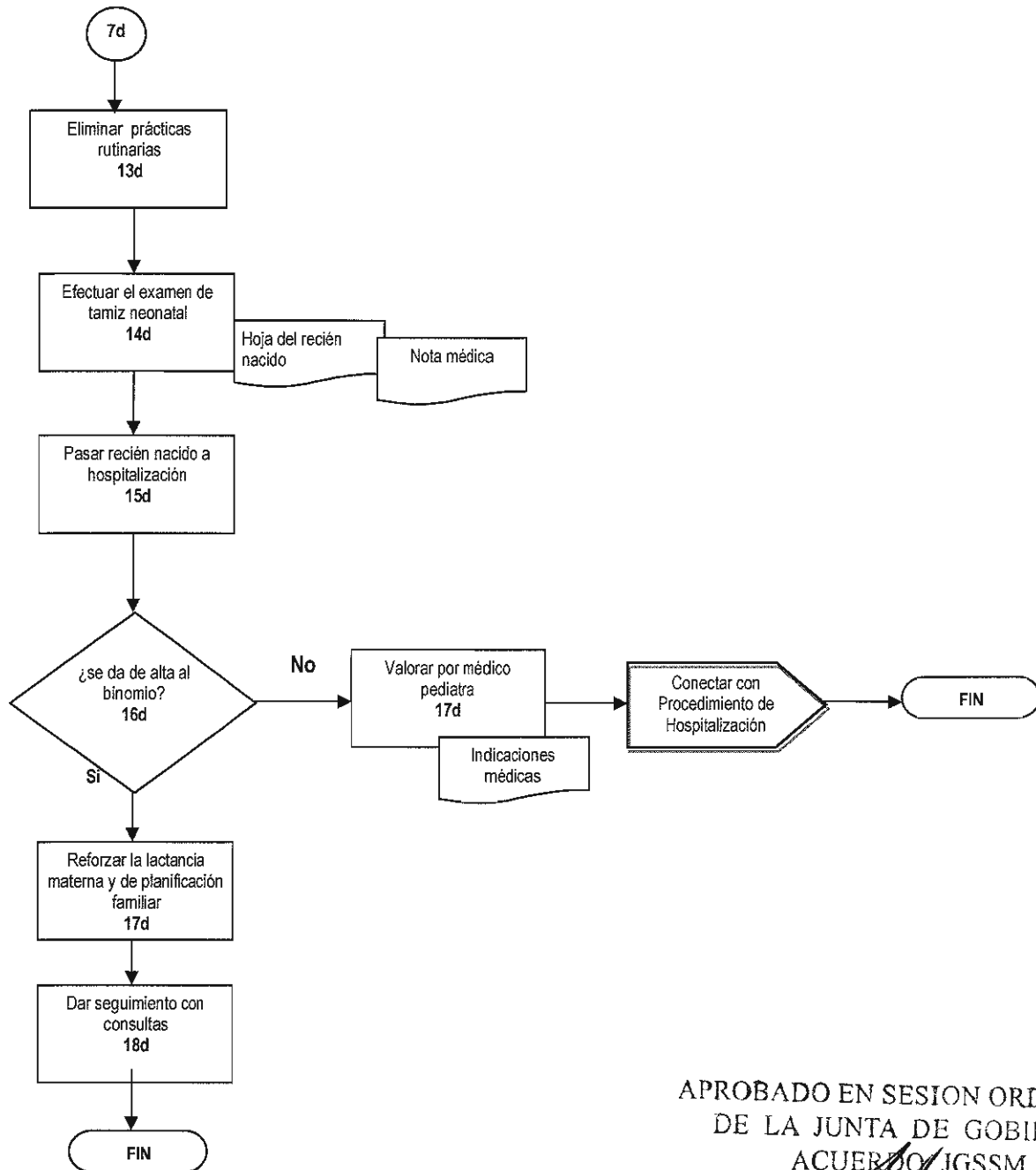
Código:
SM-HGA-SM-PR-04

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

**ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO,
PUERPERIO Y RECIEN NACIDO**

Página:
19 de 22




APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-08-018

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCION DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 20 de 22

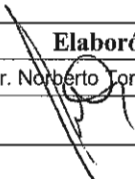
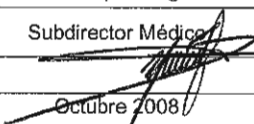
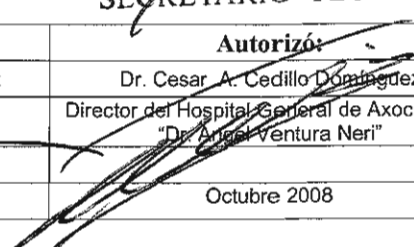
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


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

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja diaria del médico	Jefe de Archivo	5 años
2	Expediente clínico	Jefe de Archivo	5 años
3	Bitácora de citas	Jefe de Archivo	5 años
4	Carnet de citas	Usuario	indefinido

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCION DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 21 de 22

8.0 GLOSARIO.

ANTROPOMETRIA: METODO QUE SE UTILIZA PARA RESGISTRAR LOS DATOS DEL RECIEN NACIDO

CESAREA: OPERACIÓN PARA EXTRAER AL PRODUCTO

DISTOCICO: PARTO COMPLICADO

FORCEPS: INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EXTRAER EL PRODUCTO

GINECO-OBSTETRA: MEDICO QUE ATIENDE LAS ENFERMEDADES DELA MUJER EMBARAZADA Y NO EMBARAZADA

GLOBLINA: PROTEINA QUE SE ENCUENTRA EN AL SANGRE

EGRESAR: DAR DE ALTA DE LA UNIDAD A LA PACIENTE

EUTOCICO:: SIN COMPLICACIONES, NORMAL.

LAPAROTOMIA: CIRUGIA DE ABDOMEN

LEGRADO: LIMPIEZA DE UNA CAVIDAD QUE PUEDE SER MANUAL O INSTRUMENTAL

MUJER DE ALTO RIESGO: CUANDO SE SOSPECHA DE UNA INFECCION, CANCER, ETC.

MODULO MATER: LUGAR DE ATENCION PARA LA MUJER EMBARAZADA

PARTOGRAMA: REGISTRO GRAFICO DEL TRABAJO DE PARTO

PARTO ABDOMINAL: CUANDO SE REFIERE A UNA CESAREA

PEDIATRA: REFERENTE AL DESARROLLO Y CRECIMIENTO DEL NIÑO

PRENATAL: ANTES DEL NACIMIENTO

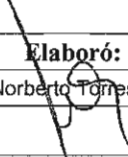

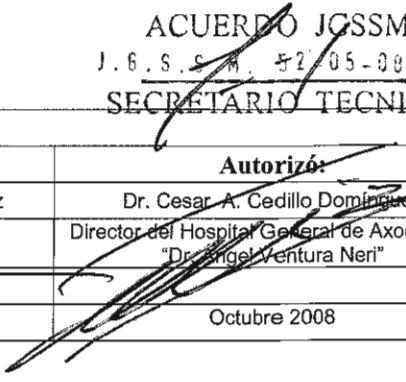
PUERPERA: MUJER QUE HA TENIDO UN HIJO Y PERIODO QUE DURA HASTA CUARENTA DIAS DESPUES DEL PARTO


REANIMACION NEONATAL: PROCEDIMIENTO AVANZADO QUE CONSISTE EN REVIVIR AL RECIEN NACIDO

SOAP: METODO 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. 52/05-00-016
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Piñero Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 22 de 22

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION 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 IGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-016.

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	FORMATO HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Código: SSM-HGA-SM-FO-02
	NOTA MÉDICA	Rev.0 HOJA 1-1

Notas Médicas

Expediente 20088951 Paciente EDWIN SEGURA BRIONES Sexo Masculino Edad 11 a
Fecha de Ingreso 10 Ago 2008 00:14

No. Nota 1 **FIRMADA** **NOTA INICIAL**
Servicio AREA CRÍTICA **Área Médica** URGENCIAS ADULTOS

Diagnósticos

N180 Síndrome de plaquetopenia

Datos del paciente

Tipo de urgencia Urgencia calificada
Tipo de cama Cama de observación
Enviado a: Hospitalización

P...Se trata de paciente masculino de 11 años de edad, el cual es traído al servicio de urgencias por presentar una zona de Petequias en la espalda. Hijo de madre de 38 años de edad, padre de 41 años de edad, sin antecedentes de importancia para su padecimiento actual, Con domicilio: Vicente Guerrero No. 2 , Tlalayo, Mor. Perinatales: producto de 4ª. Gesta , obtenido vía vaginal con peso de 6.6 libras lloro y respiro al nacer, atendido en Minneapolis USA. dado de alta junto con la madre. Con esquema completa de vacunación.

S.....PA; Refiere la madre que inicia desde los tres años con Petequias, siendo multitratado, el día de hoy acude por presentar Petequias y equimosis en la zona de espalda, tomando solo el ácido fólico una tableta diaria..

O.....Peso:44 kgrs, FC:88 x', FR:22, Temp: 36.7 A la exploración física se encuentra paciente tranquilo, activo, reactivo, sin fascies características, cráneo normocéfalo, pupilas isocóricas normorreflexicas, narinas permeables, cavidad oral faringe normal con amígdalas normales, cuello con tráquea central, sin alteraciones, campos pulmonares adecuado murmullo vesicular, sin ruidos agregados, ruidos cardiacos rítmicos de buena intensidad y frecuencia sin agregados, con zona de equimosis y Petequias a nivel de región Cerviño-toracico, abdomen blando no doloroso, peristalsis disminuida, no megalias, extremidades simétricas, llenado capilar de 2 segundos, rots normales.

A... Síndrome de plaquetopenia en estudio.

P....ver indicaciones

DR. NORBERTO TORRES LEÓN

Elaboró

Supervisó

DR. NORBERTO TORRES LEÓN

Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.6.5.8.1.57-05-98-016

SECRETARIO TECNICO



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

CÓDIGO SSM-HGA-SM-FO-03
rev 0
HOJA 1 DE 1




SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

3.6.8.6.52/05-08-016

SECRETARIO TECNICO

 Servicios de Salud de Morelos	FORMATO	Código: SSM-HGA-SM-FO-05
	Hospital General de Axochiapan	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:

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


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

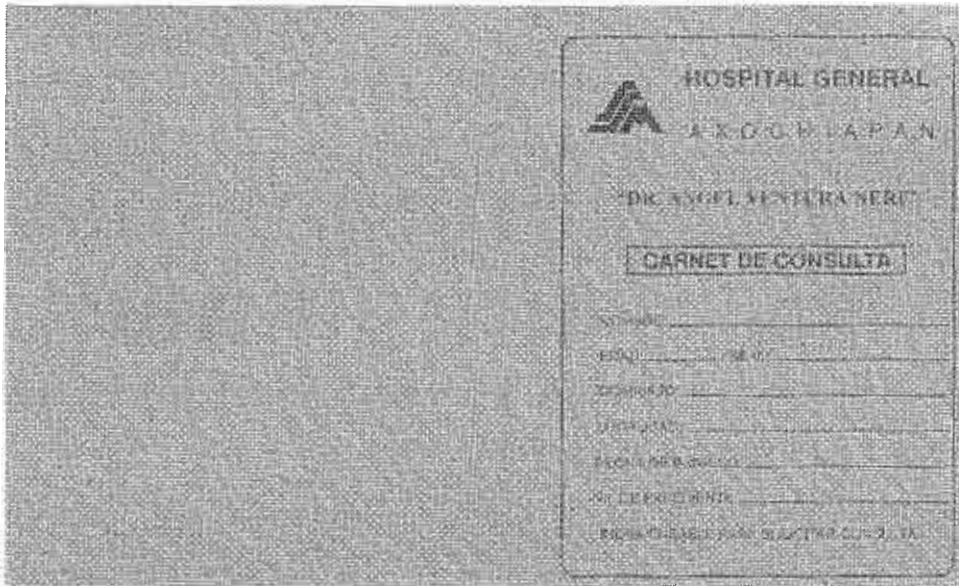
MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

	FORMATO HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Código: SSM-HGA-SM-FO-06
	CARNET DE CONSULTA	Rev.0 HOJA 1-1



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

[Signature]
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. _____
 INTENSIDAD + ++ +++ _____
 IMPRESIÓN DIAGNOSTICA _____
 OBSERVACIONES _____


**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 19.6.5.5.M 19-01-6
 SECRETARIO TECNICO**

FIRMA DEL MÉDICO _____

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 HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Código: SSM-HGA-SM-FO-10
	EMBARAZO. PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Rev.0 HOJA 1-1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN
“ DR. ANGEL VENTURA NERI ”

INTERVENCIÓN
 QUIRURGICA

NOMBRE:
No. EXP.:
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN
SERVICIO:

ELECTIVA URGENCIA CAMA _____ APROBADO EN SESION ORDINARIA
 SERVICIO: _____ DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO: _____

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

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

PROGRAMACIÓN EN QUIRÓFANO: FECHA: _____ HORA _____ SALA _____

FIRMA DEL JEFE DE CIRUGÍA

INTERVENCIÓN: _____ INICIO _____ TERMINO _____


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

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

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

HALLAZGOS IMPORTANTES _____
 TÉCNICA EMPLEADA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO

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

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 internista deberá solicitar los estudios necesarios de laboratorio y gabinete a efecto de establecer el diagnóstico y tratamiento necesario.

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

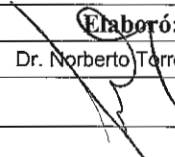
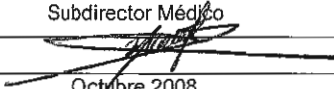
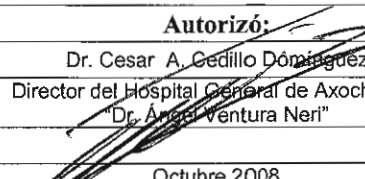
**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-016**

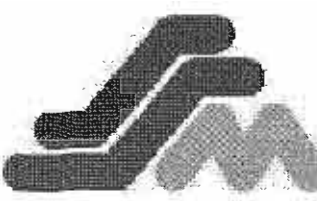
CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Noel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-05
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Pagina: 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. 2-03-08-018 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. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Gedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-05
	SUBDIRECCION 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.G.S.S.M. 52-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO**


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Acochiapan "Dr. Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-05
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Pagina: 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 anfetaminas para el control de peso.</p>	Médico Internista	

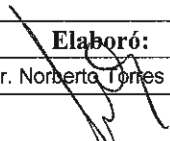

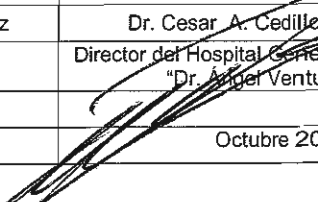
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Dr. Norberto Torres León	Nombre Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Nombre Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Cargo Subdirector Médico	Cargo Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma	Firma	Firma
Fecha Octubre 2008	Fecha Octubre 2008	Fecha Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-05
	SUBDIRECCION 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)
11	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	Médico Internista	
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

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-018**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO TÉCNICO Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-05

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0


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

Página:
6 de 12

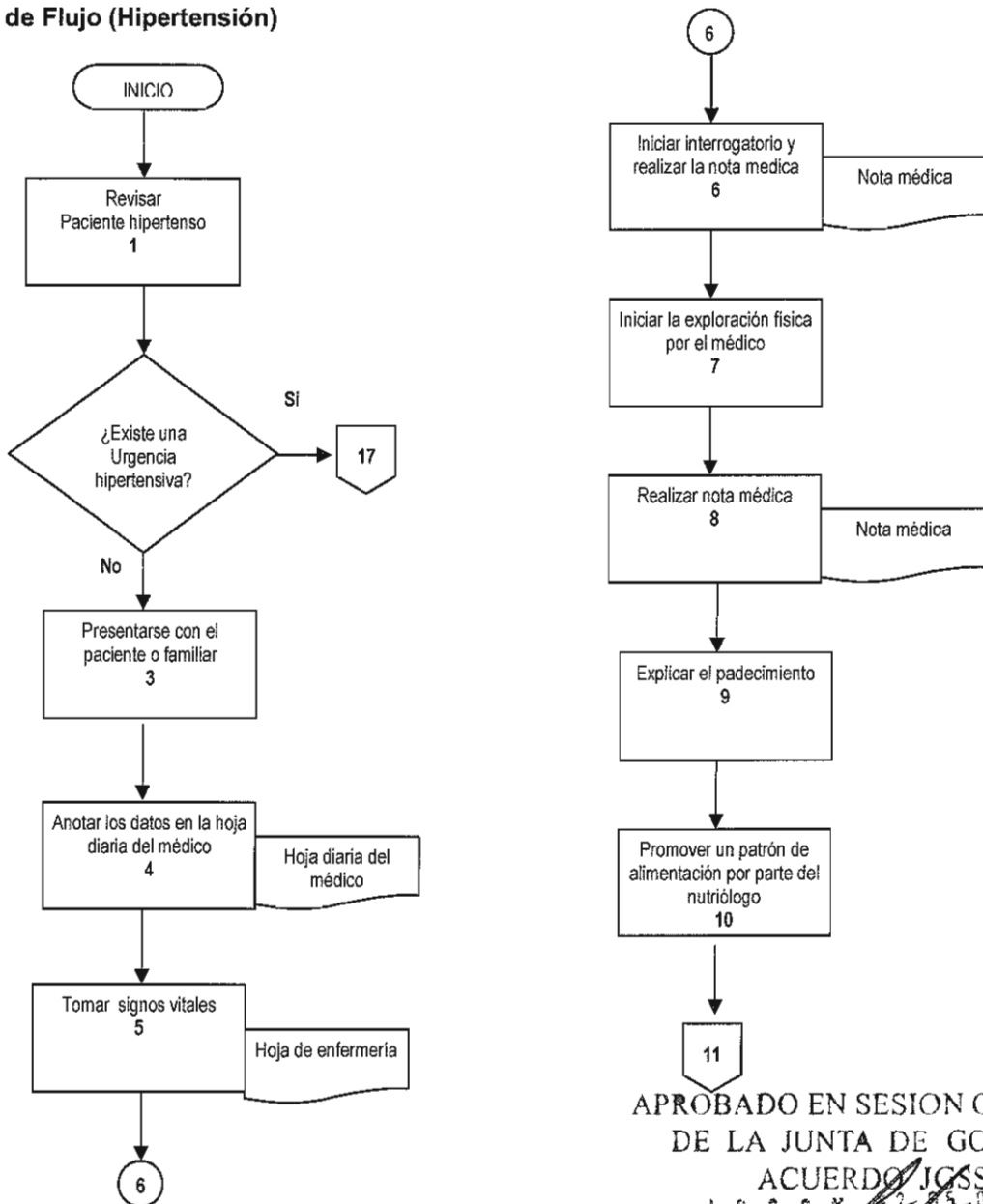
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
20	Se instala tratamiento indicado por medico	Médico de Urgencias Médico Internista	Hoja de indicaciones médicas
21	¿El paciente responde satisfactoriamente al tratamiento instituido? Si es Si pasa a la actividad 23 Si es No pasa a la actividad 22		
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. H. 52/05-08-016
SECRETARIO TECNICO

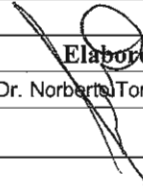
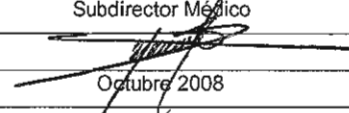
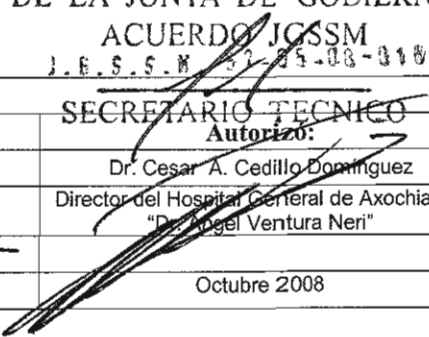
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-05
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	5.- Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	Pagina: 7 de 12

5.0 Diagrama de Flujo (Hipertensión)



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JCSSM
 J.E.S.S.M. 01-05-08-010**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO TÉCNICO Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital Central de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

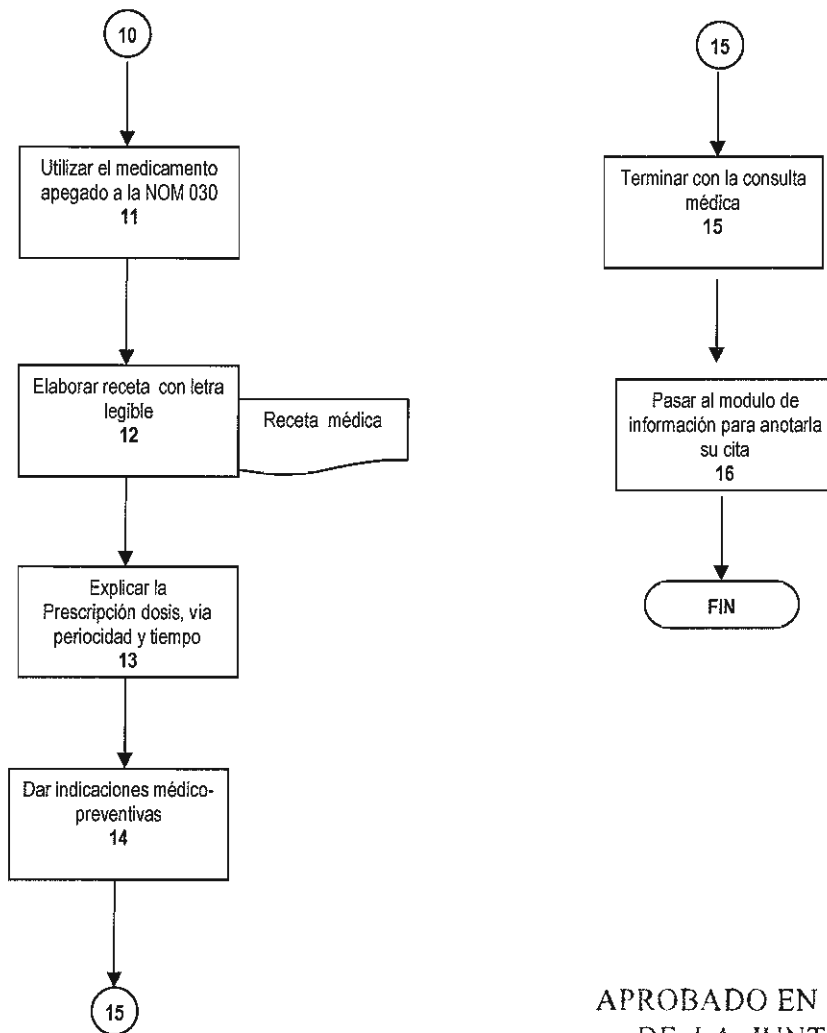
Código:
SM-HGA-SM-PR-05

SUBDIRECCION 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. 52-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

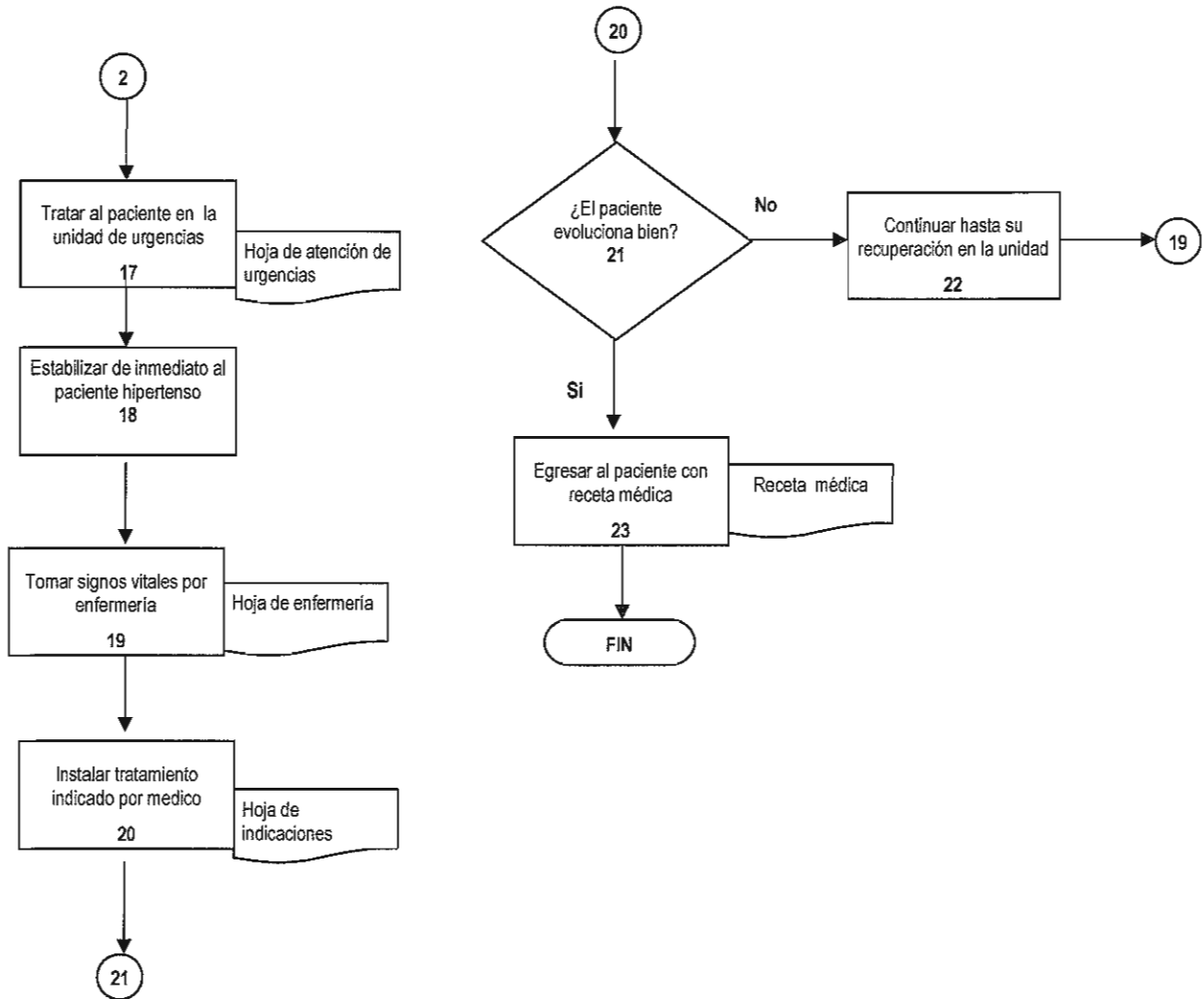
Código:
SM-HGA-SM-PR-05

SUBDIRECCION 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. 52-05-00-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

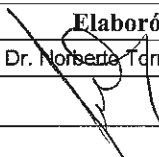
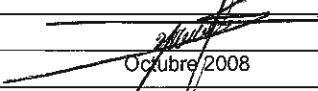
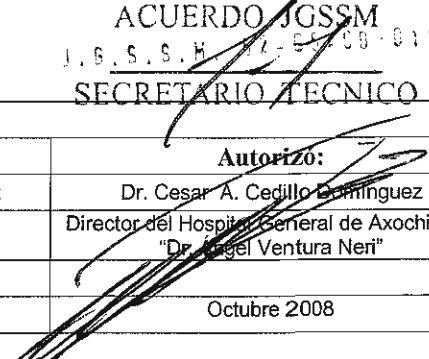
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
HOJA DIARIA DEL MÉDICO	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
EXPEDIENTE CLINICO	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
BITACORA DE CITAS	5 AÑOS	ARCHIVO	NO APLICA
CARNET DE CITAS	INDEFINIDO	USUARIO	NO APLICA
RECETA MÉDICA	INDEFINIDO	USUARIO	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. 11-05/08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-05
	SUBDIRECCION 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 cardíaco

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.S.M. 02-05-08-018
 SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^o . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-05
	SUBDIRECCION 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	DESCRIPCION 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. 82-05-00-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	FORMATO HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Código: SSM-HGA-SM-FO-02
	NOTA MÉDICA	Rev.0 HOJA 1-1

Notas Médicas

Expediente 20088951 Paciente EDWIN SEGURA BRIONES Sexo: Masculino Edad 11 a
Fecha de Ingreso 10 Ago 2008 00:14

No. Nota 1 **FIRMADA** **NOTA INICIAL**
Servicio AREA CRÍTICA **Área Médica** URGENCIAS ADULTOS

Diagnósticos

N180 Síndrome de plaquetopenia

Datos del paciente

Tipo de urgencia Urgencia calificada
Tipo de cama Cama de observación
Enviado a: Hospitalización

P....Se trata de paciente masculino de 11 años de edad, el cual es traído al servicio de urgencias por presentar una zona de Petequias en la espalda. Hijo de madre de 38 años de edad, padre de 41 años de edad, sin antecedentes de importancia para su padecimiento actual, Con domicilio: Vicente Guerrero No. 2 , Tlalayo, Mor. Perinatales: producto de 4º. Gesta , obtenido vía vaginal con peso de 6.6 libras llo y respiro al nacer, atendido en Minneapolis USA. dado de alta junto con la madre. Con esquema completa de vacunación.

S.....PA; Refiere la madre que inicia desde los tres años con Petequias, siendo multitratado, el día de hoy acude por presentar Petequias y equimosis en la zona de espalda, tomando solo el ácido fólico una tableta diaria..

O.....Peso:44 kgrs, FC:88 x', FR:22, Temp: 36.7 A la exploración física se encuentra paciente tranquilo, activo, reactivo, sin fascias características, cráneo normocéfalo, pupilas isocóricas normorreflexicas, narinas permeables, cavidad oral faringe normal con amígdalas normales, cuello con tráquea central, sin alteraciones, campos pulmonares adecuado murmullo vesicular, sin ruidos agregados, ruidos cardiacos rítmicos de buena intensidad y frecuencia sin agregados, con zona de equimosis y Petequias a nivel de región Cerviño-toracico, abdomen blando no doloroso, peristalsis disminuida, no megalias, extremidades simétricas, llenado capilar de 2 segundos, rots normales.

A... Síndrome de plaquetopenia en estudio.

P....ver indicaciones

DR. NORBERTO TORRES LEÓN


Elaboró

Supervisó

DR. NORBERTO TORRES LEÓN

Responsable

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


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCIÓN DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 20 de 22

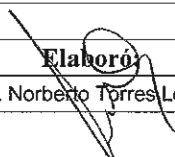
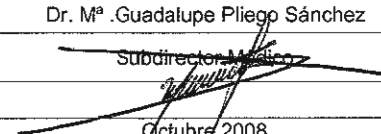
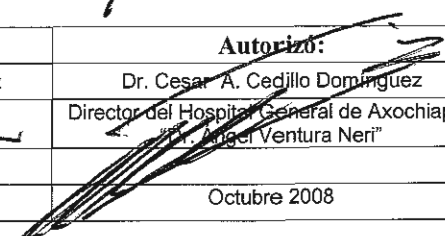
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja diaria del médico	Jefe de Archivo	5 años
2	Expediente clínico	Jefe de Archivo	5 años
3	Bitácora de citas	Jefe de Archivo	5 años
4	Carnet de citas	Usuario	indefinido

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. / 57-05-08-018

 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCION DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Página: 21 de 22

8.0 GLOSARIO.

ANTROPOMETRIA: METODO QUE SE UTILIZA PARA RESGISTRAR LOS DATOS DEL RECIEN NACIDO

CESAREA: OPERACIÓN PARA EXTRAER AL PRODUCTO

DISTOCICO: PARTO COMPLICADO

FORCEPS: INSTRUMENTOS UTILIZADOS PARA EXTRAER EL PRODUCTO

GINECO-OBSTETRA: MEDICO QUE ATIENDE LAS ENFERMEDADES DELA MUJER EMBARAZADA Y NO EMBARAZADA

GLOBLINA: PROTEINA QUE SE ENCUENTRA EN AL SANGRE

EGRESAR: DAR DE ALTA DE LA UNIDAD A LA PACIENTE

EUTOCICO:: SIN COMPLICACIONES, NORMAL.

LAPAROTOMIA: CIRUGIA DE ABDOMEN

LEGRADO: LIMPIEZA DE UNA CAVIDAD QUE PUEDE SER MANUAL O INSTRUMENTAL

MUJER DE ALTO RIESGO: CUANDO SE SOSPECHA DE UNA INFECCION, CANCER, ETC.

MODULO MATER: LUGAR DE ATENCION PARA LA MUJER EMBARAZADA

PARTOGRAMA: REGISTRO GRAFICO DEL TRABAJO DE PARTO

PARTO ABDOMINAL: CUANDO SE REFIERE A UNA CESAREA

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 DIAS DESPUES DEL PARTO


REANIMACION NEONATAL: PROCEDIMIENTO AVANZADO QUE CONSISTE EN REVIVIR AL RECIEN NACIDO

SOAP: METODO 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. A. 52-05-00-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a .Guadalupe Piliago Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirectora Médica	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-04
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	ATENCION DE EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y RECIEN NACIDO	Pagina: 22 de 22

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION 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. 52-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

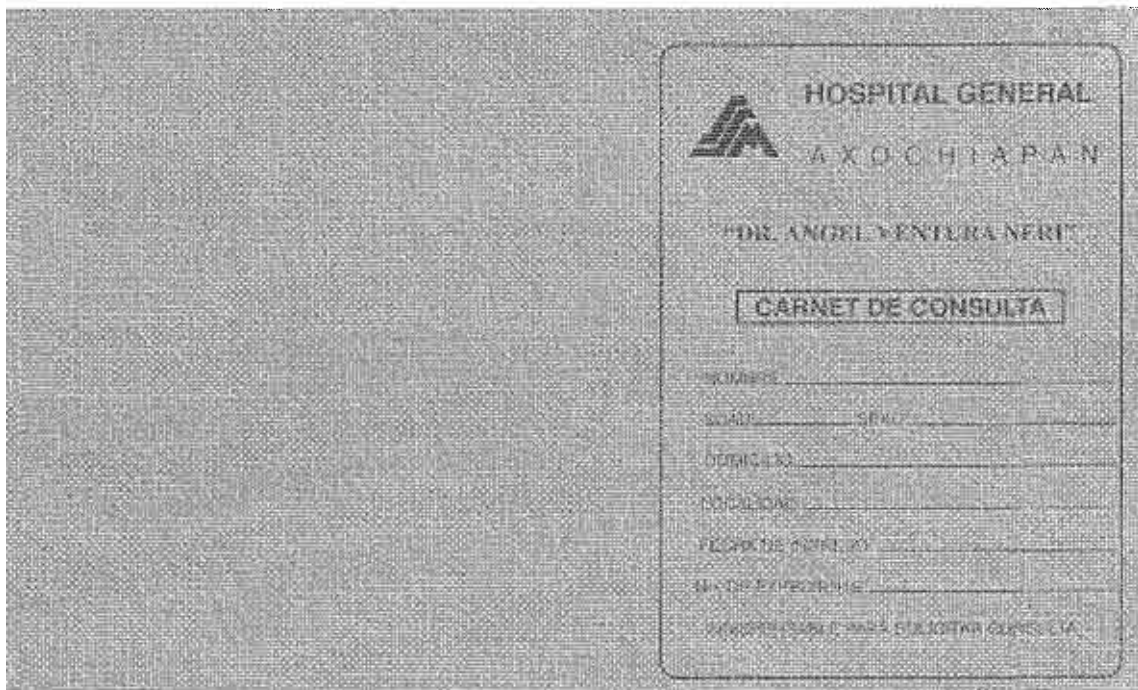
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirectora Médica	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

FORMATO UNICO DE RECETA  **Servicios de Salud de Morelos**   


FECHA EMISA	UNIDAD DE SALUD	MUNICIPIO	Nº 1212910	
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)		EDAD	SEXO	44 EDUCACIONES A NIVEL FORMAL
NOMBRE DEL MÉDICO (APELLIDOS Y NOMBRE)		CEDULA PROFESIONAL		TIPO DE APILACIÓN
REFRESION DIAGNOSTICA				<input type="checkbox"/> SUSPENDIDA <input type="checkbox"/> REAFIRMADA <input type="checkbox"/> OTRO
				TIPO DE ATENCIÓN
				<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> TERCER NIVEL
RECETA				
AL	NOMBRE QUÍMICO	PRESENTACIÓN	DOSE	Nº DE PÍEZAS
				EXAMINACIONES

AREA DE PLANIFICACION
 DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA
 WWW.SERVICIOSDESALUD.MORELOS.GOB.MX

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 12-8-9-08-02-05-08-010
SECRETARIO TECNICO



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
M.E.S. *[Signature]* 05-08-016
SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-06
	SUBDIRECCION 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.

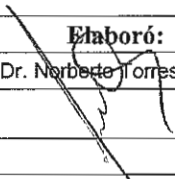

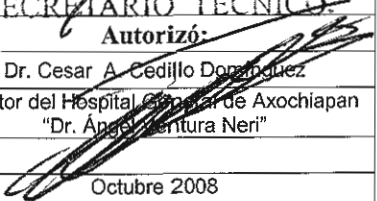
Se deberá de contar con el personal de perfil adecuado y la capacitación requerida para evaluar el tipo de gravedad y decidir hacia donde encausar el paciente dentro de este servicio.


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 internista deberá solicitar los estudios necesarios de laboratorio y gabinete a efecto de establecer el diagnóstico y tratamiento necesario.

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

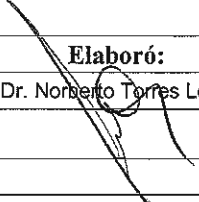
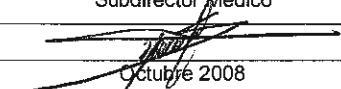
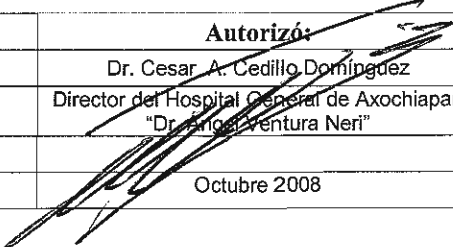
**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-08-08-016**


CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^º .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-06
	SUBDIRECCION 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	¿Hay una urgencia? Si es Si pasa a la actividad 18 Si es No pasa a la actividad 3	Médico Internista	
3	Se pasa a consulta externa		
4	Anotar los datos que solicita la hoja diaria de consulta externa	Médico Internista	Hoja diaria del médico o de consulta externa
5	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. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-06
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	6.-Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Pagina: 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>	Médico Internista	
10	<p>Detección o tamizaje, a la búsqueda activa de personas con diabetes no diagnosticada, o bien con alteración de la glucosa</p>	Médico Internista	

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

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Andrés Bello Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-HGA-SM-PR-06

SUBDIRECCION 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 promedia de energía, proteínas, lípidos e hidratos de carbono en cada uno de estos grupos, así como las raciones diarias recomendadas	Médico Internista	
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 preescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Internista	Receta Médica
15	Se dan indicaciones médico-preventivas	Médico Internista	

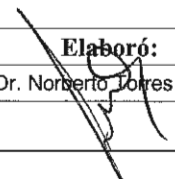
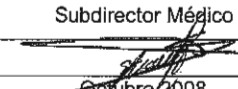
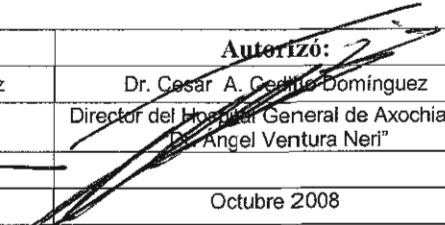
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
16/5/08 52-05-00-016
~~SECRETARIO TECNICO~~


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

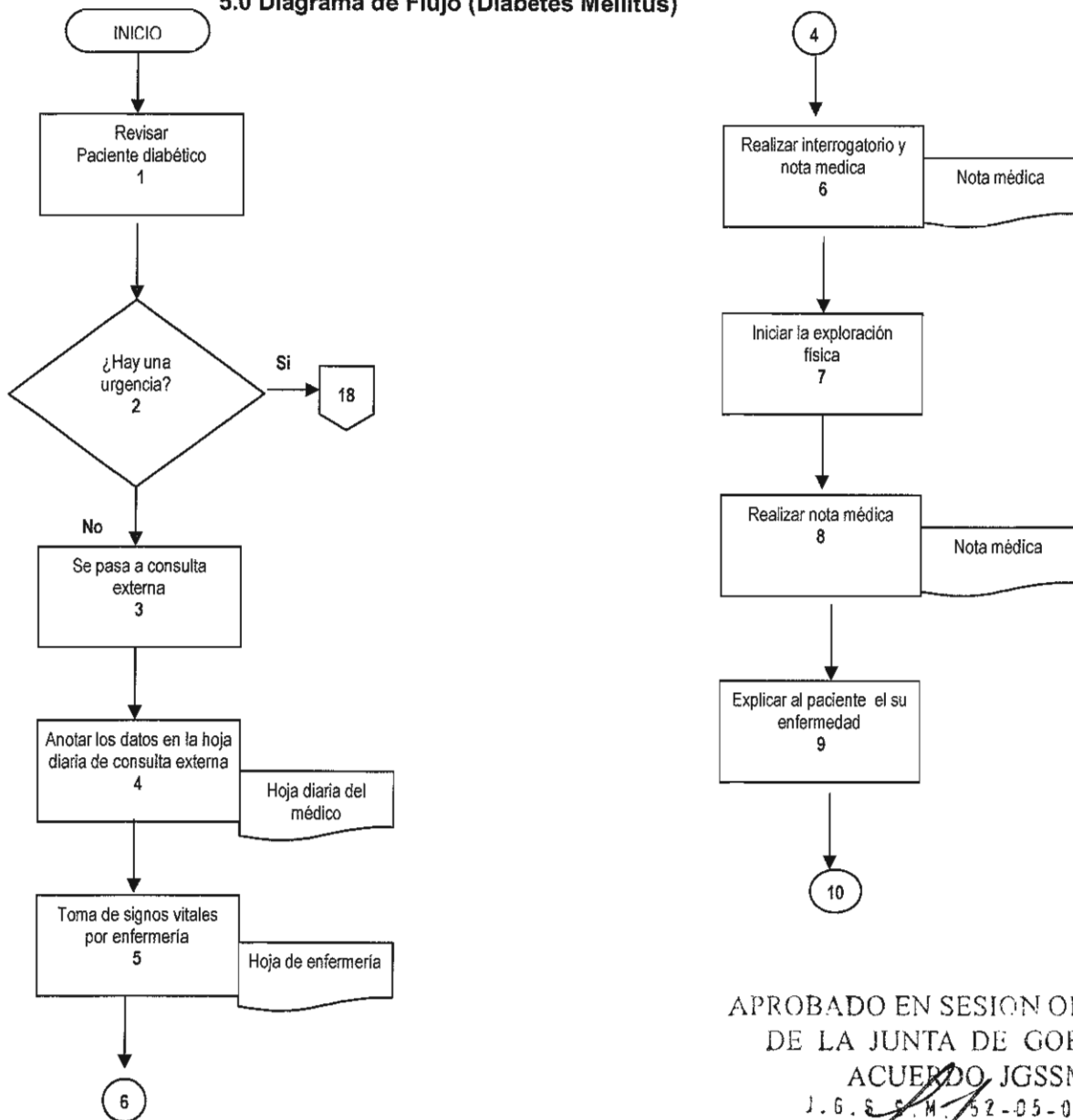
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-06
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	6.-Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Pagina: 5 de 11

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. 52-05-08-016 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a .Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


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

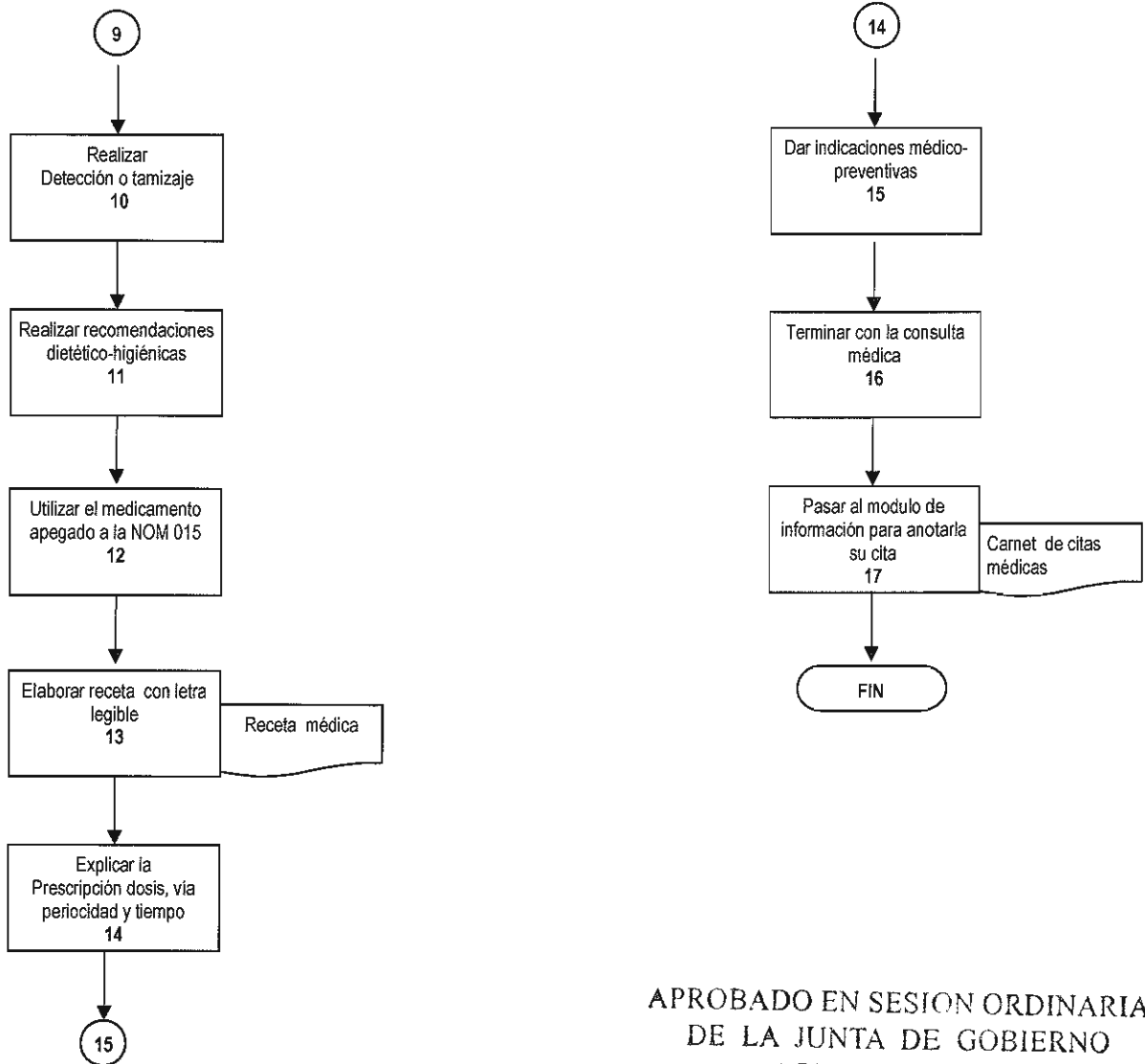
5.0 Diagrama de Flujo (Diabetes Mellitus)



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	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Funguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-06
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	6.-Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Pagina: 7 de 11



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	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Anselmo Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

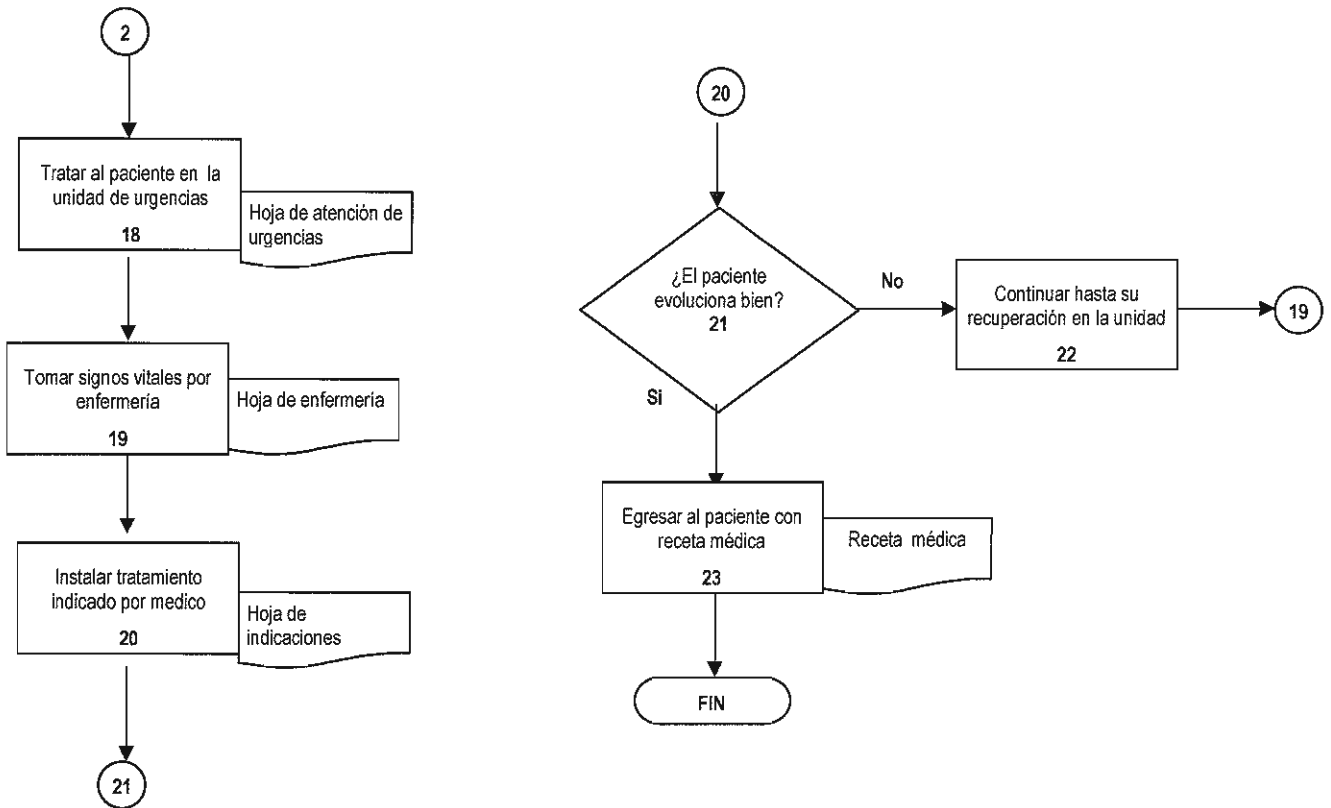
Código:
SM-HGA-SM-PR-06

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

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

Página:
8 de 11



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 72-07-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Gedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-06
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	6.-Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.	Página: 9 de 11

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


NORMATIVIDAD APLICABLE	CODIGO
Norma Oficial Mexicana Para la prevención, tratamiento y control de la Diabetes Mellitus.	NOM-015-SSA2-1994
Manual de organización del Hospital General de Axochiapan, Mor.	

7.0 REGISTROS

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja diaria del médico	Jefe de Archivo	5 años
2	Expediente clínico	Jefe de Archivo	5 años
3	Bitácora de citas	Jefe de Archivo	5 años
4	Carnet de citas	usuario	indefinido
5	Receta médica	usuario	indefinido
6	Hoja de atención de urgencias	Jefe de Archivo	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS8M
I.G.S.S.M. 52-08-08-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

8.0 GLOSARIO.

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

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

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

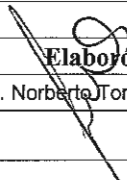

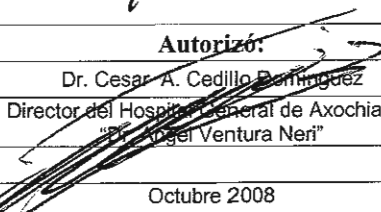
Diabetes tipo 2: al tipo de diabetes en la que hay capacidad residual de secreción de insulina, pero sus niveles no superan la resistencia a la insulina concomitante, insuficiencia relativa de secreción de insulina o cuando coexisten ambas posibilidades y aparece la hiperglucemia.


Paciente con buena evolución: paciente que responde satisfactoriamente al tratamiento

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Benítez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Roger Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-HGA-SM-PR-06
	SUBDIRECCION 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 JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Norberto Torres León	Dr. M ^a . Guadalupe Pliego Sánchez	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo		Subdirector Médico	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

		HOSPITAL GENERAL AZOCHIAPAN
	DR. ANGEL VENTURA NERI	
	CARNET DE CONSULTA	
	NOMBRE: _____	
	EDAD: _____ SEXO: _____	
	ESPECIOLISTA: _____	
	LOCALIDAD: _____	
FECHA DE ACREDITACION: _____		
N. DE EXPEDIENTE: _____		
NOMBRE DEL LEONARDO: _____		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
S. G. S. S. N. 2-25-48-018.
SECRETARIO TECNICO

FECHA: / /
 ME AÑ

HOJA DIARIA DE ATENCIÓN DE URGENCIAS

CLAVES: ED INSTITUCIÓN CONSECUTIVO NOMBRE DEL MÉDICO:

No	NOMBRE, EXPEDIENTE Y/O NUMERO DE FILIACION	EDAD	SEXO	DERECHOHABIENTIA	MOTIVO DE ATENCION	TIPO DE CAMA	DIAGNÓSTICOS	PROCEDIMIENTOS	MEDICAMENTOS PRESCRITOS	ENVIADO A:	FECHA Y HORA DE ATENCIÓN	
											INICIO	TÉRMINO
							APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J. G. S. S. M. 17-05-02-010 SECRETARIO TECNICO					

DERECHOHABIENTIA: 1 = IMSS; 2 = ISSSTE; 3 = PEMEX; 4 = SEDENA; 5 = SEMAR; 6 = GOB. ESTATAL; 7 = SEGURO PRIVADO; 8 = SEGURO POPULAR; 9 = SE IGNORA; 0 = NINGUNO
 MOTIVO DE LA ATENCIÓN: 1 = ACCIDENTE, ENVENENAMIENTO Y VIOLENCIA; 2 = URGENCIA CALIFICADA; 3 = URGENCIA NO CALIFICADA; 4 = TRABAJO DE PARTO
 TIPO DE CAMA: 1 = CAMA DE OBSERVACIÓN; 2 = CAMA DE CHOQUE
 ENVIADO A: 1 = HOSPITALIZACIÓN; 2 = CONSULTA EXTERNA; 3 = OTRA UNIDAD; 4 = DOMICILIO; 5 = DEFUNCIÓN.



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN

Código:
SSM-HGA-SM-FO-07

NOTA MÉDICA

Rev.0
HOJA 1-1

Notas Médicas

Expediente 20088951 Paciente EDWIN SEGURA BRIONES
Fecha de Ingreso 10 Ago 2008 00:14

Sexo Masculino

Edad 11 a

No. Nota 1

FIRMADA

NOTA INICIAL

Servicio AREA CRÍTICA

Area Médica URGENCIAS ADULTOS

Diagnósticos

N180 Síndrome de plaquetopenia

Datos del paciente

Tipo de urgencia Urgencia calificada
Tipo de cama Cama de observación
Enviado a: Hospitalización

P....Se trata de paciente masculino de 11 años de edad, el cual es traído al servicio de urgencias por presentar una zona de petequias en la espalda. Hijo de madre de 38 años de edad, padre de 41 años de edad, sin antecedentes de importancia para su padecimiento actual, Con domicilio: Vicente Guerrero No. 2 , Tlalayo, Mor. Perinatales: producto de 4ª. Gesta , obtenido vía vaginal con peso de 6.6 libras lloroy y respiro al nacer, atendido en Minneapolis USA. dado de alta junto con la madre. Con esquema completa de vacunación.

S.....PA; Refiere la madre que inicia desde los tres años con petequias, siendo multitratado, el día de hoy acude por presentar petequias y equimosis en la zona de espalda, tomando solo el acido fólico una tableta diaria..

O.....Peso:44 kgrs, FC:88 x', FR:22, Temp: 36.7 A la exploración física se encuentra paciente tranquilo, activo, reactivo, sin fascies características, cráneo normocéfalo, pupilas isocóricas normorreflexicas, narinas permeables, cavidad oral faringe normal con amígdalas normales, cuello con tráquea central, sin alteraciones, campos pulmonares adecuado murmullo vesicular, sin ruidos agregados, ruidos cardiacos rítmicos de buena intensidad y frecuencia sin agregados, con zona de equimosis y petequias a nivel de región Cerviño-toracico, abdomen blando no doloroso, peristalsis disminuida, no megalias, extremidades simétricas, llenado capilar de 2 segundos, rots normales.

A... Síndrome de plaquetopenia en estudio.

P....ver indicaciones

DR. NORBERTO TORRES LEÓN

Elaboró

Supervisó

DR. NORBERTO TORRES LEÓN

Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

FORMATO UNICO DE RECETA  **Servicios de Salud de Morelos** 

FECHA DIA	UNIDAD DE SALUD	MUNICIPIO	Nº 1212910																																	
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)		EDAD	SEXO	INSTITUCIÓN NACIONAL DE ORIGEN																																
NOMBRE DEL MÉDICO (APELLIDOS Y NOMBRE)		CÉDULA PROFESIONAL		TIPO DE APLICACIÓN																																
IMPRESIÓN CLÍNICA		TIPO DE ATENCIÓN																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">RECETA</th> <th rowspan="2">DOSIS</th> <th rowspan="2">Nº DE RECETA</th> <th rowspan="2">OCCASIONES</th> </tr> <tr> <th>NOMBRE DEL MEDICAMENTO</th> <th>PRESENTACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>					RECETA		DOSIS	Nº DE RECETA	OCCASIONES	NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN																									
RECETA		DOSIS	Nº DE RECETA	OCCASIONES																																
NOMBRE DEL MEDICAMENTO	PRESENTACIÓN																																			

FORMULARIO UNICO PARA LA EMISION DE RECETAS
 INSTITUCION NACIONAL DE ORIGEN DE LA RECETA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
 D.E.S.C.M. 52-05-28-018
SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	JEFATURA DE FINANZAS	Página: 1 de 1

A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

JEFATURA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
01	Procedimiento de Ingresos (finanzas)	Asegurar el correcto control de los ingresos que por concepto de pagos de servicio, que recibe el hospital.	Adjetiva	Institucional	
02	Procedimiento de Egresos (Finanzas)	Asegurar la correcta contabilización del pago a los proveedores del Hospital.	Adjetiva	Institucional	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 02-05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RF-PR-01
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	1.- Procedimiento para control de ingresos	Pagina: 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 de la Unidad, Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Cajero.


3. Políticas de operación

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

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

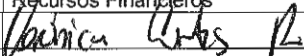
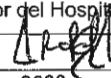
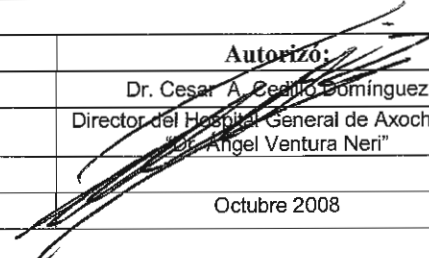
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN		Autorizó:
Elaboró:	Revisó:	
Nombre C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Celso Domínguez
Cargo Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma		
Fecha Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

4 Descripción de Actividades.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

1.- Procedimiento para control de ingresos

Página:
3 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Recibe el pago y expide el recibo correspondiente. Para el cálculo del pago de hospitalización se utiliza el formato del Estudio Socio-Económico emitido por el Departamento de Trabajo social.	Cajero	RUI Estudio Socio-Económico (ESE) Consideración Económica (CE)
11	Efectúa el corte de turno y elabora los documentos correspondientes	Cajero	Comprobante de Servicio de Traslado de Valores (CSTV) Tabular de Depósito (TD) Corte de Recibos (CR) Ficha de Deposito (FD)
12	Deposita el efectivo en la caja fuerte	Cajero	FD
13	Revisa la documentación y la capta	Secretaria	CSTV TD CR FD
14	Elabora el Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.	Cajero	Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación (RMCR) Balance (B) Conciliación de Depósitos (CD) Ficha de Deposito (FD)
15	Revisan y dan su visto bueno al informe. Envían el informe a la Subdirección de Control presupuestal y a la Unidad de la Beneficencia Pública para su autorización. Con esta actividad termina este procedimiento.	Director de Unidad (DU) Jefe del Departamento de Recursos Financieros (JDRF)	RMCR
16	Calcula el importe a exentar basándose en el nivel 1 del tabulador de pagos	Cajero	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma	<i>Verónica Cortes R</i>	<i>Edgar R. Aguero Anzures</i>	<i>Cesar A. Cedillo Domínguez</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

1.- Procedimiento para control de ingresos

Página:
4 de 10

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-00-018

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-RF-PR-01

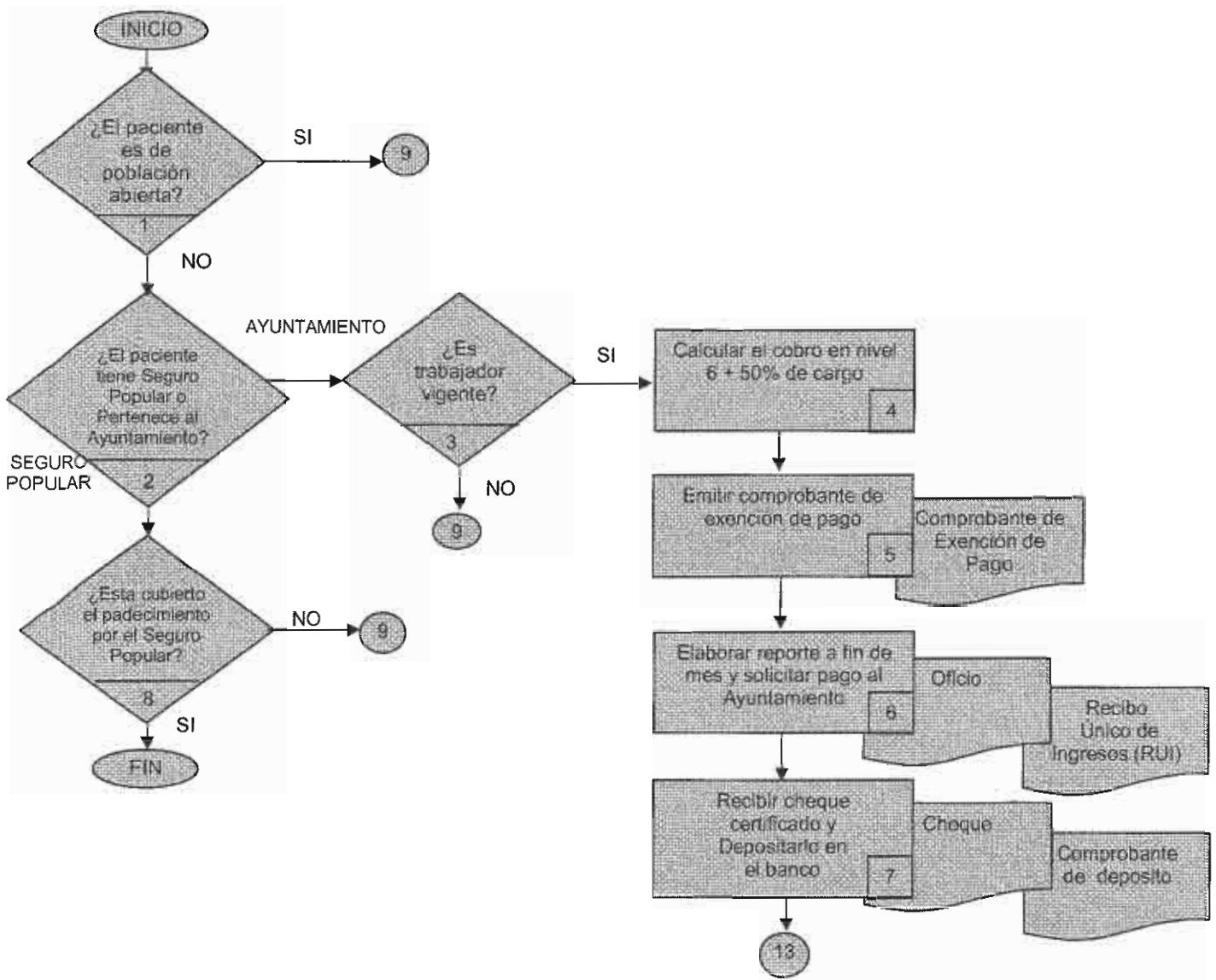
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

1.- Procedimiento para control de ingresos

Página:
5 de 10

5 Diagrama de flujo.



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	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cepillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma	<i>Verónica Cortes Rodríguez</i>	<i>Edgar R. Aguero Anzures</i>	<i>Cesar A. Cepillo Domínguez</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

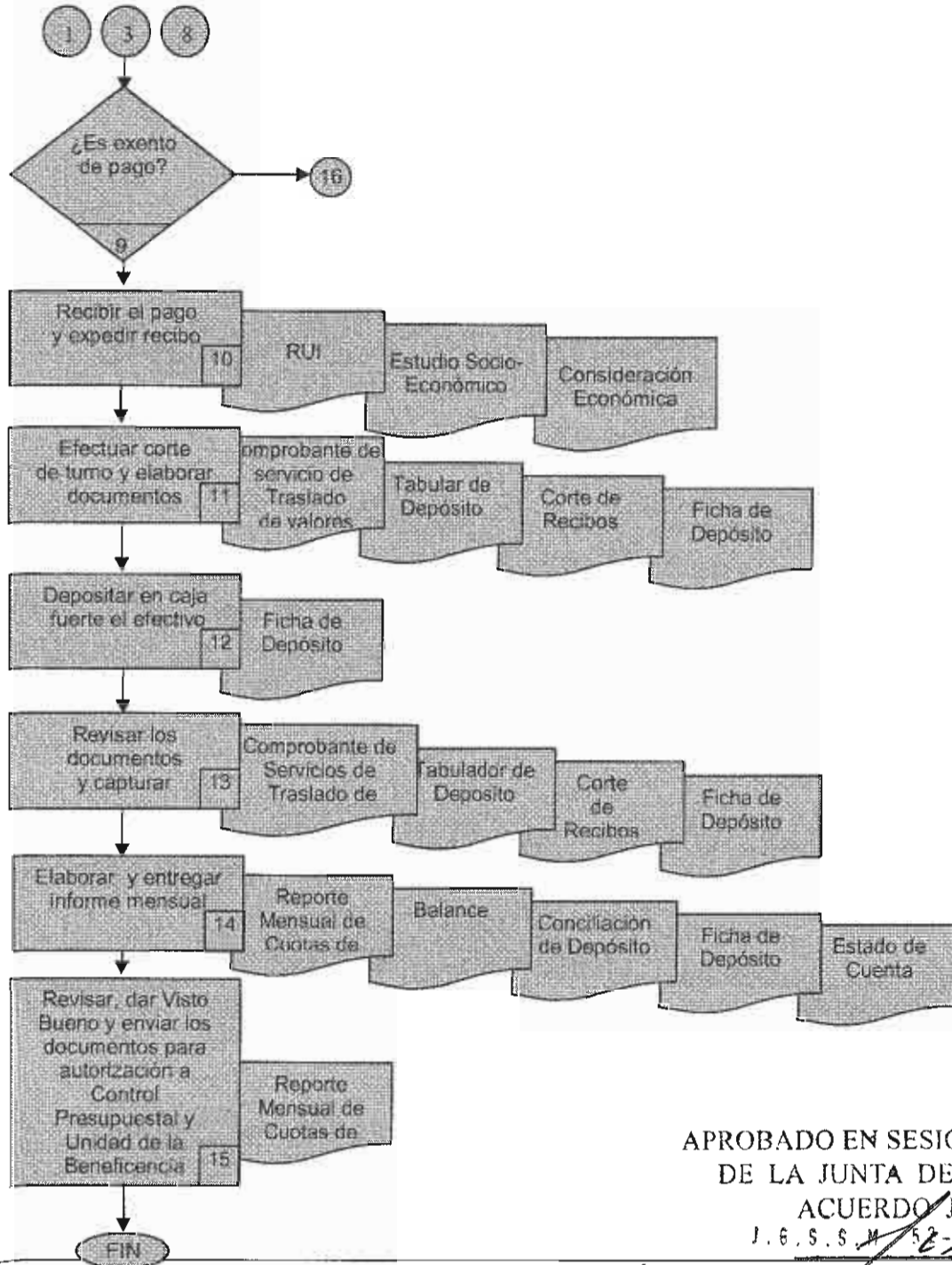
Código:
SSM-HGA-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

1.- Procedimiento para control de ingresos

Página:
6 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-03-08-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

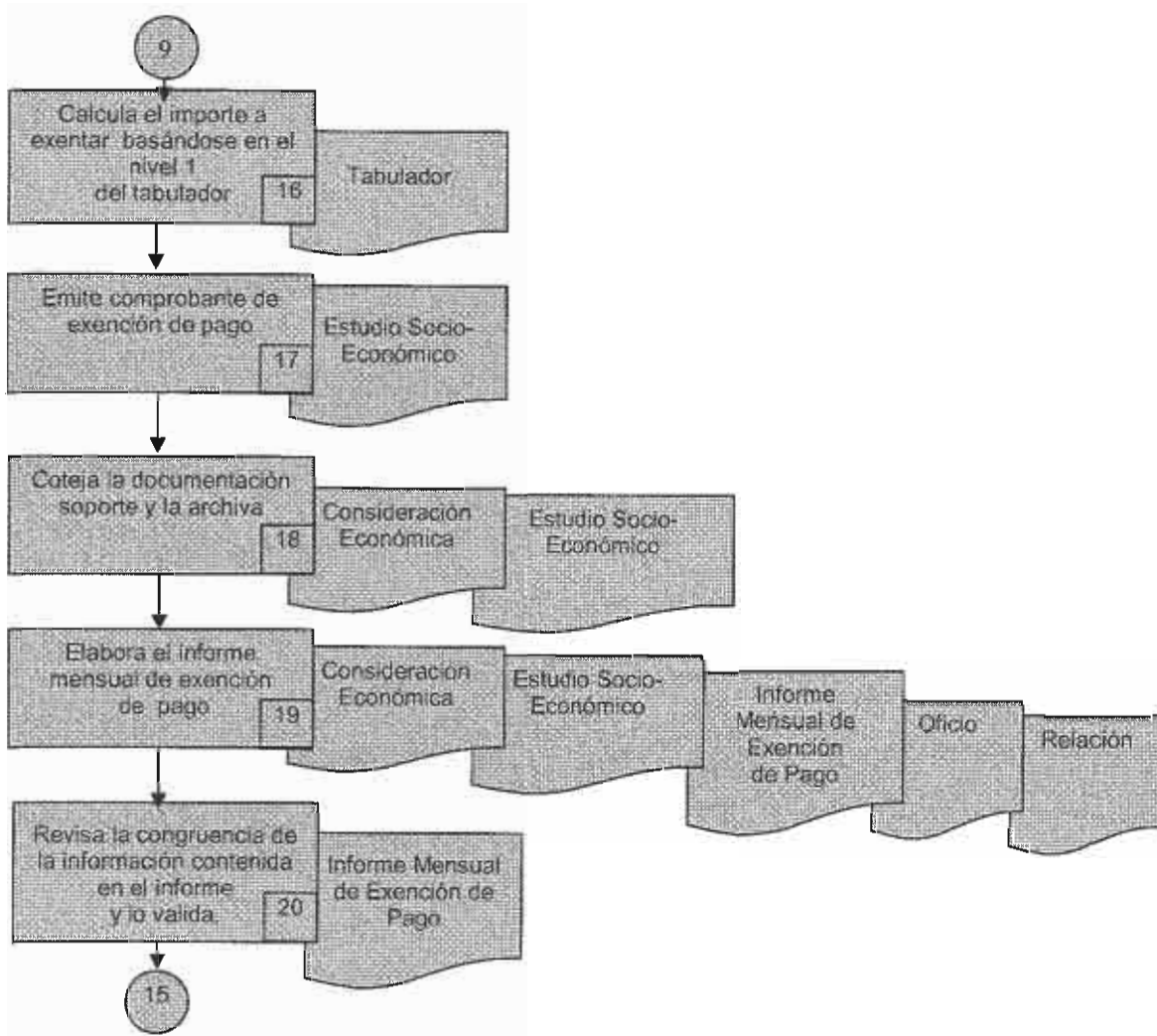
Código:
SSM-HGA-RF-PR-01

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0


1.- Procedimiento para control de ingresos

Página:
7 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 72-65-10-016
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma	<i>Verónica Cortes R.</i>	<i>Edgar R. Agüero</i>	<i>Cesar A. Cedillo Domínguez</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RF-PR-01
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	1.- Procedimiento para control de ingresos	Pagina: 8 de 10

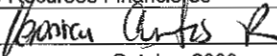
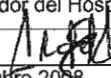
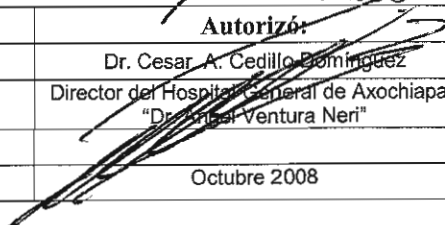
6. Documentos de referencia


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

7. Registros

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Miguel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RF-PR-01
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	1.- Procedimiento para control de ingresos	Página: 9 de 10

8. Glosario

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

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

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

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

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

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

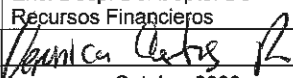
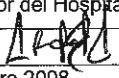
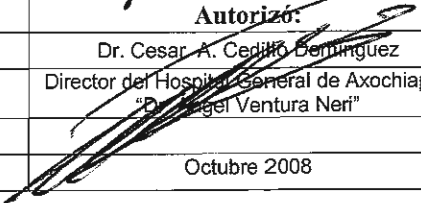
FINANZAS.- Conjunto de las actividades relacionadas con el gasto, el ahorro y el manejo de dinero público o privado.


INGRESOS.- Cantidad de dinero recibida por alguien.

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-06-018

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Benítez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Regel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

9. Cambios en esta versión

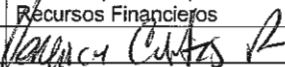
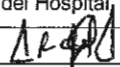
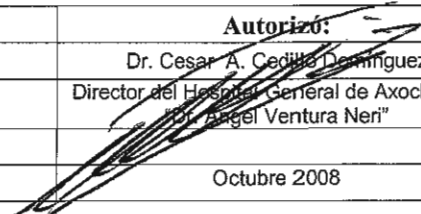
NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10. Anexos

Estudio socio económico

Recibo único de ingresos

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	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO

SSM-HGA-RF-FO-05

Hospital General de Axochiapan, Mor.

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:
REFERIDO POR: APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

DATOS GENERALES DEL PACIENTE

Nombre, Apellido Paterno, Materno, Nombre (s), Edad, Sexo, Fecha de Nacimiento, Lugar de Nacimiento, Estado Civil, Religión, Escolaridad, Identificación, Domicilio, Calle y Número, Colonia

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

INGRESOS Y EGRESOS DEL PACIENTE Y/O FAMILIARES

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

EGRESOS MENSUALES

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

ALIMENTACION BASICA (por semana)

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

CONDICIONES DE VIVIENDA

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

	FORMATO	SSM-HGA-DF-FO-0
	Hospital General de Axochiapan, Mor.	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.G.S.S.M. 52/15-08-018
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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



RECIBO UNICO
DE INGRESOS F08 N° 5905

HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN
DR. ANGEL VENTURA NERI
PROLONG. ZARAGOZA S/N CENTRO
AXOCHIAPAN, MOR.

FECHA

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

EXP. No. _____

NOMBRE DEL USUARIO _____

DOMICILIO _____


CLAVE SERVICIO	CONCEPTO	IMPORTE						
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							ACUERDO JGSSM D.G.S.S.M. 52-05-08-016	\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>							SECRETARIO TECNICO	\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>								\$ _____

NIVEL DE CUOTA TOTAL \$ _____

(TOTAL CON LETRA M.N.)

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE

SELLO

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

1. Propósito.

Asegurar la correcta contabilización del pago a los proveedores del Hospital.

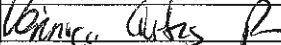
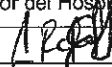
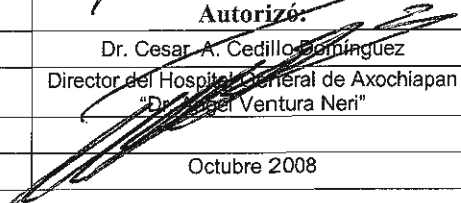
2. Alcance.


Este procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Recursos Financieros y Secretaria.

3. Políticas de operación

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

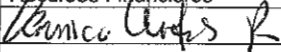

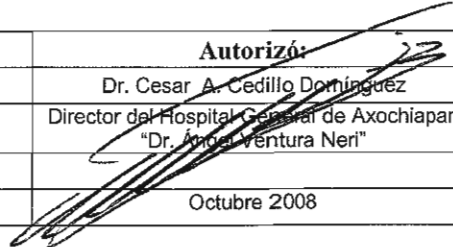
**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-016**


CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. José del Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

4 Descripción de Actividades.

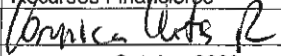
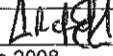
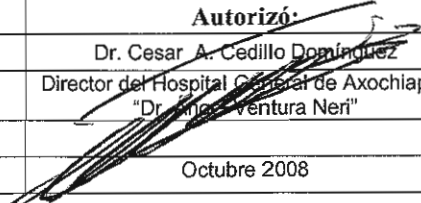
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Anualmente recibe el presupuesto descentralizado autorizado.	Director de la Unidad (DU)	Presupuesto Anual Descentralizado Autorizado (PADA)
2	Anualmente realiza la apertura de las cuentas.	Contador de Egresos (CE)	PADA
3	Solicitar quincenalmente los recursos financieros asignados, mediante un Recibo de Ministración, vía oficio.	CE	Recibo de Ministración SSM-DAS-HG-SA-FO-01
4	Diariamente recibe y revisa la documentación que avala el pago de una factura: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Factura. ✓ Orden de Trabajo ú Orden de Compra. ✓ Pedido 	Secretaria (S)	Factura (F) Orden de Trabajo / Requisición de Compra (OT / RC) SSM-DAS-HG-SA-FO-02
5	¿Está bien requisitada la documentación? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7; Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 6.		
6	Devolver la documentación al departamento de origen, en forma económica.	S	F OT / RC OECI
7	Realizar pago de factura.	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM	
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.	J.G.S.S.M. 52-05-00-018 SECRETARIO TECNICO	
9	Resguarda la factura hasta contar con el saldo suficiente para pagarla, y regresa a la actividad 7.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros (JRF)	F

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RF-PR-02
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	2.- Procedimiento para control de egresos	Pagina: 3 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Elabora el cheque y póliza cheque, se asegura de que no tengan errores y recaba firmas de visto bueno y autorización.	S/JRF	Cheque (C) Póliza Cheque (PC)
11	Contabiliza la factura en Egresos	JRF	F
12	Entrega el cheque al proveedor, solicitándole que firme de recibido en la Póliza cheque. Con esta actividad termina el procedimiento.	CE	C PC

**APROBADO EN 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	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. José Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-RF-PR-02

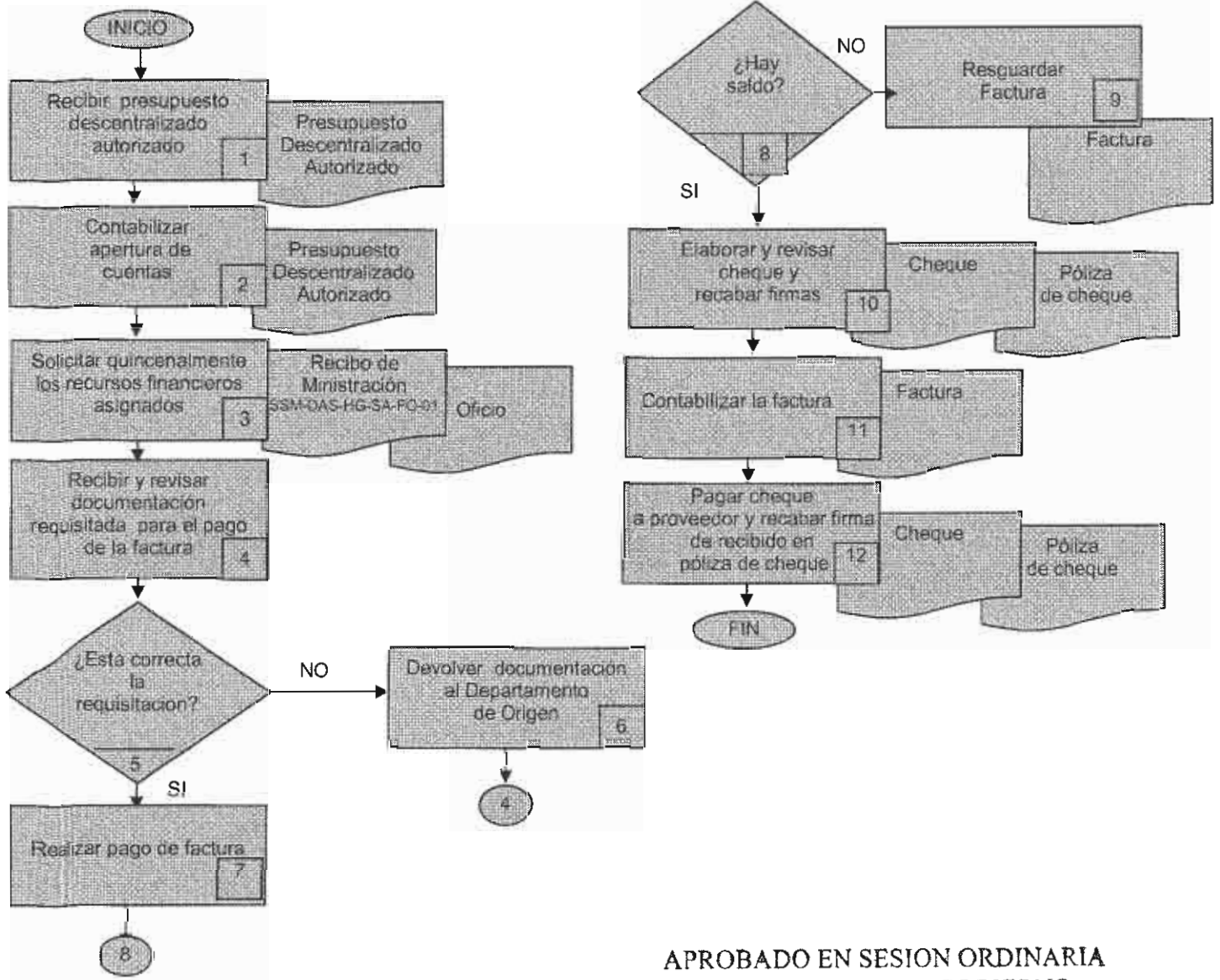
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

2.- Procedimiento para control de egresos


Pagina:
4 de 7

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	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Ángel Ventura Neri"
Firma	<i>Verónica Cortes R.</i>	<i>Edgar R. Aguero Anzures</i>	<i>Cesar A. Cedillo Domínguez</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RF-PR-02
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	2.- Procedimiento para control de egresos	Pagina: 5 de 7

6. Documentos de referencia

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

7. Registros

No.	Nombre y código de documento	Responsable de su custodia	Tiempo de conservación
1	Informe de cuotas de recuperación mensual SSM DAS HJ SA DF PR 001	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
2	Presupuesto anual descentralizado.	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
3	Recibo de ministración SSM DAS HJ SA DF PR 002	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
4	Factura	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
5	Orden de trabajo SSM DAS HJ SA DF PR 004	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
6	Pedido	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
7	Póliza de cheque	Jefe del Depto. de finanzas	10 años
8	Cheque	Jefe del Depto. de finanzas	10 años

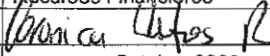
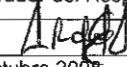
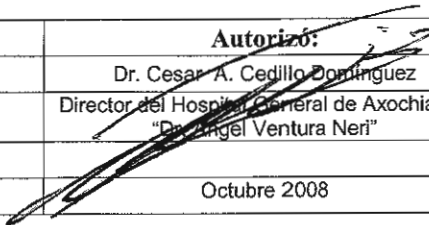
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

U.B.S.S.M. 52-15-00-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Dominguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RF-PR-02
	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	Rev. 0
	2.- 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.

Póliza.- sello con que se satisface el impuesto del timbre en determinados documentos.

Presupuesto.- instrumento de planeación y control realizado sobre bases estadísticas para proyectar resultados.

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

Proveedores.- persona o empresa que abastece de algunos artículos necesarios: si detecta alguna anomalía en el producto, acuda a su proveedor habitual y se lo cambiará.

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

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

Saldo.- cantidad que de una cuenta resulta a favor o en contra del titular.


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

ACUERDO JCSSM

J. G. S. S. M. 52705-00-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Gedillo Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Arturo Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

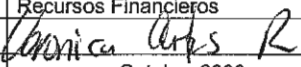
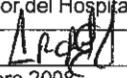
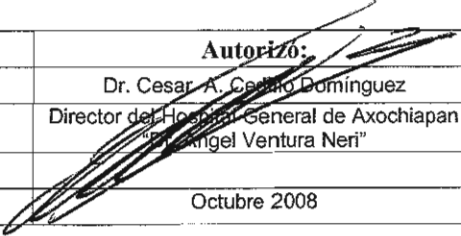
9. Cambios en esta versión


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

10. Anexos

- a) Informe de Cuotas de Recuperación Mensual.
- b) Presupuesto anual descentralizado.
- c) Recibo de ministración
- d) Factura
- e) Orden de trabajo
- f) Pedido
- g) Póliza de cheque

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Verónica Cortes Rodríguez	C.P. Edgar R. Aguero Anzures	Dr. Cesar A. Castro Domínguez
Cargo	Enc. Desp. Del Depto. De Recursos Financieros	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	FORMATO	SSM-HGA-RF-FO-01
	Hospital General de Axochiapan	Rev 0
	Orden de Trabajo	Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN "DR. ANGEL VENTURA NERI"

ORDEN DE TRABAJO

FAVOR DE REALIZAR EL SIGUIENTE TRABAJO (describir concretamente el trabajo a realizar)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO AGSSM

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

SOLICITA

VO. BO.

JEFE DE CONSERVACIÓN Y MTTO.

ADMINISTRADOR

AUTORIZACIÓN

DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL



FORMATO
Hospital General de Axochiapan
Requisición de compra

SSM-HGA-RF-FO-03
Rev 0
Hoja 1 de 1



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

PEDIDO

PROVEEDOR: _____ EFECTUAR ENTREGA EN: _____ FECHA DE ENTREGA: _____

NO. PEDIDO: _____ DD/MM/AA: _____

FECHA: _____

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
<p style="text-align: center;"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM <small>F-6.5.S.H. 25-08-016</small> SECRETARIO TECNICO </p>				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
				\$ -
			0.15 \$	\$
				\$

Comprador: _____ Autorizó: _____
 Administrador del Hospital General DIRECTOR DEL HOSPITAL GRAL.



FORMATO
Hospital General de Axochiapan
Presupuesto Autorizado 2008 Cuotas de Recuperación

SSM-HGA-RF-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 DE AXOCHIAPAN

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4000	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	1,285,085.00	107,084.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00
4105	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	1,285,085.00	107,084.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00
	TOTAL	1,285,085.00	107,084.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00	107,081.00

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO GSSM

16.S.S.M. 57-05-08-015

SECRETARIO TÉCNICO

6N4092013



Banamex

Banco Nacional de México, S.A.
Integrante del Grupo Financiero Banamex

10

PAGUESE POR ESTE CHEQUE A

FECHA

\$

MONEDA NACIONAL

CUENTA DE CHEQUES
SERVICIOS DE SALUD DE MORE
LOS

REC SSM061127H58

Cuenta 04480000893 Suc AXOCHIAPAN 0448

CUERNAVACA, MOR

FIRMA

NÚMERO DE CHEQUE

45531515420074104480000893000006??

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.G.C.M. 57/05/08-016
SECRETARIO TECNICO



SERVICIO AXOCHIAPAN

Mónica Sanabria Manjarrez y Copropietario

R.F.C. SAMM631220R80 C.U.R.P. SAMM631220MMSNNN09 CLAVE PEMEX:0000107234

Av. Independencia No. 55 Col. Progreso C.P. 62950 Axochiapan, Mor. Tel. 01(769) 351-05-51

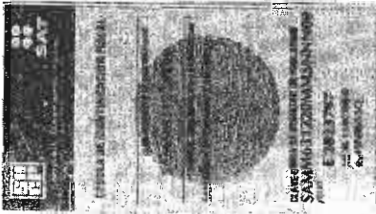
FACTURA
Nº 53878

R.F.C.
SSM961127H58
C.U.R.P.

Axochiapan, Mor., a 30 09 2008
Nombre: SERVICIO DE SALUD DE MORELOS
Dirección: ZARAGOZA S/N 0
Ciudad: AXOCHIAPAN , MORELOS 62950

CANTIDAD	DESCRIPCION	CLAVE DE PRODUCTO	PRECIO UNIT.	IMPORTE
67.385	Litros Magna (32011)		6.4756	436.36

IMPORTE CON LETRA
(quinientos pesos 00/100 M.N.)



TIPO DE OPERACION

EFFECTIVO CHEQUE TARJETA TRANSFERENCIA

IMP. POR PEDRO ROJAS Y MARQUEZ R.F.C. ROMP470402680 CALLE SAN JOSE No. 22 "A" COL. IGNACIO ROMERO VARGAS C.P. 72120 PUEBLA, PUE. TEL. 231-79-72 FECHA DE INCLUSION DE LA AUTORIZACION EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SAT 22 DE AGOSTO DE 2003 COMPROBANTES ELABORADOS EL 02/07/08 LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES; VIGENCIA 02/07/2008 AL 02/07/2010 NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS 14542119 FOLIO DEL 53,001 AL 55,000 "EFECTOS FISCALES AL PAGO" "PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION"

SUB-TOTAL \$	436.36
15% I.V.A. \$	63.64
TOTAL \$	500.00

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
15.09.08 2005-08-016
SECRETARIO TECNICO

COPIA DEL CHEQUE

CONCEPTO DEL PAGO

FIRMA CHEQUE RECIBIDO

DISTRIBUCION - CHEQUE - BENEFICIARIO COPIA COLOR - ARCHIVO CON COMPRESANTES - COPIA DE ANCA NUMERICO - CONTABILIDAD SATUCHIAS

CUENTA	SUCURSAL	NOMBRE	CAPITAL	C/C	BASE
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM 13.8.5.011.5.31/08-018 SECRETARIO TECNICO</p>					
					SUMAS IGUALES

USUARIO	NOMBRE	AUTORIZADO	ASIGNADO	CANTIDAD	FECHA
---------	--------	------------	----------	----------	-------





SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION-SUBDIRECCION DE
RECURSOS FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL



RECIBO DE MINISTRACION DE FONDOS A:

HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN "DR. ANGEL VENTURA NERI"

RECIBO No. _____

BUENO POR \$ _____

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO ELABORACION DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA ELECTRONICA A FAVOR DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS CUENTA No. 448/833 BANCO BANAMEX

SUCURSAL No. 448 AXOCHIAPAN, MORELOS POR LA CANTIDAD DE:
\$ _____)

POR CONCEPTO DE MINISTRACION DE RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE CUOTAS DE RECUPERACION, PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE MANEJO DESCENTRALIZADO CORRESPONDIENTE A _____ DE ACUERDO AL DESGLOSE:

PARTIDA	DENOMINACION	IMPORTE
4105	SUBSIDIOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	

CUERNAVACA MOR, A _____

RECIBI

DR. CESAR A. CEDILLO DOMINGUEZ
DIRECTOR DEL HOSPITAL

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

Vo.Bo.


REVISO

LIC. GUADALUPE CABRERA LOPEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION PRESUPUESTAL

C.P. MARCOS LIZARDI BAZAN
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZO

C.P. ROBERTO FLORES CASTREJON
DIRECTOR DE ADMINISTRACION

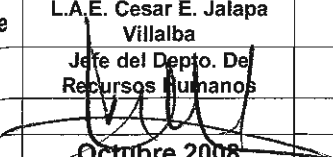
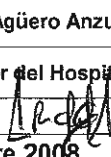
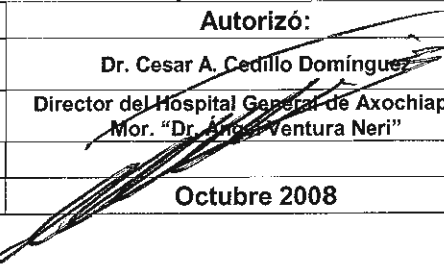
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev.0
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	Página: 1 de 1

1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA "DR. ANGEL VENTURA NERI"
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NUM.	NOMBRE				
3	Permisos, Licencias y control de asistencia	Establecer el método para controlar la asistencia y permanencia del personal, mediante su permiso tarjeta y kárdex	Regulatoria	Específica	Toda incidencia se acompañara con un documento que ampare la misma, con sus autorizaciones y registrarlas en la tarjeta en un periodo de cinco días hábiles.
4	Control de incidencias	Realización de un concentrado quincenal de las incidencias del trabajador	Regulatoria	Específica	Registrar en tarjeta en un periodo de cinco días.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 32, 05-08-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A.E. Cesar E. Jalapa Villalba	C.P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe del Depto. De Recursos Humanos	Administrador del Hospital	Director del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Angel Ventura Neri"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código: **SSM-HGA-RH-PR-03**

Subdirección de Administración

Rev.: **0****3.- 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. 52-05-00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Prada Agüero
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

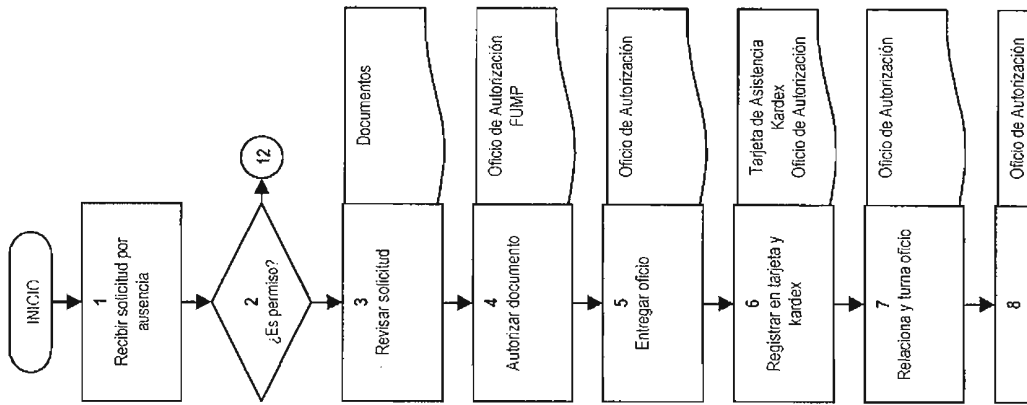
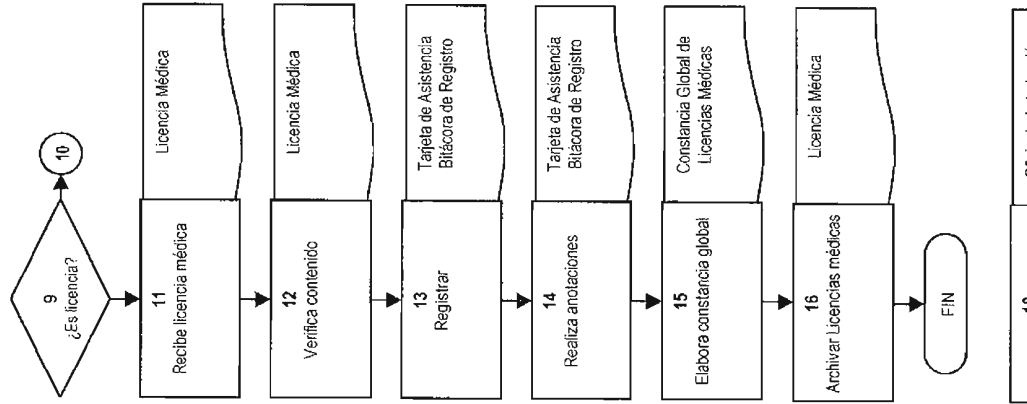
Act.	Trabajo (Codigo)
<p>1</p> <p>Recibe solicitud por ausencia, esta puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Permiso económico u onomástico. b) Pase de salida. c) Vacaciones ordinarias 1° y 2° periodo. d) Descanso extraordinario por concepto 30. e) Vacaciones extraordinarias. 	<p>Salida por Comisión SSM-HGA-RH-FO-01</p> <p>Constancia de Permanencia SSM-HGA-RH-FO-02</p> <p>Pase de Salida SSM-HGA-RH-FO-03</p> <p>Permiso SSM-HGA-RH-FO-04</p> <p>Licencia Con Goce de Sueldo SSM-HGA-RH-FO-05</p> <p>Licencia Sin Goce de Sueldo SSM-HGA-RH-FO-06</p> <p>Controlador de Asistencia</p>
<p>2</p> <p>¿Es ausencia por permiso?</p> <p>Si la respuesta es Si: ir a la actividad n° 3</p> <p>Si la respuesta es No: ir a la actividad n° 9</p>	<p>Controlador de Asistencia</p>

<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>3 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>Salida por Comisión SSM-HGA-RH-FO-01</p> <p>Constancia de Permanencia SSM-HGA-RH-FO-02</p> <p>Pase de Salida SSM-HM-RH-FO-03</p> <p>Permiso SSM-HGA-RH-FO-04</p> <p>Licencia Con Goce de Sueldo SSM-HGA-RH-FO-05</p> <p>Licencia Sin Goce de Sueldo SSM-HGA-RH-FO-06</p>	
<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</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos Controlador de Asistencia</p>	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p> <p>ACUERDO JSSM J. G. S. S. M. 52.05-00-016. SECRETARIO TÉCNICO</p> <p>Oficio de Autorización</p>

	Entrega al trabajador oficio de autorización vía control de asistencia, anexándolo a su tarjeta de registro. Nota: El trabajador debe firmar de recibido el oficio, entregando al Controlador de Asistencia el acuse de recibido.	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización
5			
6	Registra en tarjeta de asistencia y kardex del trabajador, el periodo a disfrutar. Una copia del oficio se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para ser integrado a su expediente personal.	Controlador de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia Kárdex SSM-HGA-RH-FO-07 Oficio de Autorización
7	Relaciona y turna el oficio de autorización para la validación que corresponda por el Jefe de Recursos Humanos	Controlador de Asistencia Jefe de Recursos Humanos	Oficio de Autorización
8	Archiva el oficio de autorización en el expediente personal del trabajador. Con esta actividad termina el procedimiento para licencias con y sin goce de sueldo	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización
9	¿Es licencia médica? Si la respuesta es Sí, ir a la actividad 11 Si la respuesta es No, ir a la actividad 10	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización
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	Controlador de Asistencia	Licencia Médica

12	<p>Verificar el correcto llenado y la vigencia del documento considerando lo siguiente de acuerdo al tipo de licencia:</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p>	<p>Controlador de Asistencia</p> <p>Licencia Médica</p>	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 20-03-00-018 SECRETARIO TECNICO</p>
13	<p>Registra en la Tarjeta de Control de Asistencia del trabajador y en la Bitácora de Registros el tipo de licencia</p>	<p>Controlador de Asistencia</p>	<p>Bitácora de registro Tarjeta de Control de Asistencia</p>
14	<p>Realizar las anotaciones de acuerdo al tipo de licencia</p>	<p>Controlador de Asistencia</p>	<p>Bitácora de registro Tarjeta de Control de Asistencia</p>

16	Archivar licencias médicas ya procesadas integrándolas al expediente del trabajador Con esta actividad termina este procedimiento.	Controlador de Asistencia	Licencia Médica
----	---	---------------------------	-----------------



Nombre	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	(S/C)
Ley Federal del Trabajo	(S/C)
Manual de Organización Específico del Hospital de Axochiapan, Mor.	(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	Salida por Comisión SSM-HGA-RH-FO-01	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
2	Constancia de Permanencia SSM-HGA-RH-FO-02	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
3	Pase de Salida SSM-HGA-RH-FO-03	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
4	Permiso SSM-HGA-RH-FO-04	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
5	Licencia Con Goce de Sueldo SSM-HGA-RH-FO-05	Jefe de Recursos Humanos	2 Años

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 Secretaría 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

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

10. Anexos.

- a) Salida por Comisión
- b) Constancia de Permanencia
- c) Pase de Salida
- d) Permiso
- e) Licencia Con Goce de Sueldo
- f) Licencia Sin Goce de Sueldo
- g) Kárdex



FORMATO	Código: SSM-HGA-IM-FO-01
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	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 IGSSM
J.G.S.S.M. 57-05-00-018
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO	Código: SSM-HGA-IM-FO-02
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	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 SECRETARÍA, 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 IGSSM
 J.G.S.S.M. 52/05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró	Revisó	Autorizo
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villaiba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Castillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO	Código: SSM-HGA-IM-FO-03
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	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 AXOCHIAPAN, MOR. 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
 J.G.S.S.M. 52-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Osallo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO	Código: SSM-HGA-IM-FO-04
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Rev.: 0
Permiso Múltiple	Hoja: 1 de 1

No. DE TARJETA _____

FECHA _____

ÁREA LABORAL _____

TURNO _____

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA

<input type="checkbox"/>	ECONÓMICO	DIA: _____
<input type="checkbox"/>	ONOMÁSTICO	DIA: _____ R.F.C: _____
<input type="checkbox"/>	CAMBIO DE GUARDIA	DIA: _____ POR. _____
<input type="checkbox"/>	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. 52/05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. César E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	FORMATO	Código: SSM-HGA-IM-FO-05
	Hospital GENERAL DE AXOCHIAPAN	Rev.: 0
	Licencia con Goce de Sueldo	Hoja: 1 de 1

Cuernavaca, 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

NOMBRE: _____
CLAVE PRESUPUESTAL: _____
PUESTO: _____
R.F.C. _____
PLAZA DE BASE: FEDERAL _____ **FEDERALIZADA:** _____

ACUERDO JGSSM

D.G.S.S.M. 57-05-08-010

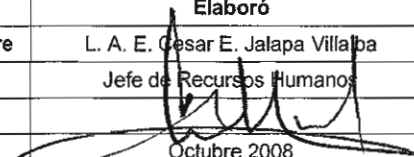
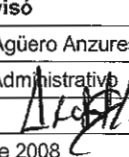
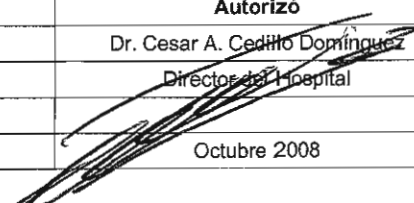
SECRETARIO TECNICO


FECHA DE INGRESO: _____

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

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

 Servicios de Salud de Morelos	FORMATO	Código: SSM-HGA-IM-FO-06
	HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Rev.: 0
	Licencia sin Goce de Sueldo	Hoja: 1 de 2

Cuernavaca, 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:

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.

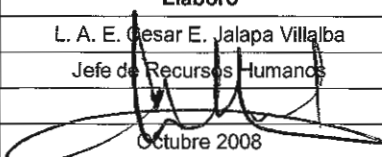
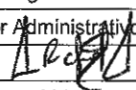
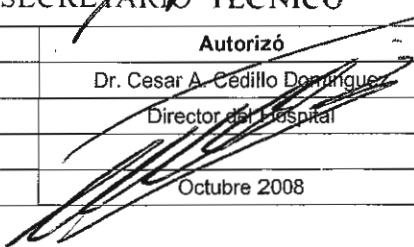
ATENTAMENTE

Vo. Bo.

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

ACUERDO JGSSM
J. B. S. S. M. 52/05-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO	Código: SSM-HGA-IM-FO-07
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN	Rev.: 0
Kardex	Hoja: 1 de 1


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

MESES	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
PIE ECONOMICO													
L/DON SUELDO													
L/SUUELDO													
PASES SALIDA													
INCAPACIDADES													
FALTAS INJUSTIFICADAS													
SANCIÓN POR SUSP. DISCIPLINARIA													
ESTIMULOS MENSUALES													
CUIDADOS MATEROS													
COHESION SINDICAL													

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	L. A. E. Cesar E. Jalapa Vilalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RH-PR-04
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	4.- 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.


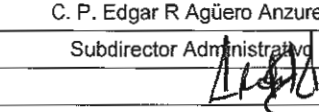
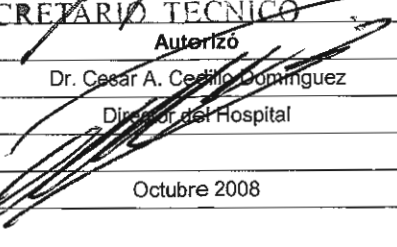
3. Políticas de operación, normas y lineamientos

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-HGA-RH-FO-07
4	Elabora la "Constancia Global" separando por tipo de nómina.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGA-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 APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Constancia Global de Reporte de Incidencias

ACUERDO JGSSM
I. G. S. S. M. 52-05-08-018

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cecilio Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código: **SSM-HGA-RH-PR-04**

Subdirección de Administración

Rev.: **0****4.- 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-HGA-RH-FO-08
7	Verifica la "Constancia Global" contra el listado de movimientos operados.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGA-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-HGA-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-HGA-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-HGA-RH-FO-08

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSSM

4.6.5.5.4 52-05-03-016

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. César E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **SSM-HGA-RH-PR-04**

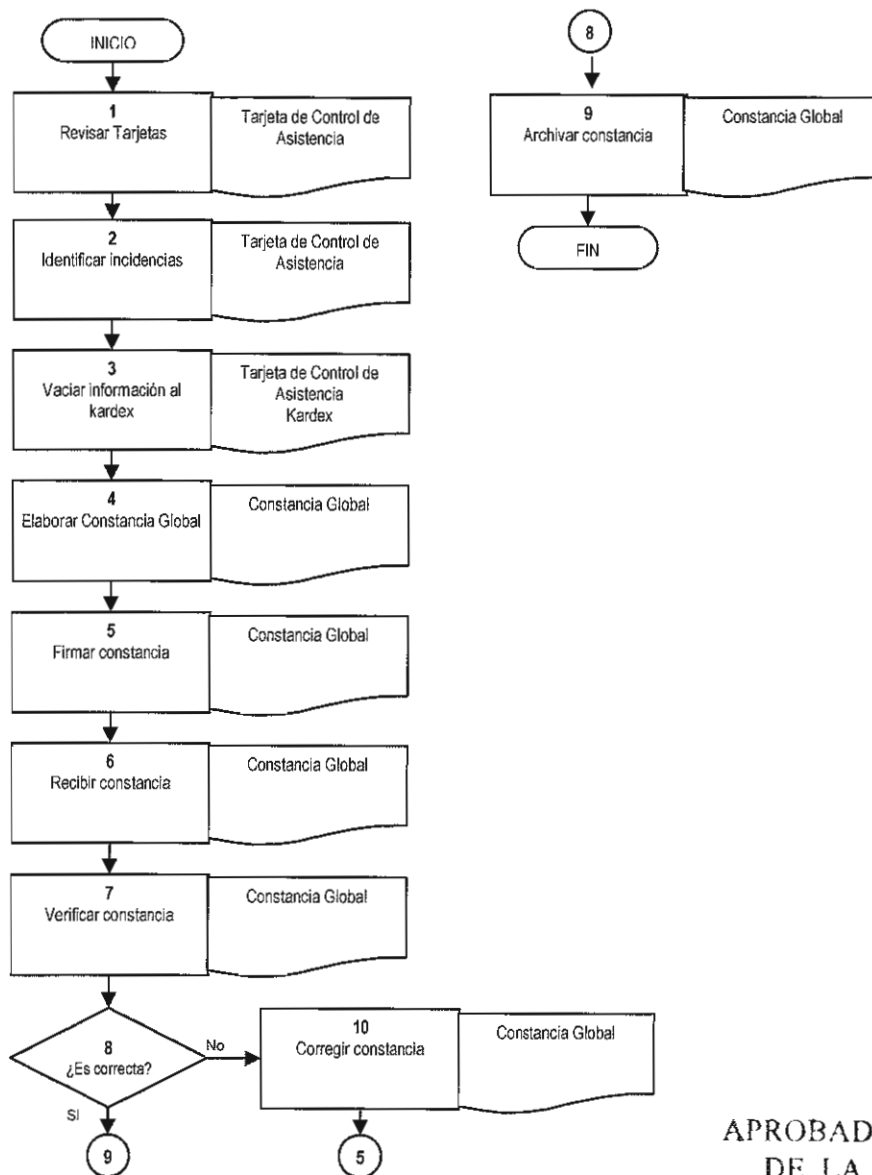
Subdirección de Administración

Rev.: **0**

4.- 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. 12-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. César E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RH-PR-04
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	4.- 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 Específico del Hospital de Axochiapan, Mor.	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
Condiciones Generales de Trabajo	(S/C)

7. Registros.

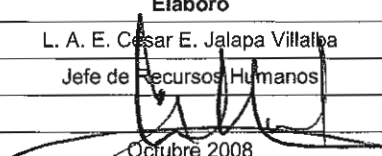
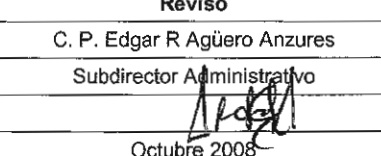
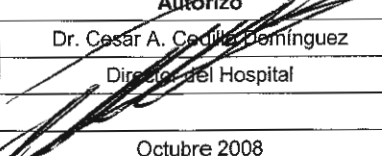
No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Kardex SSM-HGA-RH-FO-07	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
2	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGA-RH-FO-08	Jefe de Recursos Humanos	2 Años


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 JOSSM
J. G. S. S. M. 52-08-08-016**

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. César E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cejudo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RH-PR-04
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	4.- Procedimiento para el control de incidencias.	Hoja: 5 de 5

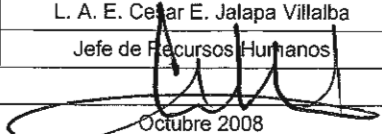
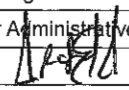
9. Cambios de esta versión.

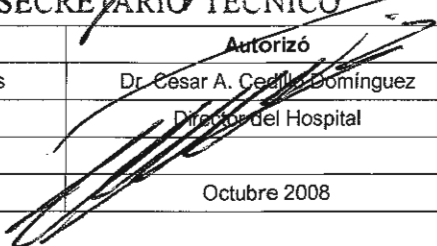
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica


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. 52-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

Autorizó
 Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
 Director del Hospital


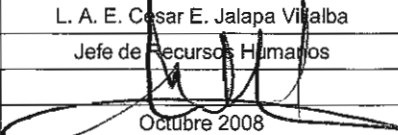
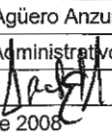
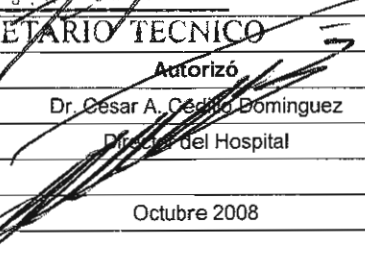
 Servicios de Salud de Morelos	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RH-FO-01
	AREA DE RECURSOS HUMANOS	Rev.
	CONSTANCIA GLOBAL DE REPORTE DE INCIDENCIAS	Página: 1 de 1

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MORELOS. "DR ANGEL VENTURA NERI"
FECHA: DEL AL DE DEL 2008.

NOMBRE	RET. C/TOL	RET. MENOR	RET. MAYOR	OBSERVACIONES

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-00-018

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Vilalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cecilio Dominguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO

Código: **SSM-HGA-RH-FO-02**

HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN

Rev.: 0

Kardex

Hoja: 1 de 1

NOMBRE: _____		SERVICIO: _____		No. TARJETA: _____	
CATEGORIAL: _____		HORARIO: _____		CLAVE: _____	
ADSCRIPCION: _____		JORNADA LABORAL: _____		R.F.O: _____	
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
PERIODO													
LYCON SUeldo													
LYSIN SUeldo													
PASES SALIDA													
INDAFACIDADES													
FALTAS INJUSTIFICADAS													
SANCION POR SUSP. DISCIPLINARIA													
ESTIMULOS MENSUALES													
QUIDADOS MATERNOS													
COMISION SINDICAL													

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-08-018

CONTROL DE EMISION			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L. A. E. Cesar E. Jalapa Villalba	C. P. Edgar R Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev.0
	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Página: 1 de 1

1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN

SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN

RECURSOS MATERIALES

Hoja: 1 de 1

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM.	NOMBRE				
5	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	
6	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	
7	Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Abastecer los medicamentos de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Apoyo administrativo	Institucional	

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS8M

J.G.S.S.M. 52-05-00-018

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. RAFAEL FLORES PACHECO C. ADRIAN CIGARRERO ALONSO C. LILIA VERGARA TORRES	C. P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR. A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	Responsables de cada área	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-05
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	5. 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 General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri". 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. 72-05/08-018

CONTROL DE EMISIÓN SECRETARÍO TÉCNICO			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. RAFAEL FLORES PACHECO	C. P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	Resp. Del almacén	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-05
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	5. 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	Solicitud de abasto
3	Recibe físicamente material verifica, partida, clave, cantidad, y caducidad correspondiente contra salida de almacén y lo transporta al almacén de la unidad hospitalaria en resguardo en vehículo oficial.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
4	Almacenar material en almacén general de la unidad hospitalaria considerando partida presupuestal, clave, presentación y la rotación del material.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
5	Entrega a Capturista solicitud de abastecimiento surtida por el almacén central con Salida de almacén (venta) sistema SAE-WIN anotando lote y caducidad del insumo para su control en el almacén.	Jefe de Recursos Materiales	Solicitud de abasto
6	Realiza captura en sistema informático (SAE-WIN), del material recibido por el almacén con base en la Salida de almacén (venta) sistema SAE-WIN emitida por el almacén central.	Encargado de registro del SAE	Registro electrónico
7	Surte insumos diariamente (fondos fijos) con base en las necesidades de los servicios en la unidad hospitalaria así como las extraordinarias, y los entrega a las jefes de servicio de enfermería.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
8	Realiza captura en sistema informático del material surtido a los servicios hospitalarios en sistema SAE-WIN.	Encargado de registro del SAE	Registro electrónico
9	Archiva documentación Con esta actividad se da fin a este procedimiento	Jefe de Recursos Materiales	Facturas


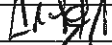
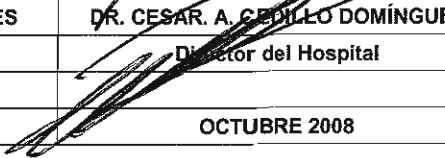
APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

I. G. S. S. M. 52/05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. RAFAEL FLORES PACHECO	C. P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR. A. CEBILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	Resp. Del almacén	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

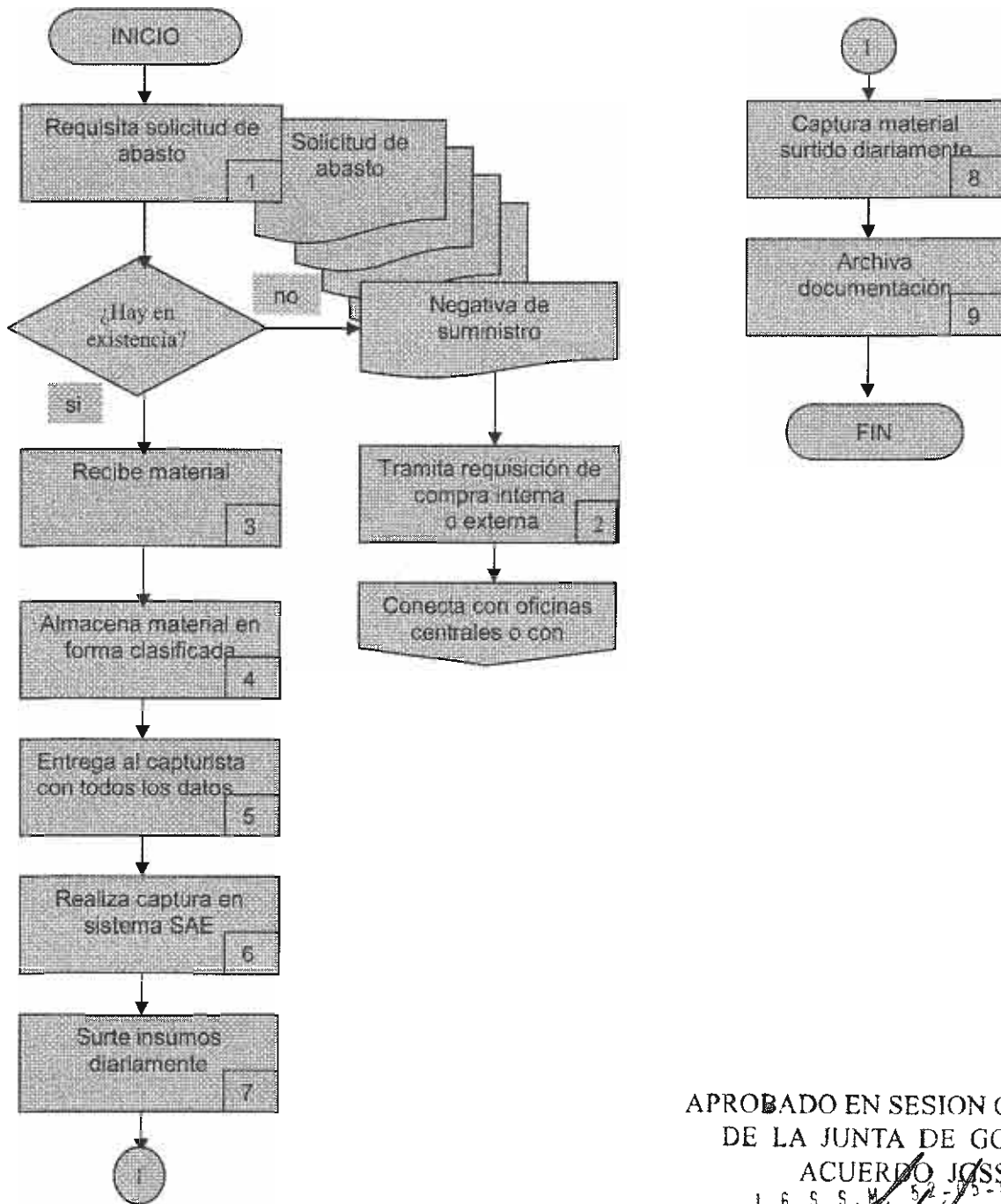
5. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos

Código:
SSM-HGA-RM-PR-05

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. 52-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. RAFAEL FLORES PACHECO	C. P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR. A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	Resp. Del almacén	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-RM-PR-05

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rev. 0

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

Página:
4 de 5

6. Documentos de referencia


Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	N/A
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.	N/A
Acuerdo que Establece las Bases de Integración y Funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles.	N/A
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A

7. Registros

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de abasto (SSM-SACA-FO-02)	Jefe de Recursos Materiales	5 años
2	Requisiciones de compra (SSM-DA-SRM-DA-FO-01)	Jefe de Recursos Materiales	5 Años
3	Resguardo General de Bienes Muebles (F3)	Jefe de Recursos Materiales	5 Años

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

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. RAFAEL FLORES PACHECO	C. P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR A. CEDILLO BOMÍNGUEZ
Cargo	Resp. Del almacén	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-05
	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	5. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos	Página: 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


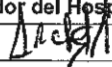
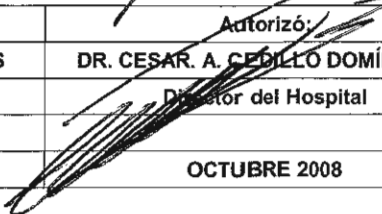
10. Anexos

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

J. 6. S. S. H. 57-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. RAFAEL FLORES PACHECO	C. P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR. A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	Resp. Del almacén	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



**FORMATO
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO**


Código:
SSM-DAS-HG-SA-FO-03

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 J. G. S. S. M. 32-03-00-016 SECRETARIO TECNICO				

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-06
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	6. Recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Pagina: 1 de 6

1. Propósito.

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

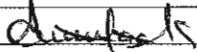

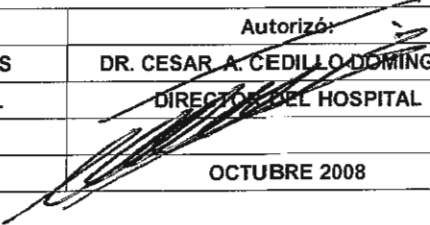
2. Alcance.


Este procedimiento aplica al Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Encargado de Bienes Patrimoniales, Almacenistas y a los diferentes servicios del hospital.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

- Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Recursos Materiales del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri". 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. 52-05-00-010
SECRETARIO TÉCNICO

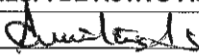
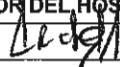
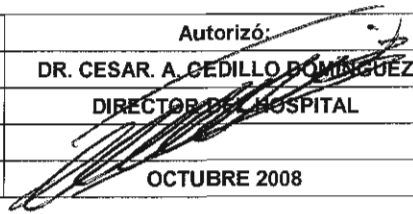
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. ADRIAN CIGARRERO ALONSO	C.P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	RESP. DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-06
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	6. Recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Pagina: 2 de 6

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. 52-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. ADRIAN CIGARRERO ALONSO	C.P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	RESP. DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

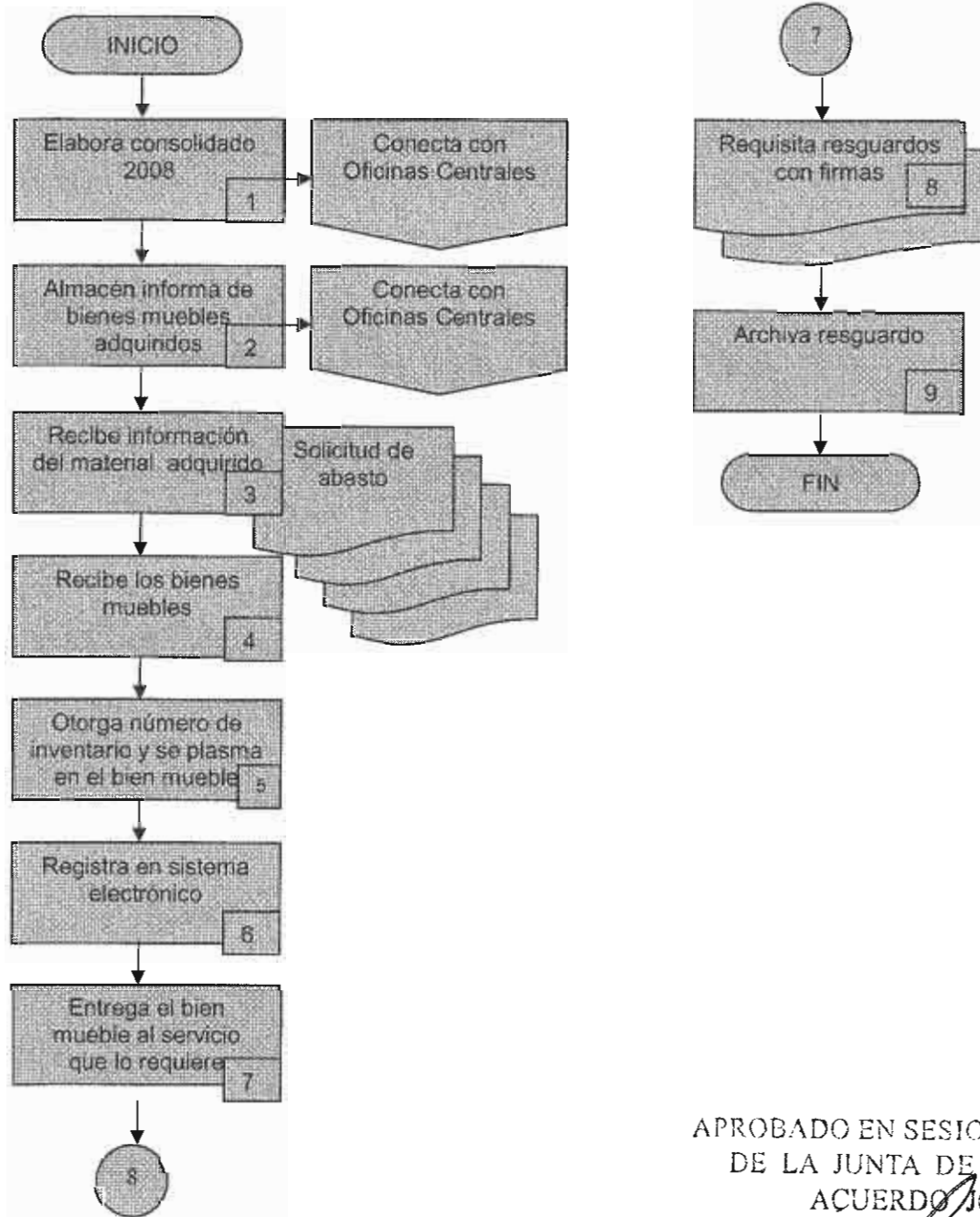
Código:
SSM-HGA-RM-PR-06

Rev. 0

6. Recepción, registro y abastecimiento de activo fijo


Página:
3 de 6

5. Diagrama de flujo



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

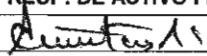
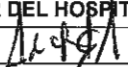
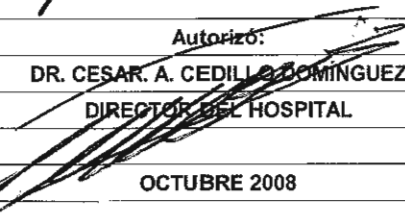
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. ADRIAN CIGARRERO ALONSO	C.P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	RESP. DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-06
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	6. Recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Página: 4 de 6

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Axochiapan, Mor. Dr. Ángel Ventura Neri".	
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. 52-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. ADRIAN CIGARRERO ALONSO	C.P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR. A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	RESP. DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-06
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	6. Recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Página: 5 de 6

7. Registros

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de abasto (SSM-SACA-FO-02)	Jefe de Recursos Materiales	5 años
2	Requisiciones de compra (SSM-DA-SRM-DA-FO-01)	Jefe de Recursos Materiales	5 Años
3	Resguardo General de Bienes Muebles (F3)	Jefe de Recursos Materiales	5 Años

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.

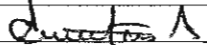
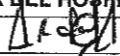
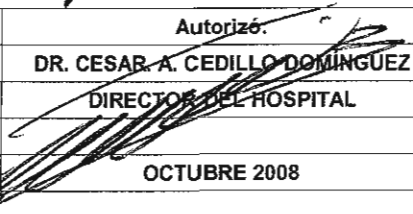
Inventario: Registro de los bienes y demás cosas pertenecientes a una empresa o institución


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.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. ADRIAN CIGARRERO ALONSO	C.P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	RESP. DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-06
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	6. Recepción, registro y abastecimiento de activo fijo	Página: 6 de 6



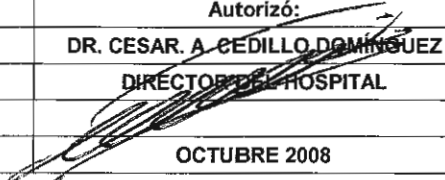
9. Cambios en esta versión

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 General de Bienes Muebles

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	C. ADRIAN CIGARRERO ALONSO	C.P. EDGAR R. AGÜERO ANZURES	DR. CESAR A. CEDILLO DOMÍNGUEZ
Cargo	RESP. DE ACTIVO FIJO	ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL	DIRECTOR DEL HOSPITAL
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



FORMATO
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:
SSM-HGA-SA-FO-03

Página:
1 de 1

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 JGSSM J. 6. 5. S. M. 07-05-00-018 SECRETARIO TECNICO				

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-HGA-RM-PR-07
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	7.- Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 1 de 8

1. Propósito.

Abastecer los medicamentos de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

2. Alcance.

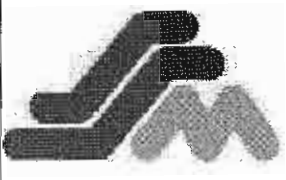
Este procedimiento aplica a las diferentes áreas de farmacia, hospitalización, y urgencias

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Recursos Materiales del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".
- El personal del Departamento de Recursos Materiales de este Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri". será responsable de la calidad y oportunidad del cumplimiento de estos procedimientos.
- El jefe del servicio de Recursos Materiales, como responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad laboral institucional programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el hospital se encuentre abastecido con base a sus necesidades actuales.

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

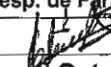
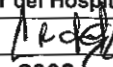
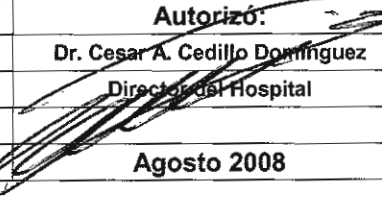
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lilia Vergara Torres	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Farmacia del Hospital	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Agosto 2008	Agosto 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-07
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	7.- Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 2 de 8

4. Descripción De Actividades

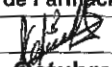
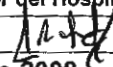
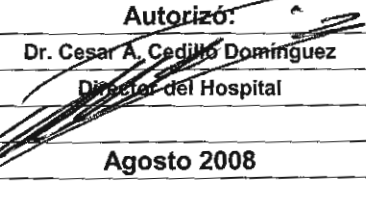
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar solicitudes de abasto de insumos en base a distribución correspondiente al consolidado para ser enviados al almacén central, o bien cuando se tiene desabasto de los mismos.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".	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 Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".	N/A
3	En caso de no haber existencia de los productos en almacén central, tramitar requisición de compra interna ó externa. Con su negativa de suministro proporcionada por almacén central.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".	Negativa de suministro
4	Almacenar y Resguardar los productos en base a las condiciones específicas de los mismos (en gaveta bajo llave los del grupo I, II Y III).	Almacenista y responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".	N/A
5	Captura en el sistema informático (SAE-WIN) todas las entradas de los insumos recibidos.	Capturista	N/A
6	Independiente a la captura en SAE-WIN, Registrar las entradas de los medicamentos del grupo I, II y III en los libros de control como esta estipulado en el artículo : 226 f. II de la Ley general de salud.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".	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
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


ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-08-018

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lilia Vergara Torres	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Farmacia del Hospital	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Agosto 2008	Agosto 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-07
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	7.- Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 3 de 8

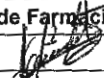
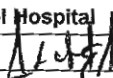
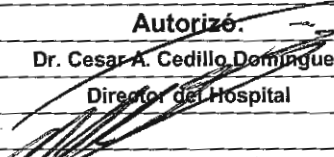
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Revisa si hay vales de salida que son utilizados únicamente en la jornada acumulada, cuando se requiere de suero antialacran, seroalbúmina ó medicamento que fue insuficiente para cubrir fin de semana y el personal asignado en la farmacia 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
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


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lilia Vergara Torres	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Farmacia del Hospital	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Agosto 2008	Agosto 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-07
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	7.- Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 4 de 8

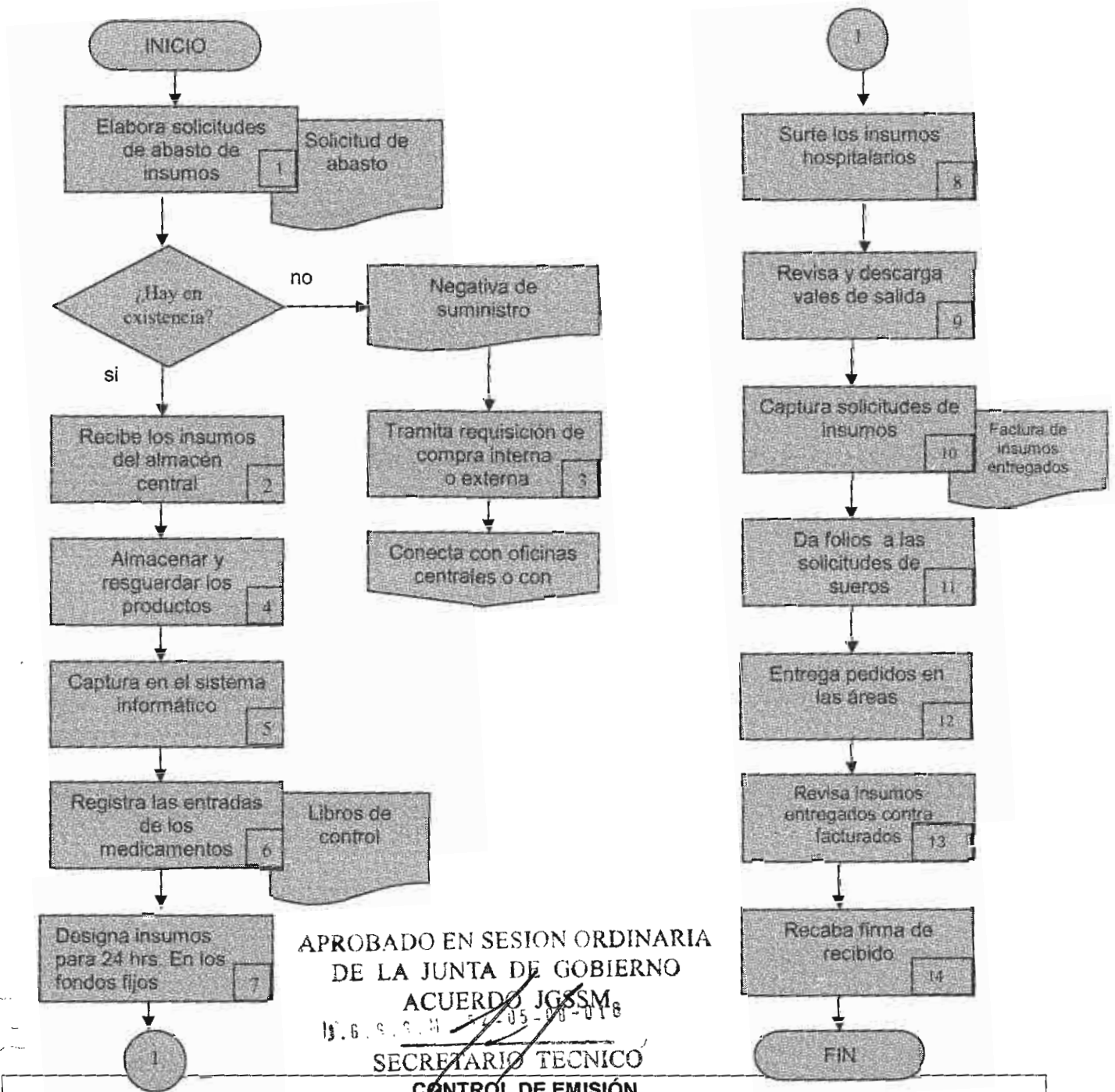
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
14	<p>Es el responsable de solicitar la firma de recibido de los insumos entregados.</p> <p>Nota: La temporalidad de surtimiento varia (24, 48 ó 72 hrs.) de a cuerdo a las eventualidades que se presenten, como son: días festivos, fin de semana ó periodo de inventarios entre otros.</p> <p>Con esta actividad se da fin a este procedimiento.</p>	Despachador	Factura

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

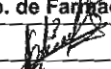
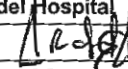
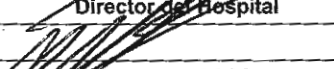
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lilia Vergara Torres	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Farmacia del Hospital	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Agosto 2008	Agosto 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-07
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	7.- Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 5 de 8

5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 19.6.8.8.4 205-08-018
 SECRETARIO TECNICO
CONTROL DE EMISIÓN


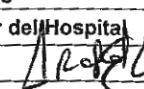
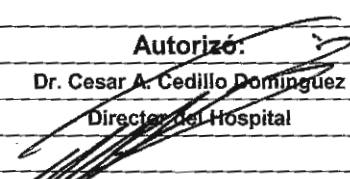
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lilia Vergara Torres	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Farmacia del Hospital	Administrador del Hospital	Director de Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Agosto 2008	Agosto 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-07
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	7.- Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 6 de 8

Documentos De Referencia

Documento	Código
Manual de Organización Específico del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri".	
Reglamento Interior del organismo descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
Norma Oficial NOM-197-SSA1-2000	
Suplemento de la farmacopea	

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lilia Vergara Torres	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Farmacia del Hospital	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Agosto 2008	Agosto 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-07
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	7.- Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 7 de 8

Registros

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de abasto (SSM-SACA-FO-02)	Responsable de farmacia	5 años
2	Negativa de suministro (SSM-DAS-HG-SA-FO-05)	Responsable de farmacia	5 Años
3	Recetas de medicamento controlado	Responsable de farmacia	2 años estrictamente bajo llave y posteriormente otros 3 en archivo normal
4	Libretas para el registro de controlado	Responsable de farmacia	5 años
5	Facturas de entradas y salidas	Responsable de farmacia	5 años

8. Glosario

Abasto: provisión de cosas necesarias.

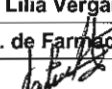
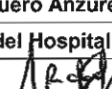
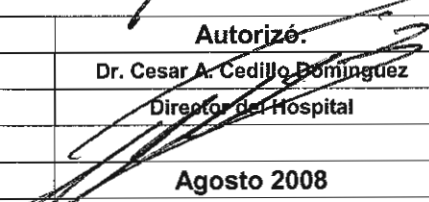
Estupefacientes: Sustancia narcótica que produce la pérdida de la sensibilidad como la cocaína, la morfina, etc.


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.

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	Lilia Vergara Torres	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Farmacia del Hospital	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Agosto 2008	Agosto 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-RM-PR-07
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	7.- Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Página: 8 de 8

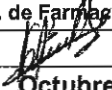
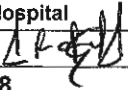
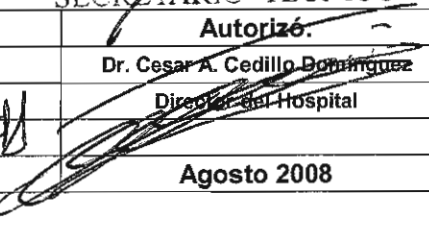
9. Cambios en esta versión

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. 57-05-08-018

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lilia Vergara Torres	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Farmacia del Hospital	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Agosto 2008	Agosto 2008



FORMATO
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:
SSM--HGA-SA-FO-03


Página:
1 de 1

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

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones

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

Solicita:	Visto 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
	SERVICIOS GENERALES	Página: 1 de 1

1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN


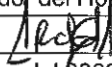

SERVICIOS GENERALES


PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
08	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
09	Entrega de correspondencia	Asegurar que las distintas áreas de la Unidad Hospitalaria envíen y reciban la documentación de correspondencia en tiempo, lugar y forma.	Administrativo	Sectorial	
10	Traslado de Pacientes	Asegurar que el paciente sea trasladado desde el Hospital General de Axochiapan, en tiempo, lugar y forma a cualquier Unidad Hospitalaria dependientes de la Secretaria de Salud y dependientes del Gobierno del Estado donde se envían, lo reciba para su tratamiento médico.	Administrativo	Sectorial	Solicitud de Estudio Requisitado Acompañado de Médicos Titulados
11	Entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	Asegurar que el servicio de laboratorio clínico envíe y reciba en tiempo, lugar y forma a banco de sangre estatal y nacional, todos los elementos sanguíneos tales como concentrados plaquetarios, plasma, etc.	Administrativo	Sectorial	Tener estudios de Laboratorio previos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-00-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Dominguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-08
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	8. Procedimiento para lavado de ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa.	Página: 1 de 6

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.


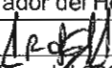
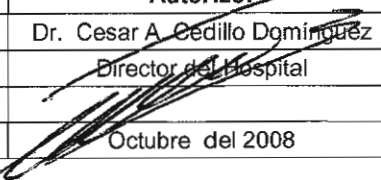
Este procedimiento aplica a Lavaderos bajo la supervisión del Jefe de Servicios Generales.


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 Axochiapan, Mor.
- 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 Axochiapan, Mor., 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. 52/05-06-016

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-08
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	8. Procedimiento para lavado de ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa.	Página: 2 de 6

4 Descripción de Actividades.


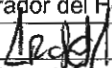
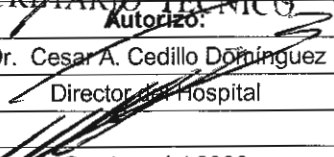
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recolecta toda la ropa nueva, sucia, contaminada o no contaminada de los servicios de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Sabanas estándar, clínica y pediátrica. • Batas quirúrgicas y batas quirúrgicas para pacientes. • Almohadas y fundas. • Ropa quirúrgica. 	Lavandero (L)	Control de Canje de Ropa Nueva para Almacén Control de Canje de Ropa (Entregada a Lavandería)
2	Clasifica la ropa en nueva y reciclada o contaminada y no contaminada.	(L)	
3	¿Realizar el lavado de ropa Reciclada y Contaminada? Si la respuesta es Si ir a la actividad No. 7. Si la respuesta es No, ir a la actividad No. 4.	(L)	
4	Aplica el detergente líquido, detergente en polvo, cloro, desengrasante, y suavizante, al equipo de lavado en cantidades controladas. Ajusta el ciclo de lavado (observa especificaciones en tablero de lavadora).	(L)	
5	Termina el ciclo de lavado, seca la ropa, la dobla, selecciona y coloca en sus anaqueles por tipo de ropa.	(L)	


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

ACUERDO JOSSM

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


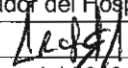
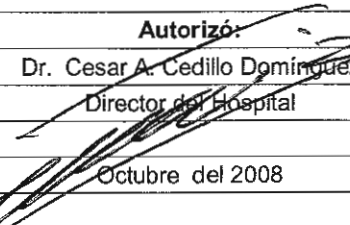
SECRETARIO TECNICO
Autorizó:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-08
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	8. Procedimiento para lavado de ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa.	Página: 3 de 6

6	Surte ropa a los servicios, dejando una reserva necesaria para los servicios posteriores de cada turno. Con esta actividad termina este procedimiento.	(L)	Control de Canje de Ropa (Entrega a Servicios Hospitalarios)
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	¿Reciclar Ropa? 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. 71-08-08-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-SA-PR-08

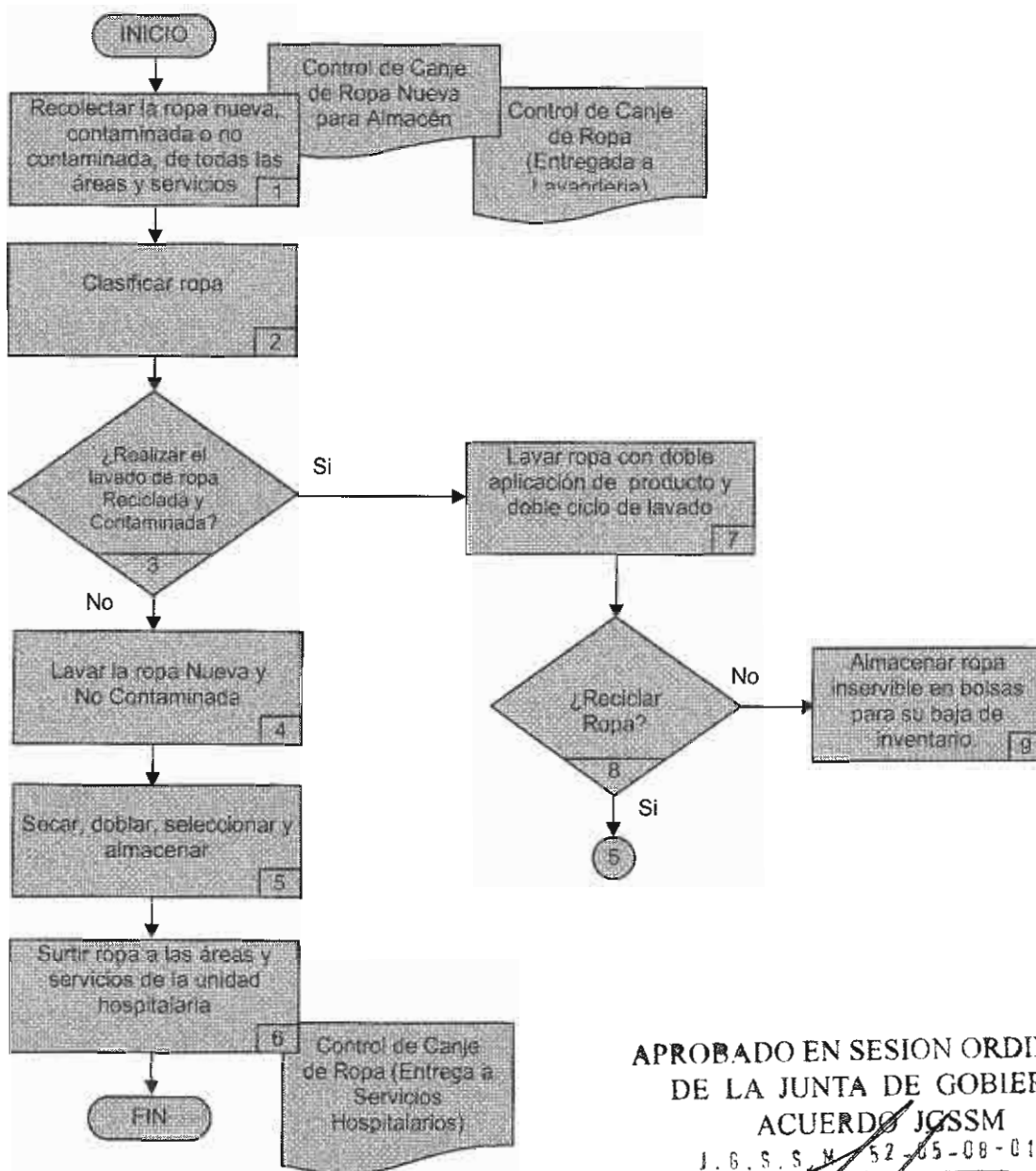
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.0

8. Procedimiento para lavado de ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa.


Página:
4 de 6

5 Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008


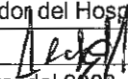
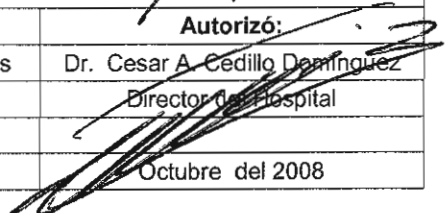
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-08
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	8. Procedimiento para lavado de ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa.	Página: 5 de 6

6. Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización del Hospital General de Aochiapan, Mor. "Dr. Ángel ventura Neri"	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	
Requisitos sanitarios del equipo de protección personal.	NOM-056-SSA1993
Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.	NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002
Sistema para la identificación y comunicación de riesgos por sustancias químicas en los centros de trabajo.	NOM-114-STPS-1994
Norma Oficial Mexicana, que establece los requisitos para la clasificación, separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica.	NOM-087-ECOL-1995
Norma Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones mínimas de calidad y métodos de prueba que debe cumplir el pre-lavador líquido, removedor de sangre, aceites y grasas para ropa hospitalaria e industrial, que se comercializa en el territorio nacional.	NMX-K-625-NORMEX-2005
Esta Norma Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones mínimas de calidad y métodos de prueba que debe cumplir el detergente líquido para el lavado de ropa hospitalaria e industrial que se comercializa en el territorio nacional.	NMX-K-651-NORMEX-2005
Esta Norma Mexicana tiene por objeto establecer las especificaciones mínimas de calidad y métodos de prueba que debe cumplir el neutralizante líquido de alcalinidad para el lavado de ropa hospitalaria, que se comercializa en el territorio nacional.	NMX-K-662-NORMEX-2005

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FORMATO PARA PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMINO MENORES A 24 HORAS

No. _____

LUGAR Y FECHA :			
CENTRO DE TRABAJO :			
SERVIDOR PUB. COMISIONADO			
CLAVE PRESUPUESTAL:	APROBADO EN SESION ORDINARIA		CÓDIGO Y PUESTO: MO3023
DESCRIPCION DEL PUESTO:	DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
LUGAR DE COMISIÓN :	ACUERDO JGSSM		
OBJETO DE LA COMISIÓN :	J.G.S.S.M. 23-05-00 018		
MEDIO DE TRANSPORTE :	VEHICULO OFICIAL	AUTOBUS	VEHICULO PROPIO
OBSERVACIONES :			

CERTIFICACION DE PERMANENCIA

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISIÓN	HORA	PERSONAL RESPONSABLE QUE CERTIFICA
	LLEGADA : 09:00	NOMBRE : _____
	SALIDA : 19:00	PUESTO: _____
		FIRMA AUTORIZADA : _____

COMPROBACION

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GTOS CAMINO	\$
CASSETAS:	\$
PASAJES:	\$
TOTAL:	\$ 210.00
IMPORTE CON LETRA (DOSCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.))

AIE: H62-601H

PARTIDA: 3817


RECIBÍ

Vo. Bo.

AUTORIZA

C.P. EDGAR R. AGUERO ANZURES
ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL

DR. CÉSAR A. CEDILLO DOMINGUEZ.
DIRECTOR DEL HOSPITAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-10
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	10. -Procedimiento para traslado de pacientes.	Página: 1 de 6

1. Propósito.

Asegurar mediante este procedimiento que el paciente sea trasladado desde el Hospital General de Axochiapan, Mor. en tiempo, lugar y forma a cualquier Unidad Hospitalaria dependientes de la Secretaria de Salud y dependientes del gobierno del estado donde se envían, lo reciba para su tratamiento médico.

2. Alcance.


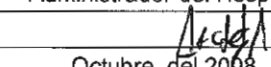
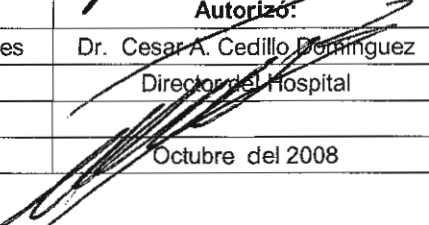
Este procedimiento aplica a choferes bajo la supervisión de la Subdirección de Administración del hospital.


3. Políticas de Operación.

- Este informe será para uso y consulta interna de la Subdirección Administrativa del hospital, así como de las subdirecciones involucradas en la solicitud del servicio de traslado de paciente del Hospital General de Axochiapan, Mor. a otra unidad médica hospitalaria.
- El Jefe del Área Transporte es el responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad interlaboral e institucional programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el traslado de paciente funcione conforme a los programas hospitalarios.
- La subdirección Administrativa, del Hospital General de Axochiapan, Mor. , será responsable de la calidad y oportuna entrega del informe del traslado de pacientes.
- 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. 52/05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-10
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	10. -Procedimiento para traslado de pacientes.	Página: 2 de 6

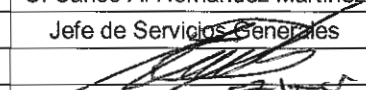
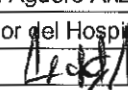
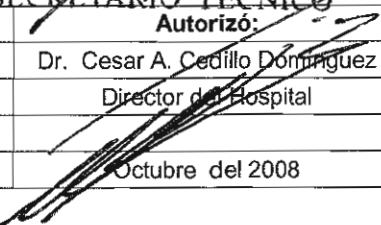
4. Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Codigo)
1	Llena el pase de salida del vehículo, y se solicita la firma de autorización para la salida del mismo.	Administración Chofer (C)	Autorización de salida de vehículo Formato para pago y comprobación de gastos de camino
2	Entrega el pase de salida a Vigilancia para que proporcione las llaves del mismo.	Seguridad Privada (C)	
3	Revisa el vehículo que se utilizara para trasladar al paciente, Si no tiene gasolina pasar a la actividad no. 4 Si tiene gasolina pasar a la actividad no. 5	(C)	
4	Pasa con el Jefe del Área Transportes para que realice la carga de gasolina del vehículo.	Jefe de Transportes	
5	Pregunta a Trabajo Social el nombre del paciente y el número de cama donde se encuentra.	Trabajo Social (C)	
6	Pregunta al medico que va a realizar el traslado si el estado de salud del paciente, el nombre del medico que ira al traslado y los estudios que se le van a realizar.	Medico (C)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. N. 52-05-08-018

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-SA-PR-10

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.0

10. -Procedimiento para traslado de pacientes.

Página:
3 de 6

7	Preguntar al medico responsable si el paciente necesita oxigeno. Si el paciente necesita oxigeno, pasar a la act. no. 7 Si el paciente no necesita oxigeno pasar a la act. No. 8	Medico (C)	
8	Solicita a la Administración el tanque de oxigeno lleno con el manómetro correspondiente para realizar el traslado.	Administración (C)	
9	Sube al paciente a la ambulancia para su traslado.	(C)	
10	Recuerda al familiar que lleve estudios ya realizados para ser presentados en caso que se requieran. Al medico se le recuerda que lleve expediente clínico y hoja de referencia.	(C) Medico	Expediente Clínico Hoja de Referencia Estudios del Paciente
11	Parte hacia la Unidad donde será trasladado y al llegar se le apoya al medico para bajar al paciente de la ambulancia y se entrega en el área que corresponda de acuerdo al diagnostico que presente.	(C)	
12	Se retira hacia la Unidad Hospitalaria, y hace entrega del vehículo al personal de vigilancia. Con esta actividad termina este procedimiento.	Seguridad Privada (C)	

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	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-SA-PR-10

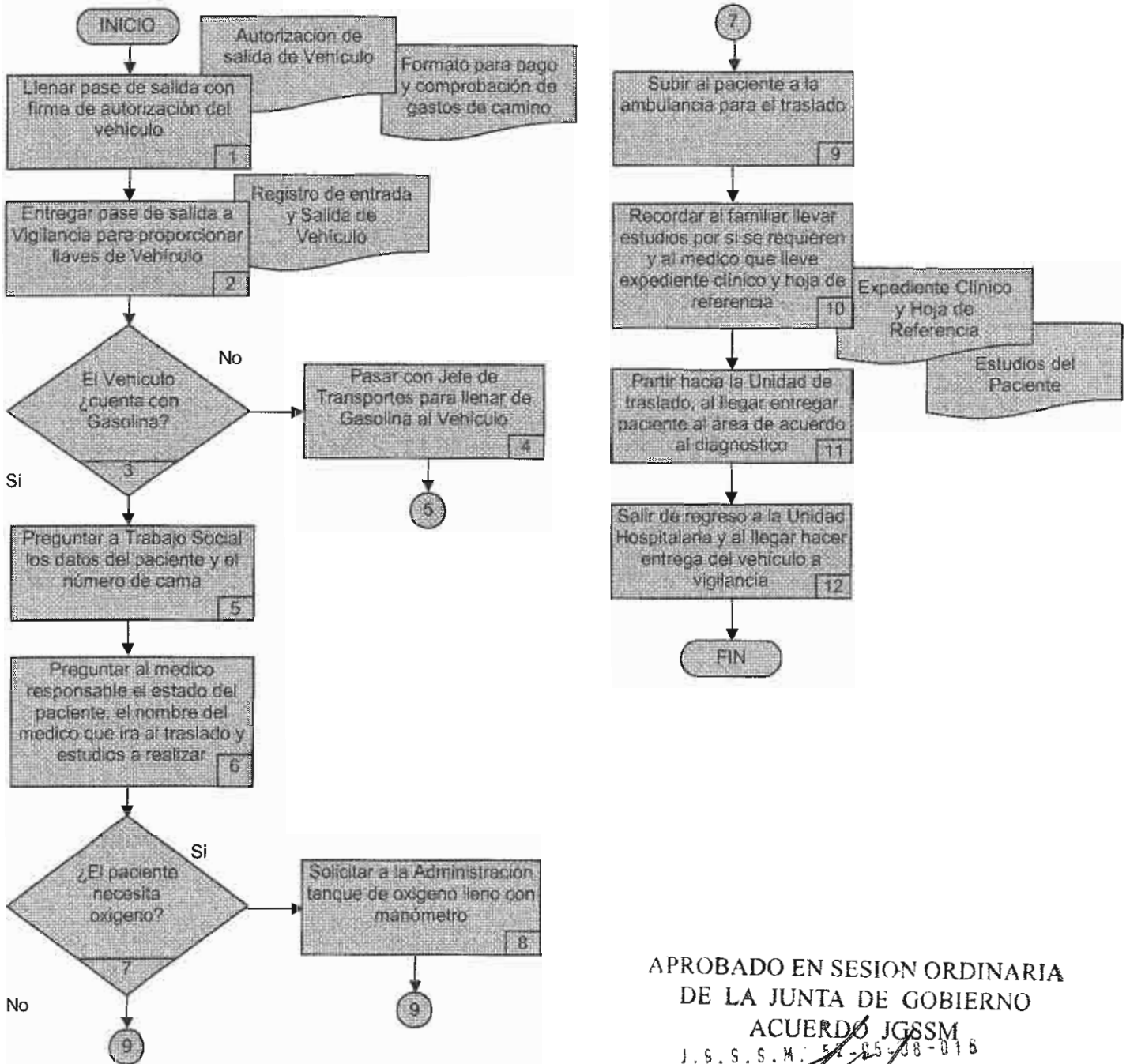
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.0

10. -Procedimiento para traslado de pacientes.


Página:
4 de 6

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M.: 51-05-08-015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-10
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	10. -Procedimiento para traslado de pacientes.	Página: 5 de 6


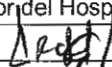
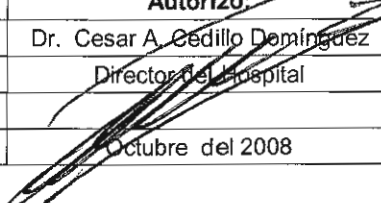
6. Documentos de Referencia.


DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización del Hospital General de Axochiapan, Mor. "Dr. Ángel Ventura Neri"	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	
NORMA Oficial Mexicana, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.	NOM-020-SSA2-1994

7. Registros.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1. Bitácora (actividades de choferes)	1 año	Jefe del Área Transportes	
2. Formato de autorización de salida del vehículo.			
3. Formato para pago y comprobación de gastos de caminos menores a 24hrs.			
4. Registro de entrada y salida del vehículo.			
5. Expediente Clínico y Hoja de Referencia.			
6. Estudios del Paciente.			

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S. N. 52-05-08-018**

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-10
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	10. -Procedimiento para traslado de pacientes.	Página: 6 de 6

8. Glosario.

Traslado: Llevar o cambiar una persona o cosa de un lugar a otro.

Manómetro: Es un instrumento utilizado para la medición de la presión en los fluidos.

Hoja de Referencia: Hoja con historia clínica individual del paciente.

9. Cambios en esta versión.


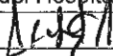
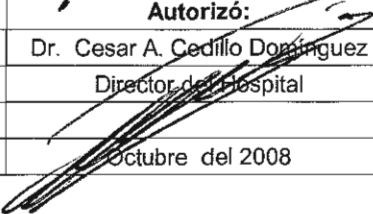
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10. Anexos.

- 1.- Formato de autorización de salida del vehículo.
- 2.- Formato para pago y comprobación de gastos de caminos menores a 24hrs.
- 3.- Registro de entrada y salida del vehículo.
- 4.- Expediente Clínico y
- 5.- Hoja de Referencia.
- 6.- Estudios del Paciente.

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

J.G.S.S.M. 57-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR
"DR. ANGEL VENTURA NERI"**

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL	
GASOLINA	

KM FINAL	
GASOLINA	

No. ECONÓMICO	
------------------	--

FECHA	
-------	--

NOMBRE DEL
CHOFER: _____

DESTINO: _____

SI ()

NO ()

OBSERVACIONES: _____

-

APROBADO EN SESION ORDINARIA

HORA DE SALIDA	
-------------------	--

DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

HORA DE REGRESO	
--------------------	--

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

SECRETARIO TECNICO

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA
DEL VIGILANTE

CHOFER
FIRMA

QUIEN VERIFICA LA SALIDA
NOMBRE



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FORMATO PARA PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMINO MENORES A 24 HORAS

No. _____

LUGAR Y FECHA :	_____		
CENTRO DE TRABAJO :	_____		
SERVIDOR PUB. COMISIONADO	_____		
CLAVE PRESUPUESTAL:	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA		MO3023
DESCRIPCION DEL PUESTO:	DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
LUGAR DE COMISIÓN :	ACUERDO AGSSM		
OBJETO DE LA COMISIÓN :	SECRETARIO TECNICO		
MEDIO DE TRANSPORTE :	VEHICULO OFICIAL	AUTOBÚS	VEHICULO PROPIO
OBSERVACIONES :	_____		

CERTIFICACION DE PERMANENCIA

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISIÓN	HORA	PERSONAL RESPONSABLE QUE CERTIFICA
	LLEGADA : 09:00	NOMBRE : _____
	SALIDA : 19:00	PUESTO : _____
		FIRMA AUTORIZADA : _____

COMPROBACION

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GTOS CAMINO	\$
CASSETAS:	\$
PASAJES:	\$
TOTAL:	\$ 210.00
IMPORTE CON LETRA (DOSCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.))

AIE: H62-601H

PARTIDA: 3817

RECIBÍ

Vo. Bo.

AUTORIZA

C.P. EDGAR R. AGUERO ANZURES
ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL

DR. CESAR A. CEDILLO DOMINGUEZ.
DIRECTOR DEL HOSPITAL



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.
"DR ANGEL VENTURA NERI"**



Historia Clínica

Expediente	Paciente	Sexo	Edad	Fecha de Nac.
Servicio	Área	Cama	Fecha de Ing.	
Domicilio:	Estado:	Municipio:	Localidad: GD.	
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 IGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-00-016
SECRETARIO TECNICO

Personales Patológicos

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



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.
"DR ANGEL VENTURA NERI"**



Historia Clínica

Expediente	Paciente	Sexo	Edad	Fecha de Nac.
Servicio	Area	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
U.G.S.S.M. 22-05-08-016.
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



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.
"DR ANGEL VENTURA NERI"**



Historia Clínica

Expediente	Paciente	Sexo	Edad: 18 a	Fecha de Nac.
Servicio	Area	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 SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 13.6.S.S.M. 52-03-08-016
 SECRETARIO TECNICO

Elaboró _____

Responsable _____

	FORMATO	Código: SSM-HGA-SM-FO-05
	Hospital de Axochiapan, Mor.	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:

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-08-016
SECRETARIO TECNICO

TA:

TEMP:

FR:

FC:

PESO:


TALLA:

MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-11
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	11.- Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	Página: 1 de 7

1. Propósito.

Asegurar mediante este procedimiento que el servicio de laboratorio clínico envíe y reciba en tiempo, lugar y forma a banco de sangre estatal y nacional, todos los elementos sanguíneos tales como concentrados plaquetarios, plasma, etc.

2. Alcance.

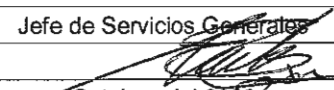
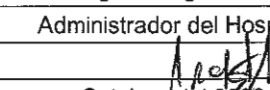
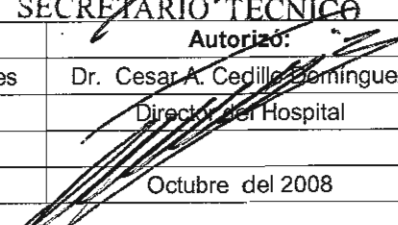
Este procedimiento aplica a choferes bajo la supervisión de la Subdirección de Administración del hospital.

3. Políticas de Operación.

- Este informe será para uso y consulta interna de la Subdirección Administrativa y del Laboratorio Clínico del hospital, así como de las subdirecciones involucradas en la solicitud del servicio de entrega-recepción de elementos sanguíneos del Hospital General de Axochiapan, Mor.
- El Jefe del Área de Transporte es el 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 actividad de entrega-recepción de elementos sanguíneos funcione conforme a los programas hospitalarios.
- La subdirección Administrativa, del Hospital General de Axochiapan, Mor será responsable de la calidad y oportuna entrega del informe de actividades de entrega-recepción de elementos sanguíneos.
- 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. E. S. S. M. 52-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-SA-PR-11

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.0

11.- Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

Página:
2 de 7

4 Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Llena el pase de salida del vehículo, y se solicita la firma de autorización para la salida del mismo.	Administración Chofer (C)	Autorización de salida de vehículo Formato para pago y comprobación de gastos de camino
2	Entrega el pase de salida a Vigilancia para que proporcione las llaves del mismo.	Seguridad Privada (C)	
3	Revisa el vehículo que se utilizara para trasladar al paciente, Si no tiene gasolina pasar a la actividad no. 4 Si tiene gasolina pasar a la actividad no. 5	(C)	
4	Pasa con el Jefe del Área Transportes para que realice la carga de gasolina del vehículo.	Jefe de Transportes	
5	Recibe de Laboratorio Clínico Termo para transportar los elementos sanguíneos y los formatos correspondientes para la recepción y entrega de la misma.	Laboratorio Clínico (C)	Solicitud de Elementos Sanguíneos Recibo de Unidades (Donadores)
6	Sale hacia el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y al llegar se dirige al área de Fraccionamiento para la entrega o recepción del Termo de elementos sanguíneos con los formatos correspondientes.	(C)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO AJUSTADO
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-SA-PR-11

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.0

11.- Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

Página:
3 de 7

7	<p>Revisa si se entrega o recibe elementos sanguíneos y acuses de recibido,</p> <p>Si se entregan elementos sanguíneos, pasar a la actividad no. 8</p> <p>Si re reciben elementos sanguíneos, pasar a la actividad no. 9</p>	(C)	
8	<p>Entrega Termo con elementos sanguíneos y esperar a recibir el Termo vacío y los acuses de recibido de los elementos sanguíneos entregados.</p>	(C)	Acuses de Recibido
9	<p>Recibe Termo que contiene los elementos sanguíneos y los acuses de recibido de la sangre solicitada.</p>	(C)	Acuses de Recibido
10	<p>Vuelve hacia la Unidad Hospitalaria y hace entrega de vehículo al personal de vigilancia.</p>	Seguridad Privada (C)	
11	<p>Entrega Termo con o sin elementos sanguíneos y los acuses de recibido en el área de Laboratorio Clínico.</p> <p>Con esta actividad termina este proceso.</p>	Laboratorio Clínico (C)	Acuses de Recibido

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 57/05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGA-SA-PR-11

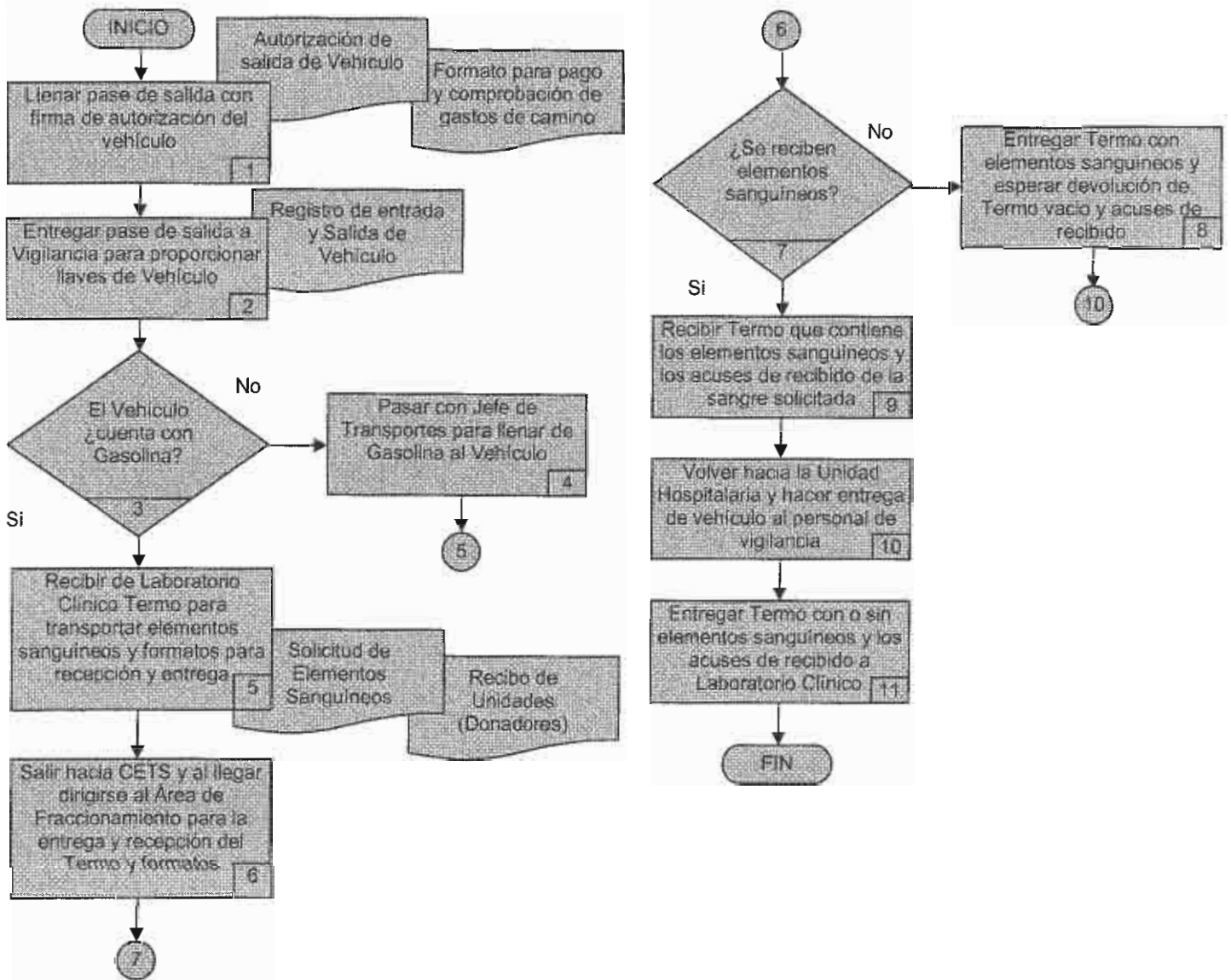
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.0

11.- Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

Página:
4 de 7

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

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

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-11
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	11.- Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	Página: 5 de 7


6. Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización del Hospital General de Axochiapan, Mor "Dr. Ángel Ventura Neri"	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	
Norma Oficial Mexicana, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.	NOM-139-SSA1-1995
Norma Oficial Mexicana, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.	NOM-140-SSA1-1995
Norma Oficial Mexicana, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.	NOM-003-SSA2-1993
Norma Oficial Mexicana, que establece los requisitos para la clasificación, separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica.	NOM-087-ECOL-1995

**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	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-11
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	11.- Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	Página: 6 de 7

7. Registros.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACION UNICA
1. Formato de Autorización de salida de Vehículo.	1 año	Jefe del Área Transportes	
2. Formato para pago y comprobación de gastos de caminos menores a 24hrs.			
3. Registro de entrada y salida del vehículo.			
4. Solicitud de Elementos Sanguíneos.			
5. Recibo de Unidades (Donadores).			

8. Glosario.

CETS: Centro Estatal de Transfusión Sanguínea.

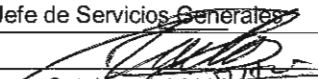
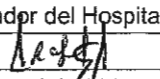
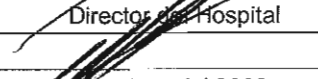
Transportar: Llevar a alguien o algo de un lugar a otro.

Termo: Hielera especial para transportar los Elementos Sanguíneos a una temperatura adecuada.

Elementos Sanguíneos: Se refiere específicamente a Concentrado Eritrocitario, Plasma Fresco Congelado y Concentrados Plaquetarios.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-25-08-016

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-SA-PR-11
	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Rev.0
	11.- Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	Página: 7 de 7

9. Cambios en esta versión.

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

10. Anexos.

- 1) Formato de Autorización de salida de Vehículo.
- 2) Formato para pago y comprobación de gastos de caminos menores a 24hrs.
- 3) Registro de entrada y salida del vehículo.

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Carlos A. Hernández Martínez	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



Gobierno del Estado
de Morelos
2006-2011

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.
"DR ANGEL VENTURA NERI"**



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL	
GASOLINA	

KM FINAL	
GASOLINA	

No. ECONÓMICO	
------------------	--

FECHA	
-------	--

NOMBRE DEL
CHOFER: _____

DESTINO: _____
SI () NO ()

OBSERVACIONES: _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA

HORA DE SALIDA		DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM	HORA DE REGRESO	
-------------------	--	--	--------------------	--

J.G.S.S.M. 52-75-01-01

SECRETARIO TECNICO

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

CHOFER
FIRMA

QUIEN VERIFICA LA SALIDA
NOMBRE DEL VIGILANTE



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FORMATO PARA PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE CAMINO MENORES A 24 HORAS

No. _____

LUGAR Y FECHA :	_____		
CENTRO DE TRABAJO :	_____		
SERVIDOR PUB. COMISIONADO	_____		
CLAVE PRESUPUESTAL:	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA		CÓDIGO Y PUESTO: MO3023
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
LUGAR DE COMISIÓN :	ACUERDO IGSSM		
OBJETO DE LA COMISIÓN :	I.G.S.S.M. 52-45-00-016		
MEDIO DE TRANSPORTE :	VEHICULO OFICIAL	AUTOBÚS	VEHICULO PROPIO
OBSERVACIONES :	OTROS		

CERTIFICACION DE PERMANENCIA

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISIÓN	HORA	PERSONAL RESPONSABLE QUE CERTIFICA
	LLEGADA : 09:00	NOMBRE : _____
	SALIDA : 19:00	PUESTO: _____
		FIRMA AUTORIZADA : _____

COMPROBACION

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GTOS CAMINO	\$
CASSETAS:	\$
PASAJES:	\$
TOTAL:	\$ 210.00
IMPORTE CON LETRA (DOSCIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.))

AIE: H62-601H

PARTIDA: 3817


RECIBÍ

Vo. Bo.

AUTORIZA

C.P. EDGAR R. AGUERO ANZURES
ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL

DR. CESAR A. CEDILLO DOMINGUEZ.
DIRECTOR DEL HOSPITAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código:
	SUBDIRECCION DE ADMINIOISTRACION	Rev.: 0
	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	Hoja: 1 de 1

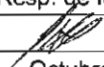
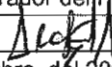
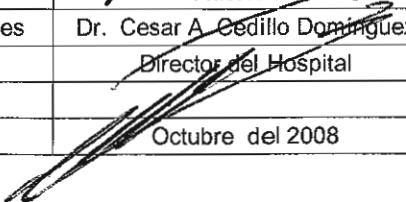
1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE AXOCHIAPAN, MOR.
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN
INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO


Hoja: 1 de 1

Procedimientos		Proposito	Naturaleza	Ambito de Operación	Observaciones
No.	Nombre				
12	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
13	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 SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM**

J. E. S. S. H. 52-08-08-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-12
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	12.- 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

APROBADO EN SESION ORDINARIA

Este procedimiento aplica al Jefe o responsable de Mantenimiento y personal Polivalente.

DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

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

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

SECRETARIO TECNICO


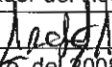
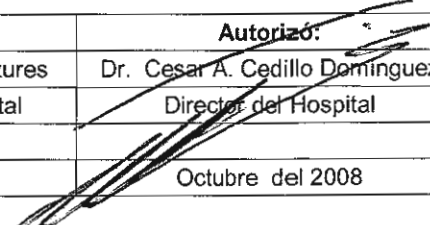
El Departamento de Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del hospital.


El Departamento de Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, estructura y apariencia los edificios del hospital.

4. Descripción del procedimiento


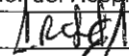
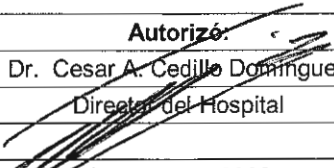
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo en la primera quincena del mes de Diciembre y lo firma.	Responsable de Mantenimiento	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
2	Elabora la orden de servicio a partir del programa de 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	


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-12
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	12.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Hoja: 2 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	<p>Registra en la bitácora de compras el material faltante, llenando los campos siguientes:</p> <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. <p>Nota: Esta bitácora contendrá también el material solicitado para el proceso del mantenimiento correctivo y todo el material requerido en el proceso administrativo.</p>	<p>Personal Polivalente Asignado</p> <p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 22-05-08-016 SECRETARIO TECNICO</p>	Bitácora de Compras
7	<p>Revisa la bitácora de compras y autoriza la elaboración de la Requisición de Compras, asignándole un número de control.</p>	Responsable de Mantenimiento	Bitácora de Compras Requisición de Compras
8	<p>Elabora la Requisición de Compras, en original y tres copias. Recaba firma de autorización del Jefe de Ingeniería y Mantenimiento, Subdirector Administrativo y Director 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.</p> <p><u>Sale al proceso de egresos</u></p>	Personal Polivalente Asignado	Requisición de Compra
9	<p>Registra en la Bitácora de Compras el número de folio asignado por parte del departamento de Finanzas y la fecha de recepción.</p>	Personal Polivalente Asignado	Requisición de Compra
10	<p>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.</p>	Responsable de Mantenimiento	Bitácora de Compras
11	<p>Analiza la Bitácora de Compras para determinar material pendiente de recibir. Elabora y envía al Departamento de Finanzas el reporte semanal de material pendiente.</p>	Responsable de Mantenimiento	Bitácora de Compras Reporte Semanal de Material Pendiente


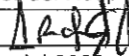
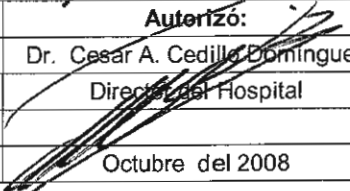
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-12
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	12.- 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	Responsable de Mantenimiento	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Orden de Servicio

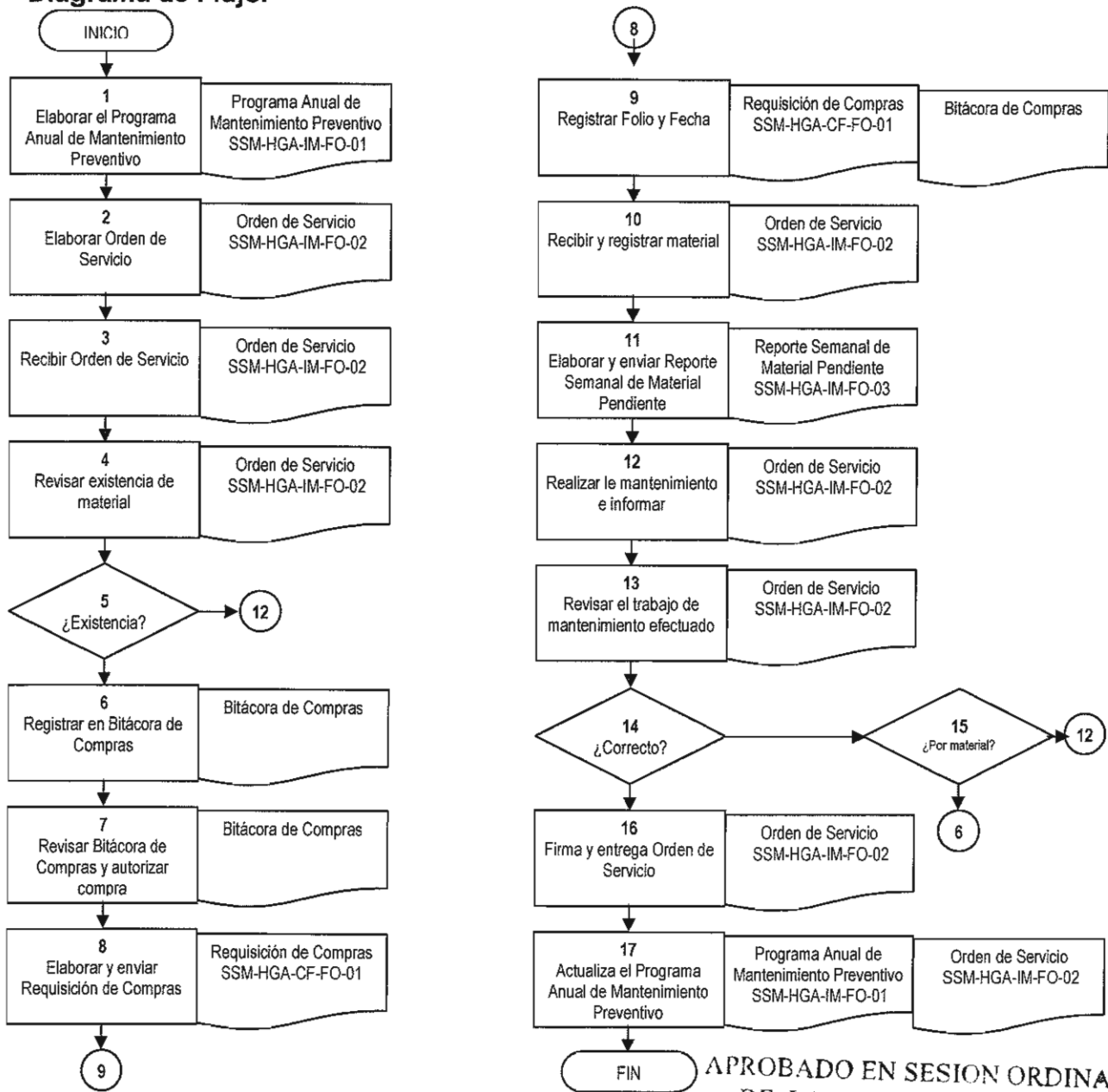
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-15-88-016

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-12
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	12.- 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008


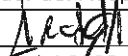
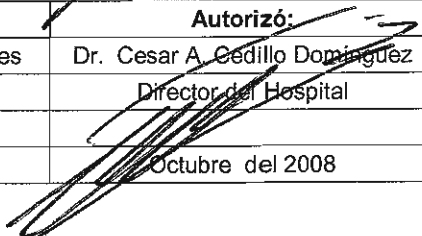
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-12
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	12.- Procedimiento para el mantenimiento preventivo de equipos y edificios.	Hoja: 5 de 6


6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital de Axochiapan, Mor.	(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. G. S. S. M. 77-05-02-0:0

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-12
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	12.- 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-HGA-IM-FO-01	Responsable de Mantenimiento	2 Años
2	Orden e Servicio SSM-HGA-IM-FO-02	Responsable de Mantenimiento	2 Años
3	Bitácora de Compras S/C	Responsable de Mantenimiento	2 Años
4	Reporte Semanal de Material Pendiente SSM-HGA-IM-FO-03	Responsable de 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 Mantenimiento encargado de llevar a cabo las actividades de mantenimiento a edificios y equipos


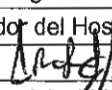
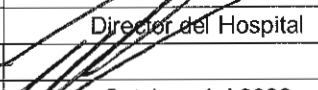
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

- 1.- Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
- 2.- Orden de Servicio
- 3.- Reporte Semanal de Material Pendiente

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.E.S.S.K. 52-05-00-010

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



FORMATO	Código: SSM-HGA-IM-FO-02
Hospital de Axochiapan, Mor.	Rev.: 0
Orden de Servicio	Hoja: 1 de 1

Fecha: _____

Equipo: _____ Área: _____

Descripción y Material requerido


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

~~H. S. S. M. 52-05-08-010~~

~~SECRETARIO TECNICO~~

Responsable Asignado	Visto Bueno	Autoriza
Nombre Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-13
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	13.- 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 o responsable de Mantenimiento y personal Polivalente.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

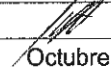
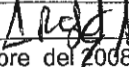

El Departamento de Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del hospital.


El Departamento de 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 su firma, autorizando la petición.	Director del Hospital	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
2	Recibe oficio de petición validado por la Dirección. En caso de ser posible llevar a cabo el mantenimiento referido en el oficio, estampa su firma, validando el documento.	Subdirector Administrativo	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
3	Recibe oficio autorizado y validado.	Jefe de 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 Mantenimiento	
5	Recibe oficio ya revisado por el Jefe de Mantenimiento y lo canaliza al Personal Polivalente asignado.	Jefe de Turno	Oficio de Solicitud de Mantenimiento


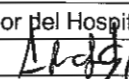
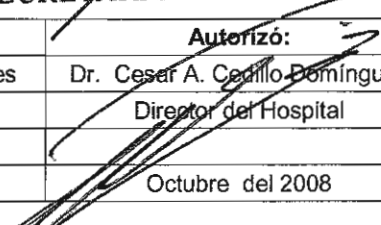
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 32-03-08-018

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedilla Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-13
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	13.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.	Hoja: 2 de 5

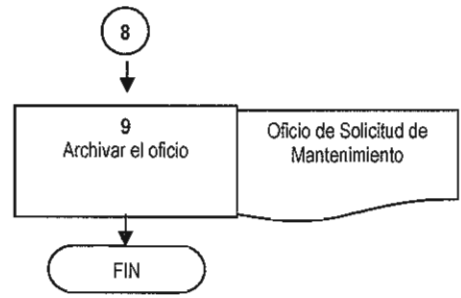
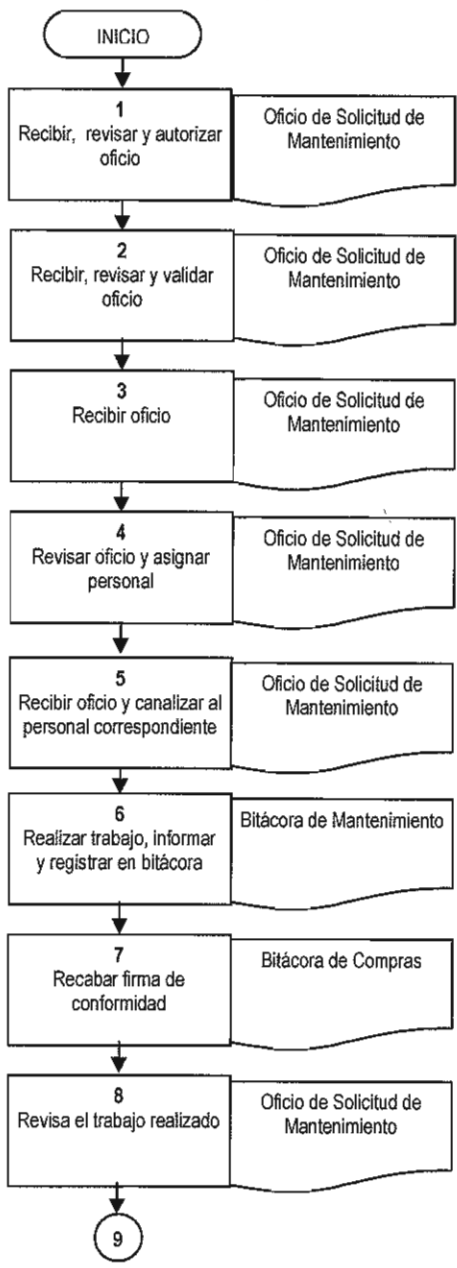
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	Realiza trabajo asignado, reportando diariamente al Jefe de Turno las actividades realizadas y material utilizado. Las actividades realizadas deberán ser registradas en la Bitácora de Mantenimiento, indicando turno, fecha, hora, nombre 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 Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
9	Archiva el oficio.	Jefe de Mantenimiento	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	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-13
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	13.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.	Hoja: 3 de 5

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 32-05-08-016
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cedillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-13
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	13.- Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.	Hoja: 4 de 5

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

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital de Axochiapan, Mor.	(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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Ceñillo Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-HGA-IM-PR-13
	Subdirección de Administración	Rev.: 0
	13.- 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 Mantenimiento	2 Años
2	Bitácora de Mantenimiento S/C	Jefe de 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 Mantenimiento encargado de llevar a cabo las actividades de mantenimiento a edificios y equipos.


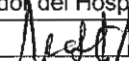
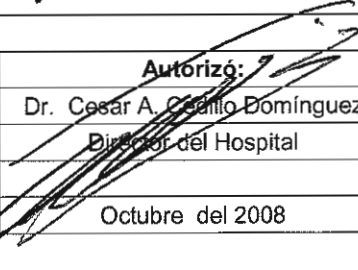
9. Cambios de esta versión.

Numero 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 IGSSM
U. G. S. S. M. 52-05-08-016
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Juan García Mendoza	C. P. Edgar R. Agüero Anzures	Dr. Cesar A. Cesario Domínguez
Cargo	Resp. de Mantenimiento	Administrador del Hospital	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008