



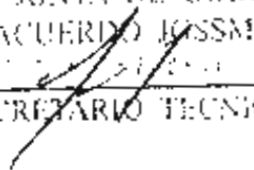
SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO ICSSM


SECRETARIO TECNICO

OCTUBRE 2008







**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARÁN TAPIA"**




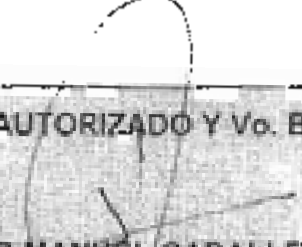
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE MORELOS

ELABORADO POR:
PA. 
DR. ARTURO TORRES ALPÍZAR
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

VISTO BUENO:

DR. JOSÉ LUIS C. CAMPOS CAMPOS
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO POR:

DRA. MARÍA LUISA GENTES BALLESTEROS
DIRECTORA GENERAL DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO Y Vo. Bo.

DR. VÍCTOR MANUEL CABALLERO SOLANO
SECRETARIO DE SALUD Y
PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO
FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

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



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código



SERVICIOS DE SALUD
DE QUERÉTARO

ÍNDICE

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

A) Denominación del procedimiento Subdirección Médica (matriz A4)

1.- Procedimiento Referencia y Contrarreferencia:

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

2.- Procedimiento para la recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 208SM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist. Mayte I. Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

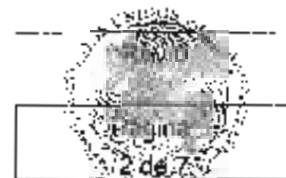




HOSPITAL GENERAL DE GUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:



SERVICIOS DE SALUD
GUATEMALA

3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención:

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

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

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

5.- Procedimiento para la prevención tratamiento y control de la Hipertensión Arterial.

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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO N.º 158/M
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

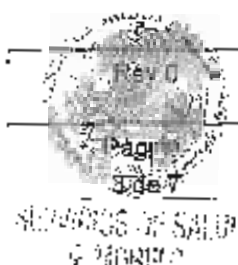
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist. Mayte I. Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:



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

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

B) Denominación del procedimiento Subdirección Administrativa

B1 - Departamento de Recursos Financieros (matriz A4)

1.- Procedimientos de Ingresos.

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

2.- Procedimiento de Egresos.

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

SECRETARÍA DE SALUD
COMISIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ESTADUAL DE OAXACA
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist. Mayte I. Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

Código:

Revisó:

Página

4 de 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

B2 - Departamento de Recursos Humanos (matriz A4)

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

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

2.- Procedimiento de control de incidencias.

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

B3 - Departamento de Recursos Materiales (matriz A4)

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 105/08
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist. Mayte I. Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

6



**HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

Rev 0

Página

5 de 7

SERVICIOS DE SALUD
C. A. G. S. S. A.

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

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

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

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

B4 - Departamento de Servicios Generales (matriz A4)

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 23/SM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist. Mayte I. Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

7



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:

Rev. 0

Página

6 de 7

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE QUERÉTARO

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
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec Sist Mayte I. Muñoz Clara	Dra Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

Código:

Rev. 0

Página

7 de 7

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE QUERÉTARO

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 SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO 108/08

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist. Mayte I. Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			P.A.
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

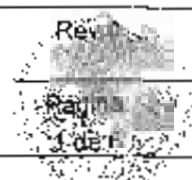
19



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



I. INTRODUCCIÓN

SERVICIOS DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

De acuerdo con las políticas y estrategias de trabajo actuales, establecidas por la Secretaría de Salud, es indispensable que toda unidad hospitalaria cuente con las herramientas técnico-administrativas que aseguren, apoyen y agilicen el cumplimiento de programas, planes y objetivos necesarios para su organización y funcionamiento, para ello se ha implementado el Manual de Procedimientos del Hospital General de Cuautla "Dr. Mauro Belaunzarán Tapia".

Dicha unidad cuenta con 60 camas censables y atiende a una población de 293,357 habitantes sin seguridad social, ubicado en 10 municipios de la zona oriente del estado de Morelos al cual refieren pacientes de 82 Centros de Salud y de 3 Unidades Móviles de 1er Nivel.

Es importante tener conocimientos generales de todos los procedimientos administrativos y médicos que se realizan en esta unidad, abarcando al personal profesional y técnico con diferente formación y diversos turnos.

Así mismo puede conocer el ¿porqué? el ¿cómo? el ¿cuándo? de la realización de los procedimientos

Este manual está realizado para el mejor funcionamiento de los servicios y para el manejo integral del paciente brindando una mejoría y restablecimiento integral.

Por ser un instrumento dinámico y metodológicamente adaptable, el presente manual se encuentra sujeto al registro de cambios que contribuyan al enriquecimiento y mejora del mismo, en pos de la eficiencia, calidez y calidad en la prestación de los Servicios de Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO AGSSEM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist. Mayte I. Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

Código:

Rev.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página
2 de 5

II. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el correcto desarrollo de las diferentes funciones que conforman los servicios de esta Unidad Hospitalaria, bajo los criterios de optimización, actualización y simplificación administrativa en el ámbito de los servicios hospitalarios y de quienes los aplican.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist. Mayte I Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguirre	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

11



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

Código:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Rev.0

Página
9 de 9

SERVICIO DE SALUD
DE MORELOS

III. MARCO JURÍDICO

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

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

LEYES.

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

Ley General de Salud de los Estados Unidos Mexicanos.
D. O. F 7 De Feb. de 1984 y Reformas del 7 De Mayo de 1997.

Tit. I, Cap. Único. Fracc V.; Tit. III Cap. I Art 27 Fracc I A X; Tit. III Cap II Art 32b Fracc I, II, III.; Tit. III, Cap. III Art 36.

Ley de Salud del Estado de Morelos

P.O. "Tierra y Libertad" 7 de Julio de 1993

Tit. 1º. Art 2 Fracc I A VII; Cap II Atención Médica Art. 32, 33 Fracc. I, II; Cap. III Prestadores de Servicios de Salud Art 34 Fracc II, Art 35, Art 36, Art 39, Cap. IV Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad Art. 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50; Cap. V Atención Materno Infantil Art 56 Fracc I, II, III. Art 57, Cap. VI Servicios de Planificación Familiar Art 62, 63 Fracc HI, II, III, VI; Tit. V Investigación para la Salud Art 85 Fracc HI, II, II, Art 87 FRACC HI A VII, ART. 89.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TECNICO

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F 14 de Mayo de 1986; Cap I Disp. Grales. Art 3º. Art 10º Fracc I, Art 19 Fracc. I, II, III, IV, V. Art 32; Cap. IV Disp. Grales. Art 69, 70 Fracc I. Art 71, 74, 86

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

DECRETOS.

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist Mayte I. Muñoz Clara	Dra. Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

123



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

Código:

Rev.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SERVICIOS DE SALUD

ACUERDOS.

APROBADO EN SESION ORDINARIA

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

DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TECNICO

NORMAS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec Sist. Mayra I Muñoz Clara	Dra Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





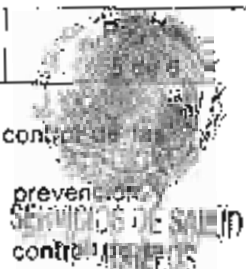
**HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**

Código:

Rev.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Norma Oficial Mexicana NOM-029-SSA2-1999, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de la leptospirosis en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA2-1999, para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño
- Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2002, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la prevención y control de los defectos al nacimiento.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer. Criterios para brindar la atención médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2002, prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el humano.
- Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual.
- Norma Oficial Mexicana NOM-041-SSA2-2002, para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama.
- Norma Oficial Mexicana NOM-065-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los medios de cultivo. Generalidades.
- 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-087-ECOL-SSA1-2002, protección ambiental-salud ambiental, residuos peligrosos biológico-infecciosos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de las residencias médicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-146-SSA1-1996, Salud ambiental Responsabilidades sanitarias de los establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-149-SSA1-1996, que establece las especificaciones sanitarias de las sondas para alimentación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-156-SSA1-1996, Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-157-SSA1-1996, Salud Ambiental Protección y seguridad radiológica en el diagnóstico médico con rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-158-SSA1-1996, Salud ambiental. Especificaciones técnicas para equipos de diagnóstico médico con rayos X.
- Norma Oficial Mexicana NOM-166-SSA1-1997, para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.
- Norma oficial mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
- Norma Oficial Mexicana NOM-170-SSA1-1998, para la práctica de anestesiología.
- Norma Oficial Mexicana NOM-171-SSA1-1998, para la práctica de hemodíalisis.



SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE GOBIERNO
ACUERDO GUBERNAMENTAL
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec. Sist Mayte I. Muñoz Clara	Dra Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**

Código:

Rev.0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:
6 de 6

- Norma Oficial Mexicana NOM-173-SSA1-1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-174-SSA1-1998, para el manejo integral de la obesidad.
- Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-190-SSA1-1999, prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- Norma Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada.
- Norma Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
- Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica.
- Norma Oficial Mexicana NOM-208-SSA1-2002, regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica
- Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-1993, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso, permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

ACORDADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 01SSM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Tec Sist Mayte I Muñoz Cfara	Dra Amira Estrada Aguilar	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Manual de Procedimientos	Jefa de Planeación	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

15



1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

HOJA 1 DE 2

PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NUM	NOMBRE				
1	Procedimiento de Referencia y Contrareferencia	Proporcionar metodología de atención entre 1er nivel y 2º nivel de atención.	Sustantivo	Específico	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	Específico	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	Específico	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
10/10/08
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Dra. Sunam Alpizar Cortes Pliego	Dra. Sunam Alpizar Cortes Pliego	Dra. Sunam Alpizar Cortes Pliego	Dr. Arturo Alpizar Torres Alpizar	Dr. Arturo Alpizar Torres Alpizar
Cargo	Subdirector Médico	Subdirector Médico	Subdirector Médico	Director del Hospital	Director del Hospital
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01

SUBDIRECCIÓN MÉDICA



1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

HOJA 2 DE 2

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NUM	NOMBRE				
4	Procedimiento para la atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y recién nacido	Proporcionar atención médica integral a las pacientes embarazadas, en trabajo de parto y púerperas	Sustantivo	Específico	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	Específico	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	Específico	Con necesidad de apegarse a los tiempos establecidos para dicho procedimiento

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO: 13556
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Sunami Zayas Pliego	Dra. Sunami Zayas Pliego	Dra. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Subdirector Médico	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-S-19R-01

SUBDIRECCIÓN MEDICA

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

Rev: 0

Página:
1 de 12

MINISTERIO DE SALUD
SECRETARÍA

1. 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. 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. 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.

Los lineamientos serán aplicables en las unidades médicas de los tres niveles de atención

La operación se realizará mediante el uso de los tres instrumentos de trabajo siguientes:

Formato de Referencia/Contrarreferencia

Directorio de Unidades

El envío de pacientes entre las diferentes unidades se hará considerando lo **APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**

La capacidad resolutoria 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 asegurado de alguna institución de seguridad social se referirá a la unidad que le corresponda.

Un paciente es aceptado tomando en cuenta la complejidad de su padecimiento y el nivel resolutivo de la unidad que lo atenderá.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemi Molina Gómez	Dra. Susana Cortes Pliego	D. Antonio Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemi Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

18

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01



SUBDIRECCIÓN MEDICA

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

Revisión
Página
2 de 12

4. Descripción del procedimiento (Referencia y contrarreferencia de pacientes de urgencias)

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora el formato de Referencia/Contrarreferencia	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia
2	Avisa a Trabajo Social de Referencia de Urgencia	Médico tratante	
3	Solicitar la aceptación del paciente via 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	

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemi Molina Gómez	Dra. Sunayra Cortes Pliego	p. Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemi Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

11



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGG-SM-PR-01

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev. 0
Página:
3 de 12

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
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	

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO N.º 152

SECRETARIO TÉCNICO

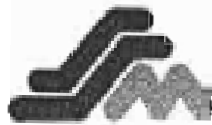
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemi Molina Gómez	Dra. Susana Górtés Pliego	D. Arturo Torres Abízar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemi Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

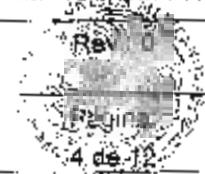
20

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01



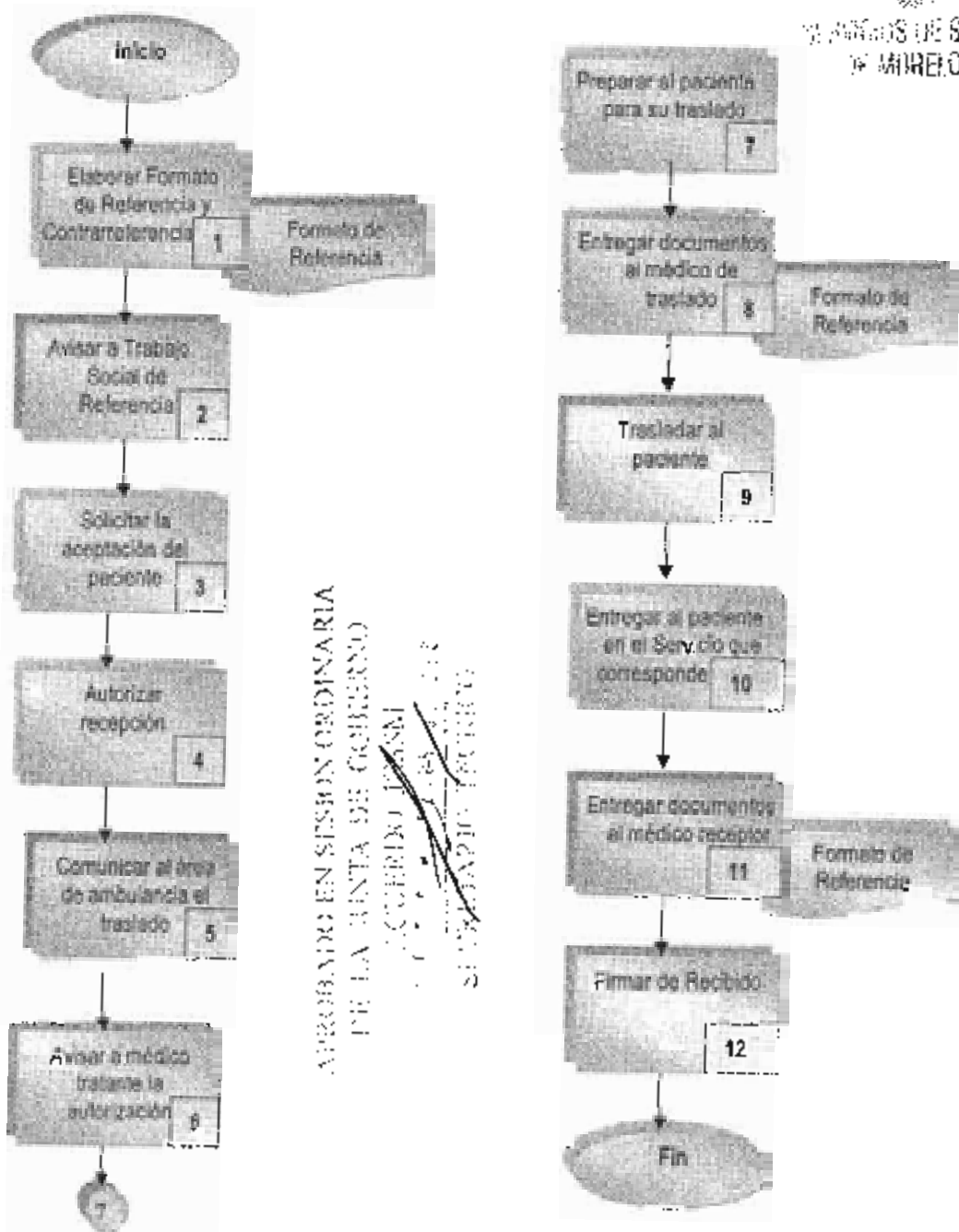
SUBDIRECCIÓN MÉDICA



1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

SECRETARÍA DE SALUD
DE PUERTO RICO

5.- DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 GOBIERNO P.R.S.M.
 SUBDIRECCION MEDICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemí Molina Gómez	Dra. Sunamya Cortes Pliego	D. Arturo Cortes Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemí Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

Rev: 0

Página:
de 12

4. Descripción del procedimiento (Referencia de pacientes ambulatorios)

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora 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	Acudir a solicitar su 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	C. Nohemi Molina Gómez	Dra. Sunartha Dórtos Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemi Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

25

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01



SUBDIRECCIÓN MÉDICA

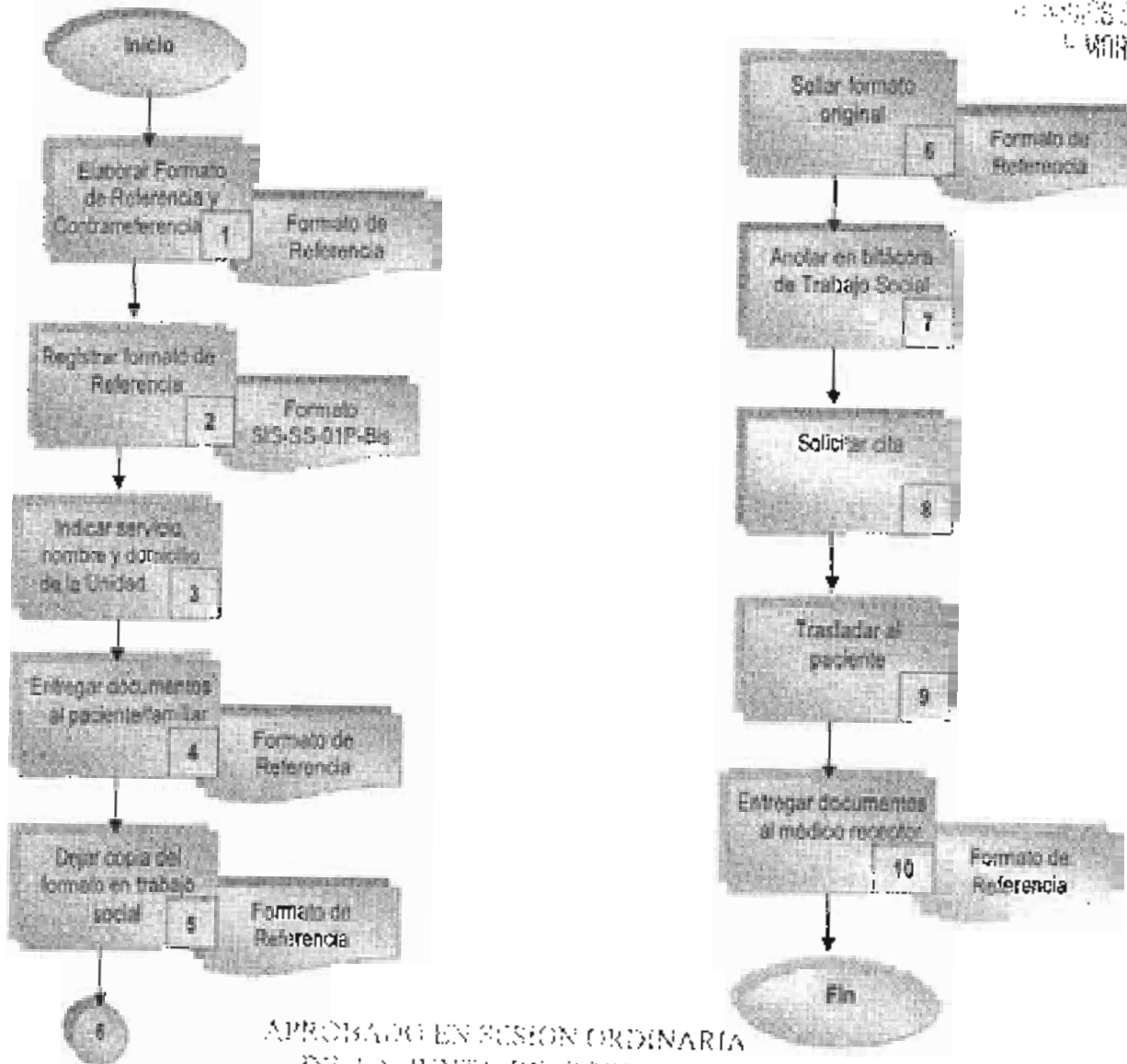
Rev. 0

Página
6 de 12

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

MINISTERIO DE SALUD
MORELOS

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 1133M
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Noheми Molina Gómez	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alvar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Noheми Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01

Rev: 0

Página:
7 de 12

SERVICIOS DE SALUD

DE NIVEL 2
Documento de Trabajo (Código)

4. Descripción de procedimiento (Contrarreferencia de pacientes)

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Da de alta al paciente que previamente se había referido después de haberle otorgado la atención solicitada y necesaria.	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 (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 2° 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
APROBADO EN EL COMITÉ DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA ORIGINAL DE LA JUNTA DE GOBIERNO		Trabajadora Social	Formato de Referencia y Contrarreferencia

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemí Molina Gómez	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemí Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

24



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev. 0

1. Procedimiento de 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 de su unidad de salud. Con esta actividad termina el Procedimiento	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrarreferencia y Formato de Hoja de Egreso

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO 0058M

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemí Molina Gómez	Dra. Sunamita Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemí Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



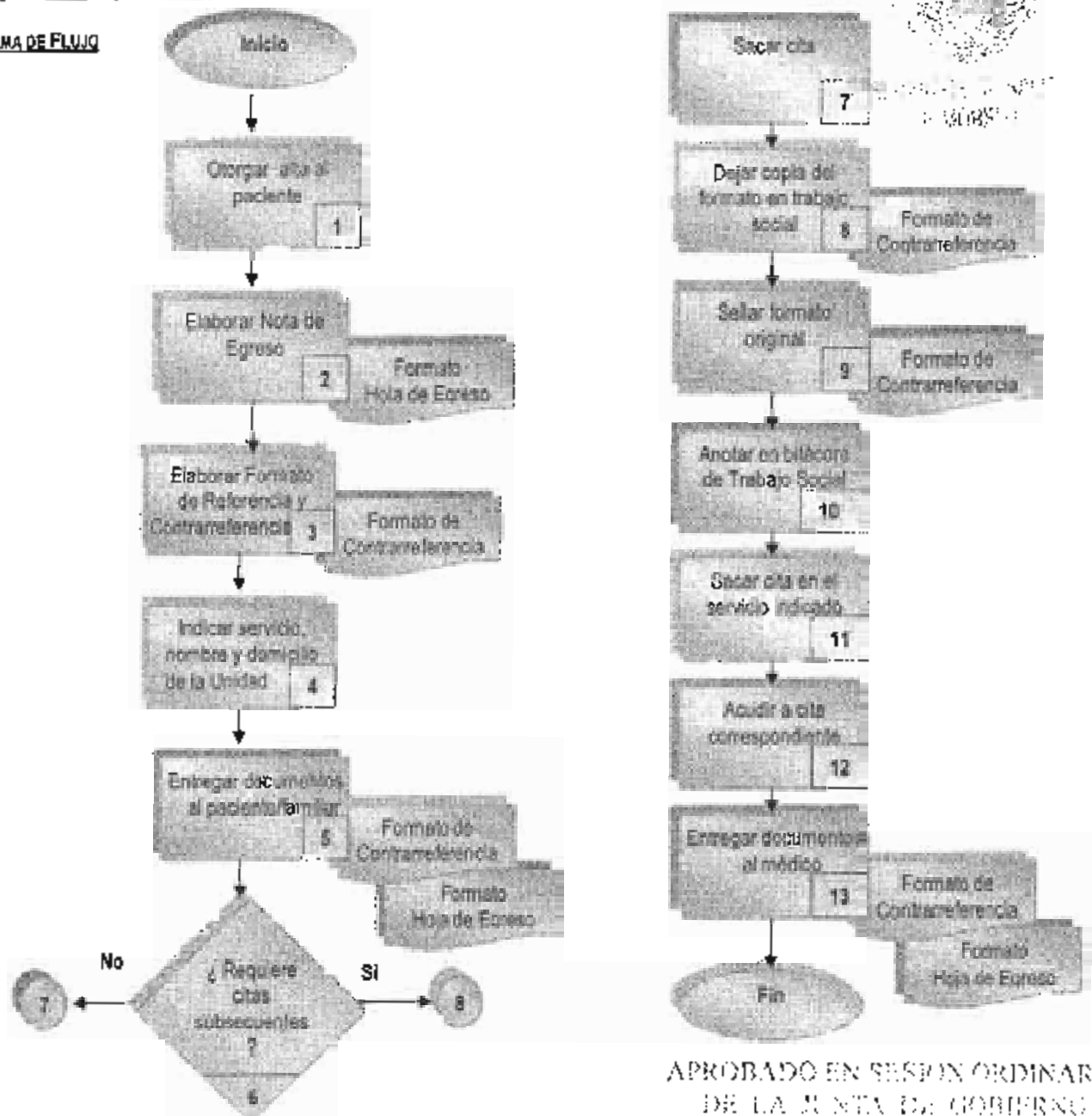
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev.: 0

1. Procedimiento de Referencia y Contrareferencia.

Página
8 de 12

DIAGRAMA DE FLUJO



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 00551

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemi Molina Gómez	Dra. Sunamya Torres Piiego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrareferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemi Molina Gómez</i>	<i>Sunamya Torres Piiego</i>	<i>Arturo Torres Alpizar</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev.: 0

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

Página:
16 de 12



6) Documentos de referencia.

Nombre	Código
Ley General de Salud Título Tercero, Capítulo I Artículo 26, 53, 54	SERVICIOS DE SALUD ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
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

7) Registros.

No.	Nombre y Código del 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 SIS-SS-01P-Bis	Archivo de la Unidad Médica	5 años
4	Bitácora de Trabajo Social	Trabajo Social	5 años

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemí Molina Gómez	Dra. Sunam Cartes Pliego	D. Arturo Forero Alfázar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemí Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

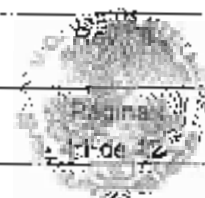


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.



8) 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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM
SECRETARÍO TÉCNICO

9) Cambios de esta versión.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemi Molina Gómez	Dra. Sunarol Cordero Piñero	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemi Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-01

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev. 0

1. Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia.

Página
12 de 12

SECRETARÍA DE SALUD
DE LA CIUDAD DE LA HABANA

10) Anexos.

1. Bitácora de Trabajo Social
2. Hoja de Referencia
3. Formato de Registro Diario de Pacientes
4. Hoja de Contrarreferencia
5. Nota medica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO RESYM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Nohemí Molina Gómez	Dra. Sunamita Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Referencia y contrarreferencia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>Nohemí Molina Gómez</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
VISITA DOMICILIARIA



FECHA DE VISITA: _____

FECHA DE ALTA: 18/Agosto/2008

NOMBRE DEL PACIENTE: CRISTIAN MONSERRAT MARTINEZ GONZALEZ

DOMICILIO: Estado: MORELOS
Calle: EMILIANO ZAPATA

Municipio: CUAUTLA
No. Exterior: 6

Localidad: CUAUTLA
Colonia: Niño Artista

SE LE ATENDIO: SI NO

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

PORQUE: _____
OBSERVACIONES: _____



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOJA DE CONTRARREFERENCIA



UNIDAD DE LA CONTRARREFERENCIA NOMBRE: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA SERVICIO: HOSPITALIZACION	UNIDAD A LA QUE SE REFIERE NOMBRE: CUAUTLA SERVICIO: _____
--	--

FECHA DE INGRESO: 16/Agosto/2008 FECHA DE SALIDA: 18/Agosto/2008

MANEJO DEL PACIENTE

Resumen Clínico

Hospital General de Cuautla.
Servicio de Ginecología y Obstetricia.

Nombre de la paciente: MONSERRAT MARTINEZ GONZALEZ.

Se trata de paciente femenino de 22 años de edad, que ingresa al servicio de Tocoginecología por presentar embarazo de 38 SDG por FUM, en trabajo de parto. Sin embargo después de realizar la exploración ginecológica se determina que la paciente es candidata a cesárea por presentar oligoamnios severo por USG. Cuenta con los siguientes antecedentes gineco-obstétricos:
Menarca: 9 años Rima: 30/7 Gestas: 3 Partos: 1 Abortos: 0 Cesareas: 1.
En este momento se encuentra con un embarazo de 38 SDG por FUM, en trabajo de parto + Oligoamnios severo.

Durante su estancia intrahospitalaria en el servicio se decide la interrupción del embarazo por medio de Cesárea tipo Kerr bajo anestesia con BPD, donde se obtuvo producto único vivo del sexo masculino, el cual pesó 2.450 Kg, mismo que se le asignó una calificación de APGAR de 8/8, Silverman de 1 y Capurro de 38 SDG. Se realiza alumbramiento manual, se procede a revisión profiláctica de cavidad uterina, se efectúa histerorrafia en 2 planos, la cual concluye sin accidentes ni incidentes. La paciente refiere estar de acuerdo con la realización de salpingoclasia, por lo que se procede a visualizar, hilar, ligar y cortar ambas tubas uterinas, se confirma que no exista sangrado rotante. Se procede a realizar cierre de cavidad por planos hasta llegar a piel. Concluye el acto quirúrgico sin complicaciones.

Actualmente, la paciente se encuentra cursando su primer día de estancia intrahospitalaria con el diagnóstico de Puerperio quirúrgico inmediato. A la exploración física, la paciente se refiere asintomática, está consciente, tranquila, orientada, cooperadora, afebril, con una deambulación adecuada, tolerando la vía oral. Con las mucosas bien hidratadas; se auscultan focos cardíacos rítmicos, de buena intensidad, sin presencia de soplos. Campos pulmonares bien ventilados, sin ruidos agregados. Signos vitales dentro de parámetros normales. El día de hoy, presenta un abdomen blando, depresible, globoso a expensas de páncreo adiposo, doloroso a la palpación, con presencia de herida quirúrgica limpia, con bordes bien afrontados, sin elevación de la temperatura ni salida de líquido hemático o mucopurulento. Hay presencia de escasos líquidos hemáticos. Las extremidades se hallan íntegras, sin edema. Los signos de Hefman y Giordano son negativos. Neurologicamente se encuentra íntegra, en buenas condiciones generales, por lo cual se decide su egreso de esta unidad hospitalaria por mejoría clínica.

DX DE INGRESO: EMBARAZO DE 38 SDG X FUM + TP + OLIGOAMNIOS SEVERO X USG
DX DE EGRESO: PUERPERIO QUIRURGICO INMEDIATO
MÉTODOS DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR, se realiza OTB

ALTA DEL SERVICIO

- 1.- Dieta normal libre de irritantes y grasas.
- 2.- Cuidados de herida quirúrgica, aseo con abundante agua y jabón.
- 3.- Cita en su Centro de Salud para su control y retiro de puntos de herida quirúrgica en 7 días.
- 4.- Cita abierta al servicio de Urgencias de este hospital en caso de signos de alarma (Dolor abdominal intenso e insupportable, Sangrado vaginal normal y mal oliente o Fiebre).
- 4.- Receta médica:
Ketorolaco 10mg
Fumarato Ferroso

MAGyo Dr. Moctezuma / Dra. Yañez / MIP Méndez

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECRETARÍA TÉCNICA

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL PACIENTE EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

21



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
VISITA DOMICILIARIA



FECHA DE VISITA: _____

FECHA DE ALTA: 18/Ago 2008

NOMBRE DEL PACIENTE: CRISTIAN MONSERRAT MARTÍNEZ GONZÁLEZ

DOMICILIO: Estado: MORELOS
Calle: EMILIANO ZAPATA

Municipio: CUAUTLA
No. Exterior: 6

Localidad: CUAUTLA
Cetonia: Nito Anillero

SE LE ATENDIÓ: SI NO

NOMBRE DE LA UNIDAD _____

PORQUE: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE ELABORÓ

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
DR. ARTURO TORRES ALPÍZAR

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 005/08
SECRETARIO TÉCNICO





SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
DR. BELAUNZARAN TAPIA

Carz. México-Cuautla Km 99.2. Col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
 Tels. (735) 35-31944 y 35-31422 (conmutador) 35-36096 (l.a.x.)



Notas Médicas

Expediente : Paciente : Sexo :
 Fecha de Ingreso :

No. Nota

NOTA EGRESO

Servicio :

Área Médica :

Diagnósticos

Detalles del paciente

Tipo de urgencia

Tipo de cama

Enviado a:

NOTA DE URGENCIAS.

Dx:

Plan.

Elaboró

Supervisó

Responsable

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 MUNICIPAL
 SECRETARÍA DE SALUD

21



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

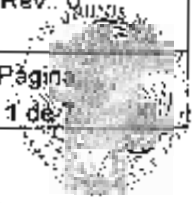
Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev: 0

2. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.

Página
1 de



1. 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. Alcance

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

3. 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
[Firma]
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Alicia E. Salgado Suñer	Dra. Sunam <i>[Firma]</i> Cortes Pliego	Dr. <i>[Firma]</i> Torres Alpizar
Cargo	Resp De Epidemiología	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

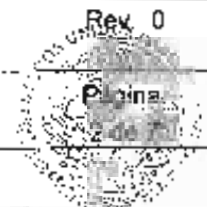


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

2. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.



4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Generan los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI).	Médicos, enfermeras y personal de laboratorio	
2	Clasifica, deposita y envasa 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	Recolecta los recipientes (contenedores herméticos) y las bolsas de RPBI de las diferentes áreas generadoras de RPBI y depositar en el carro recolector según horario y ruta establecida	Personal de Intendencia	
4	Durante la recolección de RPBI ¿se presenta derrame de desecho? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8		
5	Notifica verbalmente al Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico sobre el evento para que aisle el área.	Personal de Intendencia	
6	Aplica el "Plan de Contingencias para Casos de Derrames" y asignar al personal correspondiente.	Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico	Plan de Contingencias para Casos de Derrames de RPBI
7	Durante la recolección de RPBI ¿se presentó algún trabajador herido 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		
8	Notifica verbalmente al Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico sobre el evento.	Personal de Intendencia	
9	Aplica el "Plan de Contingencias en caso de heridas con objetos punzo cortantes contaminados".	Jefe de Servicios Generales o Responsable Técnico	
10	Traslada los residuos RPBI por la ruta establecida al lugar de almacenamiento temporal.	Personal de Intendencia	
11	Pesa y etiqueta los recipientes (contenedores herméticos) y las bolsas de RPBI con los datos correspondientes.	Personal de Intendencia	
12	Anota en el Formato de Registro diario de RPBI los datos correspondientes a lo recolectado por turno	Personal de Intendencia	Formato de Registro diario de recolección de RPBI

SECRETARÍA DE SALUD
 SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO
 VICERRECTORÍA DE ASISTENCIA
 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Alicia E. Salcedo Suárez	Dra. Susana Torres Pliego	Dra. Alicia Torres Alpizar
Cargo	Resp. De Epidemiología	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGC-SM-PR-02**SUBDIRECCIÓN MEDICA**

Rev.: 0

**2. Procedimiento para la Recolección de Residuos
Peligrosos Biológicos Infecciosos.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Lava y desinfecta el carro utilizado para el traslado de los residuos con hipoclorito de sodio al 4-7% de concentración.	Personal de Intendencia	DE-ABR-01
14	Realiza aseo personal indicado, quita y coloca uniforme utilizado en el lugar asignado.	Personal de Intendencia	
15	¿Encontraste alguna anomalía en el proceso? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 16 Si la respuesta es NO, Termina la actividad	Personal de Intendencia	
16	Registra en la bitácora de RPBI en observaciones Termina actividad	Personal de Intendencia	

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO LEGSM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Dra. Alicia E. Salcedo Suñer	Dra. Sunamarta Cortes Plego	D. Arturo Torres Alpizar
Cargo Resp. De Epidemiología	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma		
Fecha Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

37



SUBDIRECCIÓN MEDICA

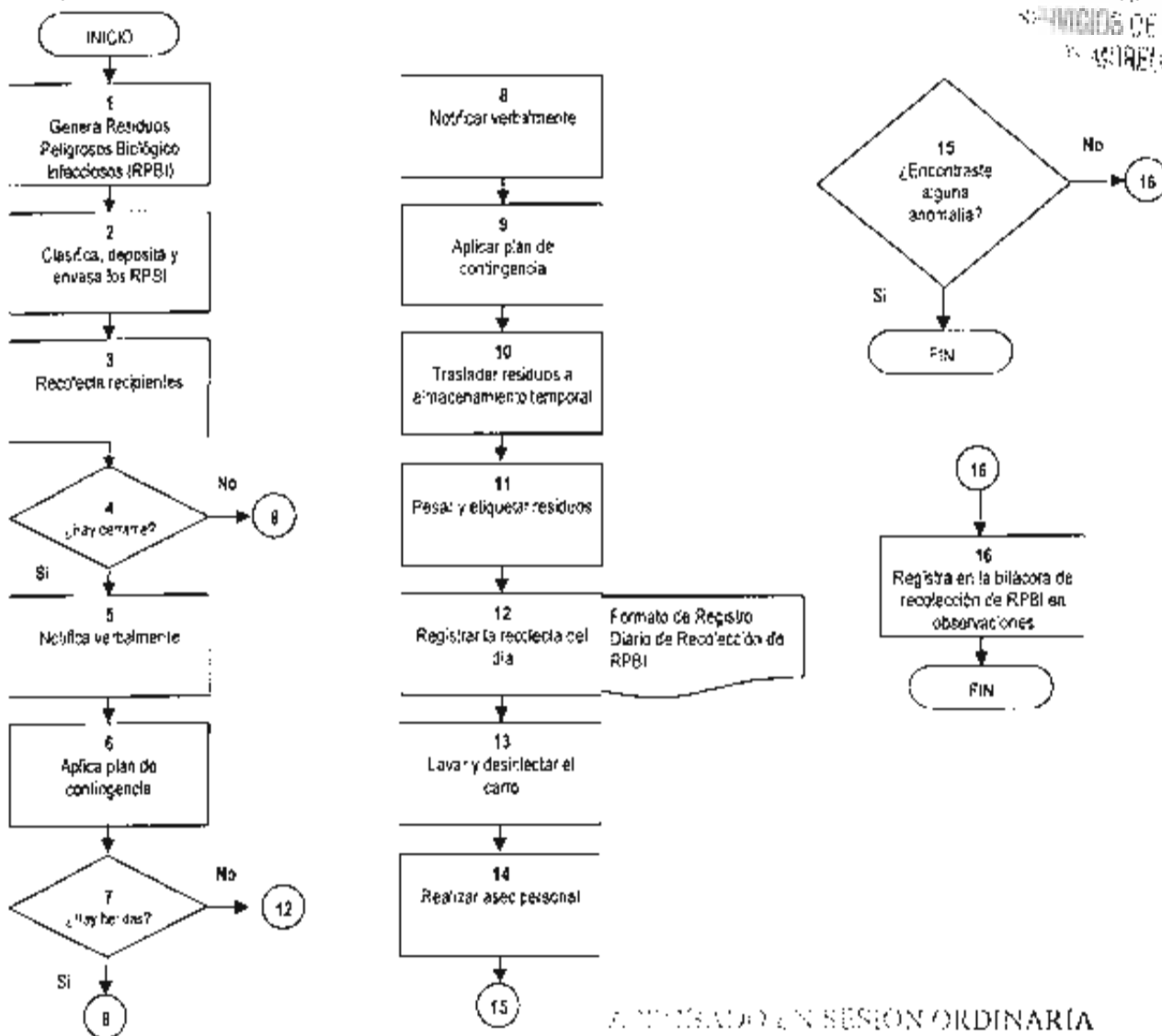
Rev.: 0

2. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.

Página
4 de 7

MINISTERIO DE SALUD
HABANA

5. Diagrama de Flujo.



ACORDADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Dra. Alicia E. Salcedo Suárez	Dra. Susana Cortes Piégo	Dra. Arlene Torres Alpizar
Cargo Resp. De Epidemiología	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma		
Fecha Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev. 0

2. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.

Página 2

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

6. 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 General de Cuautla.	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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Alicia E. Salcedo Suñer	Dra. Sunami Torres Priego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp De Epidemiología	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



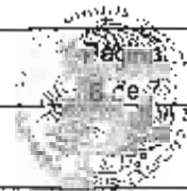
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev.: 0

2. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.



7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Registro diario de recolección de RPBI	Responsable de Control de RPBI	

8. Glosario.

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

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

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

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

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

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

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

APROBADO EN SU SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 00358M
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Alicia E. Salcedo Suárez	Dra. Susana Cortes Pliego	Dra. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. De Epidemiología	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

4

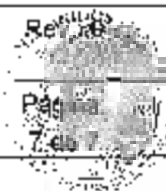


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MEDICA

2. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.



SECRETARÍA TÉCNICA

9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

1. Formato de Registro diario de recolección de RPBI

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
EN LA JUNTA DE GOBIERNO
M. I. P. D. R. - SSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Dra. Alicia E. Salcedo Suárez	Dra. Sunamys Cortes Piiego	Dra. Arturo Torres Alpizar
Cargo Resp. De Epidemiología	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma		
Fecha Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

41



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Rev. 0

Página

1 de 15

SECRETARÍA DE SALUD

1. Propósito

Mantener y asegurar mediante este procedimiento la atención médica de urgencias a todo usuario solicitante del servicio.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para el área médica, paramédica y administrativa implicados en el servicio de urgencias, (admisión, enfermería, administración, trabajo social, seguro popular, quirófanos, cuidados intensivos y auxiliares de diagnóstico del Hospital).

Es de interés para las unidades de salud correspondientes, el proceso de referencias-contrarreferencias que se realiza en este servicio.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Este informe será para uso y consulta interna del Servicio de Urgencias así como de servicios involucrados en la solicitud del servicio de Urgencias del Hospital General de Cuautla.

El responsable del Servicio de Urgencias, es el garante directo de las actividades del servicio, en base a la normatividad interlaboral e institucional, programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el servicio de Urgencias del Hospital funcione conforme a los programas hospitalarios.

El Servicio de Urgencias del Hospital General de Cuautla, será responsable de la calidad y oportuna atención médica a los usuarios solicitantes del servicio.

Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO DESSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Esobar	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Rojas Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

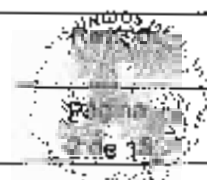


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención



4. Descripción del procedimiento

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>Usuario solicita atención médica en el servicio de Admisión de Urgencia.</p> <p>Puede acudir por envío de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Consulta externa (Hoja de Referencia en original) b) Unidad medica de salud.(Hoja de Referencia en original) c) Traslado de Ambulancia d) Espontáneo 	Paciente y/o Acompañante	
2	Realiza la recepción del o la usuari@	Responsable del triage / Responsable de admisión	
3	<p>¿Paciente embarazada?</p> <p>Si la respuesta es SÍ, ir a la actividad 4</p> <p>Si la respuesta es NO, ir a la actividad No 5</p>		
4	<p>Canalizar a la paciente al Módulo MATER urgencias.</p> <p>(Se interconecta con Procedimiento de Embarazo, parto, puerpero y recién nacido)</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento</p>		
5	<p>¿Es urgencia real?</p> <p>Si la respuesta es SI, ir a la actividad 6</p> <p>Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 37</p>	Responsable del triage	
6	Registrar al paciente en el modulo de Admisión	Responsable de admisión	Catálogo de pacientes Admisión (SIGHO) Listado de pacientes admitidos
7	Inicia atención médica en área de choque o en área de observación urgencias, según corresponda	Médico de Urgencias / equipo de apoyo multidisciplinario	Consentimiento informado
8	Realiza interrogatorio directo o indirecto y exploración física.	Médico de Urgencias	

APROBACIÓN SUPLEN ORIGINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Susana Cortes Pliego	Dj. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Rev. 0
Página
3 de 15

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Otorga tratamiento para estabilizar al o la paciente	Médico de Urgencias	
10	¿El paciente puede ser atendido en la unidad? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 18 Si la respuesta es NO, ir a la actividad 11	Médico de Urgencias	
11	Realizar la nota de atención médica de urgencias	Médico de Urgencias	Nota medica
12	Solicita estudios paraclínicos si amerita o de complementación diagnóstica	Médico de Urgencias	Solicitud de estudios de laboratorio y gabinete
13	Notifica Caso Médico Legal si corresponde	Médico de Urgencias	
14	Realiza la hoja de referencia-contrarreferencia	Médico de Urgencias	Hoja de referencia y contrarreferencia
15	Establece contacto para la entrega del paciente en la unidad receptora y entrega el formato de referencia-contrarreferencia a trabajo social	Responsable de Urgencias	
16	Asigna transporte y chofer para el traslado y verifica el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social Responsable del servicio de Urgencias	
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	Solicita estudios paraclínicos si amerita o de complementación diagnóstica	Médico de Urgencias	
20	Notifica Caso Médico Legal si corresponde	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		

REVISADO EN SERVICIO OCUPACIONAL
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 DE MEDICINA
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Sunamía Cortes Priego	Ds. Arturo Torres Apizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

4/5

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03



SUBDIRECCIÓN MEDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Rev: 0
Página:
4 de 5

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
22	¿Sus lesiones pueden ser manejadas de forma ambulatoria? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 23 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 35		
23	Canaliza al paciente al área correspondiente (suturas y curaciones o área de procedimientos de Ortopedia)	Médico de Urgencias	
24	Realiza el procedimiento correspondiente	Médico especialista, residente, interno o enfermera	
25	Elabora la nota médica correspondiente, la receta médica y llena la Hoja de Registro de Atención por violencia y/o lesión	Médico especialista, residente, interno o de Urgencias	Nota médica de urgencias Hoja diaria de atención de urgencias Formato SIS-SS-17-P
26	Verifica el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social	Recibo único de ingresos
27	Egresar al paciente con hoja de referencia-contrarreferencia a la consulta externa de 1er. ó 2do. nivel de atención según corresponda. Con esta actividad termina el procedimiento	Médico de Urgencias	Hoja de referencia y contrarreferencia
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 no. 34		
29	Solicita la interconsulta a especialidad correspondiente.	Médico de Urgencias	
30	Integra Expediente Clínico	Responsable de Admisión	
31	Solicita interconsulta a especialista	Médico de Urgencias	
32	Elabora nota de valoración correspondiente	Médico interconsultante	Nota médica de urgencias

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Estobar	Dra. Susana Cortés Pliego		Dr. Arturo Torres Alvar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico		Director del Hospital
Firma				
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008		Octubre 2008

416

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGC-SM-PR-03**SUBDIRECCIÓN MEDICA**

Rev.: 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de AtenciónPágina
5 de 15

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
33	Determina 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	Formato de intervención Quirúrgica
34	Ingresa al paciente al área de observación que corresponda (adultos o pediatría)	Médico de Urgencias	Nota medica
35	¿Se resuelve el padecimiento tras 8 horas de estancia en el servicio? Si la respuesta es SI, ir a actividad no. 36 Si la respuesta es NO, ir a la actividad no. 28		
36	Elabora la nota médica correspondiente y la receta medica Pasa a la actividad no. 26.	Médico de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias
37	Canaliza al paciente al consultorio de Triage	Personal de admisión	
38	Realiza una evaluación clínica del paciente	Médico de triage	
39	Solicita estudios paraclínicos si se requieren	Médico de triage	
40	Elabora una nota médica consignando hallazgos de la revisión y de los estudios	Médico de triage	Hoja de Atención médica de urgencias
41	¿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. 42		
42	Elabora la nota médica correspondiente y la receta con indicaciones específicas Pasa a la actividad no. 26	Médico de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IXSM
SECRETARÍA TÉCNICA

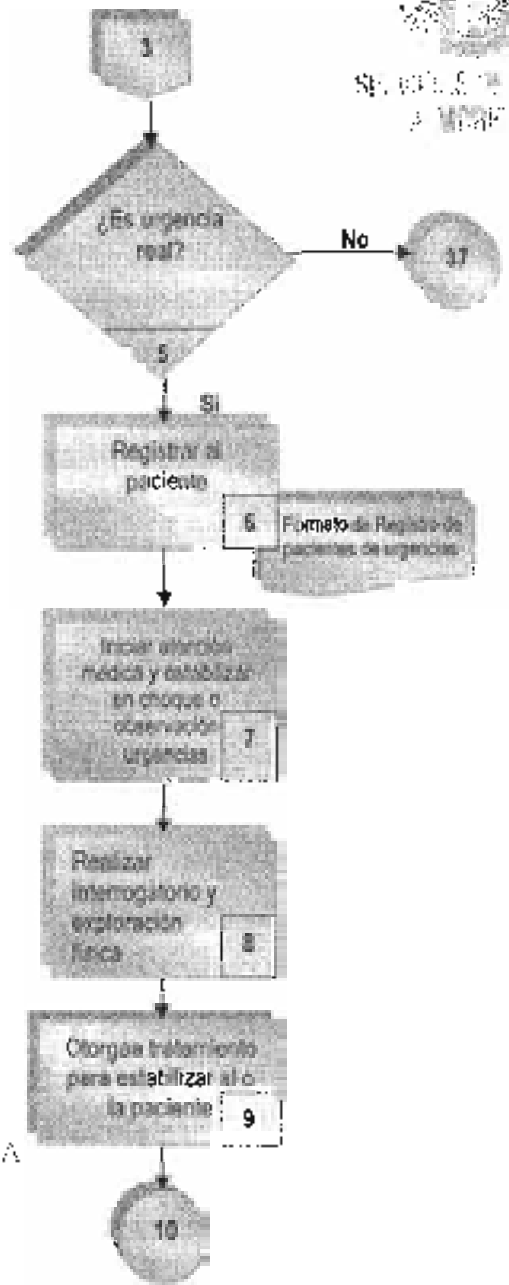
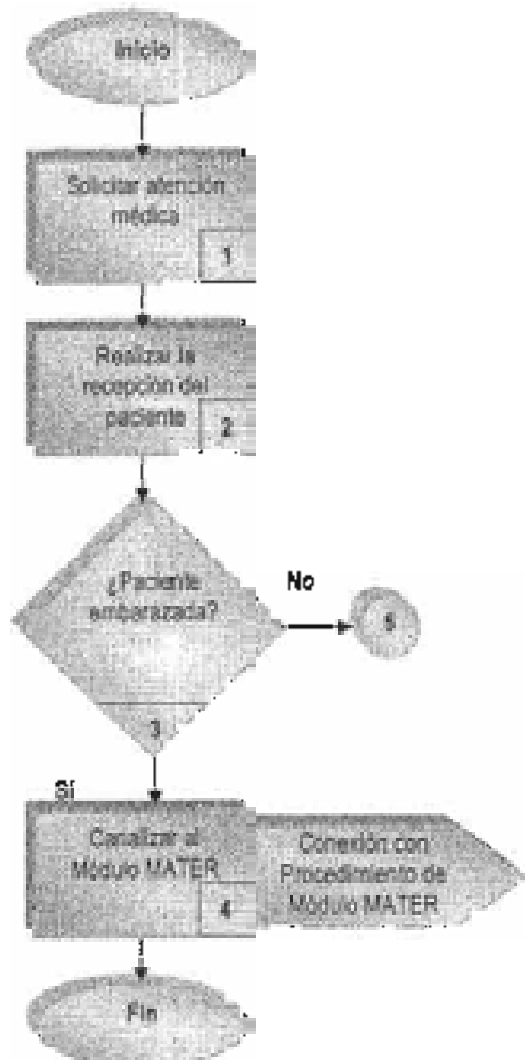
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Susana Cintas Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar P.A.
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SE. V. S. M. P. H. G. C. S. S. M. P. R. 03

5. Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS/M
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alplzar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

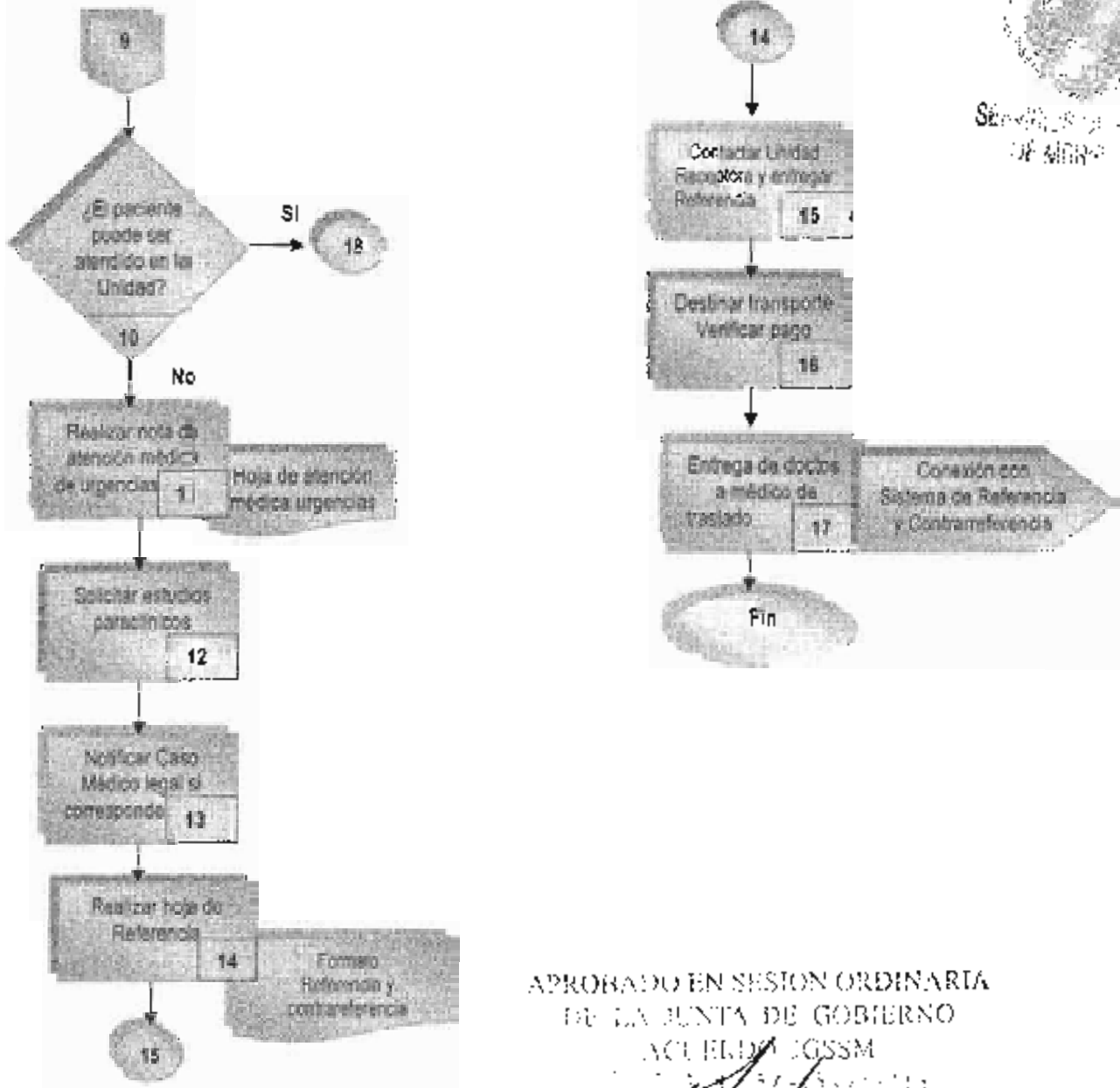
Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev.: 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página:
7 de 15



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO CGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra Vera América Castro Escobar	Dra. Sunamira Montes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

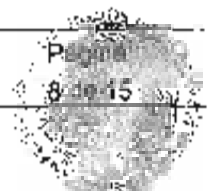
49



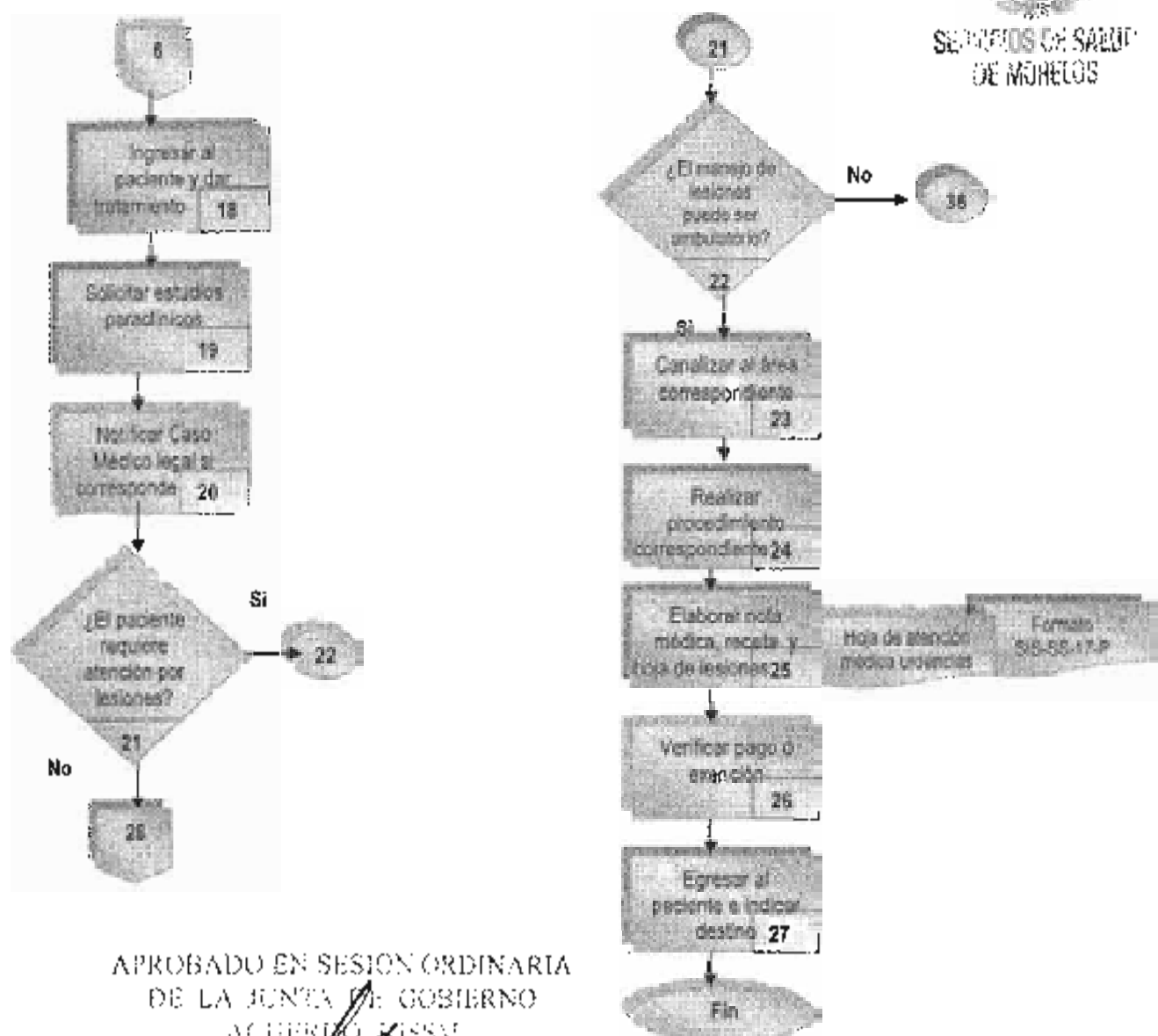
SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev : 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención



SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Susana C. Cortés Piiego	D. Arturo Ferrer Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

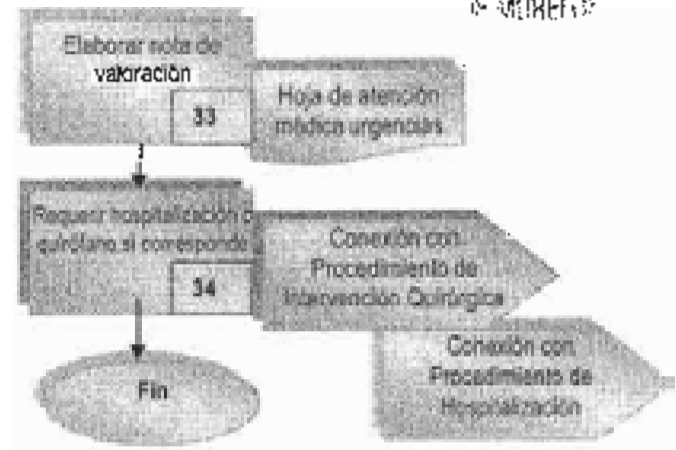
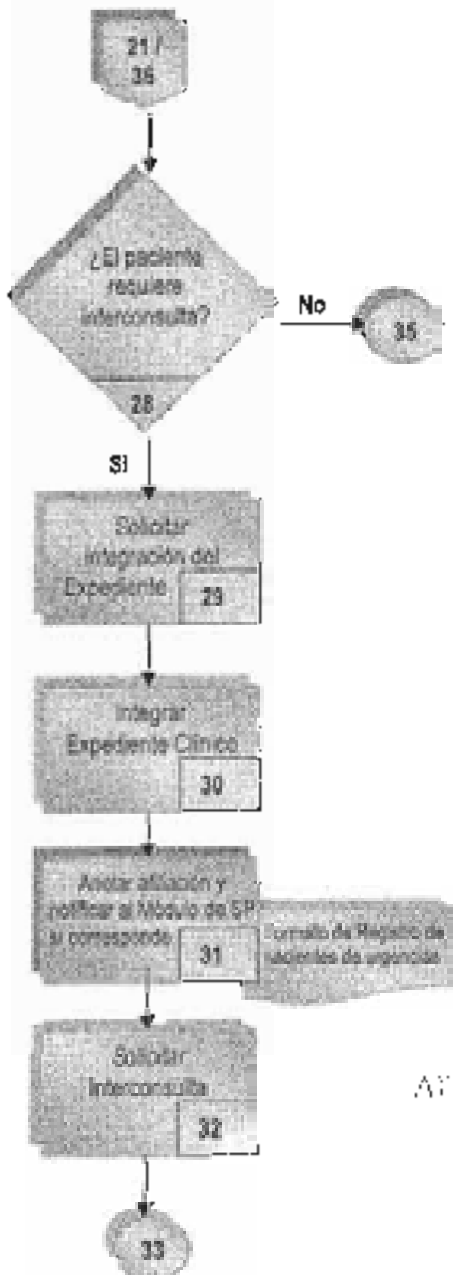




3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página 9 de 11

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO NSSM
2008-03-21-005
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Sunam Correa Cortes Pliego	Dr. Arturo Forero Colzar P.A.
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

(Handwritten mark)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

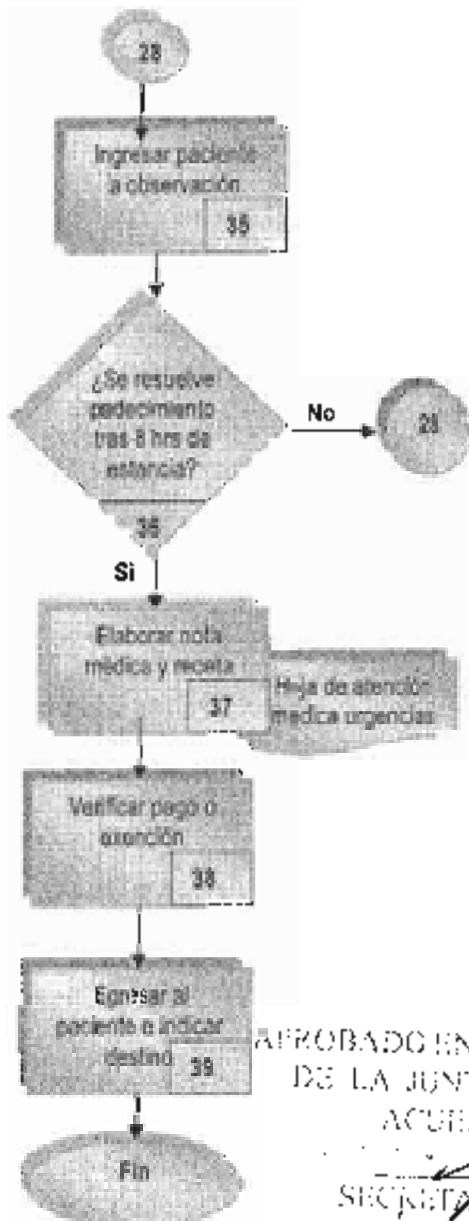
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev.: 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página
10 de 15

SERVICIOS DE SALUD
E. ANDRÉS



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 20SSM
SECRETARIO TÉCNICO

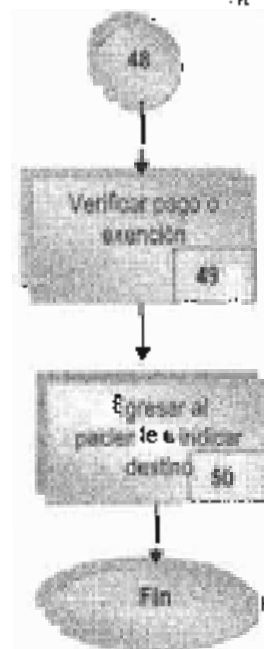
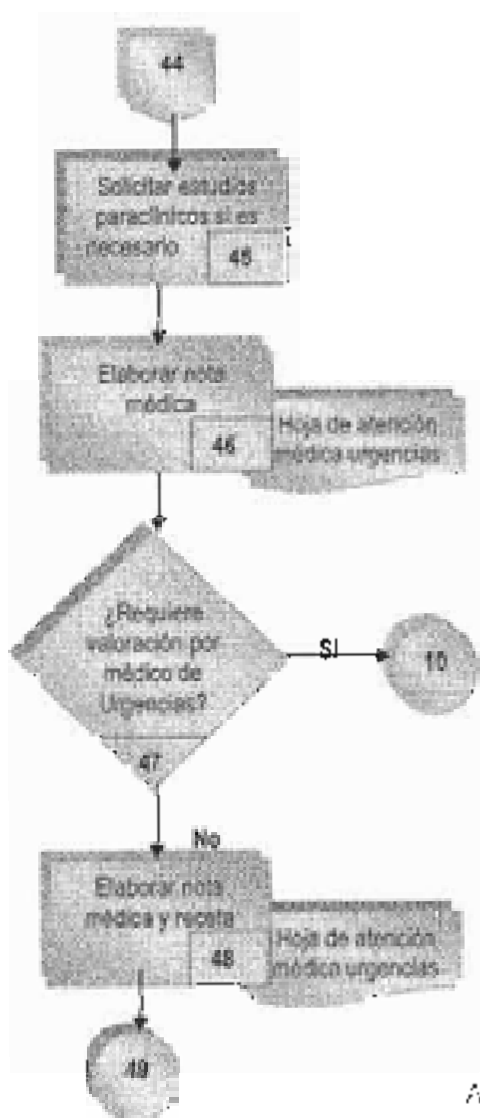
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Sunamely Montes Pliego	Dr. Arturo Ramos Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Susana Cortés Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

53

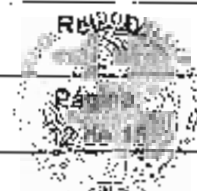
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03



SUBDIRECCIÓN MEDICA

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención



SECRETARÍA DE SALUD
Y MORELOS

6. 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.	
Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.	NOM-168-SSA1-1998

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Susana Bortez Pliego	Dr. Arturo Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

54



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev : 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página
13 de 15



7. 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	Formulario de Referencia - Contrarreferencia	Planeación	5 años
4	Hoja de registro de Atención por violencia y/o lesión		5 años
5	Expediente clínico- SIS-SS-17-P	Archivo	5 años

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 salud 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.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSEM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev.: 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

Página:
14 de 14

- **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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO SSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Esobar	Dra. Sunamir Cortes Pliego	Dr. Arturo Ferrer Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

51



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev.: 0

3. Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención

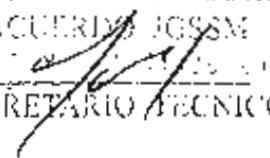
Página:
15 de 15

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

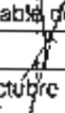
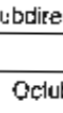
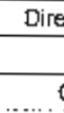
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No aplica	No aplica	No aplica

10.0 ANEXOS

1. Catalogo de Pacientes (SIGHO)
2. Admisión urgencias (Sigho)
3. Listado de pacientes admitidos
4. Nota Médica de urgencias
5. Hoja Diaria de Atención de Urgencias
6. Formato de Referencia y Contrarreferencia
7. Formato SIS-SS-17-P Registro de Atención por violencia y/o lesión
8. Recibo Único de ingresos
9. Solicitud de Laboratorio
10. Solicitud de Gabinete
11. Solicitud de Interconsulta
12. Consentimiento Informado
13. Solicitud de Patología
14. Intervención Quirúrgica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Vera América Castro Escobar	Dra. Susana Bortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Urgencias	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

51



FORMATO
 HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
 Notas Médicas

Código: SSAM-HGC-SM-002
 Rev: 02
 Hoja: 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 DR. BELAUNZARAN TAPIA
 HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
 Carr. Mexico-Cuautla Km. 98 2, Col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
 Tels: (735) 35-31944 y 35-31422 (coordinador) 35-36066 (Fax)

MORELOS
 Secretaría de Salud

Notas Médicas

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

NOTA INICIAL

No. Nota

Servicio

Área Médica:

Diagnósticos:

Datos del paciente:

Tipo de Urgencia:
 Tipo de cama
 Envío a:

NOTA DE URGENCIAS.

Ox:

Plan

Elaboro

Superviso

Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO AGRA
 SECRETARÍA TÉCNICA

51

HOJA DIARIA DE ATENCIÓN DE URGENCIAS

S/S-SS-15-P
 FECHA 12 / 10 / 2008
 DIA MES AÑO

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

NOMBRE DEL MEDICO: _____

CIUES: EDO INSTITUCIÓN CONSECUTIVO

No.	NOMBRE, EXPEDIENTE Y/O NÚMERO DE AFILIACIÓN	EDAD	SEXO	DERECHO/ADECUACIÓN	MOTIVO DE ATENCIÓN	TIPO DE CAMA	DIAGNOSTICOS	PROCEDIMIENTOS	MEDICAMENTOS PRESCRITOS	ENVÍASE	
										SI	NO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 AGUSTO 2008
 SECRETARIO TÉCNICO



DERECHO/ADECUACIÓN: 1-CAMA, 2-RESERVA, 3-EMERGENCIA, 4-SEDEMA, 5-OTROS, 6-COB ESTADAL, 7-SEGURO PRIVADO, 8-SEGURO POPULAR, 9-OTRO, 0-NINGUNO
 MOTIVO DE LA ATENCIÓN: 1-CAMA DE OBSERVACIÓN, 2-CAMA DE CUARCUAR, 3-CONSULTA EXTERNA, 4-CONSULTA INTERNA, 5-CONSULTA EXTERNA, 6-CONSULTA INTERNA, 7-CONSULTA EXTERNA, 8-CONSULTA INTERNA, 9-OTRO, 0-NINGUNO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
VISITA DOMICILIARIA



FECHA DE VISITA: _____

FECHA DE ALTA 18/Agosto/2008

NOMBRE DEL PACIENTE: CRISTIAN MONSERRAT MARTINEZ GONZALEZ

DOMICILIO Estado: MORELOS

Municipio: CUAUTLA

Localidad: CUAUTLA

Calle: EMILIANO ZAPATA

No. Exterior: 6

Colonia: Niño Anillero

SE LE ATENDIO SI NO

NOMBRE DE LA UNIDAD _____

PORQUE: _____

OBSERVACIONES: _____



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOJA DE CONTRARREFERENCIA



UNIDAD DE LA CONTRARREFERENCIA NOMBRE: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA SERVICIO: HOSPITALIZACION	UNIDAD A LA QUE SE REFIERE NOMBRE: CUAUTLA SERVICIO
FECHA DE INGRESO: 16/Agosto/2008	FECHA DE SALIDA: 18/Agosto/2008

MANEJO DEL PACIENTE

Resumen Clínico

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

[Signature]
SECRETARIO TECNICO

Hospital General de Cuautla,
Servicio de Ginecología y Obstetricia

Nombre de la paciente: MONSERRAT MARTINEZ GONZALEZ

Se trata de paciente femenino de 22 años de edad, quien ingresa al servicio de Tocoginecología por presentar embarazo de 38 SDG por FUM, en trabajo de parto. Sin embargo después de realizar la exploración ginecológica se determina que la paciente es candidata a cesárea por presentar Oligoamnios severo por USG.

Cuenta con los siguientes antecedentes gineco-obstétricos:

Menarca: 9 años Ritmo: 30-7 Gestas: 3 Para: 1 Aborto: 0 Cesárea: 1.

En este momento se encuentra con un embarazo de 38 SDG por FUM, en trabajo de parto - Oligoamnios severo

Durante su estancia intrahospitalaria en el servicio se decide la interrupción del embarazo por medio de Cesárea tipo Kerr bajo anestesia con BPD, donde se obtuvo producto único vivo del sexo masculino, el cual pesó 2.450 Kg, mismo que se le asignó una calificación de APGAR de 6/8, Silverman de 7 y Capuro de 38 SDG. Se realiza alumbramiento manual, se procede a revisión profiláctica de cavidad uterina, se efectúa histerografía en 2 planos, la cual concluye sin accidentes ni incidencias. La paciente refiere estar de acuerdo con la realización de salpingocelisis, por lo que se procede a visualizar, tocar, ligar y cortar ambas tubas uterinas; se certifica que no exista sangrado remanente. Se procede a realizar cierre de cavidad por planos hasta llegar a piel. Concluye el acto quirúrgico sin complicaciones.

Actualmente, la paciente se encuentra cursando su primer día de estancia intrahospitalaria con el diagnóstico de Puerperio quirúrgico inmediato. A la exploración física, la paciente se refiere asintomática, está consciente, tranquila, orientada, cooperadora, afebril, con una deambulación adecuada, tolerando la vía oral. Con las mucosas bien hidratadas, se auscultan focos cardíacos rítmicos, de buena intensidad, sin presencia de soplos. Campos pulmonares bien ventilados, sin ruidos agregados. Signos vitales dentro de parámetros normales. El día de hoy, presenta un abdomen blando, depresible, globoso a expensas de panículo adiposo doloroso a la palpación, con presencia de herida quirúrgica limpia, con bordes bien alineados, sin elevación de la temperatura ni salida de líquido hemático o mucopurulento. Hay presencia de escazos líquidos hemáticos. Las extremidades se hallan íntegras, sin edema. Los signos de Hefman y Gorcans son negativos. Neurologicamente se encuentra íntegra, en buenas condiciones generales, por lo cual se decide su egreso de esta unidad hospitalaria por mejoría clínica.

DX DE INGRESO: EMBARAZO DE 38 SDG X FUM + TP + OLIGOAMNIOS SEVERO X USG

DX DE EGRESO: PUERPERIO QUIRURGICO INMEDIATO,

MÉTODO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR se realiza OIB.

ALTA DEL SERVICIO

- 1.- Dieta normal libre de vílames y grasas
- 2.- Cuidados de herida quirúrgica, eseo con abundante agua y jabón.
- 3.- Cita en su Centro de Salud para su control y retro de puntos de herida quirúrgica en 7 días
- 4.- Cita abierta al servicio de Urgencias de este hospital en caso de signos de alarma (Dolor abdominal intenso e insoportable, Sangrado vaginal anormal y mal olor o Fiebre)
- 4.- Receta médica:
Ketorolaco 30mg
Fumarato Ferroso

MAGyD Dr. Moctezuma / Dra Yañez / MIP Méndez.

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL PACIENTE EN SU UNIDAD DE RESIDENCIA



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
VISITA DOMICILIARIA



FECHA DE VISITA: _____

FECHA DE ALTA 18/Agosto/2008

NOMBRE DEL PACIENTE: CRISTIAN MONSERRAT MARTINEZ GONZALEZ

DOMICILIO: Estado: MORELOS
Calle: EMILIANO ZAPATA

Municipio: CUAUTLA
No. Exterior: 6

Localidad: CUAUTLA
Colonia: Niño Artillero

SE LE ATENDIO: SI NO

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

PORQUE: _____

OBSERVACIONES: _____



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOJA DE CONTRARREFERENCIA



UNIDAD DE LA CONTRARREFERENCIA NOMBRE: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA SERVICIO: HOSPITALIZACIÓN	UNIDAD A LA QUE SE REFIERE NOMBRE: CUAUTLA SERVICIO: _____
FECHA DE INGRESO: 16/Agosto/2008	FECHA DE SALIDA: 18/Agosto/2008

MANEJO DEL PACIENTE

Resumen Clínica APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Hospital General de Cuautla.
Servicio de Ginecología y Obstetricia

Nombre de la paciente: MONSERRAT MARTINEZ GONZALEZ.

Se trata de paciente femenina de 22 años de edad, quien ingresa al servicio de Tocoginecología por presentar embarazo de 38 SDG por FUM, en trabajo de parto. Sin embargo después de realizar la exploración ginecológica se determina que la paciente es candidata a cesárea por presentar oligoamnios severo por USG. Cuenta con los siguientes antecedentes gineco-obstétricos:
Menarca: 9 años Ritmo: 30/7 Gesta: 3 Para: 1 Aborto: 0 Cesárea: 1.
En este momento se encuentra con un embarazo de 38 SDG por FUM, en trabajo de parto + oligoamnios severo.

Durante su estancia intrahospitalaria en el servicio se decide la interrupción del embarazo por medio de Cesárea tipo Kerr bajo anestesia con BPC, donde se obtuvo producto único vivo del sexo masculino, el cual peso 2.450 Kg, mismo que se le asignó una calificación de APGAR de 8/8, Silverman de 1 y Capurro de 38 SDG. Se realiza alumbramiento manual, se procede a revisión profiláctica de cavidad uterina, se efectúa histerotomía en 2 planos, la cual concluye sin accidentes ni incidentes. La paciente refiere estar de acuerdo con la realización de salpingectomía, por lo que se procede a visualizar, hilar, ligar y cortar ambas tubas uterinas; se certifica que no exista sangrado venenoso. Se procede a realizar cierre de cavidad por planos hasta llegar a piel. Concluye el acto quirúrgico sin complicaciones.

Actualmente, la paciente se encuentra cursando su primer día de estancia intrahospitalaria con el diagnóstico de Puerperio quirúrgico inmediato. A la exploración física, la paciente se refiere asintomática, está consciente, tranquila, orientada, cooperadora, afebril con una distribución adecuada, tolerando la vía oral. Con las mucosas bien hidratadas, se auscultan ruidos cardíacos rítmicos, de buena intensidad, sin presencia de soplos. Campos pulmonares bien ventilados, sin ruidos agregados. Signos vitales dentro de parámetros normales. El día de hoy, presenta un abdomen blando, depresible, globoso a expensas de pániculo adiposo edematoso a la palpación, con presencia de herida quirúrgica limpia, con bordes bien afrontados, sin elevación de la temperatura ni salida de líquido hemático o mucopurulento. Hay presencia de escasos torques hemáticos. Las extremidades se hallan íntegras, sin edema. Los signos de Hoffman y Giordano son negativos. Neurologicamente se encuentra íntegra, en buenas condiciones generales, por lo cual se decide su egreso de esta unidad hospitalaria por mayoría clínica.

DX DE INGRESO: EMBARAZO DE 38 SDG X FUM + TP + OLIGOAMNIOS SEVERO X USG
DX DE EGRESO: PUERPERIO QUIRURGICO INMEDATO
MÉTODO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR: se realiza OT9

ALTA DEL SERVICIO

- 1.- Dieta normal libre de criantes y grasas.
- 2.- Cuidados de herida quirúrgica, aseo con abundante agua y jabón.
- 3.- Cita en su Centro de Salud para su control y retiro de puntos de herida quirúrgica en 7 días.
- 4.- Cita abierta al servicio de Urgencias de este hospital en caso de signos de alarma (Dolor abdominal intenso e insuportable, Sangrado transvaginal anormal y maloliente o Fiebre).
- 4.- Receta médica.
 - Ketorolaco 10mg
 - Fierarato Ferroso

MAGyO Dr. Moctezuma / Dra Yañez / MIP Méndez.



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
VISITA DOMICILIARIA



FECHA DE VISITA: _____

FECHA DE ALTA: 18/Agosto/2008

NOMBRE DEL PACIENTE: CRISTIAN MONSERRAT MARTÍNEZ GONZÁLEZ

DOMICILIO: Estado: MORELOS
Calle: EMILIANO ZAPATA

Municipio: CUAUTLA
No. Exterior: 6

Localidad: CUAUTLA
Cotona: Niña Artífera

SE LE ATENDIÓ: SI NO

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

PORQUE: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO QUE ELABORÓ

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
DR. ARTURO TORRES ALPIZAR

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUENDADO IGZSM
[Signature]
SECRETARIO TECNICO

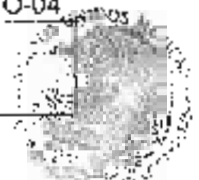
[Handwritten mark]



FORMATO

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o Lesión

CÓDIGO: SSM-HGC-SM-FO-04
Rev.: 0
Hoja 1 de 2



FOLIO

HOJA DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESIÓN
1. NOMBRE DE LA UNIDAD
2. CATEGORÍA
DATOS DEL AFECTADO
1. NOMBRE
2. CURP
3. EXPEDIENTE
4. AFILIACIÓN AL SPSS
5. EDAD
6. SEXO
7. EMBARAZADA
8. DISCAPACIDAD
9. ESCOLARIDAD
10. DERECHO DE VIVIENDA
11. DOMICILIO
DATOS DEL EVENTO
1. FECHA OCURRENCIA
2. DÍA DE LA SEMANA
3. FUE DÍA FESTIVO
4. HORA
5. TIPO DE LESIÓN
6. EN CASO DE ALGUN TIPO DE VIOLENCIA EL EVENTO ES
7. SE SUSPECHA QUE FUE BAJO LOS EFECTOS DE
8. SITIO DE OCURRENCIA
9. AGENTE DE LA LESIÓN
10. SI LA CAUSA FUE ACCIDENTE DE VEHÍCULO
11. ÁREA ANATÓMICA DE MAYOR GRAVEDAD
12. CONSECUENCIA RESULTANTE DE MAYOR GRAVEDAD
13. REGISTRO DE ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

ANVERSO

SIS-2007

Handwritten signature



FORMATO

CÓDIGO:
SSM-HGC-SM-FC-01

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o
Lesión

Rev.: 0
Hoja 2 de 2

HOJA DE REGISTRO DE ATENCIÓN POR VIOLENCIA Y/O LESION	
DATOS DEL AGRESOR	
1. EDAD <input type="text"/> años	2. SEXO <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino
3. PARENTESCO CON EL AFECTADO Padre <input type="checkbox"/> Madre <input type="checkbox"/> Conyuge (casado o novio) <input type="checkbox"/> Otro parente <input type="checkbox"/> Padastro <input type="checkbox"/> Nieto(a) <input type="checkbox"/> Conocido o desconocido <input type="checkbox"/> Desconocido <input type="checkbox"/>	
ATENCIÓN	
4. FECHA <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> Día Mes Año	5. SERVICIO DE ATENCIÓN Consulta externa <input type="checkbox"/> Hospitalización <input type="checkbox"/> Urgencias <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>
6. SI FUE ATENDIDO EN URGENCIAS, ESCRIBA EL TIEMPO DE ESTANCIA EN EL SERVICIO <input type="text"/> Hora <input type="text"/> Minutos	
7. TIPO DE ATENCIÓN Tratamiento médico <input type="checkbox"/> Tratamiento psicológico o psiquiátrico <input type="checkbox"/> Tratamiento quirúrgico <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
8. ORGANO O SERVICIOS DE LA ATENCIÓN Farmacia <input type="checkbox"/> Hospital de día <input type="checkbox"/> Unidades de atención especializadas en violencia familiar y sexual <input type="checkbox"/> Consulta externa <input type="checkbox"/> Tratado en otra unidad médica <input type="checkbox"/> Refugio o albergue <input type="checkbox"/> OI <input type="checkbox"/> Hospitalización <input type="checkbox"/> Seguimiento <input type="checkbox"/> Grupo de ayuda mutua <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
9. DIAGNÓSTICOS FINALES EN ORDEN DE IMPORTANCIA 1. _____ 2. _____ 3. _____	
10. SE NOTIFICÓ AL MINISTERIO PÚBLICO <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
RESPONSABLE	
11. RESPONSABLE DEL LLENADO/NOTIFICANTE NOMBRE _____ FIRMA _____ CARGO _____	
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM SECRETARIO TECNICO	





FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Servicio de Exámenes de Laboratorio

CÓDIGO:
SSM-FGC-SM-F0-06
Rev. 0
HOJA 1 DE 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO



PROBAMA CONSULTA _____ PACIENTE EXAMENES _____ MEDICINA CONSULTANTE _____ ADMISIÓN DEL PACIENTE _____
 DA MES AÑO _____ DIA MES AÑO _____ NO. DE LAB _____
 DEPRESIÓN: _____ SERVICIO _____

HEMATOLOGÍA			QUÍMICA SÉRICA			ESPECÍMENO			SEROLOGÍA					
1- LEUCOGRAMA	2- GLUCOSA	3- PROTEÍNAS TOTALES	27- TALLER REUMÁTICO	4- HEMOGLOBINA	4- UREA	3- ARBOVIRUS	28- ANTI-EPITELIO	5- HEMOCRITO	5- CREATININA	12- RELACION WT	29- PSA	10- SIDA	31- PLAC. FERRITAS	32- ANTI-HERPES
6- HEMOGLOBINA	6- AC. URICO	13- BILIRUBINEMIA	33- EDU ATASA AC	7- HEMÓCITOS	7- CREATININA	14- TGO	34- TGM ATASA ACIDA	8- PLAC. FERRITAS	8- ALBUMINA	15- BILIRUBINEMIA	35- CUADRO PARATUBERCULOSIS	1- 2- 3	36- SAT	37- CMV
9- HEMÓCITOS	9- CREATININA	16- TGO	38- UREA	10- PLAC. FERRITAS	10- ALBUMINA	17- PROTEÍNAS TOTALES	39- UREOGENO	11- ANTI-EPITELIO	11- BILIRUBINEMIA	17- PROTEÍNAS TOTALES	40- UREOGENO	4- 5- 6- 7- 8- 9- 10- 11- 12- 13- 14- 15- 16- 17- 18- 19- 20- 21- 22- 23- 24- 25- 26- 27- 28- 29- 30- 31- 32- 33- 34- 35- 36- 37- 38- 39- 40- 41- 42- 43- 44- 45- 46- 47- 48- 49- 50- 51- 52- 53- 54- 55- 56- 57- 58- 59- 60- 61- 62- 63- 64- 65- 66- 67- 68- 69- 70- 71- 72- 73- 74- 75- 76- 77- 78- 79- 80- 81- 82- 83- 84- 85- 86- 87- 88- 89- 90- 91- 92- 93- 94- 95- 96- 97- 98- 99- 100- 101- 102- 103- 104- 105- 106- 107- 108- 109- 110- 111- 112- 113- 114- 115- 116- 117- 118- 119- 120- 121- 122- 123- 124- 125- 126- 127- 128- 129- 130- 131- 132- 133- 134- 135- 136- 137- 138- 139- 140- 141- 142- 143- 144- 145- 146- 147- 148- 149- 150- 151- 152- 153- 154- 155- 156- 157- 158- 159- 160- 161- 162- 163- 164- 165- 166- 167- 168- 169- 170- 171- 172- 173- 174- 175- 176- 177- 178- 179- 180- 181- 182- 183- 184- 185- 186- 187- 188- 189- 190- 191- 192- 193- 194- 195- 196- 197- 198- 199- 200- 201- 202- 203- 204- 205- 206- 207- 208- 209- 210- 211- 212- 213- 214- 215- 216- 217- 218- 219- 220- 221- 222- 223- 224- 225- 226- 227- 228- 229- 230- 231- 232- 233- 234- 235- 236- 237- 238- 239- 240- 241- 242- 243- 244- 245- 246- 247- 248- 249- 250- 251- 252- 253- 254- 255- 256- 257- 258- 259- 260- 261- 262- 263- 264- 265- 266- 267- 268- 269- 270- 271- 272- 273- 274- 275- 276- 277- 278- 279- 280- 281- 282- 283- 284- 285- 286- 287- 288- 289- 290- 291- 292- 293- 294- 295- 296- 297- 298- 299- 300- 301- 302- 303- 304- 305- 306- 307- 308- 309- 310- 311- 312- 313- 314- 315- 316- 317- 318- 319- 320- 321- 322- 323- 324- 325- 326- 327- 328- 329- 330- 331- 332- 333- 334- 335- 336- 337- 338- 339- 340- 341- 342- 343- 344- 345- 346- 347- 348- 349- 350- 351- 352- 353- 354- 355- 356- 357- 358- 359- 360- 361- 362- 363- 364- 365- 366- 367- 368- 369- 370- 371- 372- 373- 374- 375- 376- 377- 378- 379- 380- 381- 382- 383- 384- 385- 386- 387- 388- 389- 390- 391- 392- 393- 394- 395- 396- 397- 398- 399- 400- 401- 402- 403- 404- 405- 406- 407- 408- 409- 410- 411- 412- 413- 414- 415- 416- 417- 418- 419- 420- 421- 422- 423- 424- 425- 426- 427- 428- 429- 430- 431- 432- 433- 434- 435- 436- 437- 438- 439- 440- 441- 442- 443- 444- 445- 446- 447- 448- 449- 450- 451- 452- 453- 454- 455- 456- 457- 458- 459- 460- 461- 462- 463- 464- 465- 466- 467- 468- 469- 470- 471- 472- 473- 474- 475- 476- 477- 478- 479- 480- 481- 482- 483- 484- 485- 486- 487- 488- 489- 490- 491- 492- 493- 494- 495- 496- 497- 498- 499- 500- 501- 502- 503- 504- 505- 506- 507- 508- 509- 510- 511- 512- 513- 514- 515- 516- 517- 518- 519- 520- 521- 522- 523- 524- 525- 526- 527- 528- 529- 530- 531- 532- 533- 534- 535- 536- 537- 538- 539- 540- 541- 542- 543- 544- 545- 546- 547- 548- 549- 550- 551- 552- 553- 554- 555- 556- 557- 558- 559- 560- 561- 562- 563- 564- 565- 566- 567- 568- 569- 570- 571- 572- 573- 574- 575- 576- 577- 578- 579- 580- 581- 582- 583- 584- 585- 586- 587- 588- 589- 590- 591- 592- 593- 594- 595- 596- 597- 598- 599- 600- 601- 602- 603- 604- 605- 606- 607- 608- 609- 610- 611- 612- 613- 614- 615- 616- 617- 618- 619- 620- 621- 622- 623- 624- 625- 626- 627- 628- 629- 630- 631- 632- 633- 634- 635- 636- 637- 638- 639- 640- 641- 642- 643- 644- 645- 646- 647- 648- 649- 650- 651- 652- 653- 654- 655- 656- 657- 658- 659- 660- 661- 662- 663- 664- 665- 666- 667- 668- 669- 670- 671- 672- 673- 674- 675- 676- 677- 678- 679- 680- 681- 682- 683- 684- 685- 686- 687- 688- 689- 690- 691- 692- 693- 694- 695- 696- 697- 698- 699- 700- 701- 702- 703- 704- 705- 706- 707- 708- 709- 710- 711- 712- 713- 714- 715- 716- 717- 718- 719- 720- 721- 722- 723- 724- 725- 726- 727- 728- 729- 730- 731- 732- 733- 734- 735- 736- 737- 738- 739- 740- 741- 742- 743- 744- 745- 746- 747- 748- 749- 750- 751- 752- 753- 754- 755- 756- 757- 758- 759- 760- 761- 762- 763- 764- 765- 766- 767- 768- 769- 770- 771- 772- 773- 774- 775- 776- 777- 778- 779- 780- 781- 782- 783- 784- 785- 786- 787- 788- 789- 790- 791- 792- 793- 794- 795- 796- 797- 798- 799- 800- 801- 802- 803- 804- 805- 806- 807- 808- 809- 810- 811- 812- 813- 814- 815- 816- 817- 818- 819- 820- 821- 822- 823- 824- 825- 826- 827- 828- 829- 830- 831- 832- 833- 834- 835- 836- 837- 838- 839- 840- 841- 842- 843- 844- 845- 846- 847- 848- 849- 850- 851- 852- 853- 854- 855- 856- 857- 858- 859- 860- 861- 862- 863- 864- 865- 866- 867- 868- 869- 870- 871- 872- 873- 874- 875- 876- 877- 878- 879- 880- 881- 882- 883- 884- 885- 886- 887- 888- 889- 890- 891- 892- 893- 894- 895- 896- 897- 898- 899- 900- 901- 902- 903- 904- 905- 906- 907- 908- 909- 910- 911- 912- 913- 914- 915- 916- 917- 918- 919- 920- 921- 922- 923- 924- 925- 926- 927- 928- 929- 930- 931- 932- 933- 934- 935- 936- 937- 938- 939- 940- 941- 942- 943- 944- 945- 946- 947- 948- 949- 950- 951- 952- 953- 954- 955- 956- 957- 958- 959- 960- 961- 962- 963- 964- 965- 966- 967- 968- 969- 970- 971- 972- 973- 974- 975- 976- 977- 978- 979- 980- 981- 982- 983- 984- 985- 986- 987- 988- 989- 990- 991- 992- 993- 994- 995- 996- 997- 998- 999- 1000- 1001- 1002- 1003- 1004- 1005- 1006- 1007- 1008- 1009- 1010- 1011- 1012- 1013- 1014- 1015- 1016- 1017- 1018- 1019- 1020- 1021- 1022- 1023- 1024- 1025- 1026- 1027- 1028- 1029- 1030- 1031- 1032- 1033- 1034- 1035- 1036- 1037- 1038- 1039- 1040- 1041- 1042- 1043- 1044- 1045- 1046- 1047- 1048- 1049- 1050- 1051- 1052- 1053- 1054- 1055- 1056- 1057- 1058- 1059- 1060- 1061- 1062- 1063- 1064- 1065- 1066- 1067- 1068- 1069- 1070- 1071- 1072- 1073- 1074- 1075- 1076- 1077- 1078- 1079- 1080- 1081- 1082- 1083- 1084- 1085- 1086- 1087- 1088- 1089- 1090- 1091- 1092- 1093- 1094- 1095- 1096- 1097- 1098- 1099- 1100- 1101- 1102- 1103- 1104- 1105- 1106- 1107- 1108- 1109- 1110- 1111- 1112- 1113- 1114- 1115- 1116- 1117- 1118- 1119- 1120- 1121- 1122- 1123- 1124- 1125- 1126- 1127- 1128- 1129- 1130- 1131- 1132- 1133- 1134- 1135- 1136- 1137- 1138- 1139- 1140- 1141- 1142- 1143- 1144- 1145- 1146- 1147- 1148- 1149- 1150- 1151- 1152- 1153- 1154- 1155- 1156- 1157- 1158- 1159- 1160- 1161- 1162- 1163- 1164- 1165- 1166- 1167- 1168- 1169- 1170- 1171- 1172- 1173- 1174- 1175- 1176- 1177- 1178- 1179- 1180- 1181- 1182- 1183- 1184- 1185- 1186- 1187- 1188- 1189- 1190- 1191- 1192- 1193- 1194- 1195- 1196- 1197- 1198- 1199- 1200- 1201- 1202- 1203- 1204- 1205- 1206- 1207- 1208- 1209- 1210- 1211- 1212- 1213- 1214- 1215- 1216- 1217- 1218- 1219- 1220- 1221- 1222- 1223- 1224- 1225- 1226- 1227- 1228- 1229- 1230- 1231- 1232- 1233- 1234- 1235- 1236- 1237- 1238- 1239- 1240- 1241- 1242- 1243- 1244- 1245- 1246- 1247- 1248- 1249- 1250- 1251- 1252- 1253- 1254- 1255- 1256- 1257- 1258- 1259- 1260- 1261- 1262- 1263- 1264- 1265- 1266- 1267- 1268- 1269- 1270- 1271- 1272- 1273- 1274- 1275- 1276- 1277- 1278- 1279- 1280- 1281- 1282- 1283- 1284- 1285- 1286- 1287- 1288- 1289- 1290- 1291- 1292- 1293- 1294- 1295- 1296- 1297- 1298- 1299- 1300- 1301- 1302- 1303- 1304- 1305- 1306- 1307- 1308- 1309- 1310- 1311- 1312- 1313- 1314- 1315- 1316- 1317- 1318- 1319- 1320- 1321- 1322- 1323- 1324- 1325- 1326- 1327- 1328- 1329- 1330- 1331- 1332- 1333- 1334- 1335- 1336- 1337- 1338- 1339- 1340- 1341- 1342- 1343- 1344- 1345- 1346- 1347- 1348- 1349- 1350- 1351- 1352- 1353- 1354- 1355- 1356- 1357- 1358- 1359- 1360- 1361- 1362- 1363- 1364- 1365- 1366- 1367- 1368- 1369- 1370- 1371- 1372- 1373- 1374- 1375- 1376- 1377- 1378- 1379- 1380- 1381- 1382- 1383- 1384- 1385- 1386- 1387- 1388- 1389- 1390- 1391- 1392- 1393- 1394- 1395- 1396- 1397- 1398- 1399- 1400- 1401- 1402- 1403- 1404- 1405- 1406- 1407- 1408- 1409- 1410- 1411- 1412- 1413- 1414- 1415- 1416- 1417- 1418- 1419- 1420- 1421- 1422- 1423- 1424- 1425- 1426- 1427- 1428- 1429- 1430- 1431- 1432- 1433- 1434- 1435- 1436- 1437- 1438- 1439- 1440- 1441- 1442- 1443- 1444- 1445- 1446- 1447- 1448- 1449- 1450- 1451- 1452- 1453- 1454- 1455- 1456- 1457- 1458- 1459- 1460- 1461- 1462- 1463- 1464- 1465- 1466- 1467- 1468- 1469- 1470- 1471- 1472- 1473- 1474- 1475- 1476- 1477- 1478- 1479- 1480- 1481- 1482- 1483- 1484- 1485- 1486- 1487- 1488- 1489- 1490- 1491- 1492- 1493- 1494- 1495- 1496- 1497- 1498- 1499- 1500- 1501- 1502- 1503- 1504- 1505- 1506- 1507- 1508- 1509- 1510- 1511- 1512- 1513- 1514- 1515- 1516- 1517- 1518- 1519- 1520- 1521- 1522- 1523- 1524- 1525- 1526- 1527- 1528- 1529- 1530- 1531- 1532- 1533- 1534- 1535- 1536- 1537- 1538- 1539- 1540- 1541- 1542- 1543- 1544- 1545- 1546- 1547- 1548- 1549- 1550- 1551- 1552- 1553- 1554- 1555- 1556- 1557- 1558- 1559- 1560- 1561- 1562- 1563- 1564- 1565- 1566- 1567- 1568- 1569- 1570- 1571- 1572- 1573- 1574- 1575- 1576- 1577- 1578- 1579- 1580- 1581- 1582- 1583- 1584- 1585- 1586- 1587- 1588- 1589- 1590- 1591- 1592- 1593- 1594- 1595- 1596- 1597- 1598- 1599- 1600- 1601- 1602- 1603- 1604- 1605- 1606- 1607- 1608- 1609- 1610- 1611- 1612- 1613- 1614- 1615- 1616- 1617- 1618- 1619- 1620- 1621- 1622- 1623- 1624- 1625- 1626- 1627- 1628- 1629- 1630- 1631- 1632- 1633- 1634- 1635- 1636- 1637- 1638- 1639- 1640- 1641- 1642- 1643- 1644- 1645- 1646- 1647- 1648- 1649- 1650- 1651- 1652- 1653- 1654- 1655- 1656- 1657- 1658- 1659- 1660- 1661- 1662- 1663- 1664- 1665- 1666- 1667- 1668- 1669- 1670- 1671- 1672- 1673- 1674- 1675- 1676- 1677- 1678- 1679- 1680- 1681- 1682- 1683- 1684- 1685- 1686- 1687- 1688- 1689- 1690- 1691- 1692- 1693- 1694- 1695- 1696- 1697- 1698- 1699- 1700- 1701- 1702- 1703- 1704- 1705- 1706- 1707- 1708- 1709- 1710- 1711- 1712- 1713- 1714- 1715- 1716- 1717- 1718- 1719- 1720- 1721- 1722- 1723- 1724- 1725- 1726- 1727- 1728- 1729- 1730- 1731- 1732- 1733- 1734- 1735- 1736- 1737- 1738- 1739- 1740- 1741- 1742- 1743- 1744- 1745- 1746- 1747- 1748- 1749- 1750- 1751- 1752- 1753- 1754- 1755- 1756- 1757- 1758- 1759- 1760- 1761- 1762- 1763- 1764- 1765- 1766- 1767- 1768- 1769- 1770- 1771- 1772- 1773- 1774- 1775- 1776- 1777- 1778- 1779- 1780- 1781- 1782- 1783- 1784- 1785- 1786- 1787- 1788- 1789- 1790- 1791- 1792- 1793- 1794- 1795- 1796- 1797- 1798- 1799- 1800- 1801- 1802- 1803- 1804- 1805- 1806- 1807- 1808- 1809- 1810- 1811- 1812- 1813- 1814- 1815- 1816- 1817- 1818- 1819- 1820- 1821- 1822- 1823- 1824- 1825- 1826- 1827- 1828- 1829- 1830- 1831- 1832- 1833- 1834- 1835- 1836- 1837- 1838- 1839- 1840- 1841- 1842- 1843- 1844- 1845- 1846- 1847- 1848- 1849- 1850- 1851- 1852- 1853- 1854- 1855- 1856- 1857- 1858- 1859- 1860- 1861- 1862- 1863- 1864- 1865- 1866- 1867- 1868- 1869- 1870- 1871- 1872- 1873- 1874- 1875- 1876- 1877- 1878- 1879- 1880- 1881- 1882- 1883- 1884- 1885- 1886- 1887- 1888- 1889- 1890- 1891- 1892- 1893- 1894- 1895- 1896- 1897- 1898- 1899- 1900- 1901- 1902- 1903- 1904- 1905- 1906- 1907- 1908- 1909- 1910- 1911- 1912- 1913- 1914- 1915- 1916- 1917- 1918- 1919- 1920- 1921- 1922- 1923- 1924- 1925- 1926- 1927- 1928- 1929- 1930- 1931- 1932- 1933- 1934- 1935- 1936- 1937- 1938- 1939- 1940- 1941- 1942- 1943- 1944- 1945- 1946- 1947- 1948- 1949- 1950- 1951- 1952- 1953- 1954- 1955- 1956- 1957- 1958- 1959- 1960- 1961- 1962- 1963- 1964- 1965- 1966- 1967- 1968- 1969- 1970- 1971- 1972- 1973- 1974- 1975- 1976- 1977- 1978- 1979- 1980- 1981- 1982- 1983- 1984- 1985- 1986- 1987- 1988- 1989- 1990- 1991- 1992- 1993- 1994- 1995- 1996- 1997- 1998- 1999- 2000- 2001- 2002- 2003- 2004- 2005- 2006- 2007- 2008- 2009- 2010- 2011- 2012- 2013- 2014- 2015- 2016- 2017- 2018- 2019- 2020- 2021- 2022- 2023- 2024- 2025- 2026- 2027- 2028- 2029- 2030- 2031- 2032- 2033- 2034- 2035- 2036- 2037- 2038- 2039- 2040- 2041- 2042- 2043- 2044- 2045- 2046- 2047- 2048- 2049- 2050- 2051- 2052- 2053- 2054- 2055- 2056- 2057- 2058- 2059- 2060- 2061- 2062- 2063- 2064- 2065- 2066- 2067		



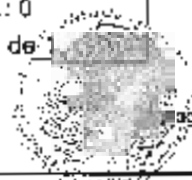
**FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA**

Solicitud de Radiodiagnóstico

Código:
SSM-HGC-SM-FO-07

Rev.: 0
Hoja 1 de 1

SOLICITUD DE RADIODIAGNÓSTICO



Page 1 of 1

Nombre : MORENO GARCIA ALEJANDRO MANUEL	Fecha Solicitud : 18-Agosto-2008	SE. SERVICIOS DE SALUD CUAUTLA
Tipo de paciente : INTERNO	Expediente : 20083303	Folio : * 998 998
Sexo : Masculino	Edad:	
Servicio solicitante : HOSPITALIZACION	Área : HOSPITALIZACION-TRAUMATOLOGIA	
Personal solicitante		

Grupo / Estudio	Observaciones
RX CABEZA Y CUELLO	
Urgente HIRTZ	
Urgente CALDWELL	

Diagnóstico Clínico :
Fractura de otro dedo de la mano Principal

EQUIPO PORTÁTIL : NO

SOLICITÓ : DR. MIRANDA HERNANDEZ ARLET KARINA

FIRMA

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

65



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
DR. BELAUNZARAN TAPIA**

carr. México-Cuautla Km 98.7, col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tels: (735) 35-31944 y 35-31422 (conmutador) 35-36096 (Fax)



Solicitud de Interconsulta

Expediente _____ Paciente _____ Sexo _____ Edad _____
Fecha de ingreso _____

No. Nota 1 FIRMADA NOTA INICIAL
Servicio _____ Area Médica _____

Diagnósticos _____

Datos del paciente _____

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

NOTA

Dx: _____

Plan: Ver indicaciones.

Elaboró _____ Supervisó _____ Responsable _____

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

6/11



FORMATO

Código:
SSM-HGC-SM-FO-09

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Consentimiento Informado

REV. 0

Hoja 1 de 1



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

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

**HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
" DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA "**

" CONSENTIMIENTO INFORMADO "

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TECNICO

RESPONSABLE
(NOMBRE Y FIRMA)

TESTIGO
(NOMBRE Y FIRMA)

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

CI-2000-D2N

1.2



Servicios de Salud de Morelos
Estado: ORDINARIA

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
DR. BELAUNZARAN TAPIA

car. México-Cuautla Km 99.2, col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tel: (735) 35-31844 y 35-31427 (conmutador) 35-36026 (Fax)

SOLICITUD DE PATOLOGÍA



Solicitudes previas:

Foto

7

Nombre:	Sexo:
Expediente:	Tipo de paciente: INTERNO
Servicio:	Area:

Estudios

Estudio	Grupo	Procedimiento
---------	-------	---------------

CITOLÓGICO

Datos clínicos

x

Tratamiento previo

x

Diagnóstico clínico

Especímenes enviados

FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSEM
SECRETARÍA TÉCNICA

62

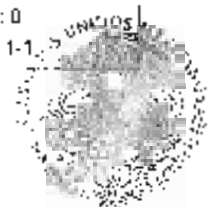


FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Código:
SSM-HGC-SM-FO-11

FORMATO DE INTERVENCIÓN QUIRURGICA

Rev.: 0
HOJA 1-1



SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
" DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA "

INTERVENCIÓN
QUIRURGICA

NOMBRE: _____
No. EXP.: _____
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SERVICIO: _____

ELECTIVA URGENCIA CAMA _____
SERVICIO: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____ FECHA DE CIRUGÍA: _____ HORA: _____

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO: _____

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

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

PROGRAMACIÓN EN QUIRÓFANO: FECHA: _____ HORA _____ SALA _____

FIRMA DEL JEFE DE CIRUGIA

INTERVENCIÓN: _____ INICIO _____ TERMINO _____

DIAGNÓSTICO POST OPERATORIO _____

OPERACIÓN REALIZADA _____

EXAMEN HISTOPATOLÓGICO TRANSOPERATORIO SOLICITADO Y RESULTADO _____

ANESTESIA ADMNISTRADA _____

CUENTA DE GASAS Y CANALIZACIONES _____ REALIZADAS POR _____

CIRUJANO _____ ANESTESIOLOGO _____

1er. AYUDANTE _____ RESIDENTE (ANEST.) _____

2do. AYUDANTE _____ CIRCULANTE _____

3er. AYUDANTE _____ INSTRUMENTISTA _____

HALLAZGOS IMPORTANTES _____

TÉCNICA EMPLEADA _____

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

NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO

69



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev.: 0

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

Página:
1 de 22

1.0 Propósito

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

2.0 Alcance

Este procedimiento aplica a personal médico y paramédico implicado en la atención del embarazo, parto, puerperio y recién nacido.

3.0 Políticas de Operación

Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Servicio de Gineco - Obstetricia así como de servicios involucrados en la atención del embarazo, parto, puerperio y atención del recién nacido del Hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia".

La Subdirección Médica en turno será la responsable de las actividades de los servicios de Gineco - Obstetricia en base a la normatividad interlaboral o institucional; programará las actividades del mismo asegurando en cada momento funcione conforme a los programas hospitalarios establecidos.

La subdirección médica en turno del Hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia" será la responsable de supervisar la calidad y oportuna atención de la usuaria para su embarazo, parto, puerperio y atención de su recién nacido.

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
2008-09-23
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunámpila Cortes Pliego	Dr. Antonio Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código
SSM-HGC-SM-004

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Revisó

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

Página

2 de 22

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

4.0 Descripción de Actividades. (Embarazo)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Revisa a la paciente embarazada	Médico	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		
3a	Envía a consulta externa de gineco-obstetricia	Médico	Hoja de consulta externa
4a	Realiza atención de la embarazada para control prenatal	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
5a	Registra somatometría y signos vitales	Enfermera	Hoja de Enfermería
6a	Realiza interrogatorio	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
7a	Realiza exploración física	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica NOM-168-SSA1-1998.
8a	Valora crecimiento uterino y estado de salud del feto	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
9a	Identifica signos y síntomas de alarma (cefalea, edema, sangrado transvaginal, disuria, poliuria, hematuria).	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
10a	Elabora nota médica por escrito y la anexa al expediente clínico conforme a los lineamientos de la NOM-168-SSA1-1998.	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO NÚMERO
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Antonio Tomás Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PP-01

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev: 0

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

Página:
3 de 22

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Codigo)
11a	Elabora solicitud de laboratorio para biometría hemática completa, glucemia, VDRL, grupo sanguíneo y factor sanguíneo, examen general de orina y detección del VIH.	Médico Gineco-Obstetra	Solicitud de laboratorio
12a	Aplica dos dosis de toxoide tetánico rutinariamente. 1ª dosis durante el primer contacto con los servicios de salud y la 2ª a las cuatro u ocho semanas posteriores.	Enfermera	Hoja de Enfermería
13a	Elabora la receta médica, llénala con letra legible y explicasela al paciente o familiar. (El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración).	Médico Gineco-Obstetra	Receta Médica
14a	Prescribe de forma profiláctica hierro y ácido fólico.	Médico Gineco-Obstetra	Receta Médica
15a	Realiza recomendaciones higiénico-dietéticas a la usuaria	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
16a	Promueve la lactancia materna	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
17a	Promueve y orienta sobre planificación familiar	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
18a	Elabora la hoja de contrarreferencia para su unidad de salud correspondiente	Médico Gineco-Obstetra	Hoja de referencia y contrarreferencia
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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO N.º 300

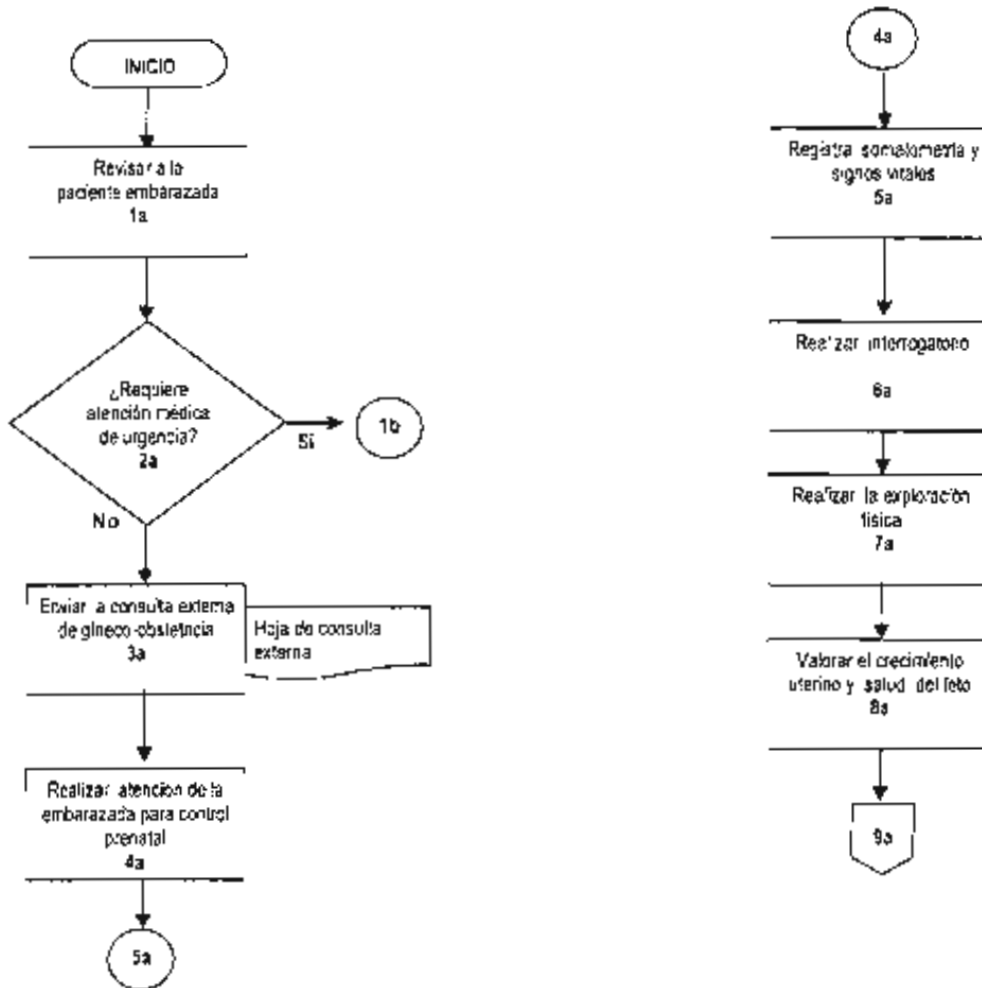
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	SECRETARÍA TÉCNICA
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Susana Torres Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





5.0 Diagrama de Flujo. (Embarazo)



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO ICSSM
2008-07-23-10-01
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Funes Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirecto: Médico	Director del Hospital
Firma	<i>[Signature]</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

73



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

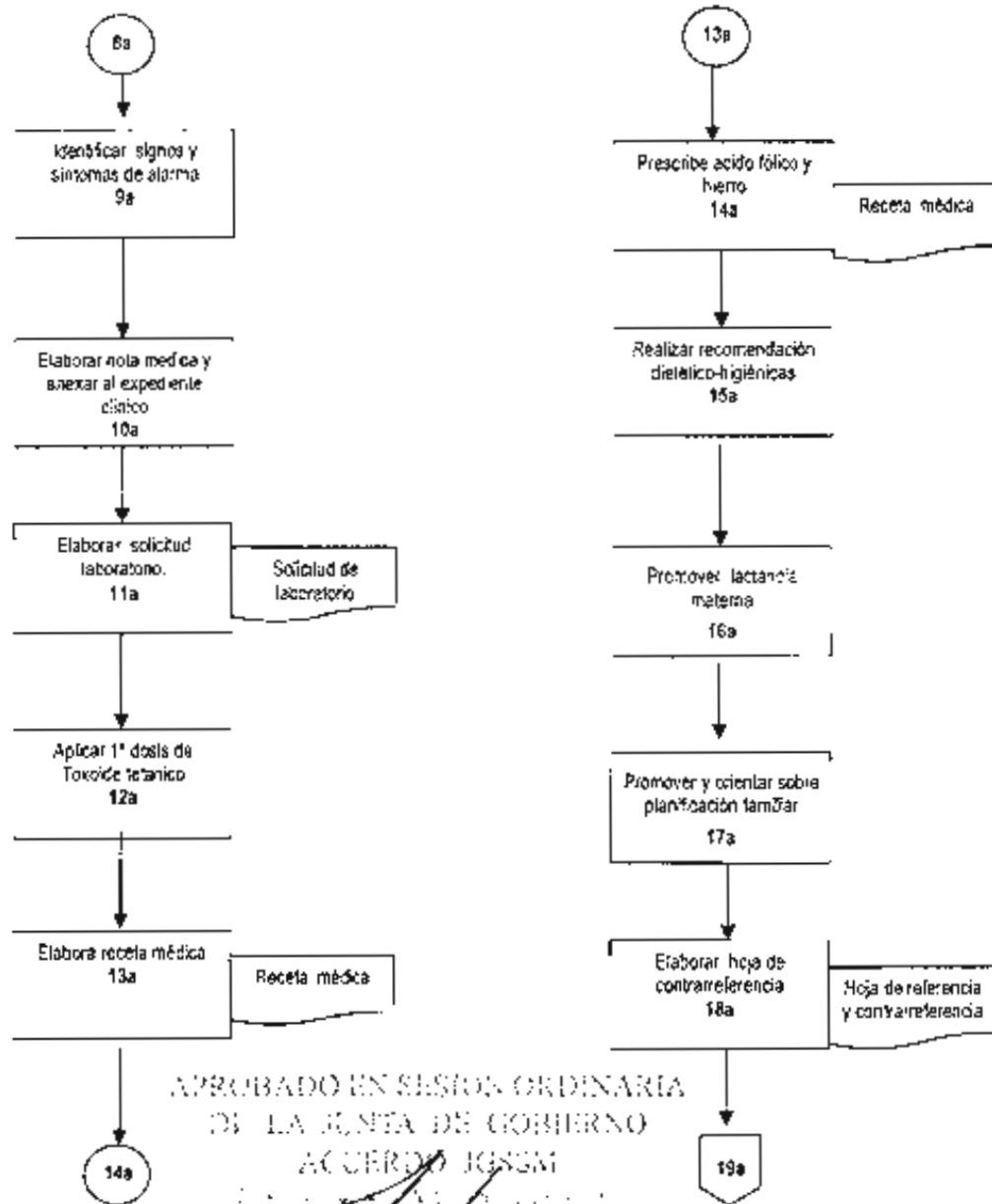
Código:
SSM-HGT-46-PR-04

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Revisión

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

Página:
6 de 22



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Rojas Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

(74)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

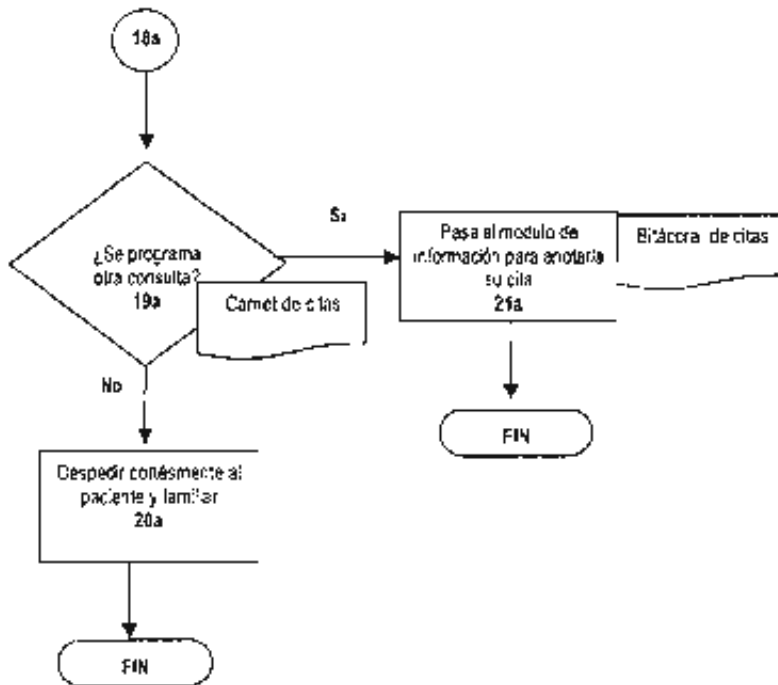
Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev. 03/2008

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

Página
7 de 22



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunanda Cortes Pfiengo	Dr. Arturo Figueres Alpizar P.A.
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

Rev: 0

Página:
8 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 o nota de envío. Se revisa lo siguiente: Datos Clínicos de la Paciente, Exploración Física, Diagnóstico Estudios de Laboratorio y Gabinete, Signos Vitales y Partograma.	Médico Obstetra	Partograma (Nota Médica)
3b	Determina con la información obtenida, si la paciente se queda o no en UTQ. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 6b Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 4b	Médico Obstetra	Hoja de Indicaciones Médicas Y Hoja de Enfermería
4b	Asigna tratamiento a la paciente. Monitorea signos vitales y vigila sus datos clínicos.	Médico Obstetra	Hoja de Indicaciones Médicas Y Hoja de Enfermería
5b	Ingres a la paciente para su Hospitalización en gineco-obstetricia ó para su egreso hospitalario. Con esta actividad termina este Procedimiento	Médico Obstetra y Enfermera	Hoja de Indicaciones
6b	Vigilar el Trabajo de Parto de la Paciente	Médico Obstetra y Becarios	Partograma
7b	Decide el procedimiento quirúrgico requerido: cesárea, legrado, laparotomía. (Esta actividad se realiza en paralelo con la actividad 6b)	Médico Obstetra y Becarios	Hoja de actividad quirúrgica
8b	Determina si la paciente tiene 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	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

76



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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

Revisión
Página:
9 de 22

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9b	Pasa a la paciente a la sala de expulsión y realiza procedimiento de Atención de Parto	Médico Obstetra y Becarios	Nota Médica
10b	Determina si la paciente se encuentra con buen estado general 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 monitoriza sus signos vitales así como del recién nacido). Verifica su involución uterina, loquios (sangrado) y estado de conciencia.	Becarios Y Enfermera	Hoja de Enfermería
12b	Determina si la paciente se encuentra con buen estado general 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	Ingresa 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	Mantén en vigilancia y tratamiento estrecho a la paciente. De esta actividad se conecta a la actividad No. 10b	Médico Obstetra Becarios y Enfermera	Nota Médica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO DESSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Susana Cantes Piégo	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

77



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

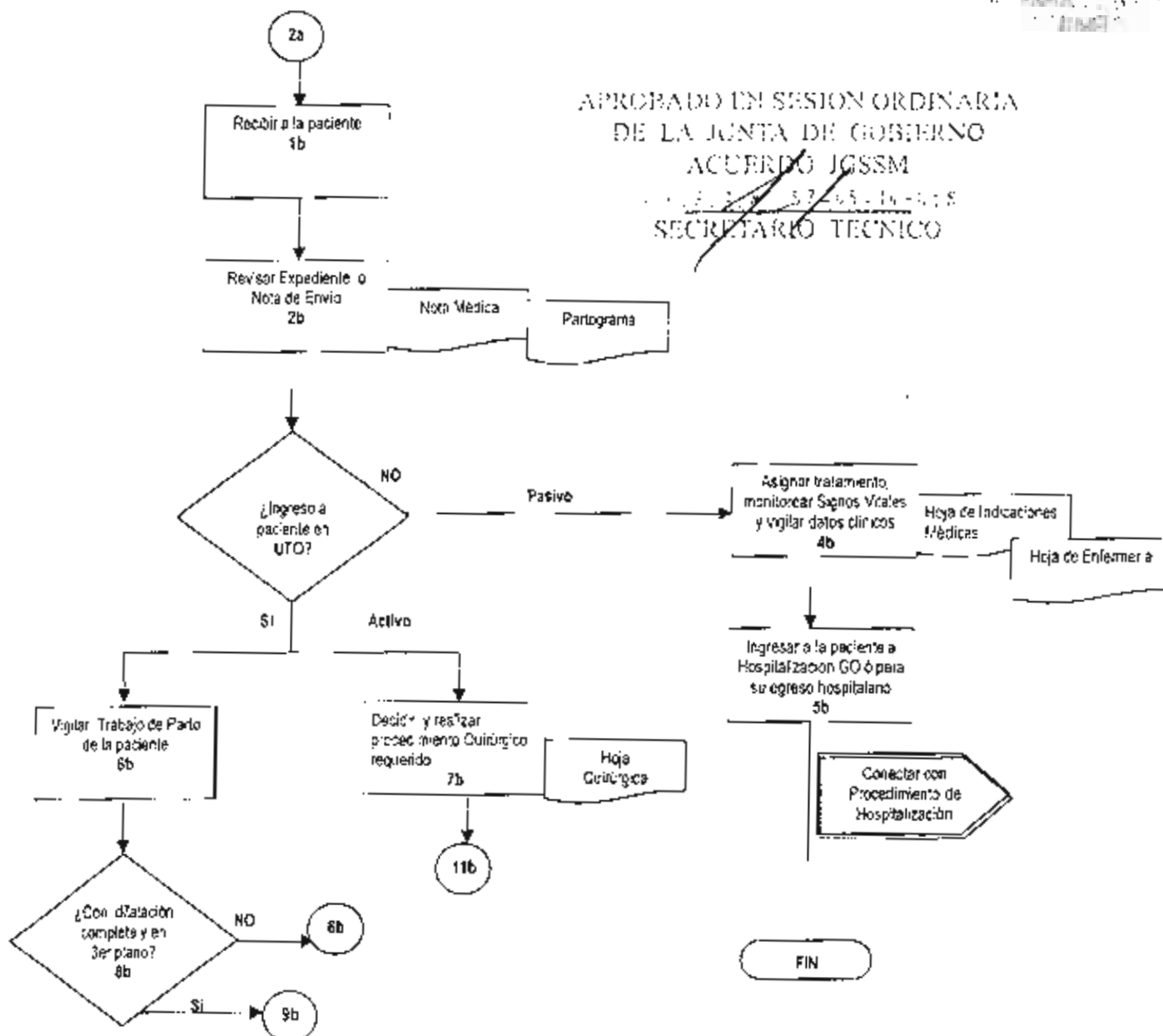
SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev: 0

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

Página:
10 de 22

5.1 Diagrama de Flujo. (Parto)



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SUBDIRECCIÓN MEDICA

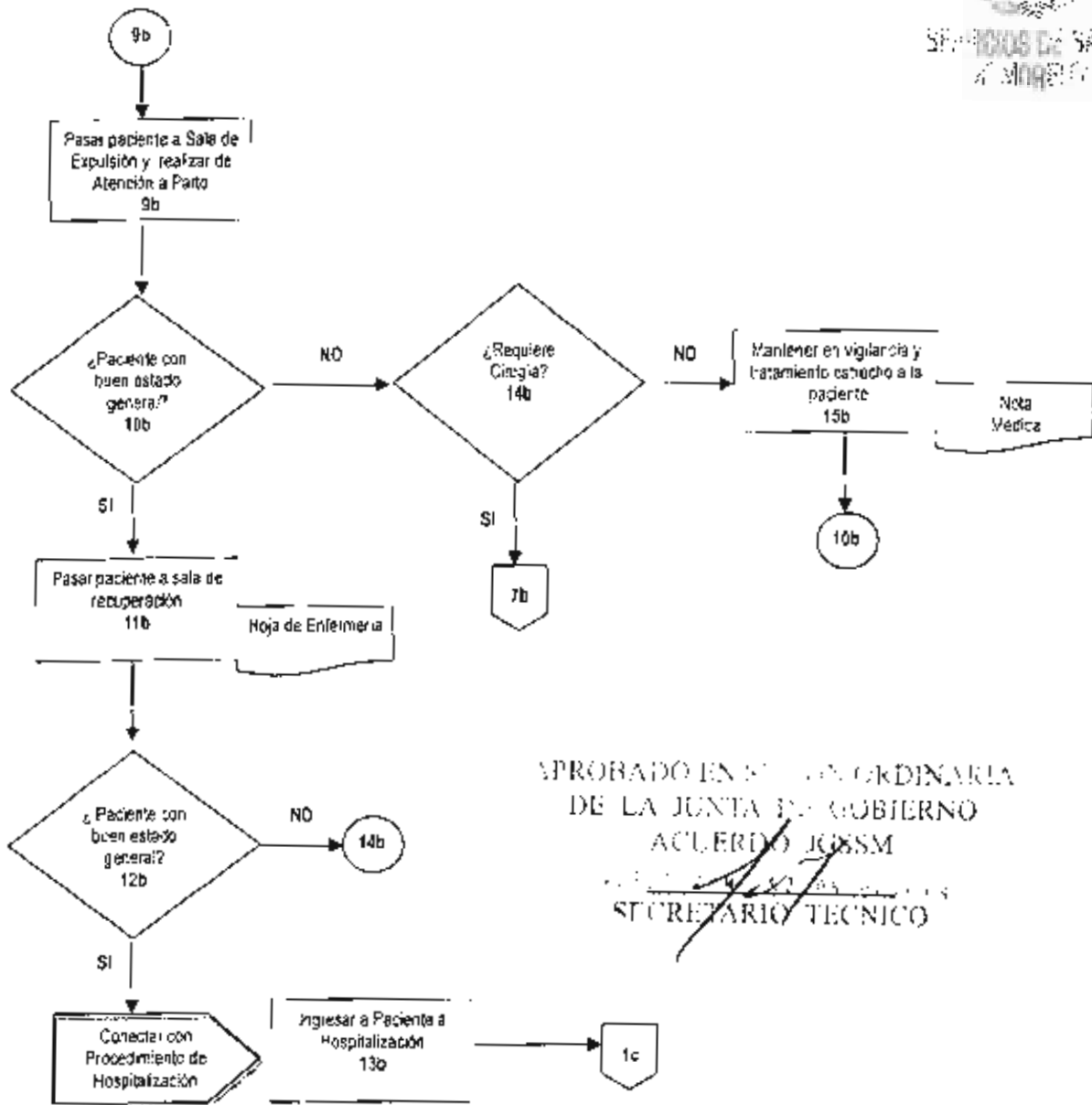
4. Procedimiento para la atención de embarazo, parto, puerperio y recién nacido.

Rev. 0

Página

13 de 22

SERVICIOS DE SALUD
MUNICIPAL



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunamir Flores Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

SUBDIRECCIÓN MEDICA

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

Revisión

Página
13 de 22

SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE CABARCAS

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11c	Mantén en vigilancia y tratamiento estrecho a la paciente.	Médico Obstetra Enfermera	Nota Médica
12c	Vigila la involución uterina: loquios, T/A, FC y temperatura. ¿Hay datos de infección puerperal? Si la respuesta es SI pasa a la actividad no. 11c Si la respuesta es NO pasa a la actividad no. 8c	Médico Gineco-Obstetra Enfermera	Nota médica Hoja de enfermería

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunam Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar P.A.
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

81

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04



SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev. 0

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

Página
15 de 22

4.3 Descripción de Actividades. (Recién Nacido)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1d	Otorga atención al nacimiento del recién nacido obtenido por parto o cesárea.	Médico Pediatra	Hoja de recién nacido
2d	Realiza evaluación inicial del RN a) Edad gestacional b) Tono muscular c) Respiración d) Cotonización e) Presencia o ausencia de meconio	Médico Pediatra	Nota médica
3d	¿Requiere reanimación neonatal? Si la respuesta es SI pasa a la actividad no. 7d Si la respuesta es NO pasa a la actividad no. 4d	Médico Pediatra	Nota médica
4d	Ofrece los cuidados iniciales del RN a) Permeabilización de la vía aérea b) Secado del RN c) Proporciona calor al RN por medio de una incubadora radiante o lámpara.	Médico Pediatra	Nota médica
5d	Simultáneamente, al 3d evalúa al minuto y a los cinco minutos Apgar, así como el Silverman.	Médico Pediatra	Nota médica
6d	Ofrece los cuidados complementarios del RN a) Antropometría b) Examen físico del recién nacido completo c) Manejo cordón umbilical d) Aplicación vitamina K 1mg IM e) Aplicación cloramfenicol oftálmico 2 gotas en cada ojo Pasa a la actividad no. 9d	Médico Pediatra Enfermera	Nota médica Hoja del recién nacido
7d	Inicia protocolo de reanimación		
8d	¿Responde favorablemente a la reanimación? Si la respuesta es SI pasa a la actividad no. 17d Si la respuesta es NO pasa a la actividad no. 16d	Médico Pediatra	Nota médica
9d	Llena certificado de nacimiento	Médico Pediatra	Certificado de nacimiento
10d	Pasa a alojamiento conjunto	Médico Pediatra Enfermería	Nota médica Hoja de enfermería
11d	Aplica vacuna de BCG y hepatitis B.	Enfermería	Hoja del recién nacido Bitácora de vacunación de RN hospitalaria (Med. Preventiva) NOM-031-SSA2-1999

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sumayra Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04



SUBDIRECCIÓN MEDICA

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

Rev.: 0

Página:
18 de 22

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12d	Otorga cita para el RN con medicina preventiva. <small>(Conectar con procedimiento de toma de tamiz neonatal y perfil tiroideo de medicina preventiva)</small>	Enfermería	Agenda
13d	Orienta sobre los cuidados del RN a) Vacunación b) Lactancia Materna c) Signos de alarma d) Toma de tamiz neonatal e) Estimulación temprana f) Cita de control en UM de adscripción	Médico Pediatra Enfermería	Nota médica
14d	Orienta sobre los cuidados del puerperio a) Signos de alarma b) Planificación familiar c) Alimentación d) Lactancia materna e) Cita de control en UM de adscripción	Médico Gineco-obstetra Enfermería	Nota médica
15d	¿Se da de alta a la puérpera? ¿Se da de alta al RN? Si la respuesta es SI pasa a la actividad no. 16d Si la respuesta es NO pasa a la actividad no. 19d	Médico	
16d	Realiza alta de la puérpera y del RN. Con esta actividad termina el procedimiento	Médico	Nota de alta médica
17d	Pasa al neonato a sala de observación del RN Con esta actividad termina este procedimiento	Médico Pediatra	
18d	Llena Certificado de Defunción Con esta actividad termina este procedimiento	Médico Pediatra	Nota médica Certificado de defunción
19d	Puérpera. Pasa a hospitalización RN. Pasa a hospitalización. Con esta actividad termina este procedimiento	Médico Gineco-obstetra Médico Pediatra	Nota médica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

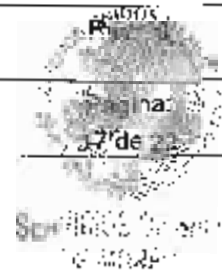
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunamplé Cortes Pliego	Dr. Antonio Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

54

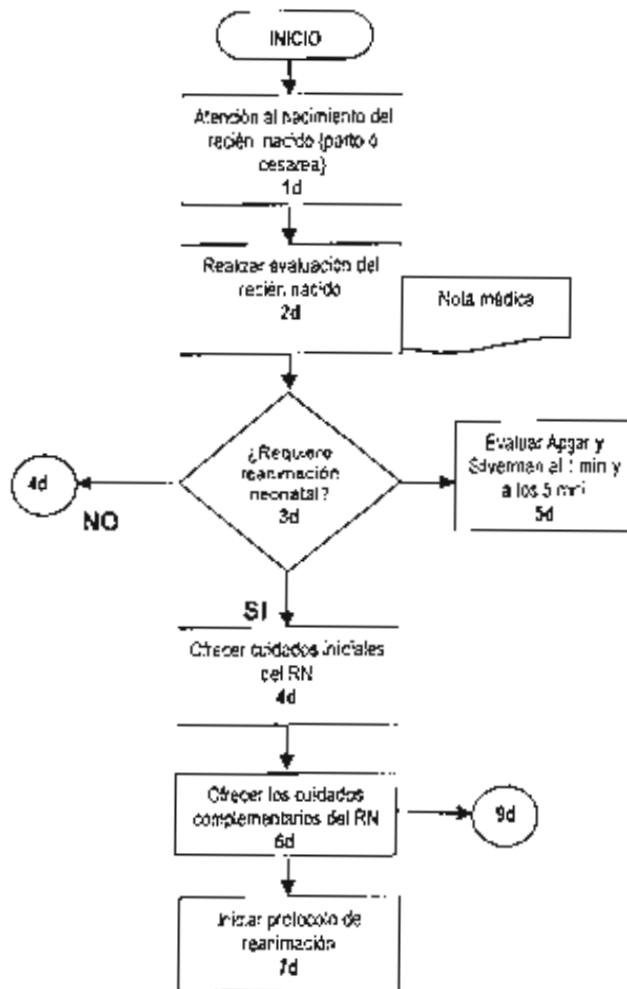


SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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



5.3 Diagrama de Flujo. (Recién Nacido)



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JUNTA
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Nombre	Dra. Sunamía Cortes Pliego	Nombre	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Cargo	Subdirector Médico	Cargo	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>	Firma	<i>[Firma]</i>	Firma	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Fecha	Octubre 2008	Fecha	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

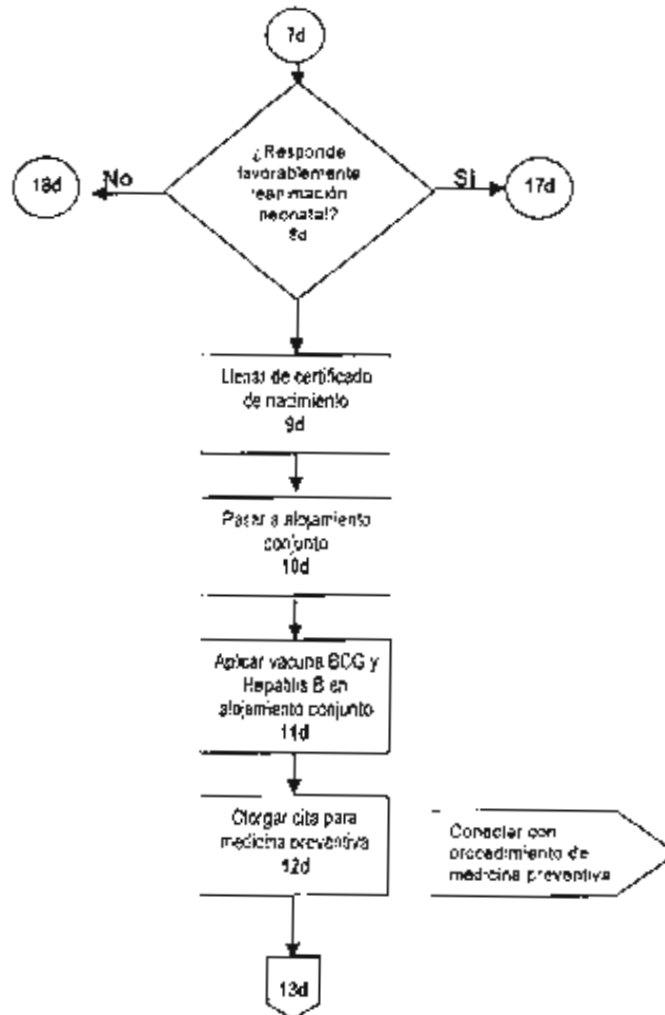
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev.: 0

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

Página:
18 de 22

San Juan, P.R.
15 de Octubre 2008



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunamya Cortes Pliego	Dr. Arturo Cortes Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	7 Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

86

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04



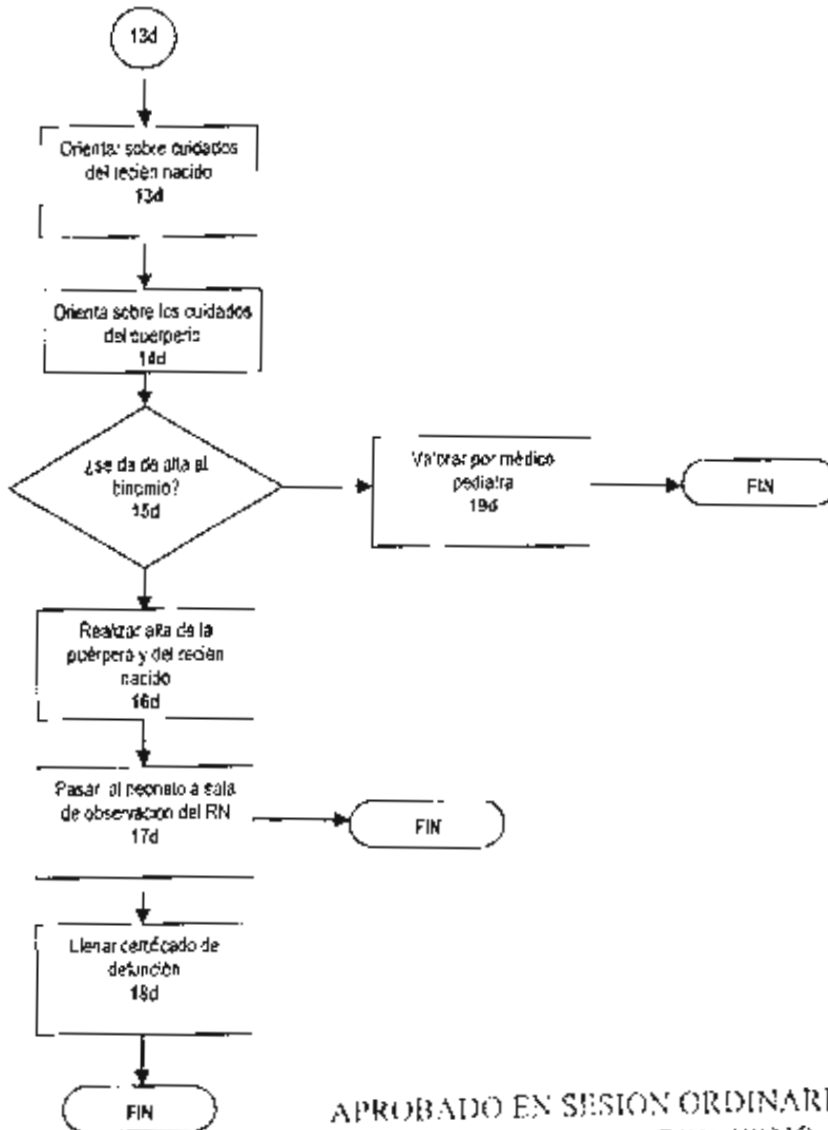
SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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

Revisión

Página
19 de 22

SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE CABARCAS



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunamira Torres Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

57

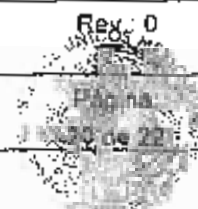


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

SUBDIRECCIÓN MEDICA

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



6.0 Documentos de referencia.

NORMATIVIDAD APLICABLE	CODIGO
NOM-007-SSA2-1993, 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 Cuautla, 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	Agenda Siglo	Jefe de Archivo	5 años

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunam <i>[Signature]</i> Montes Pliego	Dr. Arturo <i>[Signature]</i> Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma	<i>[Signature]</i>		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev. 0

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

Página
21 de

8.0 Glosario.

Antropometría: la medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano.

Cesárea: operación quirúrgica en la que se extrae al producto del útero de la madre.

Parto Distócico: parto complicado.

Forceps: instrumentos médicos que se usan para extraer el producto.

Gineco-obstetra: médico especialista que atiende enfermedades de la mujer.

Globulina: proteína del suero sanguíneo.

Egresar: dar de alta a la paciente de la unidad.

Parto Eutócico: parto sin complicaciones, normal.

Laparotomía: cirugía de abdomen.

Legrado: intervención quirúrgica que consiste en raspar la mucosa del útero, para limpiar de sustancias adheridas.

Mujer de alto riesgo: Mujer embarazada con alguna complicación.

Módulo mater: lugar de atención para la mujer embarazada.

Partograma: registro gráfico del trabajo de parto.

Parto abdominal: cuando se refiere a una cesárea.

Pediatra: médico especialista en niños.

Prenatal: antes del nacimiento.

Puérpera: mujer que ha tenido un hijo.

Reanimación neonatal: procedimiento avanzado que consiste en reanimar al recién nacido.

Soap: método para realizar una nota médica.

Trabajo de parto: fase final del embarazo con actividad uterina que prepara la expulsión del producto.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunamya Montes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

59



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-04

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Revisó:

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

Fecha:
23 de 22

8.0 Cambios a esta versión.

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

10.0 Anexos.

1. Hoja diaria de consulta externa
2. Nota médica
3. Solicitud de laboratorio
4. Formato único de receta
5. Hoja de referencia y contrarreferencia
6. Agenda SIGHO
7. Partograma
8. Hoja de enfermería
9. Hoja quirúrgica
10. Hoja de indicaciones médicas
11. Hoja Recién nacido

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Julio F. Cantillo Cabarcas	Dra. Sunamita Cortes Priego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Responsable de Ginecología y Obstetricia	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
DR. BELAUNZARAN TAPIA**

carr. México-Cuautla Km 98.2, col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tels: (736) 35-31044 y 35-31422 (conmutador) 35-36006 (Fax)



Notas Médicas

Expediente

Paciente :

Sexo:

Edad:

Fecha de Ingreso :

No. Nota

NOTA INICIAL

Servicio :

Área Médica :

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

Diagnósticos

Datos del paciente

Tipo de urgencia

Tipo de cama

Enviado a:

NOTA DE URGENCIAS.

Dx:

Plan:

Elaboró

Supervisó

Responsable

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 15384
SECRETARIO TECNICO



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Servicio de Exámenes de Laboratorio

CODIGO:
SSM-HGC-SM-F0-03
Rev: 3
Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

PROGRAMA CONSULTA			MUESTRA EXAMENES			MÉDICO SOLICITANTE			NOMBRE DEL PACIENTE						
DIA MES AÑO			DIA MES AÑO						NO DE EXP						
DEPARTAMENTO									SFA - KIO						
HEMATOLOGÍA				QUÍMICA SANGUÍNEA				SEROLOGÍA				INMUNOCHEMIA			
HEMATOCITO				2. GLUCOSA				8. PROTEÍNAS TOTALES				17. FACTOR REUMÁTICO			
HEMATOCRITO				3. UREA				9. FOSFATASA				18. ANTICUERPO			
HEMATOCRITO				4. CREATININA				10. ALBÚMINA				19. COLESTEROL			
HEMATOCRITO				5. AC ÚRICO				11. BILIRUBINA				20. TGP			
HEMATOCRITO				6. COLESTEROL				12. ALBÚMINA M				21. GGT			
HEMATOCRITO				7. TRÍPTICO URINA				13. TGO				22. PAINEL AMEBAS			
HEMATOCRITO				8. PH				14. TGP							
HEMATOCRITO				9. DENSIDAD				15. FOSFATASA ALP							
HEMATOCRITO				10. ALBUMINA				16. FOSFATASA ALP							
HEMATOCRITO				11. GLUCOSA				17. PROTEÍNAS TOTALES							
HEMATOCRITO				12. NITRITOS				18. BUN				19. COLESTEROL			
HEMATOCRITO				13. AC ASCORBICO				19. ANEMIA				20. 1 2 3			
HEMATOCRITO				14. ALFA				20. HEMOG							
HEMATOCRITO				15. BETA				21. HEMOGLOBINA							
HEMATOCRITO				16. GAMA				22. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				17. HEMOGLOBINA				23. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				18. HEMOGLOBINOPATIA				24. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				19. HEMOGLOBINOPATIA				25. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				20. HEMOGLOBINOPATIA				26. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				21. HEMOGLOBINOPATIA				27. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				22. HEMOGLOBINOPATIA				28. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				23. HEMOGLOBINOPATIA				29. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				24. HEMOGLOBINOPATIA				30. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				25. HEMOGLOBINOPATIA				31. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				26. HEMOGLOBINOPATIA				32. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				27. HEMOGLOBINOPATIA				33. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				28. HEMOGLOBINOPATIA				34. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				29. HEMOGLOBINOPATIA				35. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				30. HEMOGLOBINOPATIA				36. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				31. HEMOGLOBINOPATIA				37. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				32. HEMOGLOBINOPATIA				38. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				33. HEMOGLOBINOPATIA				39. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				34. HEMOGLOBINOPATIA				40. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				35. HEMOGLOBINOPATIA				41. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				36. HEMOGLOBINOPATIA				42. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				37. HEMOGLOBINOPATIA				43. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				38. HEMOGLOBINOPATIA				44. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				39. HEMOGLOBINOPATIA				45. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				40. HEMOGLOBINOPATIA				46. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				41. HEMOGLOBINOPATIA				47. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				42. HEMOGLOBINOPATIA				48. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				43. HEMOGLOBINOPATIA				49. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				44. HEMOGLOBINOPATIA				50. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				45. HEMOGLOBINOPATIA				51. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				46. HEMOGLOBINOPATIA				52. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				47. HEMOGLOBINOPATIA				53. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				48. HEMOGLOBINOPATIA				54. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				49. HEMOGLOBINOPATIA				55. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				50. HEMOGLOBINOPATIA				56. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				51. HEMOGLOBINOPATIA				57. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				52. HEMOGLOBINOPATIA				58. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				53. HEMOGLOBINOPATIA				59. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				54. HEMOGLOBINOPATIA				60. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				55. HEMOGLOBINOPATIA				61. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				56. HEMOGLOBINOPATIA				62. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				57. HEMOGLOBINOPATIA				63. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				58. HEMOGLOBINOPATIA				64. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				59. HEMOGLOBINOPATIA				65. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				60. HEMOGLOBINOPATIA				66. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				61. HEMOGLOBINOPATIA				67. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				62. HEMOGLOBINOPATIA				68. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				63. HEMOGLOBINOPATIA				69. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				64. HEMOGLOBINOPATIA				70. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				65. HEMOGLOBINOPATIA				71. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				66. HEMOGLOBINOPATIA				72. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				67. HEMOGLOBINOPATIA				73. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				68. HEMOGLOBINOPATIA				74. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				69. HEMOGLOBINOPATIA				75. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				70. HEMOGLOBINOPATIA				76. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				71. HEMOGLOBINOPATIA				77. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				72. HEMOGLOBINOPATIA				78. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				73. HEMOGLOBINOPATIA				79. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				74. HEMOGLOBINOPATIA				80. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				75. HEMOGLOBINOPATIA				81. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				76. HEMOGLOBINOPATIA				82. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				77. HEMOGLOBINOPATIA				83. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				78. HEMOGLOBINOPATIA				84. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				79. HEMOGLOBINOPATIA				85. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				80. HEMOGLOBINOPATIA				86. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				81. HEMOGLOBINOPATIA				87. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				82. HEMOGLOBINOPATIA				88. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				83. HEMOGLOBINOPATIA				89. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				84. HEMOGLOBINOPATIA				90. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				85. HEMOGLOBINOPATIA				91. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				86. HEMOGLOBINOPATIA				92. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				87. HEMOGLOBINOPATIA				93. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				88. HEMOGLOBINOPATIA				94. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				89. HEMOGLOBINOPATIA				95. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				90. HEMOGLOBINOPATIA				96. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				91. HEMOGLOBINOPATIA				97. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				92. HEMOGLOBINOPATIA				98. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				93. HEMOGLOBINOPATIA				99. HEMOGLOBINOPATIA							
HEMATOCRITO				94. HEMOGLOBINOPATIA				100. HEMOGLOBINOPATIA							

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

93

FORMATO

Código:
SSM-HGC-SM-FO-04

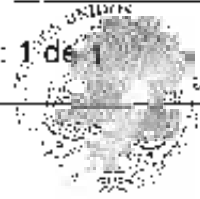


HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Rev.: 0

Formato Único de Receta

Hoja: 1 de 1



SECRETARÍA DE SALUD

FORMATO UNICO DE RECETA



Servicios de Salud de Morelos



№ 1212910

PERSONA TOMA		UNIDAD DE SALUD		MUNICIPIO	
NOMBRE DEL PACIENTE (APellidos y Nombre)			EDAD	SEXO	
NOMBRE DEL MÉDICO (Apellidos y Nombre)			CÉDULA PROFESIONAL		
Prescripción farmacológica					
RECEITA		DOSIS		VIA DE ADMINISTRACIÓN	
Medicamento	Indicaciones				

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM


SECRETARIO TECNICO

64

FECHA DE VISITA: _____

FECHA DE ALTA 18/Agosto/2008

NOMBRE DEL PACIENTE: CRISTIAN MONSERRAT MARTINEZ GONZALEZ

DOMICILIO: Estado MORELOS
Calle: EMILIANO ZAPATA

Municipio CUAUTLA
No. Exterior: 6

Localidad CUAUTLA
Colonia: Niño Arullero

SE LE ATENDIO SI NO

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

PORQUE: _____
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

OBSERVACIONES: _____

UNIDAD DE LA CONTRARREFERENCIA NOMBRE: <u>HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA</u> SERVICIO: <u>HOSPITALIZACIÓN</u>	UNIDAD A LA CUE SE REFIERE NOMBRE: <u>CUAUTLA</u> SERVICIO: _____
FECHA DE INGRESO: <u>16/Agosto/2008</u>	FECHA DE SALIDA: <u>18/Agosto/2008</u>

MANEJO DEL PACIENTE

Resumen Clínico **APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA**

Hospital General de Cuautla.
Servicio de Ginecología y Obstetricia.

Nombre de la paciente: MONSERRAT MARTINEZ GONZALEZ

Se trata de paciente femenino de 22 años de edad, quien ingresa al servicio de Tocoginecología por presentar embarazo de 38 SGG por FUM, en trabajo de parto. Sin embargo después de realizar la exploración ginecológica se determina que la paciente es candidata a cesárea por presentar Oligoamnios severo por USG.

Cuenta con los siguientes antecedentes gineco-obstétricos:

Menarca: 9 años Rítmico 30/7 Gesta: 3 Para: 1 Aborto: 0 Cesarea: 1.

En esta momento se encuentra con un embarazo de 38 SGG por FUM, en trabajo de parto + Oligoamnios severo.

Durante su estancia intrahospitalaria en el servicio se decidió la interrupción del embarazo por medio de Cesárea I por Xem bajo anestesia con BPO, donde se obtuvo producto único vivo del sexo masculino, el cual pesó 2.450 Kg, mismo que se le asignó una calificación de APGAR de 6/8. Silverman de 1 y Capuro de 38 SGG. Se realiza alumbramiento manual, se procede a revisión profiláctica de cavidad uterina, se efectúa histerografía en 2 planos, la cual concluye sin accidentes ni incidentes. Le paciente refiere estar de acuerdo con la realización de salpingoclasia, por lo que se procede a visualizar, hallar, ligar y cortar ambas tubas uterinas; se observa que no exista sangrado remanente. Se procede a realizar cierre de cavidad por planos hasta llegar a piel. Concluye el acto quirúrgico sin complicaciones.

Actualmente, la paciente se encuentra cursando su primer día de estancia intrahospitalaria con el diagnóstico de Puerperio quirúrgico inmediato. A la exploración física, la paciente se refiere asintomática, está consciente, tranquila, orientada, cooperadora, afebril, con una deambulación adecuada, tolerando la vía oral. Con las mucosas bien hidratadas; se auscultan ruidos cardíacos rítmicos, de buena intensidad, sin presencia de soplos. Campos pulmonares bien ventilados, sin ruidos agregados. Signos vitales dentro de parámetros normales. El día de hoy, presenta un abdomen blando, depresible, globoso a expensas de pániculo adiposo, doloroso a la palpación, con presencia de herida quirúrgica limpia, con bordes bien afrontados, sin elevación de la temperatura ni salida de líquido hemático o mucopurulento. Hay presencia de escasos loquios hemáticos. Las extremidades se hallan íntegras, sin edema. Los signos de Palfman y Giordano son negativos. Neurologicamente se encuentra íntegra, en buenas condiciones generales por lo cual se decide su egreso de esta unidad hospitalaria por mejoría clínica.

OX DE INGRESO: EMBARAZO DE 38 SGG X FUM + TP + OLIGOAMNIOS SEVERO X USG

OX DE EGRESO: PUERPERIO QUIRÚRGICO INMEDIATO

MÉTODO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR: se realiza OUB

ALTA DEL SERVICIO

- 1.- Dieta normal libre de irritantes y grasas.
- 2.- Cuidados de herida quirúrgica, aseó con abundante agua y jabón.
- 3.- Citar en su Centro de Salud para su control y retiro de puntos de herida quirúrgica en 7 días.
- 4.- Citar abierta al servicio de Urgencias de esta hospital en caso de signos de alarma (Dolor abdominal intenso e insoportable, Sangrado intravaginal anormal y mal olor o Fiebre).
- 5.- Receta médica:
 - Ketorolaco 10mg
 - Fumalato Ferroso

MAGyO Dr. Moctezuma / Dra Yañez / MIP Méndez.

INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL MANEJO DEL PACIENTE EN SU UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
VISITA DOMICILIARIA



FECHA DE VISITA: _____

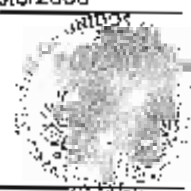
FECHA DE ALTA: 18/Agosto/2008

NOMBRE DEL PACIENTE: CRISTIAN MONSERRAT MARTÍNEZ GONZÁLEZ

DOMICILIO: Estado: MORELOS
Calle: EMILIANO ZAPATA

Municipio: CUAUTLA
No. Exterior: 6

Localidad: CUAUTLA
Colonia: Niño Artillero



SE LE ATENDIÓ SI NO

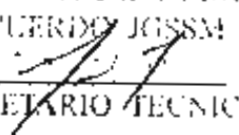
NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

PORQUE: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO QUE ELABORÓ

FIRMA DEL DIRECTOR DE LA UNIDAD
DR. ARTURO TORRES ALPÍZAR

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO





FORMATO

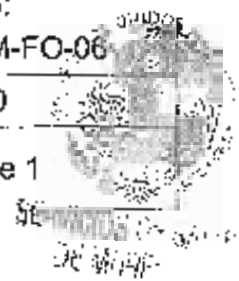
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Registro de Citas para la Agenda

Código:
SSM-HGC-SM-FO-06

Rev.: 0

Hoja: 1 de 1



Registro de citas para la agenda - DR. DE LUIS FUENTES RAMON

CINCO DEL DUELO
DR. DE LUIS FUENTES RAMON
FARMACIA Y TENSORA
REGISTRA

Especialidad: **ENFERMERIA DEL DUELO**

Agenda:

Fecha cita: **02/10/08** Paciente:

Expediente:

A. paterno:

A. materno:

Nombre(s):

Sexo: Fecha: Hora:

Dirección (módulo, Tramo): Subconsulta:

134
0800

OCTUBRE 2008						
Dom	Lun	Mi	Jue	Vie	Sab	
				0		
			16			
			23			
			30			

Paga cita de:

2 de Octubre del 2008				
hora	Paciente	Expediente	hora	Llegó
08:30				
08:40	GARCIA PEREZ ANGELO	3086490		08:37
09:00	SANLIZAS APOLONIA SANTA	3081034		08:54
10:00	GAJARDO GUAYAN JARMEN	3084410		
11:00	MONTES CRUZ GRACIA SILVIA	2071490		10:16
12:00	MEDJETA FERNANDEZ ROSA	2038754		11:17
	MEDJETA FERNANDEZ ROSA	2038754		11:13

Reporte generado en:

• Hoja nueva • Hoja anterior • Inicio

Historial general de expedientes
 Hoja a consultar
 Capturar cita de expediente
 Consultar cita de expediente
 Programar cita de expediente
 Parar cita de expediente

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA 14/10/2008 v.31.3

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO N.º 1088
SECRETARIO TECNICO





FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Perinatología

SSM HGO S/11/D-07
Rev. 0
Hojas 1 de 1

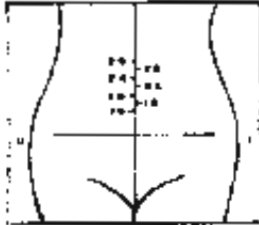

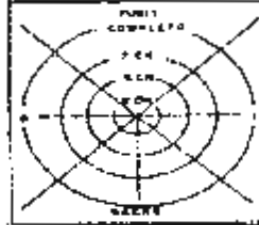


VIGILANCIA Y ATENCION DEL PARTO

EXPLORACION EN ADMISION

FECHA _____ HORA _____ EDAD _____ GESTACIONES _____ PARTOS _____ CESAREAS _____
 ABORTOS _____ FUM _____ NÚMERO DE CONTRACCIONES CON COLOR FECHA _____ HORA _____
 PULSO _____ TEMP _____ TENSION ARTERIAL _____ RESP _____ ECFMA _____
 SANGRADO _____ LIQUIDO AMNIOICO _____ CONTRACCIONES EN TOMA _____ T. UTERINO _____
 OTROS DATOS _____
 MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS _____

FOCO ALTURA UTE. ALTURA DE PRESENT. DILAT Y POS.

BOLSA: VITROSA _____ ROTA _____
 ALAS _____ HORNOS _____
 ASPECTO LIQUIDO AMNIOICO _____

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

FIRMA DEL MEDICO _____

VIGILANCIA Y ATENCION DEL PARTO

EVOLUCION DEL TRABAJO DE PARTO

FECHA	HORA	Tg.	P	A	CONTRACCIONES		LATIDOS FETALES	POSICION Y VARIACION	ALTURA PRESENT	CUELLO		TRATAMIENTO
					X 10	TONO				BORR.	D. CMS	
OBSERVACIONES _____												
MEDICO: _____												
OBSERVACIONES _____												
MEDICO: _____												
OBSERVACIONES _____												
MEDICO: _____												

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM

SECRETARIO TECNICO





FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Código
SSM-HGC-SM-FO-11

Intervención Quirúrgica

Rev.: 0
Hoja 1-1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

SERVICIOS DE SALUD

INTERVENCIÓN
QUIRURGICA

NOMBRE: _____
No. EXP.: _____
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SERVICIO: _____

ELECTIVA URGENCIA CAMA _____
SERVICIO: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____ FECHA DE CIRUGÍA: _____ HORA: _____

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO: _____

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

INSTRUM. NECESARIO: _____

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

PROGRAMACIÓN EN QUIRÓFANO: FECHA: _____ HORA _____ SALA _____

FIRMA DEL JEFE DE CIRUGIA

INTERVENCIÓN: _____ INICIO _____ TERMINO _____

DIAGNOSTICO POST OPERATORIO _____

OPERACIÓN REALIZADA _____

EXAMEN HISTOPATOLÓGICO TRANSOPERATORIO SOLICITADO Y RESULTADO _____

ANESTESIA ADMINISTRADA _____

CUENTA DE GASAS Y CANALIZACIONES _____ REALIZADAS POR: _____

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

HALLAZGOS IMPORTANTES _____

TÉCNICA EMPLEADA _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO SSSM

SECRETARIO TECNICO

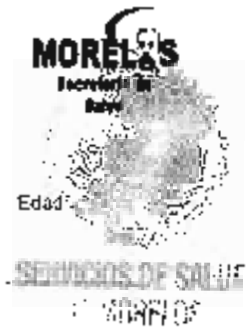
NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO

[Handwritten signature]



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
DR. BELAUNZARAN TAPIA**

carr. México-Cuatla Km 59.2, col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tels. (755) 35-31944 y 35-31422 (conmutador) 35-36066 (Fax)



Solicitud de Interconsulta

Expediente _____ Paciente _____ Sexo _____
Fecha de Ingreso _____

No. Nota 1 FIRMADA NOTA INICIAL
Servicio _____ Area Médica _____

Diagnósticos

Datos del paciente

Tipo de urgencia _____
Tipo de cama _____
Enviado a _____

NOTA

Dx: _____

Plan. Ver indicaciones.

Elaboró _____

Supervisó _____

Responsable _____

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

SECRETARIO TECNICO

[Handwritten mark]



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
 Hoja de Recien Nacido

Código:
 SSM-HGC-SM-FO-11
 Rev.: 0
 Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"



HOJA DE RECIEN NACIDO

DATOS DEL RECIEN NACIDO	
Apellido Paterno Materno Sexo	
DATOS DE LA MADRE	
Apellido Paterno Materno Sexo	
FECHA _____	
HORA DE NACIMIENTO _____	

HUELLA DEL RECIEN NACIDO

HORA Y FECHA	SOMATOMETRIA Y S. VITALES	MICC	EVAC.	OBSERVACIONES
	P. CEFALALICO			
	P. TORACICO			
	P. ABDOMINAL			
	PIE			
	TALLA			
	PESO			
	VITAMINA K			
	CLOROFENICOL			
	SEGUNDO	TURNO		

103

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02



SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev. 0

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

Página:
1 de 8

1.0 Propósito.

Mantener y asegurar mediante este procedimiento la prevención de complicaciones, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica a personal médico y paramédico implicados en el programa de prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial del Hospital General de Cuautla.

3.0 Políticas de Operación

Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Servicio de Medicina Interna así como de servicios involucrados en la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial del Hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia".

La Subdirección Médica en turno será la responsable de las actividades del servicios de Medicina Interna en base a la normatividad interlaboral o institucional; programara las actividades del mismo asegurando en cada momento funcione conforme a los programas hospitalarios establecidos

La subdirección médica en turno del Hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia" será la responsable de supervisar la calidad y oportuna atención de la usuaria para prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la ley general de responsabilidades de los servidores públicos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Montes Pliego	Dr. Arturo Torres Colzar
Cargo	Resp. Serv. De Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

103



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-RR-02

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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

Revisión

Página
2 de 8

SECRETARÍA DE SALUD
DE MÉJICO

4.0 Descripción de Actividades (Hipertensión)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>Usuario solicita atención médica en el servicio de Agenda de Consulta externa</p> <p>Puede acudir por envío de: a) Unidad médica de salud (Hoja de Referencia en original)</p>	Paciente y/o Acompañante	
2	<p>¿Existe una Crisis hipertensiva?</p> <p>Si la respuesta es SI conecta con el procedimiento de urgencias.</p> <p>Si la respuesta es NO ir a la actividad no. 3</p>	Recepcionista	
3	Asigna cita con medicina interna	Recepcionista	Agenda
4	Acude usuari@ a la consulta externa de medicina interna. Reporta su llegada para cita.	Paciente	Agenda
5	Registra signos vitales y antropometría	Enfermería	Hoja de enfermería
6	Realiza interrogatorio	Médico Internista	Nota médica
7	Realiza exploración física	Médico Internista	
8	Realiza nota médica por escrito y anexa al expediente clínico conforme a los lineamientos de la NOM-168-SSA1-1998	Médico Internista	Nota médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Cortes Piiego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Serv. De Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGO-SSM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev. 1

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

Página:
3 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Elabora solicitud laboratorio y gabinete, si amerita.	Médico Internista	Solicitud de laboratorio o estudios complementarios
10	Elabora receta médica, llénala con letra legible y explícasela al paciente o familiar. (El medicamento prescrito llevara nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración)	Médico Internista	Receta medica
11	Explica al paciente y/o familiar sobre el padecimiento, diagnóstico, tratamiento y pronóstico del mismo	Médico Internista	
12	Realiza recomendaciones médico-preventivas a) Ejercicio b) Alimentación c) Otras	Médico Internista	
13	¿Se programa otra consulta? Si la respuesta es SI ir a la actividad no. 14 Si la respuesta es NO ir a la actividad no. 15	Médico Internista	
14	Despide cortésmente al paciente y familiar Con esta actividad termina este procedimiento	Médico Internista	
15	Envía al modulo de agenda para programar su nueva cita. Con esta actividad termina este procedimiento	Recepcionista	Agenda SIGHO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Antonio Torres Alpizar
Cargo	Resp. Serv. De Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

103

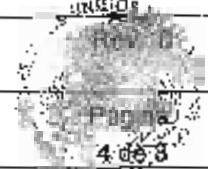


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

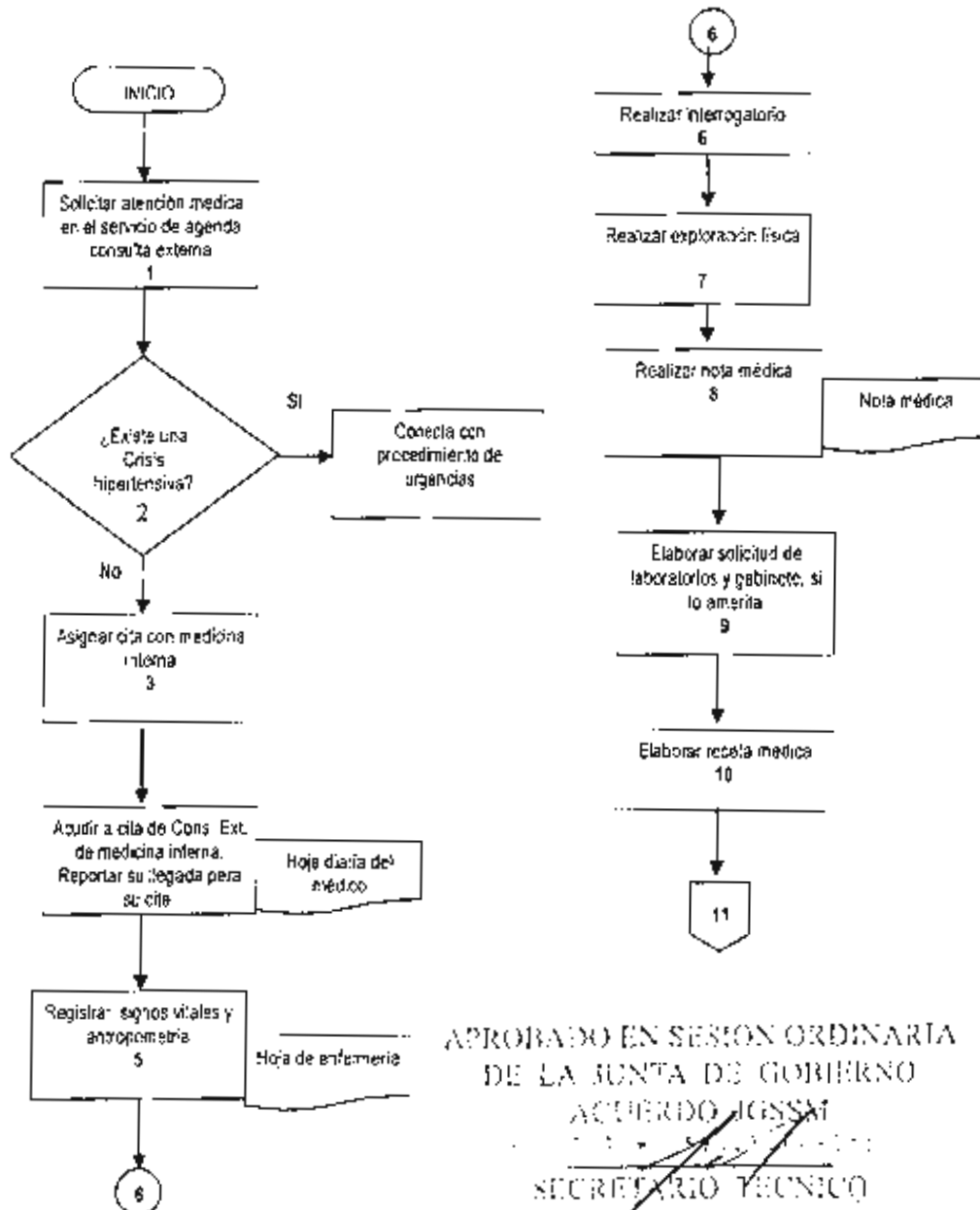
5. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02



SERVICIOS DE SALUD
DE MARIQUETIA

5.0 Diagrama de Flujo. (Hipertensión)



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Serv. De Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

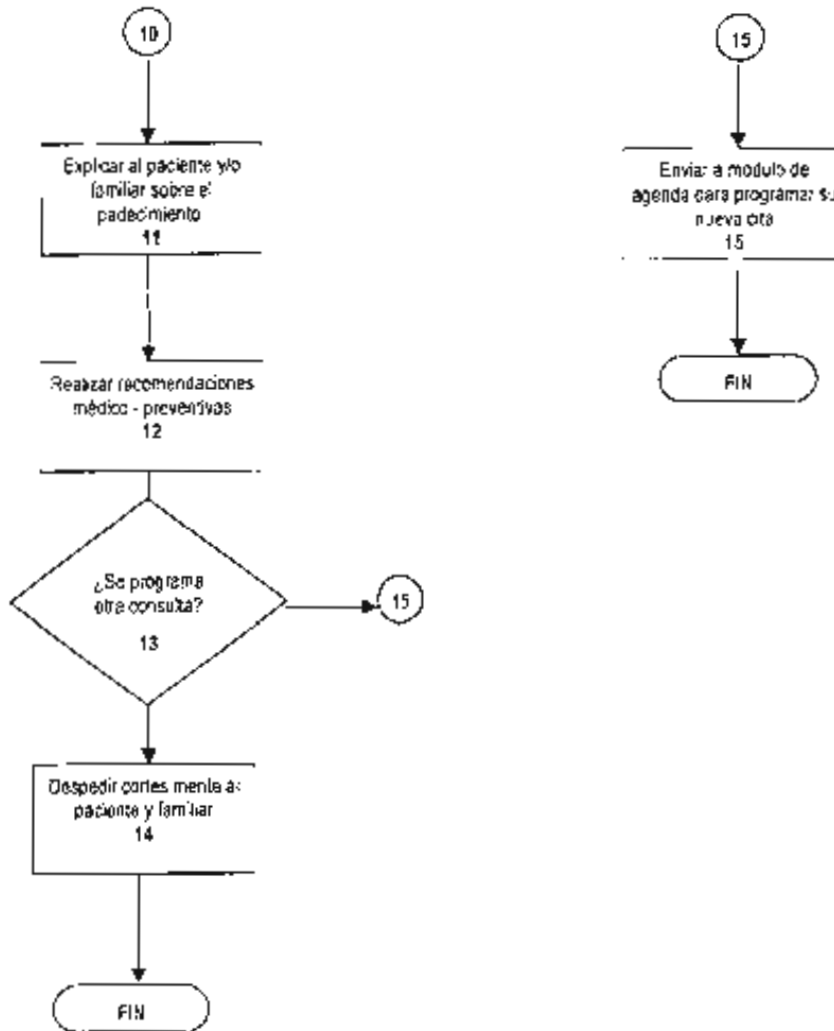
5. Procedimiento para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.

Rev.: 0

Página

5 de 11

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Serv. De Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Revisó

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

Registro
6 de 6

SECRETARÍA DE SALUD

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 Cuautla, Mor.	

7.0 Registros.

REGISTRO	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIEMPO DE CONSERVACION
1	Hoja diaria del consulta externa	Archivo clínico
2	Expediente clínico	Archivo clínico
3	Agenda SIGHO	Archivo clínico
4	Receta médica	Farmacia
		Usuario

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

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Cortes Piégo	Dr. Arturo Flores Alpizar
Cargo	Resp. Serv. De Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

[Firma]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

Rev.: 0

Página: ^{NITROS}
7 de 8

SECRETARÍA DE SALUD
DE MICHUACÁN

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 JCSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Serv. De Med. Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

15/10



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-02

SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev.: 0

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

Página:
8 de 8

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 diaria del consulta externa
2. Expediente clínico
3. Agenda SIGHO
4. Receta médica

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Maria De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Sunamir Céspedes Priego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Serv. De Med. Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

110



FORMATO

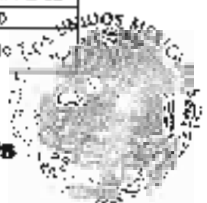
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Notas Médicas

Código: SSM-HGC-SM-FD 02

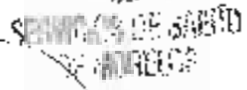
Rev: 0

Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DR. BELAUNZARAN TAPIA
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Carr. México-Cuautla Km 98.2, Co. Miguel Hidalgo, D.F. 62748
Tels: (735) 35-31944 y 35-31422 (conmutador) 35-36096 (Fax)



Notas Médicas

Expediente:
Fecha de Ingreso:

Paciente:

Sexo:

Edad:

NOTA INICIAL

No. Nota

Servicio:

Área Médica:

Diagnósticos:

Datos del paciente:

Tipo de Urgencia:
Tipo de cama:
Envío a:

NOTA DE URGENCIAS:

Di:

Plan

Elaboró

Supervisó

Responsable

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

116



FORMATO

Código:
SSM-HGC-SM-FO-07

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Rev.: 0

Registro de Citas para la Agenda

Hoja: 1 de 1



SECRETARÍA DE SALUD
DE MÉXICO

Registro de citas para la agenda - DR. DE LESE FUENTES RAMON

DR. DE LESE FUENTES RAMON Especialidad: **EMERGENCIAS**

ESTIMACION TEMPORAL
PEDIATRIA

Agenda:

Fecha cita: **10/02/08** Paciente:

Expediente:

A. paterno:

A. materno:

Nombre(s):

Sexo: Femen Masc

Duración (minutos): No ver Frec. Intervalo (min):

Hora: **08:00**

OCTUBRE 2008						
Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab
	0		1	2		
	13	14	15	16		
	20			23		
	27			30		

Paga cita de:

2 de Octubre del 2008				
Hora	Paciente	Excedente	Conc	Libro
08:00:01				
08:40:01	BANDERA CAPACE	2079157		0517
09:20:01	SANCHEZ MARTHA SANTI	2079157		0517
10:00:01	RAMIREZ MARGARITA	2079157		
10:40:01	MONTES HILY PRADILLA ELVA	2079157		0517
11:20:01	VAZQUEZ HERNANDEZ ROSA	2079157		1118
	VAZQUEZ HERNANDEZ ROSA	2079157		1118

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA 04/10/2008 10:21

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

11/2



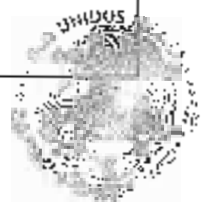
FORMATO

Código:
SSM-HGC-SM-FO-04

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Formato Único de Receta

Rev.: 0

Hoja: 1 de 1



FORMATO UNICO DE RECETA



Servicios de Salud de Morelos



SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

FECHA DIA/M		UNIDAD DE SALUD		MUNICIPIO		Nº 1212910																																																																			
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)				EDAD	SEXO	MUNICIPIO DE ORIGEN, MUNICIPIO DE DESTINO																																																																			
NOMBRE DEL MÉDICO (APELLIDOS Y NOMBRE)				CÉDULA PROFESIONAL		TIPO DE ATENCIÓN																																																																			
SEPERACION COLGANTINA						PRESCRIPCIÓN																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>P.</th> <th>FORMA QUÍMICA</th> <th>PRESENTACIÓN</th> <th>Dosis</th> <th>N.º de PZAJE</th> <th>INDICACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>								P.	FORMA QUÍMICA	PRESENTACIÓN	Dosis	N.º de PZAJE	INDICACIONES																																																												
P.	FORMA QUÍMICA	PRESENTACIÓN	Dosis	N.º de PZAJE	INDICACIONES																																																																				

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 10SSM
[Signature]
SECRETARIO TÉCNICO

[Handwritten mark]

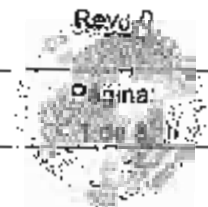


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MEDICA

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



SE
SECRETARÍA DE SALUD
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

1.0 Propósito.

Mantener y asegurar mediante este procedimiento la prevención de complicaciones, tratamiento y control de la diabetes mellitus

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica a personal médico y paramédico implicados en el programa de prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus del Hospital General de Cuautla.

3.0 Políticas de Operación.

Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Servicio de Medicina Interna así como de servicios involucrados en la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus del Hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia".

La Subdirección Médica en turno será la responsable de las actividades de los servicios de Medicina Interna en base a la normatividad interlaboral o institucional; programará las actividades del mismo asegurando en cada momento funcione conforme a los programas hospitalarios establecidos.

La subdirección médica en turno del Hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia" será la responsable de supervisar la calidad y oportuna atención de la usuaria para prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la ley general de responsabilidades de los servidores públicos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO GISSM

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susanna Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Rasp. Del Serv. Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

115

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03



SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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



4.0 Descripción de Actividades (Diabetes Mellitus)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>Usuario solicita atención médica en el servicio de Agenda Consulta externa</p> <p>Puede acudir por envío de: a) Unidad médica de salud. (Hoja de Referencia en original)</p>	Paciente y/o Acompañante	
2	<p>¿Existe una descompensación diabética?</p> <p>Si la respuesta es SI conecta con el procedimiento de urgencias.</p> <p>Si la respuesta es NO ir a la actividad no. 3</p>	<p>APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO</p> <p>Recepcionista</p> <p>SECRETARIO TÉCNICO</p>	
3	Asigna cita con medicina interna	Recepcionista	Agenda
4	Acude usuari@ a la consulta externa de medicina interna. Reporta su llegada para cita.	Paciente	Agenda
5	Registra signos vitales y antropometría	Enfermería	Hoja de enfermería
6	Realiza interrogatorio	Médico Internista	Nota médica
7	<p>Realiza exploración física</p> <p>No olvides realizar fondo de ojo y revisión de pies.</p>	Médico Internista	
8	Realiza nota médica por escrito y anexa al expediente clínico conforme a los lineamientos de la NOM-168-SSA1-1998	Médico Internista	Nota médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Aparó	Dra. Susana Cortes Pitego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Del Serv. Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

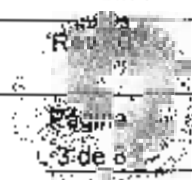


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo
9	Elabora solicitud para estudios de laboratorio y gabinete si amerita	Médico Internista	Solicitud de laboratorio o estudios complementarios
10	Elabora receta médica, llénala con letra legible y explicasela al paciente o familiar. (El medicamento prescrito llevara nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración)	Médico Internista	Receta medica
11	Explica al paciente y/o familiar sobre el padecimiento diagnostico, tratamiento y pronostico del mismo	Médico Internista	
12	Realiza recomendaciones médico-preventivas a) Ejercicio b) Alimentación c) Cuidado de los pies d) Otras	Médico Internista	
13	¿Se programa otra consulta? Si la respuesta es SI ir a la actividad no. 14 Si la respuesta es NO ir a la actividad no. 15	Médico Internista	
14	Despide cortésmente al paciente y familiar Con esta actividad termina este procedimiento	Médico Internista	
15	Envía al modulo de agenda para programar su nueva cita. Con esta actividad termina este procedimiento	Recepcionista	Agenda SIGHO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACCION SOCIAL
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Maria De Jesus Villanueva Amaro	Dra. Sunamir Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Del Serv. Med. Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

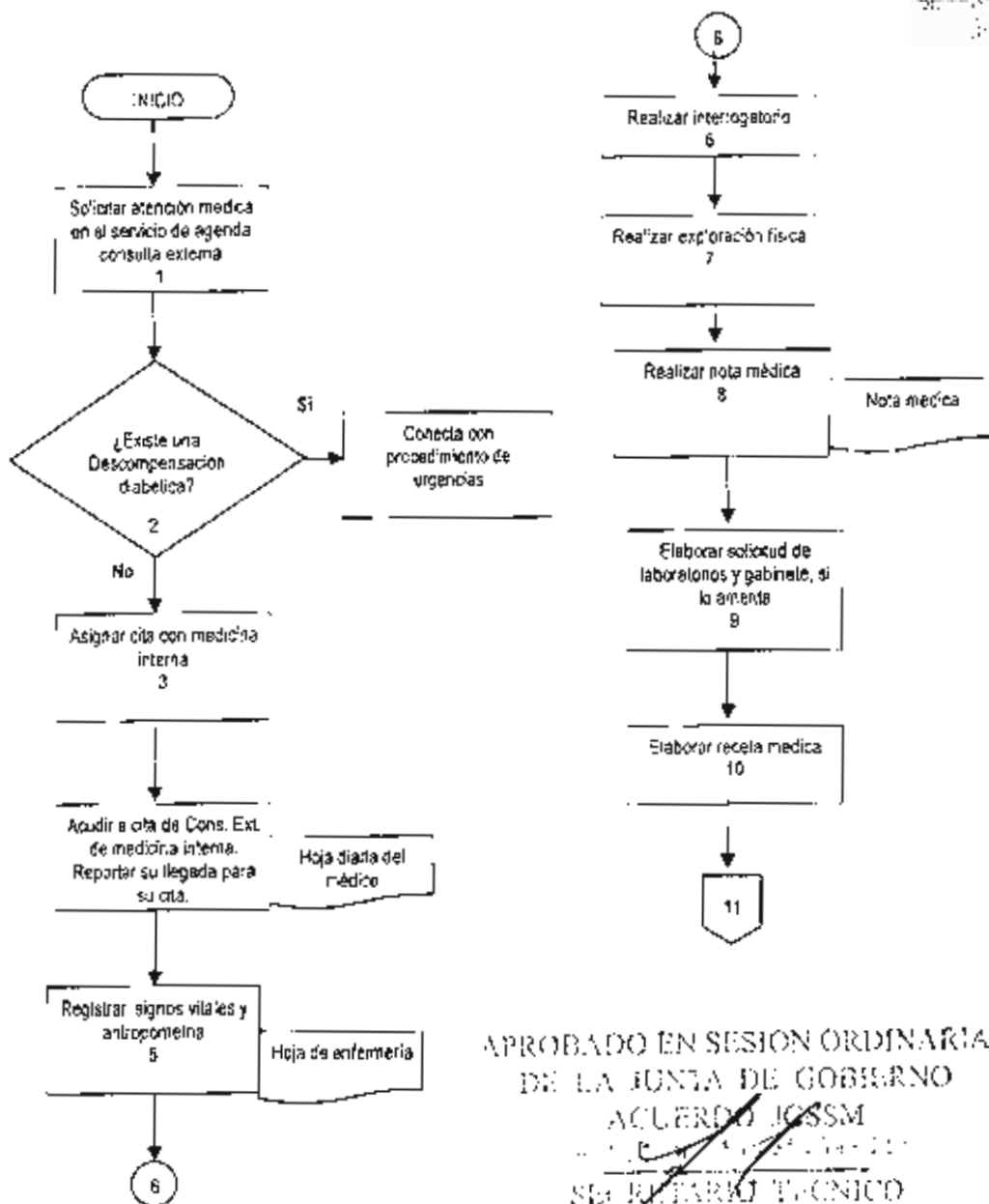


SUBDIRECCIÓN MÉDICA

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

Resolución
Página
2 de 6
SECRETARÍA TÉCNICA

5.0 Diagrama de Flujo (Diabetes Mellitus)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Sunamira Cortes Pliego	D. Arturo Pérez Alpizar
Cargo	Resp. Del Serv. Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2006	Octubre 2008

118



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

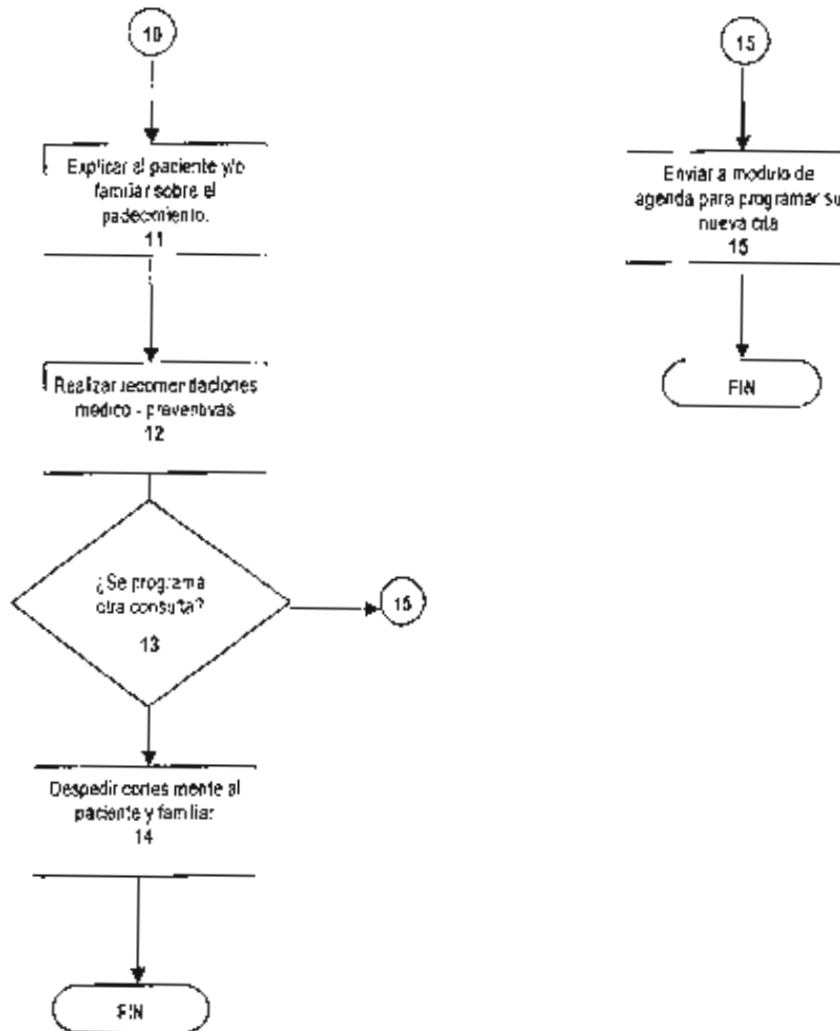
SUBDIRECCIÓN MEDICA

Rev: 0

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

Página:
5 de 5

SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Torres Pilego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Del Serv. Med. Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

111



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MEDICA

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

Revisión
Página
6 de 6

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 Cuautla, Mor.	

7.0 Registros

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja diaria del consulta externa	Archivo clínico	1
2	Expediente clínico	Archivo clínico	2
3	Agenda SIGHO	Archivo clínico	3
4	Receta médica	Farmacia Usuario	4

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. María De Jesús Villanueva Amaro	Dra. Susana Torres Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Del Serv. Med. Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

151



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC/SWR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev. 0

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

Página

7 de 8

8.0 Glosario.

Dieta: al conjunto de alimentos que se consumen al día.

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

Educación para la Salud: al proceso de enseñanza-aprendizaje que permite mediante el intercambio y análisis de la información, desarrollar habilidades y cambiar actitudes, con el propósito de inducir comportamientos para cuidar la salud individual y colectiva.

Promoción de la salud: al proceso que permite fortalecer los conocimientos, aptitudes y actitudes de las personas para participar corresponsablemente en el cuidado de su salud y para optar por estilos de vida saludables, facilitando el logro y la conservación de un adecuado estado de salud individual y colectiva mediante actividades de participación social, comunicación educativa y educación para la salud

Síndrome metabólico: a las diversas manifestaciones y entidades con una característica común: resistencia a la insulina. Dentro de estas entidades se encuentran: HTA, obesidad, dislipidemia, hiperuricemia, diabetes o intolerancia a la glucosa, elevación de fibrinógeno, microalbuminuria, elevación del factor de von Willebrand, elevación de ferritina y aumento del PAI-1.

9.0 Cambios a esta versión.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Maria De Jesus Villanueva Amaro	Dra. Sunamita Cortes Pliego	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. Del Serv. Med. Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

125



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SM-PR-03

SUBDIRECCIÓN MÉDICA

Rev.: 0

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

Página

8 de 8

SECRETARÍA DE SALUD
P.R.

10.0 Anexos.

1. Hoja diaria del consulta externa
2. Expediente clínico
3. Agenda SIGHO
4. Receta médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

[Firma]
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Maria De Jesus Villanueva Amaro	Dra. Sunamita Torres Piiego	Dr. Arturo Torres Alpizar P.A.
Cargo	Resp. Del Serv. Med. Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1002



FORMATO

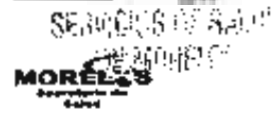
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Notas Médicas



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DR. BELAUNZARAN TAPIA
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Carr. México-Cuautla Km 98.2, Col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tel: (735) 35-31944 y 35-31422 (conmutador) 35-36096 (Fax)



Notas Médicas			
Expediente: _____	Paciente: _____	Sexo: _____	Edad: _____
Fecha de ingreso: _____			

NOTA INICIAL

Nº. Nota

Servicio

Área Médica:

Diagnósticos:

Datos del paciente:

Tipo de Urgencia:

Tipo de cama:

Envía a:

NOTA DE URGENCIAS:

Dic:

Plan

Elaboró

Supervisó

Responsable

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

124



FORMATO

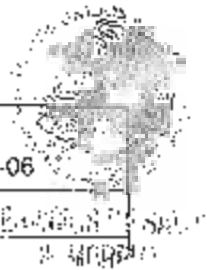
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Registro de Citas para la Agenda

Código: SSM-HGC-SM-FO-06

Rev.: 0

Hoja: 1 de 1



Registro de citas para la agenda - DR. DE LILIE FUENTES RAMON

CLINICA DEL DUEÑO
 DR. DE LILIE FUENTES RAMON
 ESPECIALIDAD: TEMPERATURA
 PRIVADA

Excedente: 21.74 DEL DUEÑO

Fecha de: 02/10/2008

Excedente: 21.74

A. paterno: _____

Nombre(s): _____

Sexo: _____ Fecha Nac: _____

Duración (Minutos): 15.00

2 de Octubre del 2008

Hora	Paciente	Excedente	Coro	Legajo
08:00	JACO A FLOREZ ARCELU	2008041	1.17	
08:20	SANTO ET. FELICIDAD SANTI	2008022	1.14	
08:40	ESTANISLAO ZUÑIGA CARMEN	2008491		
09:00	MONTES ERLE GRACIE LA SENA	2008059	1.17	
09:20	VAZQUEZ FERNANDEZ ROSA	2008754	1.15	
09:40	VAZQUEZ FERNANDEZ ROSA	2008754	1.15	

OCTUBRE 2008

Dom	Lun	Mie	Mie	Jue	Vie	Sab
				2		
	4			9		
	13			16		
	20			23		
	27			30		

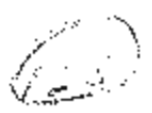
Preparar cita de:

Imprimir agenda en: Hoja cancelada Hoja por sistema Imprimir

(1) Mostrar agenda de especialidad
 (F4) Mostrar cancelaciones
 (F5) Cancelar todo de especialidad
 (F7) Consultar citas por un paciente
 (F8) Programación de citas por día
 (F10) Posicionar en órbita de especialidad

IMPRESA GENERAL DE CUAUTLA

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



FORMATO

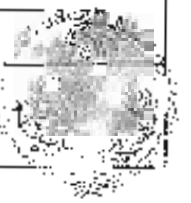
Código:
SSM-HGC-SM-FO-04



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Formato Único de Receta

Rev.: 0

Hoja: 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

FORMATO UNICO DE RECETA



Servicios de Salud de Morelos



FECHA DIA/A		UNIDAD DE SALUD		NO. RECETA		No. 1212910	
NOMBRE DEL PACIENTE (APellidos y Nombres)				CEDAD	SEXO	No. de la receta en el expediente	
NOMBRE DEL MEDICO (APellidos y Nombres)				CEDULA PROFESIONAL		TIPO DE RECETA	
IMPRESA (Institución)				CATEGORIA		OTRO	
RECETA		MOTIVO		No. de PREZAB		Observaciones	
Medicamento		Dosis		Frecuencia		Observaciones	
Medicamento		Dosis		Frecuencia		Observaciones	
Medicamento		Dosis		Frecuencia		Observaciones	
Medicamento		Dosis		Frecuencia		Observaciones	
Medicamento		Dosis		Frecuencia		Observaciones	

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

126



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECURSOS FINANCIEROS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-01

Rev. 0

Página:
1 de 1

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS FINANCIEROS

HOJA 1 DE 1

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Procedimiento de Ingresos (finanzas)	Asegurar el correcto control de los ingresos que por concepto de pagos de servicio, que recibe el hospital.	Adjetiva	Institucional	
2	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
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

127



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev. 01

Página
1 de 8

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Director del Hospital, Subdirector Administrativo, Jefe de Recursos Financieros y Cajero.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El departamento de Recursos Financieros será responsable de la oportunidad, veracidad, confiabilidad y discrecionalidad del manejo de la información financiera del Hospital.

La Dirección de Administración de los SSM. será responsable de la veracidad de la información turnada al Hospital.

El ejercicio de estos recursos se realizará única y exclusivamente en las partidas de manejo descentralizado, autorizadas en el presupuesto de egresos del Hospital.

Los recursos que se radiquen al Hospital por concepto de Gastos de Operación, deberán ser depositados en la cuenta bancaria establecida para ello.

Todo incumplimiento será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L. A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

123



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-REER-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev. 0

Página
2 de 9

SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	¿El paciente es de Población Abierta? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 6 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2		
2	¿El paciente tiene Seguro Popular o es de otro estado? Si la respuesta es otro estado, ir a la actividad No. 3 Si la respuesta es Seguro Popular ir a la actividad No.5		
3	¿El paciente es paciente de otro estado? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 4 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 6		
4	Calcular el cobro en base al nivel 6 del tabulador, incrementándole un 20%. Pasará a la actividad 7	Trabajador Social	
5	¿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. 6.	Trabajador Social	
6	¿El paciente es Exento de pago? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 13 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 7	Trabajador Social	
7	Recibe el pago y expide el recibo correspondiente. Para el cálculo del pago de hospitalización se utiliza el formato del Estudio Socio-Económico emitido por el Departamento de Trabajo social.	Cajero	Recibo Único de Ingresos Estudio Socio-Económico Consideración Económica

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

ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

[Handwritten mark]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-01



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Efectúa el corte de turno y elabora los documentos correspondientes	Cajero	Comprobante de Servicio de Traslado de Valores Tabular de Depósito Corte de Recibos Ficha de Depósito
9	Deposita el efectivo en la caja fuerte	Cajero	Ficha de Depósito
10	Revisa la documentación y la captura APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM	Secretaria	Comprobante de Servicio de Traslado de Valores Tabular de Depósito Corte de Recibos Ficha de Depósito
11	Elabora el Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación y lo entrega al Jefe del Departamento de Recursos Financieros SECRETARIO TECNICO	Secretaria	Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación Balance Conciliación de Depósitos Ficha de Depósito
12	Revisan y dan su visto bueno al informe. Envían el informe a la Subdirección de Control presupuestal y a la Unidad de la Beneficencia Pública para su autorización. Con esta actividad termina este procedimiento.	Director de Unidad Jefe de Contabilidad y Finanzas	Reporte Mensual de Cuotas de Recuperación
13	Calcula el importe a exentar basándose en el nivel 6 del tabulador de pagos	Cajero	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alplzar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

13

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-01



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

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

Página

4 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
14	Emite comprobante de exención de pago, anexando el estudio socioeconómico que lo respalda y solo en aquellos casos de programas prioritarios deberá anexarse el formato de consideración económica.	Cajero	Comprobante de Exención de Pago Estudio Socio-Económico
15	Coteja la documentación soporte y la archiva.	Cajero Trabajo social	Comprobante de Exención de Pago Estudio Socio-Económico
16	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.	Trabajo social	Comprobante de Exención de Pago Estudio Socio-Económico Informe Mensual de Exención de Pago Oficio Relación
17	Revisa la congruencia de la información contenida en el informe y lo valida Pasa a la actividad No.12.	Jefe de Contabilidad y Finanzas	Informe Mensual de Exención de Pago

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arluro Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

(Handwritten mark)

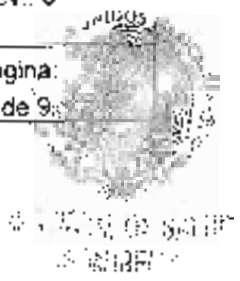


SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

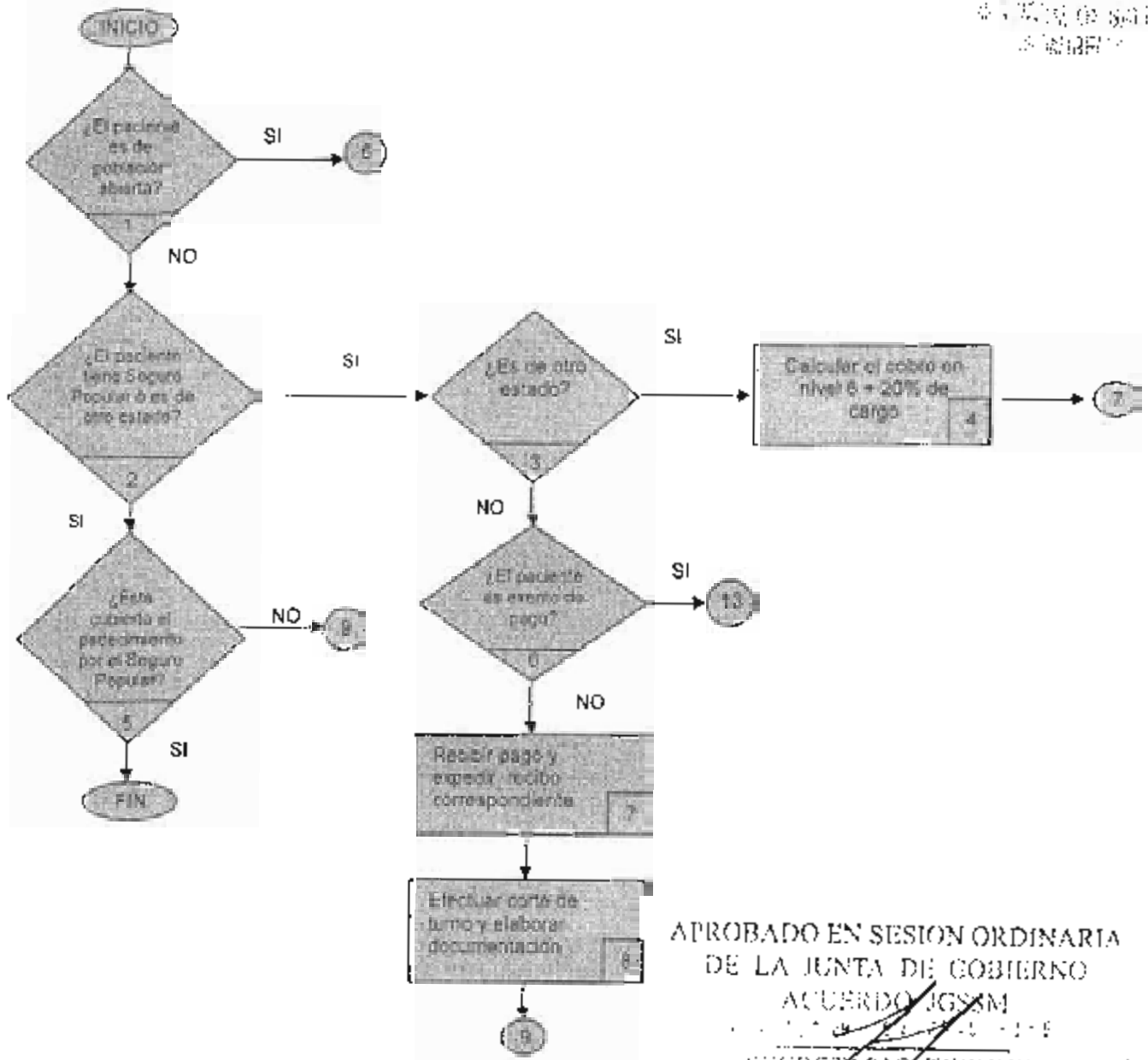
Rev.: 0

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

Página:
5 de 9



5. Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



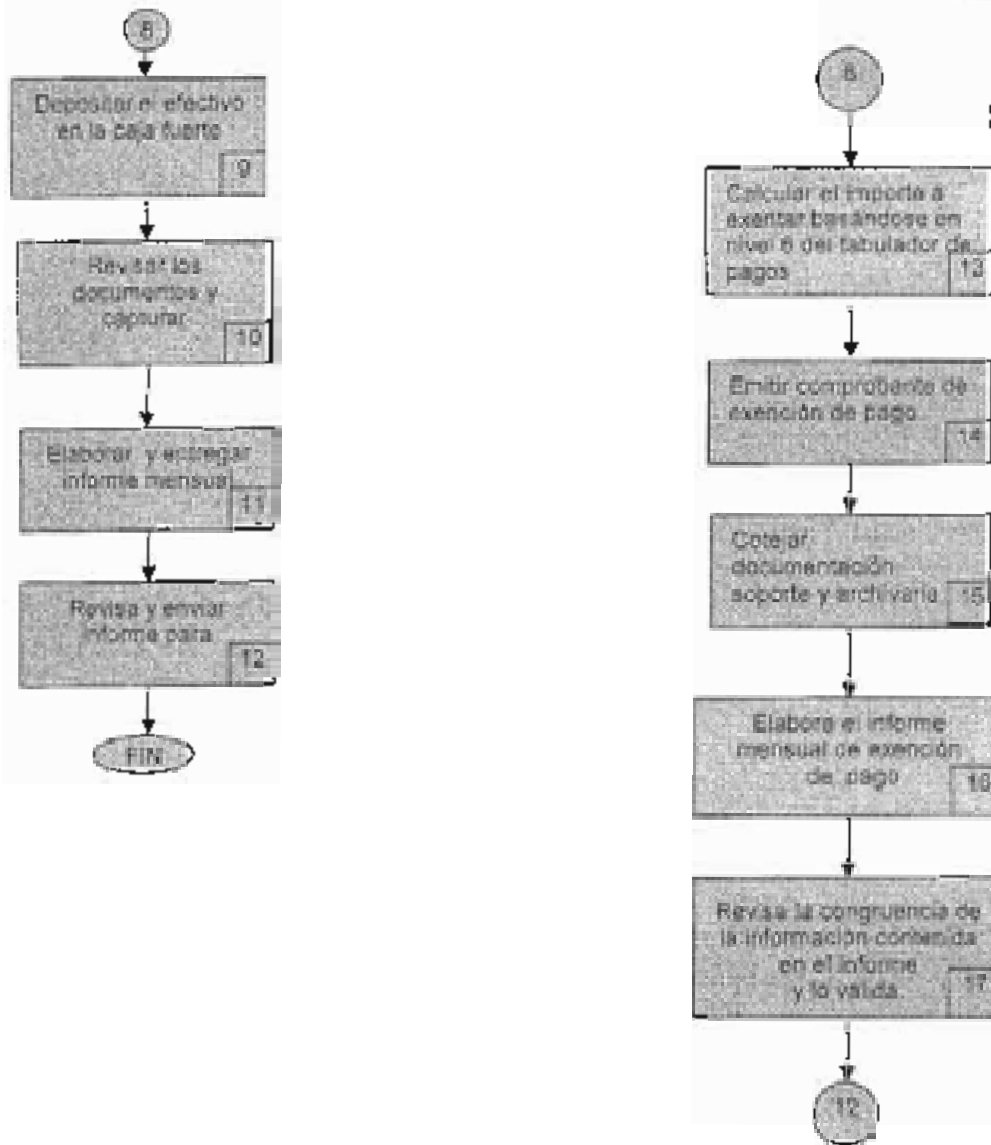


SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

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

Página:
6 de 9



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L A Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

135

MANUAL DE PROCEDIMIENTOSCódigo:
SSM-HGC-RF-PR-01**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev.: 0

1. Procedimiento para el control de los ingresos del hospital.Página
7 de 9**6. Documentos de referencia.**

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

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Informe de Cuotas de Recuperación Mensual	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años
2	Recibo único de ingresos	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años
3	Exención de pagos	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años
4	Ficha de depósito	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años
5	Corte de caja	Jefe de Contabilidad y Finanzas	10 años

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Oscar Camillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

13



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

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

Página:
8 de 9

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

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

9. Cambios de esta versión.

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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO N.º 133/08

SECRETARIO TÉCNICO
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Apizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

133/08



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

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



10. Anexos.

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

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

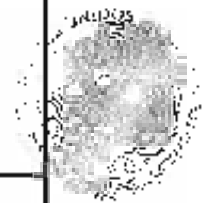
CONTROL DE EMISIÓN					
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Racheo Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar		
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital		
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008		

124

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION - SUBDIRECCION DE FINANZAS
 REPORTE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS PARA UNIDADES HOSPITALARIAS
 UNIDAD HOSPITALARIA 602 HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

CLAVE NOMBRE

PERIODO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2008.



CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
SALDO INICIAL		\$ -
INGRESOS		\$ -
SERVICIOS MEDICO ASISTENCIALES	\$ -	
SERVICIOS SUBROGADOS	\$ -	
OTROS	\$ -	
TOTAL DISPONIBLE		\$ -
EGRESOS		\$ -
DEPOSITO A RECURSOS CONCENTRADOS EN LA CUENTA No. 00000602-19 DE LINEA BANAMEX.	\$ -	
<u> </u> % D.G.A.P.B.P.		
<u> </u> % A.P.B.P.E.		
<u>100</u> % U.A.C.	\$ -	
(DETALLAR CLAVES, NOMBRES E IMPORTES)		
SALDO FINAL		\$ 0
OBSERVACIONES		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JOGISM

 SECRETARIO TECNICO

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR
 NOMBRE Y FIRMA

137

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
 " DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA. "



CUOTAS DE RECUPERACION CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DEL 2008.

Linea-38 FECHA	FOLIOS DE RUI		CANTIDAD	IMPORTE	ACUMULADO	FECHA DE DEPOSITO	No COMP DE EXENC	CANTIDAD	IMPORTE	ACUMULADO
	CLL	A.								
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										
TOTALES			0		0.00			0		0.00

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

153



FORMATO

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Recibo Único de Ingresos

Código: ¹⁴¹⁰²⁵ SSM-HGC-RF-FC
Rev: 0
Hoja 1 de 1

SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

RECIBO ÚNICO DE INGRESOS FUS N° 7338

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
CALLE MÉXICO S/N. CUAUTLA, P.M.
TEL. 01 (777) 431 11 11

FECHA: 04/09/08

EXP. No. _____

NOMBRE DEL USUARIO: MICHEL ELIZABETH SIEMERO

DOMICILIO: CALLE FRANCISCA GARCÍA NEPOMUCENO
TOLAPÁN, P.M.

CLAVE DE SERVICIO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
302-00	IX	66.-
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA		
04 DE OCT 2008		
DEPARTAMENTO DE INGRESOS (CAJA)		TOTAL 66.-
CUCHEATO Y SEIS PESOS 00/100 P.N.		
TOTAL CON LETRADO		
CLAUDIA		
FIRMA Y FRENTE DEL RESPONSABLE		SELLO

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

139



FORMATO

Código SSM-HGC-RE-FO-03

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Rev. 0

Estudio Socioeconómico

Hoja 1 de 2



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS ESTUDIO SOCIOECONÓMICO



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

DATOS GENERALES DEL PACIENTE

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 IDENTIFICACION
 SECRETARIO TECNICO

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

INGRESOS Y EGRESOS DEL PACIENTE Y/O FAMILIARES

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

EGRESOS MENSUALES

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

Otros \$ _____ TOTAL \$ _____

ALIMENTACION BÁSICA (por semana)

Carne _____ Verduras _____ Tortillas _____ Pollo _____ 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 _____
 T.V. _____ 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 _____

44



FORMATO

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Estudio Socioeconómico

Código
SSM-HGC-RF-FG-03
Rev.: 0
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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JUSSM
SECRETARIO TÉCNICO

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

141



FORMATO

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Forma de Exento

Código
SSM-HGC-RF-FO-04
Rev: 0
Hoja 1 de 2

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"Dr. Mauro Belaunzaran Tapia"
Carr. México-Cuautla Km. 98.2, Col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tels: (735) 35-31944 y 35-31422 (conmutador 35-36096 (fax))
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

FORMA DE EXENTO

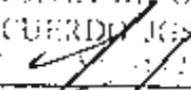
H.H. Cuautla, Mor. a 02 de Octubre del 2008

DEBIDO AL NIVEL SOCIOECONÓMICO EN QUE SE ENCUENTRA EL PACIENTE MA. INÉS CELÓN MIRANDA CON DIAGNÓSTICO DE: PARTO NORMAL EN EL SERVICIO DE: GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA SEGÚN ESTUDIO SOCIOECONÓMICO Y VISITA DOMICILIARIA SE CLASIFICO CUOTA DE: 3,180.00 EXENTÁNDOSELE: 3,180.00

FOLIO DE EXENTO: 336
FECHA DE INGRESO: 2 DE OCTUBRE 2008

FOLIO DE PAGO:-----
FECHA DE EGRESOS: 2 DE OCTUBRE 2008

NO CONTANDO CON RECURSOS ECONÓMICOS SE TOMA A CONSIDERACIÓN PARA QUE SE EXENTE:
EXENTO TOTAL

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

Vo. Bo. DIRECCIÓN DEL HOSPITAL
GENERAL DE CUAUTLA
DR. ARTURO TORRES ALPÍZAR

ADMINISTRADOR DEL HOSPITAL GENERAL
DE CUAUTLA

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
T. HIGAREDA HERNANDEZ LILIA

PACIENTE O FAMILIAR

1192



FORMATO


HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Forma de Exento

Código: SSM-HGC-RF-153
Rev.: 0
Hoja 2 de 2

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADO DE MORELOS

**SUBSECRETARÍA DE SALUD
DEL ESTADO DE MORELOS**

COMPROMISOS DE EXENCIÓN DE PAGO 0336

 HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
DE SALUD RELACIONADA EN
CARR. MEXICO-CUAUTLA KM. 16.5
C.D. HONORIO CUAUTLA, MOR.

REGIMEN 1 2 3 4

EXENCIÓN No. _____

NOMBRE DEL USUARIO DR. FREDY CELSO PEREZ

DIRECCIÓN CARR. CUAUTLA-CUERNAVACA P. 16.5 KM. DEL
ESTADO DE CUAUTLA, MOR.

CLAVE DEL SERVICIO	CONCEPTO	IMPORTE
<input type="text"/>	<u>1. SERVICIO</u>	<u>3,150.00</u>
<input type="text"/>	_____	_____
<input type="text"/>	_____	_____
<input type="text"/>	_____	_____
<input type="text"/>	_____	_____
NIVEL DE CUOTA		TOTAL
		<u>3,150.00</u>

ESTADO DEL CUOTA CONCEPTO (A) (B) (C) (D) (E) (F) (G) (H) (I) (J) (K) (L) (M) (N) (O) (P) (Q) (R) (S) (T) (U) (V) (W) (X) (Y) (Z)

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE

SELLO

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

(Handwritten mark)



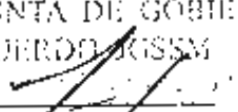
FORMATO

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Ficha de Deposito

Código:
SSM-HGC-EP-FO-05

Revisado
Fecha de

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

114

	FORMATO	Código: SSM-HGC-RF-FO-06
	HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA	Rev 0
	Corte de Caja	Hoja 1 de 1

SUBSECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
UNIDAD HOSPITALARIA : HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA "DR. MAURO B. TAPIA"

CORTE DE CAJA

NOMBRE: MAYTE IVONNE MUÑOZ CLARA

FECHA: 12 DE ABRIL DEL 2008

Entrega parcial efectuada durante el día:

M a s :			
0	Billetes de \$	1,000.00	0.00
2	Billetes de \$	500.00	1,000.00
4	Billetes de \$	200.00	800.00
10	Billetes de \$	100.00	1,000.00
6	Billetes de \$	50.00	300.00
2	Billetes de \$	20.00	40.00
2	EN MONEDAS FRACCIONARIAS		10.00 20.00
2	EN MONEDAS FRACCIONARIAS		5.00 10.00
			30.00

SUBTOTAL : 3,170.00

TOTAL : 3,170.00

Menos:

Dotacion de fondo fijo para morrala:

Folios de R.U.I. Utilizados del 48725 al 48751

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

CORTE FINAL \$3,170.00

FALTANTE : 0.00

SOBRANTE : 0.00

Entrego

Recibio

MAYTE IVONNE MUÑOZ CLARA

Personal encargado del cobro
servicios prestados

Administrador o personal autorizado del
area de Recursos Financieros

114



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev : 0

2. Procedimiento Para Control de Egresos.



1. Propósito.

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

2. Alcance.

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

3. Políticas de operación

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L. A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

146



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-02

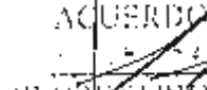
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0




2. Procedimiento Para Control de Egresos.

Página:
2 de 6

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	Se solicita quincenalmente los recursos financieros asignados, mediante un Recibo de Ministración, via oficio.	CE	Recibo de Ministración
4	Diariamente recibe y revisa la documentación que avala el pago de una factura ✓ Factura. ✓ Orden de Trabajo ù Orden de Compra ✓ Pedido	Secretaria (S)	Factura (F) Orden de Trabajo / Requisición de Compra (OT / RC)
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 NISSM  SECRETARIO TECNICO	
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.		
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	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar		
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirectora Administrativa	Director del Hospital		
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008		

14

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGC-RF-PR-02**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev.: 0

2. Procedimiento Para Control de Egresos.Página
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 IGSSM
SECRETARIO TECNICO

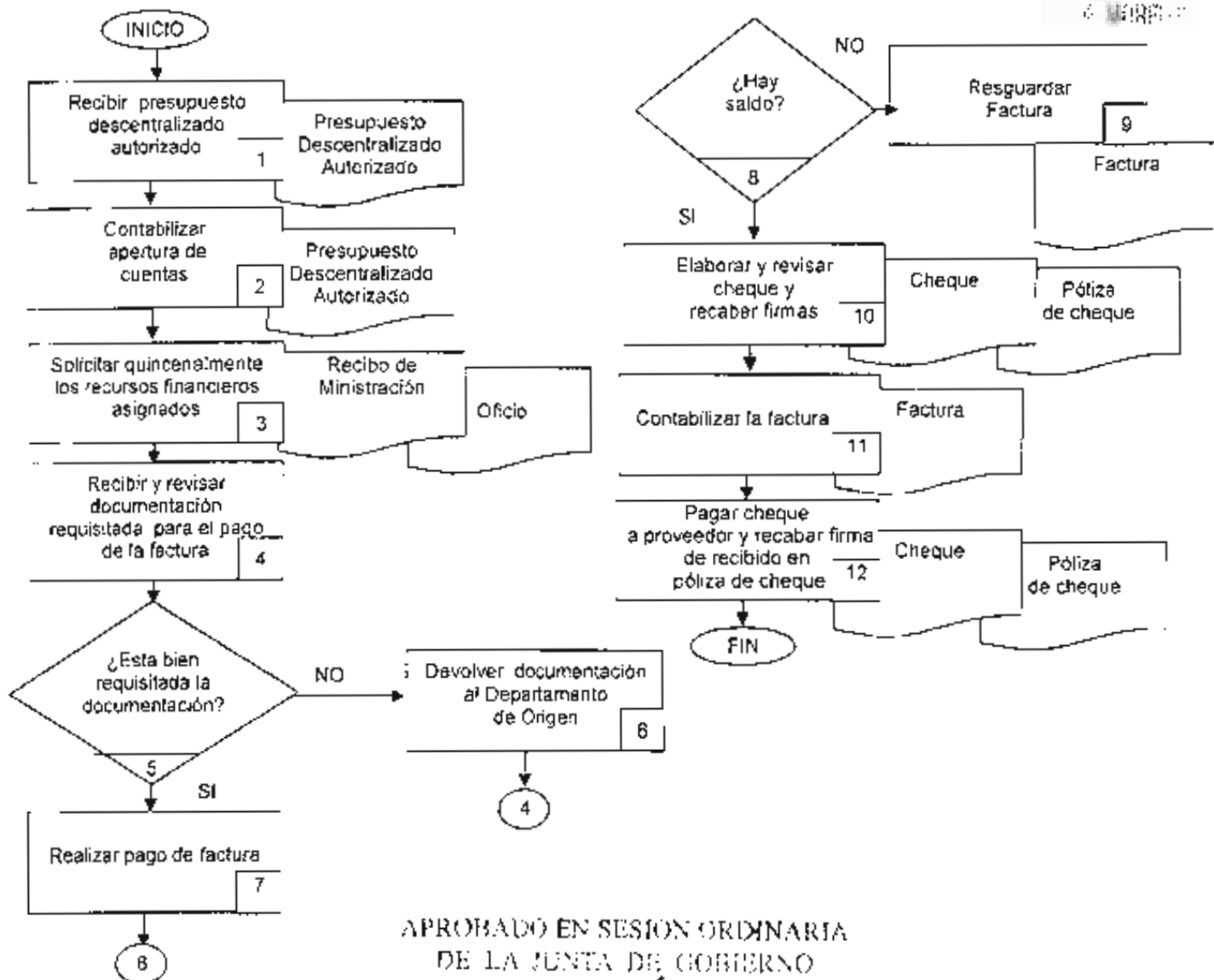
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L. A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			P.A.
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

148



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSSM
[Signature]
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L. A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Ariuro Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

1149

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-02



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

2. Procedimiento Para Control de Egresos.

Página:

3 de 7

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Manual de Organización del Hospital General de Cuautla, "Dr. Mauro Betaunzarán Tapia".	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	

7. Registros

No.	Nombre y Código del documento	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1	Informe de Cuotas de Recuperación Mensual.	Departamento de Finanzas	10 años
2	Presupuesto anual descentralizado.	Departamento de Finanzas	10 años
3	Recibo de Ministración	Departamento de Finanzas	10 años
4	Factura.	Departamento de Finanzas	10 años
5	Orden de trabajo.	Departamento de Finanzas	10 años
6	Requisición de compra.	Departamento de Finanzas	10 años
7	Póliza de cheque.	Departamento de Finanzas	10 años
8	Cheque.	Departamento de Finanzas	10 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar		
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital		
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008		

150

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-02



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Procedimiento Para Control de Egresos.



8. Glosario

AVALAR.- Garantizar por medio de aval.

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

EGRESO.- Salida, partida de descargo.

CONTABILIZAR.- Apuntar una partida o cantidad en los libros de cuentas.

CHEQUE.- Orden escrita y girada contra un Banco Comercial para que este pague, a su presentación, el todo o parte de los fondos que el librador pueda disponer en cuenta corriente. El cheque puede ser a la orden, al portador, nominativo y estar girado al nombre del librador o de una tercera persona.

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

FACTURA.- Recibo donde se detallan los géneros vendidos o los servicios prestados y su precio, que se ofrece al cliente como justificante del pago realizado.

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

MINISTRAR.- Dar, suministrar a alguien algo.

POLIZA.- Sello con que se satisface el impuesto del timbre en determinados documentos.

PRESUPUESTO.- Instrumento de planeación y control realizado sobre bases estadísticas para proyectar resultados.

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

151

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RF-PR-02



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Procedimiento Para Control de Egresos.

Rev: 0

Página:
7 de

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.

9. Cambios en esta versión

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

10. Anexos

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

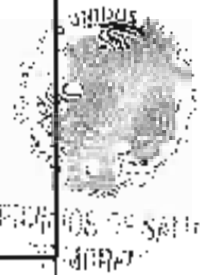
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	L.A. Oscar Carrillo Vital	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar		
Cargo	Jefe de Recursos Financieros	Subdirector Administrativo	Director del Hospital		
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008		

153

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 DIRECCION DE ADMINISTRACION - SUBDIRECCION DE FINANZAS
 REPORTE MENSUAL DE INGRESOS Y GASTOS PARA UNIDADES HOSPITALARIAS
 UNIDAD HOSPITALARIA 602 HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA.



CLAVE NOMBRE
 PERIODO DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2008.

CONCEPTO	PARCIAL	TOTAL
SALDO INICIAL		\$
INGRESOS		\$
SERVICIOS MEDICO ASISTENCIALES	\$	
SERVICIOS SUBROGADOS	\$	
OTROS	\$	
TOTAL DISPONIBLE		\$
EGRESOS		\$
DEPOSITO A RECURSOS CONCENTRADOS EN LA CUENTA No. 00000602-19 DE LINEA BANAMEX	\$	
<u> </u> % D.G.A P.B.P.		
<u> </u> % A.P.B.P.E.		
<u>100</u> % U.A.C.	\$	
(DETALLAR CLAVES, NOMBRES E IMPORTES)		
SALDO FINAL		\$ 0

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JOSSM

 SECRETARIO TECNICO

OBSERVACIONES :

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

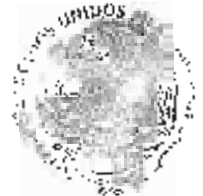
DIRECTOR DE LA UNIDAD

NOMBRE Y FIRMA

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR
 NOMBRE Y FIRMA



HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA."



CUOTAS DE RECUPERACION CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO DEL 2008.

SECRETARÍA DE SALUD

Ene-08 FECHA	FOLIOS DE R U I		CANTIDAD	IMPORTE	ACUMULADO	FECHA DE DEPOSITO	No COMP DE EXENC	CANTIDAD	IMPORTE	IMPORTE ACUMULADO
	DEL	AL								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
TOTALES			0		0.00			0		0.00

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

[Handwritten mark]



FORMATO		Código:
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA		SSM-HGD-SA-RF-FQ-02
Presupuesto Autorizado 2008 Cuotas de Recuperación		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 CUAUTLA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4000	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	2,581,967.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,163.00
4106	SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS	2,581,967.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,163.00
TOTAL		2,581,967.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,164.00	215,163.00

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
 15/05/08

~~SECRETARIO TÉCNICO~~



15/5



FORMATO

Código:

SSM-HGC-RF-FO-03

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

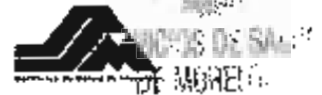
Rev.: 0

Recibo de Ministración de Fondos a

Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN - SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL



RECIBO DE MINISTRACION DE FONDOS A:

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA "DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

RECIBO No. _____
BUENO POR: \$ _____

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO ELABORACIÓN DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA ELECTRONICA A FAVOR
DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS CUENTA No. _____ BANCO _____
SUCURSAL No. _____ POR LA CANTIDAD DE: \$ _____

POR CONCEPTO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE CUOTAS DE
RECUPERACIÓN, PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE MANEJO DESCENTRALIZADO
CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA QUINCENA DEL MES DE SEPTIEMBRE DE ACUERDO AL SIGUIENTE
DESGLOCE:

PARTIDA	DENOMINACIÓN	IMPORTE
	TOTAL	

CUERNAVACA, MOR., A 16 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

RECIBI

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL
DE CUAUTLA

Vo. Ba.

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

REVISO

C.P. MARCOS LIZARDI BAZAN
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIERO

LIC. GUADALUPE CABRERA LÓPEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN
PRESUPUESTAL

AUTORIZO

C.P. ROBERTO FLORES CASTREJON
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN





FORMATO

Código:

SSM-HGC-RF-FO-04

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Rev.: 0

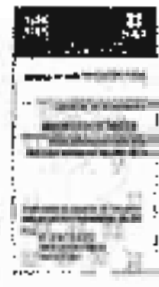
Factura

Hoja 1 de 1

PLANTA PURIFICADORA DE AGUA
"Las Tazas"

MELGAR HERRERA MARIA OLGA
R.F.C. MHEH037000230 CURP: MHEH037000230MEXPL00

FACTURA
Nº 1854



Las Tazas No. 10 Col. Cuautlan M. Cuautla, Mex. C.P. 62100 Tel. 55 370 78

ARQUITECTURA BOGA ENERCON

EN CUAUTLA, MEX. A 03 DE OCTUBRE DEL 2008
NOMBRE: SERVICIOS DE SALUD DE NIÑOS
DIRECCION: CARCEL FEDERAL MEXICO CUAUTLA MEX. 62100
CIUDAD: P.O. Cuautlan MEXICO C.P. 62100 TEL. 55 370 78

CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	IMPORTE
03	LITROS DE AGUA PURIFICADA	1000	3000

CANTIDAD CON LETRA: Trescientos Treinta Pesos 00/100 N.

SUB-TOTAL \$ 3000-
IVA 6% \$ 180-
TOTAL \$ 3180-

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

159



	FORMATO	Código: SSM-HGC-RF-FO-05
	HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA	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 CUAUTLA "DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

ORDEN DE TRABAJO

CUAUTLA , MOR., A

2008

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM

 SECRETARIO TECNICO

SOLICITA

VO. BO.

 ING.
 JEFE DE CONSERVACIÓN Y MTO.

 C.P. NORMA PACHECO TORRES
 ADMINISTRADORA

AUTORIZACIÓN

 DR. ARTURO TORRES ALPIZAR
 DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL

158

	FORMATO	Código: SSM-HGO-RF-FO-06
	HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA	Rev.: 0
	Requisición de Compra	Hoja 1 de 1

	FORMATO	CÓDIGO
	REQUISICIÓN DE COMPRA	SSMORELOS-DA-SRM-DA-FO-01

PARTIDA: 2505 PROYECTO: A I E : H62-602H RAMO.	AREA SOLICITANTE HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA	FECHA	HOJA No 1 DE 1
---	--	-------	-------------------

REGLON	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO SOLICITADO	U DE MEDIDA	CANT. REQ
	Vº Bº DR. LUIS ALBERTO MELENDEZ BETANCOURT SUBDIRECTOR DE HOSPITALES AUTORIZO DR. JOSE ANTONIO RODRIGUEZ VARGAS DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA NOTA:		

SELLO DE RECEPCIÓN	FOLIO COMPROMETIDO No. Presupuesto Nombre (autoriza) Firma
--------------------	--

SOLICITO C. RAFAEL VELEZ MENDOZA ENCARGADO DE ALMACEN	Vº. Bº DR. ARYURO TORRES ALPÍZAR DIRECTOR DEL HOSPITAL	AUTORIZO C P ROBERTO FLORES CASTREJON DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
---	--	--

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

107



FORMATO

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Cheque

Código:
SSM-HGC-RF-FO-08
Rev.: 0
Ho'a 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS - HOSPITAL DR. ERNESTO NEANA SAN ROMAN

AV. 1001 CUAUTLA, MORELOS

LA CANTIDAD DE: _____

EN PALABRAS: _____

EN NUMEROS: _____

LA CANTIDAD DE: _____

EN PALABRAS: _____

EN NUMEROS: _____

729905154402464040209822860039837

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

161



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SA-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Revisó

RECURSOS HUMANOS

Firma

1 de 1

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 DE 1

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Procedimiento para el control de asistencia, permisos y licencias	Asegurar el control de las asistencias, permisos, inasistencias no justificadas e inasistencias justificadas de los trabajadores del hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.	Regulatoria	Específico	Ninguna
2	Procedimiento para el Control de Incidencias	Asegurar el control de las incidencias diarias de los trabajadores del hospital, de acuerdo a la normatividad vigente.	Regulatoria	Regulatoria	Ninguna

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Aipizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

SSM-HCG-RH-PR-01

Página: 1 de 8

1. Propósito

Asegurar el control de las asistencias, permisos, inasistencias no justificadas e inasistencias justificadas de los trabajadores del Hospital General de Cuautla, 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, 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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

16



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HEC-0808-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev. 0
Página:
2 de 3
SERVICIOS DE SALUD
DE MORFIA

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<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. 	Controlador de Asistencia	<p>Salida por Comisión</p> <p>Constancia de Permanencia</p> <p>Pase de Salida</p> <p>Permiso</p> <p>Licencia Con Goce de Sueldo</p> <p>Licencia Sin Goce de Sueldo</p>
2	<p>¿Es ausencia por permiso?</p> <p>Si la respuesta es Sí: ir a la actividad n° 3</p> <p>Si la respuesta es No: ir a la actividad n° 9</p>	Controlador de Asistencia	
3	<p>Revisar que el documento se encuentre bien requisitado.</p> <p style="text-align: center;">APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM</p> <p style="text-align: center;"><i>[Firma]</i> SECRETARIO TÉCNICO</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>Controlador de Asistencia</p>	<p>Salida por Comisión</p> <p>Constancia de Permanencia</p> <p>Pase de Salida</p> <p>Permiso</p> <p>Licencia Con Goce de Sueldo</p> <p>Licencia Sin Goce de Sueldo</p>
4	Autorizar documento por subdirección administración y dirección según corresponda.	Jefe de Recursos Humanos	<p>Oficio de Autorización</p> <p>Formato Único de Movimientos de Personal</p>

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	Nombre	C. P. Norma Pacheco Torres	Nombre	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Cargo	Subdirector Administrativo	Cargo	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>	Firma	<i>[Firma]</i>	Firma	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Fecha	Octubre 2008	Fecha	Octubre 2008

164



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HO-001-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Página:
3 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	Entrega al trabajador oficio de autorización vía control de asistencia, anexándolo a su tarjeta de registro.	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización
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 Kardex 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: a) enfermedad general b) gravidez c) accidente de trabajo (deberá contar con el sello o firma del Jefe inmediato del trabajador).	Controlador de Asistencia	Licencia Médica
12	Verificar el correcto llenado y la vigencia del documento considerando lo siguiente de acuerdo al tipo de licencia: a) Por Enfermedad, b) Gravidez, c) Accidente de trabajo	Controlador de Asistencia	Licencia Médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre LAE. Patricia Toledo Navarro

C. P. Norma Pacheco Torres

Dr. Arturo Torres Alpizar

Cargo Jefe de Recursos Humanos

Subdirector Administrativo

Director del Hospital

Firma

Fecha Octubre 2008

Fecha Octubre 2008

Fecha Octubre 2008

165



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Código:
SSM-HG-34-PR-01

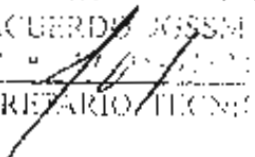
Rev. 0

Página
4 de 8


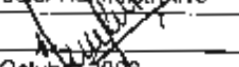
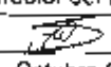
SECRETARÍA TÉCNICA

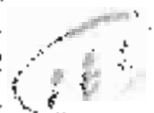
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Registra en la Tarjeta de Control de Asistencia del trabajador y en la Bitácora de Registros el tipo de licencia	Controlador de Asistencia	Bitácora de registro Tarjeta de Control de Asistencia
14	Realizar las anotaciones de acuerdo al tipo de licencia	Controlador de Asistencia	Bitácora de registro Tarjeta de Control de Asistencia
15	Elabora constancia global	Controlador de Asistencia Jefe de Recursos Humanos	Licencia Médica Global de Licencia Médica
16	Enviar constancia global a Subdirección de Recursos Humanos. (No aplica para licencias por gravidez y accidente de trabajo)	Controlador de Asistencia Jefe de Recursos Humanos	Licencia Médica
17	Valida licencia médica para turnar al área de Archivo.	Controlador de Asistencia Jefe de Recursos Humanos	
18	Archivar licencias médicas ya procesadas integrándolas al expediente del trabajador.	Controlador de Asistencia	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JSSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

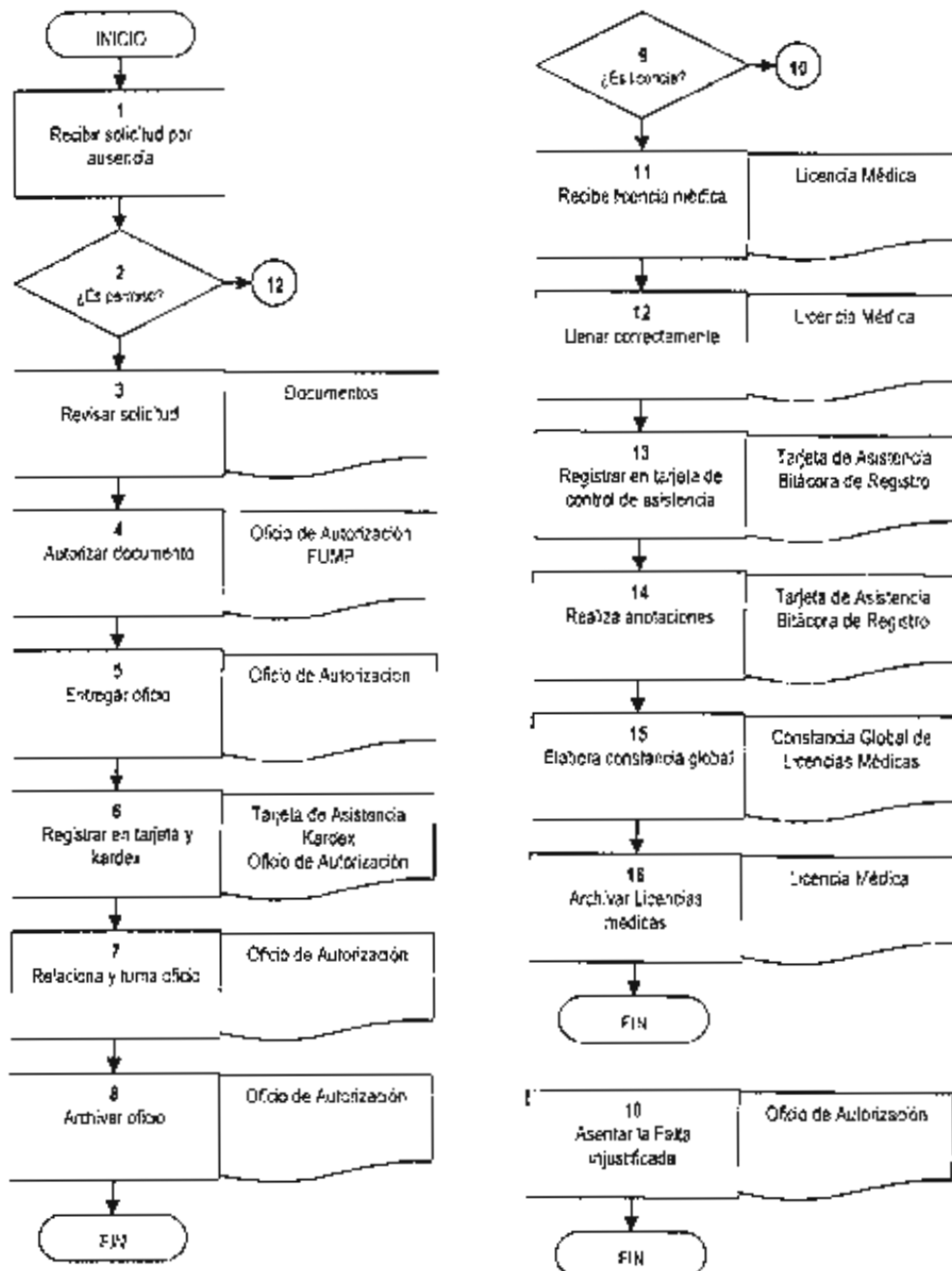
Rev. 0

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

Página:
5 de 5

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO 00355M
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

167

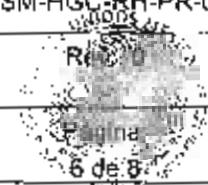


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RH-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

5. 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 General de Cuautla	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
Condiciones Generales de Trabajo	(S/C)

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA TÉCNICA

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Salida por Comisión	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
2	Constancia de Permanencia	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
3	Pase de Salida	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
4	Permiso	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
5	Licencia Con Goce de Sueldo	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
6	Licencia Sin Goce de Sueldo	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
7	Kárdex	Jefe de Recursos Humanos	2 Años

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

164



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RH-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

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

Página
7 de 8

8. Glosario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Racheo Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

169



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RH-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev. 00

Página
8 de 8

9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pasheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO

Código:
SSM-HGC-RH-FO-01

Rev.: 0

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Autorización Oficial de Salida a Comisión

Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



AUTORIZACIÓN OFICIAL DE SALIDA A COMISIÓN

FECHA

NOMBRE:

No DE TARJETA:

CARGO:

DEPARTAMENTO:

ASUNTO:

HORA DE SALIDA:

HORA DE REGRESO:

AUTORIZA

COMISIONADO

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA

FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

141



FORMATO

Código:
SSM-HGC-RH-FO-02

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Rev.: 0

Autorización de Permanencia



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

AUTORIZACIÓN PERMANENCIA

No. DE TARJETA _____

FECHA _____

C. C. RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS:

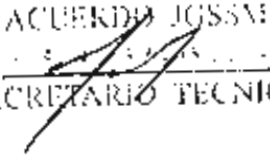
CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 88 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, SE LE AUTORIZA LA PERMANENCIA A EL (LA) C.

_____ A ESTE CENTRO DE TRABAJO.

AUTORIZA

CONFORME

C.c.p. Trabajador.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

177

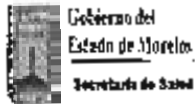


FORMATO

Código:
SSM-HGC-RH-FO-03

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Pase de Salida



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PASE DE SALIDA

No. DE TARJETA

FECHA

AREA LABORAL

TURNO

C. ENCARGADO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA, "DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA", EN ATENCION A LA SOLICITUD DEL (LA) C.

Y CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 97 Y 98 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA, ASI 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 LA _____ A LAS _____ HRS. DE ESTE DIA.

SOLICITA

Va. Bn.
JEFE INMEDIATO

AUTORIZA
SUBDIRECTOR DE AREA

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

193



FORMATO

Código:
SSM-HGC-RH-FO-04

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Permiso Múltiple



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



PERMISO MÚLTIPLE

No. DE TARJETA

FECHA

AREA LABORAL

TURNO

JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA

ECONÓMICO

DIA:

ONOMASTICO

DIA:

R.F.C.

PAGO DE GUARDIA

DIA:

POR

OBSERVACIONES:

SOLICITA

AUTORIZA
SUBDIRECTOR DE ÁREA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
JEFE INMEDIATO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO TECNICO

174



FORMATO

Código:
SSM-HGC-RH-FO-05

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Licencia con Gocce de Sueldo

Rev.: 0
Hoja: 1 de 1



Dependencia:	Secretaría de Salud
Organismo:	Servicios de Salud de Morelos
Unidad:	Hosp. General de Cuautla
Departamento:	Recursos Humanos
Oficio Número:	708

H. CUAUTLA, MOR A 12 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

ASUNTO: Se le concede Licencia Con Gocce de Sueldo por 10 días
 APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 SECRETARIO TECNICO

C.
 MEDICO ESPECIALISTA "A"
 HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
 PRESENTE

En atención a su petición de fecha 10 DE SEPTIEMBRE del Año en curso, en la que solicita se le conceda Licencia con goce de sueldo por 07 día(s), me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en el Artículo 156 Frase V inciso D de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, se le concede la misma en el periodo comprendido del 29 de OCTUBRE al 04 de NOVIEMBRE del 2008.

Debiendo reanudar labores el día 05 de NOVIEMBRE del 2008.

Sin otro particular, quedo de usted.

ATENTAMENTE
 DIRECTOR DEL HOSP. GRAL. DE CUAUTLA
 "DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"



DR. ARTURO TORRES ALPIZAR

c. c. p.- DRA. SUNAMITA CORTES PLIEGO.- Subdirectora de Hospital. - Presente.
Expediente Personal.

ATA/NPI/PIN/

Carr. México-Cuautla Km 98.2, Col. Miguel Hidalgo, Cuautla, Mor. C.P. 62748, Tels: (735) 35-31944 y 35-31422 (conmutador) 35-36096 (Fax)

Morelos. Tierra de libertad y trabajo
<http://www.morelos.gob.mx/>

175



FORMATO

Código: SSM-HGC-RH-FO-08

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Licencia Sin Goce de Sueldo

Rev.

Hoja: 1 de 1



Gobierno del Estado de Morelos
Secretaría de Salud



Servicios de Salud de Morelos

Dependencia:	Secretaría de Salud
Organismo:	Servicios de Salud de Morelos
Unidad:	Hosp. General de Cuautla
Departamento:	Recursos Humanos
Oficio Numero:	108

ASUNTO: Se le concede Licencia Sin Goce de Sueldo por 183 días.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

C.
APOYO ADMVO. EN SALUD-A6
HOSPITAL GRAL. DE CUAUTLA
P R E S E N T E

En atención a su petición de fecha 30 de MARZO del Año en curso, en la que solicita se le conceda Licencia Sin Goce de Sueldo por 183 días, me permito hacer de su conocimiento que con fundamento en el Artículo 155 Fracc. IV de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Secretaría de Salud, se le concede la misma en el periodo comprendido del 01 de ABRIL al 30 de SEPTIEMBRE del 2008.

Debiendo reanudar labores el día 01 de OCTUBRE del 2008.

Sin otro particular, quedo de usted.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR DEL HOSP. GRAL. DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARANTAPIA"

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR

C. C. P.-C.P. NORMA PACHECO TORRES.- Jefe del Servicio.- Presente.
Expediente Personal.

ATA/NPT/PTN/

176



SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

KARDEX PERSONAL



NOMBRE		CATEGORÍA	
FERNANDA GARCÍA GARCÍA		SECRETARIA	
NOMBRE		CATEGORÍA	
FERNANDA GARCÍA GARCÍA		SECRETARIA	
NOMBRE		CATEGORÍA	
FERNANDA GARCÍA GARCÍA		SECRETARIA	

	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	
199																															
200																															
102																															
103																															
104																															
105																															
106																															
107																															
108																															
109																															
110																															
111																															
112																															
113																															
114																															
115																															
116																															
117																															
118																															
119																															
120																															

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 100/1997
SECRETARIO TECNICO

	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
199																					
200																					
102																					
103																					
104																					
105																					
106																					
107																					
108																					
109																					
110																					
111																					
112																					
113																					
114																					
115																					
116																					
117																					
118																					
119																					
120																					

	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	
199																					
200																					
102																					
103																					
104																					
105																					
106																					
107																					
108																					
109																					
110																					
111																					
112																					
113																					
114																					
115																					
116																					
117																					
118																					
119																					
120																					



177



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Procedimiento para el Control de Incidencias

Código: SSM-HGC-RH-PP-02

Revisión: 01

Página: 01 de 6

DE MORELOS

1. Propósito

Asegurar el control de las incidencias diarias de los trabajadores del Hospital General de Cuautla, 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

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE, Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HC-PR-02



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Procedimiento para el Control de Incidencias

Rc: 0

Página

2 de 6

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisa 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	Vacía la actividad en el Kardex	Controlador de Asistencia	Kardex
4	Elabora la "Constancia Global" separando por tipo de nómina.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias
5	Firma la constancia el Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo y Jefe Jurisdiccional y envía a la oficina de control de asistencia de oficina central. Se conecta al procedimiento de Control de Incidencia de Oficina Central.	Jefe de Recursos Humanos	Constancia Global de Reporte de Incidencias
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
7	Verifica la "Constancia Global" contra el listado de movimientos operados.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias
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
9	Si es correcto, Archivar la "Constancia Global". Con esta actividad termina el procedimiento.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JSSM

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autórizo:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar	SECRETARIO TÉCNICO
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital	
Firma				
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	

109



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RH-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Procedimiento para el Control de Incidencias



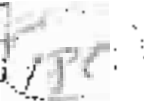
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Si no es correcto, se Corrige la "Constancia Global" y regresa a la actividad No. 5.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





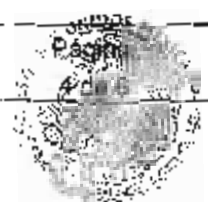
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RH-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

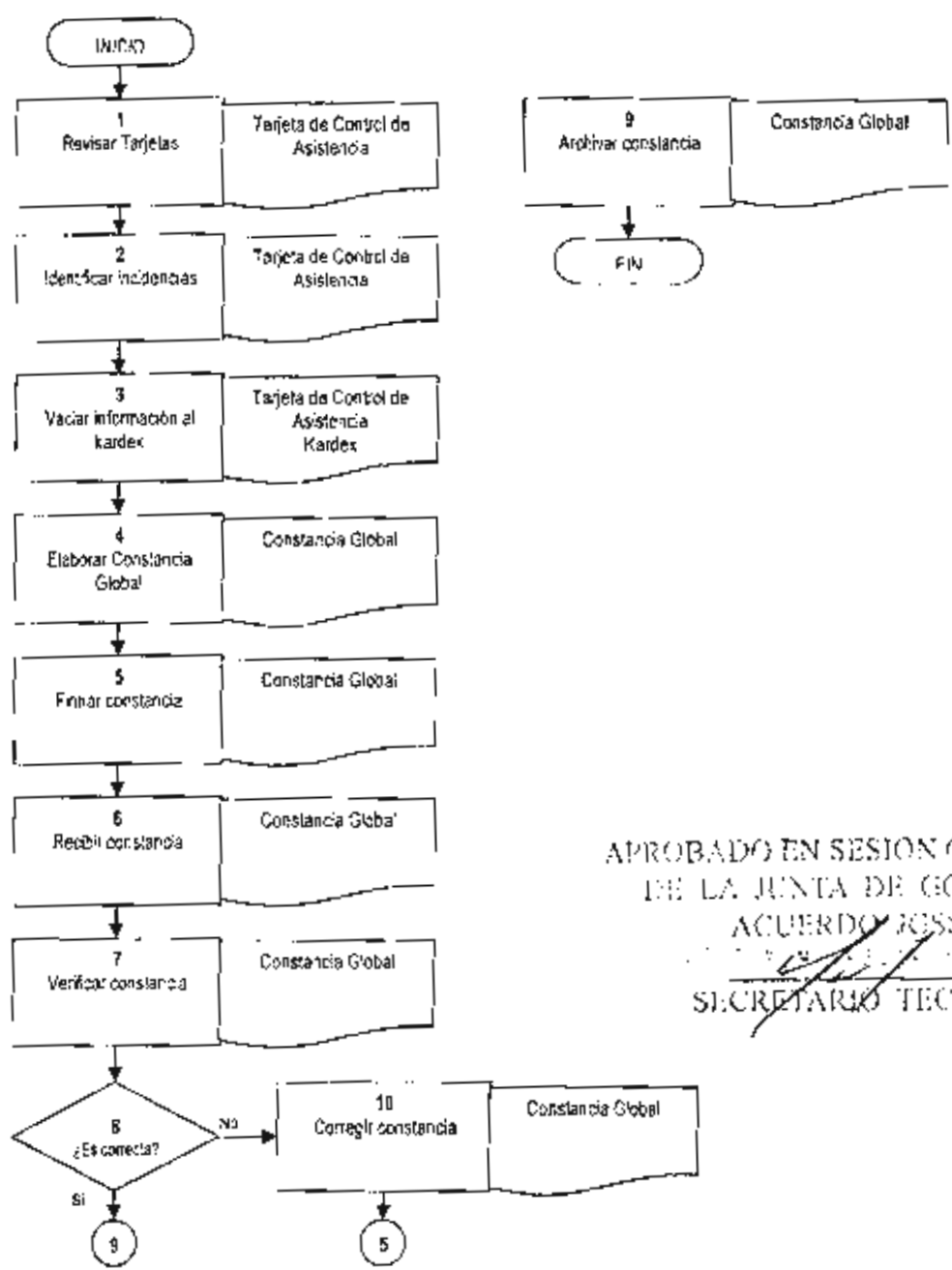
Rev.: 0

2. Procedimiento para el Control de Incidencias



SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSM
[Signature]
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Procedimiento para el Control de Incidencias

Código: SSM-HGG-RH-001

Revisión: 01

Página: 5 de 6

SECRETARÍA DE SALUD

DE MORELOS

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 General de Cuautla	(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	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
2	Constancia Global de Reporte de Incidencias	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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

137



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RH-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Procedimiento para el Control de Incidencias



9. Cambios de esta versión.

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

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

10. Anexos.

1. Constancia Global de Reporte de Incidencias
2. Kárdex

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LAE. Patricia Toledo Navarro	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alplzar
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

183



FORMATO

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Constancia Global de Movimientos Faltas

Código
SSM-HGC-RH-FO-01
Rev.: 0
Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

CÓDIGO MOV: 7301
TIPO NOMINA: FED ()
FZD ()
EXC ()
EVENTUAL: REPS
Nº HOJA: 01 DE 01

CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTOS

AGENCIA DEL 01 AL 15 DE SEPTIEMBRE DEL 2008

NIDAD RESPONSABLE HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA "DR. MAJURO BELANZARAN TAPIA"

Nº DE DOC.	RFC (CON HOMOCLEAVE)	CLAVE PRESUPUESTAL O CÓDIGO DE PUESTO	NOMBRE (APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE)	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	FECHA DE FALTAS ADESCONTAR			LICENCIAS MÉDICAS	
					Nº	LETRA	DÍA	NÚMERO DE DÍAS	DEL
			APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO						
			ACUERDO RESM						
			SECRETARIO TÉCNICO						

ELABORO ADMINISTRADOR (A) DEL HOSPITAL

REVISO DIRECTOR (A) DEL HOSPITAL

AUTORIZO SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

C.P. NORMA PACHECO TORRES

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR

L.A.E. JOSE FCO. OCAMPO MONTEORO





MINISTERIO DEL INTERIOR
SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
SECRETARÍA TÉCNICA

KARDEX PERSONAL



UNIDAD	SECRETARÍA TÉCNICA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
DIVISIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CARGO	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD	SECRETARÍA DE SEGURIDAD

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO N° 10000
SECRETARIO TECNICO

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

PARA CONOCER EL NOMBRE DEL EMPLEADO

1	SECRETARÍA
2	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
3	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
4	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
5	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
6	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
7	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
8	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
9	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
10	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
11	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
12	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
13	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
14	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
16	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
17	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
18	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
19	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
20	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
21	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
22	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
23	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
24	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
25	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
26	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
27	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
28	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
29	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
30	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
31	SECRETARÍA DE SEGURIDAD
32	SECRETARÍA DE SEGURIDAD



100

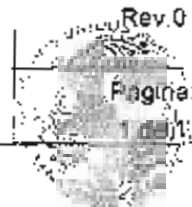


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SA-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

RECURSOS MATERIALES



1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 1

PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	ÁMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumos	Asegurar el correcto y oportuno suministro de insumos a todas las áreas del hospital.	Administrativo	Institucional	Ninguna
2	Recepción, registro, y abastecimiento de activo fijo	Proporcionar los bienes muebles de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria con base a la normatividad vigente	Administrativo	Institucional	Ninguna
3	Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.	Abastecer los medicamentos de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Administrativo	Institucional	Ninguna

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO ICSSM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. P. Norma Pacheco Torres	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

186



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev: 0
Página:
1 de 5
SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

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 área de Almacén y servicios implicados en la recepción, almacenamiento y abasto de material.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Almacén del Hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia".

El personal del Departamento de Almacén de este hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia" será responsable de la calidad y oportunidad del cumplimiento de estos procedimientos.

El jefe del servicio de Almacén, 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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	C. Rafael Vélez Mendoza	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alplzar		
Cargo	Jefe de Almacén	Subdirector Administrativo	Director del Hospital		
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008			Octubre 2008

151



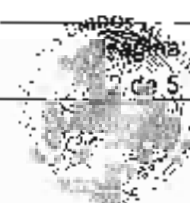
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

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



4. Descripción del procedimiento.

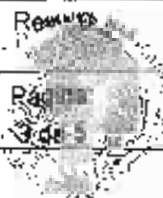
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Codigo)
1	Requisita solicitud de abastecimiento con base en las necesidades de insumos de la unidad hospitalaria y el consolidado autorizado, y turna a almacén central para su abastecimiento.	Jefe de Almacén	Consolidado de Insumos
2	Recibe solicitud de abastecimiento, y con base en distribución de material autorizado en el consolidado correspondiente, <ul style="list-style-type: none"> 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. 	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO Almacén Central SECRETARIO TECNICO	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 Almacén	N/A
4	Almacena material en almacén general de la unidad hospitalaria considerando partida presupuestal, clave presentación y la rotación del material.	Jefe de Almacén	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 Almacén	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 Almacén	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	Almacenista	Facturas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Rafael Vélez Mendoza	C. P. Norma Pacheco Torres	Df. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Almacén	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



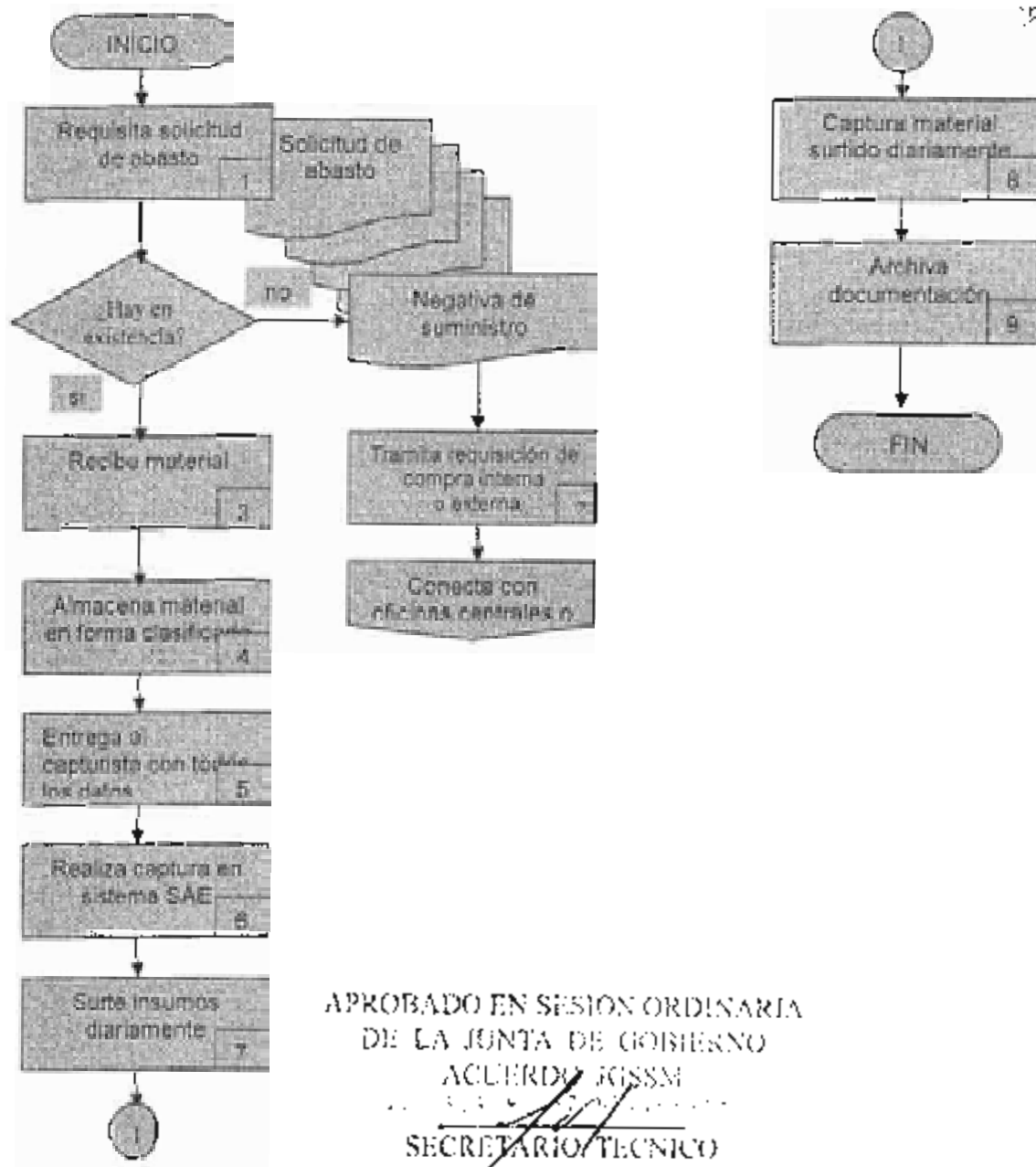
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

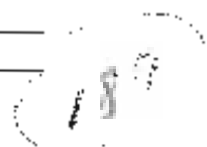
5. Diagrama de flujo



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Rafael Vélez Mendoza	C. P. Norma Pacheco Torres	P.D. Arturo Andrés Alpizar
Cargo	Jefe de Almacén	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev: 0

Página

4 de 5



6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Cuautla "Mauro Belaunzarán Tapia".	
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	Jefe de Almacén	5 años
2	Requisiciones de compra	Jefe de Almacén	5 Años

8. Glosario

Abasto: provisión de cosas necesarias.

Insumos: bien empleado en la producción de otro bien. Factor de producción.

SAE: Sistema de administración empresarial.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 50SSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Rafael Vélez Mendoza	C. P. Norma Patheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Almacén	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

196

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGC-RM-PR-01**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev: 0

1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y abastecimiento de insumosPáginas:
5 de 5**9. Cambios en esta versión**

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

10. Anexos

1. Solicitud de abasto
2. Requisición de compra
3. Negativa de suministro

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS/SM
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Rafael Vélez Mendoza	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Almacén	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

193



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Solicitud de Abasto

Código:
SSM-HGC-RM-01

Rev: 0

Hoja: 1 de 1

SECRETARÍA DE SALUD
 FCOH

META:
 PARTIDA:

CLNTRRO DE TRABAJO:
**HOSP. GRAL. "DR. MAURO
 BELAUNZARAN TAPIA"**

AREA SOLICITANTE
ALMACEN

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

APROBADO EN CUANTO A LA CANTIDAD
 SOLICITADA
 SECRETARÍA DE SALUD
 FCOH

ACLARACIONES CON: TEL: 311-22-05

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ENTREGA	RECIBI DE CONFORMIDAD	FECHA DE ENTREGA
------------------------------	------------------------	-----------------------	------------------

Vo. Bo.	Vo. Bo.	Vo. Bo.	
---------	---------	---------	--

15/



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Negativa de Suministro Interno

Código:
SSM-HGC-RM-FD-03

Rev.: 0
Hoja 1 de 1

Programa	Área Solicitante	Fecha	Número de Control
----------	------------------	-------	-------------------

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones
	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM SECRETARIO TECNICO</p>				

Solicita: _____ Visto Bueno: _____ Revisa: _____ Autoriza: _____

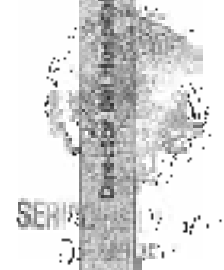
Titular del área solicitante

Jefe de Recursos Materiales / Almacén

Subdirector Administrativo del Hospital

Director del Hospital

174





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

2. Recepción, registro, y abastecimiento de activo fijo.

Página
1 de 3

1. Propósito.

Proporcionar la recepción, registro y abastecimiento de activo fijo del hospital general de cuautla con base a la normatividad vigente

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al responsable de Activo fijo y a los diferentes servicios implicados en el hospital.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Activo fijo y departamentos involucrados en el proceso de recepción, registro y abastecimiento de activo fijo del Hospital General de Cuautla "Dr. Mauro Belaunzarán Tapia".

El personal del Departamento de Activo fijo de este hospital General de Cuautla "Dr. Mauro Belaunzarán Tapia" será responsable de la calidad y oportunidad del cumplimiento de estos procedimientos

El Responsable del servicio de Activo fijo, como responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad laboral institucional programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el hospital se encuentre abastecido con base a sus necesidades actuales.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Iván Trujillo Ramírez	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Rojas Alpizar
Cargo	Resp. De Activo Fijo	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

195

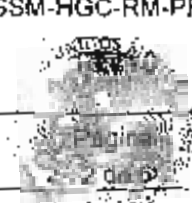


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Recepción, registro, y abastecimiento de activo fijo.



4. Descripción del procedimiento.

SECRETARÍA DE SALUD

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora 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.	Responsable de Activo Fijo	Consolidado de Bienes Muebles
2	Informa 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	Recibe información del Almacén Central y elabora solicitud de abasto debidamente requisitada	Responsable de Activo Fijo	Solicitud de abasto
4	Acude 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.	Responsable de Activo Fijo	Factura del Almacén
5	Otorga número de inventario a cada uno de los bienes para su control físico y documental.	Responsable de Activo Fijo	Registro en Sistema Electrónico
6	Registra en sistema electrónico el bien recibido actualizando el Padrón General de Bienes Muebles y graba o registra físicamente dicho número en el bien mueble.	Responsable de Activo Fijo	Sistema Electrónico
7	Entrega físicamente el bien mueble y/o equipo médico al servicio que solicito dichos bienes y elabora resguardo.	Responsable de Activo Fijo	Resguardo
8	Requisita 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).	Responsable de Activo Fijo	Resguardo
9	Archiva resguardo por servicio en la unidad hospitalaria. Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	Responsable de Activo Fijo	Archivo

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Iván Trujillo Ramírez	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Apizar
Cargo	Resp. De Activo Fijo	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

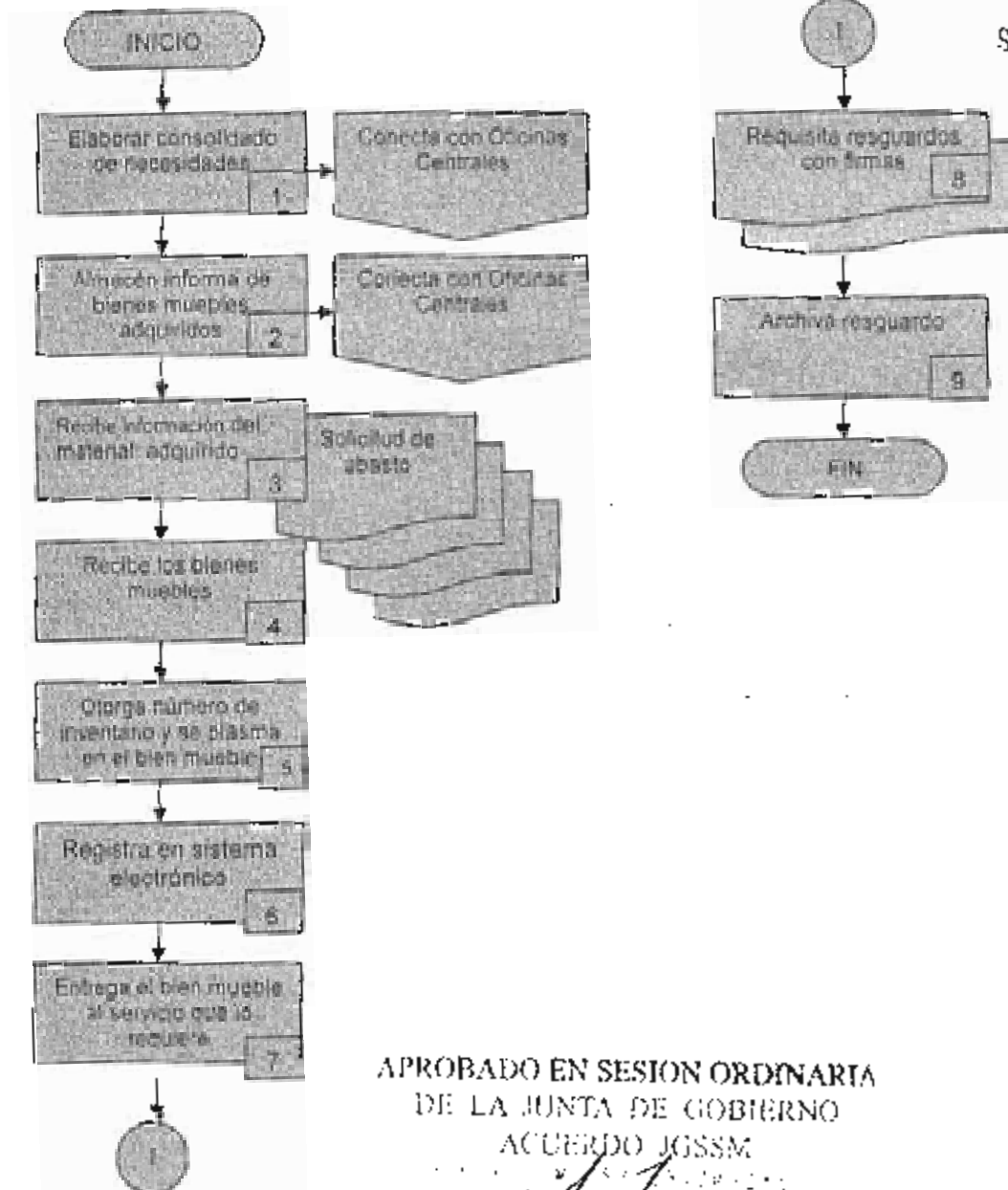
2. Recepción, registro, y abastecimiento de activo fijo.

Código:
SSM-HGC-RM-PR-02

Rev.: 0



5. Diagrama de flujo



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Iván Trujillo Ramírez	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Resp. De Activo Fijo	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

2. Recepción, registro, y abastecimiento de activo fijo.

Página:
1 de 6

6. Documentos de referencia

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Cuautla "Dr. Mauro Belaunzarán Tapia".	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
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 JSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Iván Trujillo Ramírez	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Aguro Torres Solís
Cargo	Resp. De Activo Fijo	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

198



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Recepción, registro, y abastecimiento de activo fijo.

Código: SSM-HGS-RI-PA-02
Revisión: 01
Página: 5 de 5
UNIDAD DE SALUD

7. Registros

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de abasto	Responsable de Activo Fijo	5 años
2	Requisiciones de compra	Responsable de Activo Fijo	5 Años
3	Resguardo General de Bienes Muebles	Responsable de Activo Fijo	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.

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

Resguardo: Documento en que consta que se ha hecho un pago, una entrega, etc.

Requisición: Documento a través del cual se solicitan los insumos necesarios para satisfacer alguna necesidad

SAE: Sistema de administración empresarial

9. Cambios en esta versión

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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: C. Iván Trujillo Ramírez	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo: Resp. De Activo Fijo	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma:		
Fecha: Octubre 2008	Fecha: Octubre 2008	Fecha: Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 01

2. Recepción, registro, y abastecimiento de activo fijo.

Página:
6 de 8

SECRETARÍA DE SALUD
S. A. MORELOS

10. Anexos

1. Solicitud de abasto
2. Requisición de compra
3. Negativa de suministro
4. Resguardo General de Bienes Muebles

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

CONTROL DE EMISIÓN					
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	C. Iván Trujillo Ramírez	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar		
Cargo	Resp. De Activo Fijo	Subdirector Administrativo	Director del Hospital		
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008		

700



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Requisición de Compra

Cód. SSM-HGC-RM-FO-02
Rev.: 0
Hoja: 8 de 11



PARTIDA: PROYECTO A LE H62-603H RAMO	AREA SOLICITANTE: HOSP. GRAL. DE CUERNAVACA "DR. JOSÉ G. PARRES"	FECHA:	HOJA DE 1 DE 1	No. DE REQUISICION
--	--	--------	-------------------	-----------------------

REGLON	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO SOLICITADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA

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

SECRETARIO TECNICO

SELLO DE RECEPCION	FOLIO COMPROMETIDO No. Presupuesto: Nombre (autoriza): Firma:
---------------------------	---

SOLICITO:	Vo. So.	AUTORIZO:
DIRECTOR DEL HOSP GRAL DE CUAUTLA	SUBDIRECTOR DE HOSPITALES	DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA

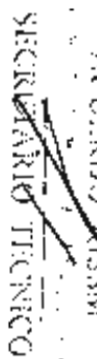
263



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
 Negativa de Suministro Interno

Código: SSM-HGC-RM-FO-03
 Rev.: 0
 Hoja 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 JSSSM  SECRETARIO TECNICO				

Solicitante: _____ Visto Bueno: _____ Revisa: _____ Autoriza: _____

Titular del área solicitante	Jefe de Recursos Materiales / Almacén	Subdirector Administrativo del Hospital	Director del Hospital
------------------------------	---------------------------------------	---	-----------------------

2018

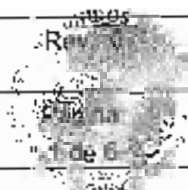


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código
SSM-HGC-RM-PR-03

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.



SERVICIOS DE SOPORTE
DE MEDICAMENTOS

1. Propósito.

Abastecer los medicamentos de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria con el cumplimiento a la normatividad vigente.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al área de farmacia y servicios implicados en la recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos.

Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Farmacia y de departamentos involucrados del Hospital General de Cuautla "Mauro Belauzarán Tapia".

El personal del Departamento de Farmacia de este hospital General de Cuautla "Mauro Belauzarán Tapia" será responsable de la calidad y oportunidad del cumplimiento de estos procedimientos.

El jefe del servicio de Farmacia, 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 ISSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic Blanca Iris Galván Sauza	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Farmacia	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

208

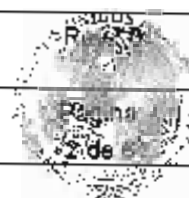
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-03



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.



4. Descripción De Actividades.

SECRETARÍA DE SALUD

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora solicitudes de abasto de insumos	Jefe de Farmacia	Solicitud de abasto
	¿Hay existencias de insumos?	Jefe de Farmacia	
2	Si la respuesta es SI pasa a la actividad no. 3 Si la respuesta es NO pasa a la actividad no. 13		
3	Recibe los insumos de: a) almacén central b) proveedor c) donativos.	Jefe de Farmacia	N/A
4	Almacena y resguarda los productos en base a las condiciones específicas de los mismos (en gaveta bajo llave los del grupo I, II Y III).	Jefe de Farmacia	N/A
5	Captura en el sistema informático todas las entradas de los insumos recibidos.	Capturista	SAE-WIN
6	Registra 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.	Jefe de Farmacia	Libros de control
7	Designa los insumos para 24 hrs. en los fondos fijos.	Jefes de servicio enfermeras	N/A
8	Surte los insumos hospitalarios.	Despachador de farmacia	N/A
9	Revisa y descarga vales de salida	Capturista	Vales de salida
10	Captura solicitudes de insumos	Capturista.	Fondo fijo Factura

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lrc. Blanca Iris Galván Sauza	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Farmacia	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

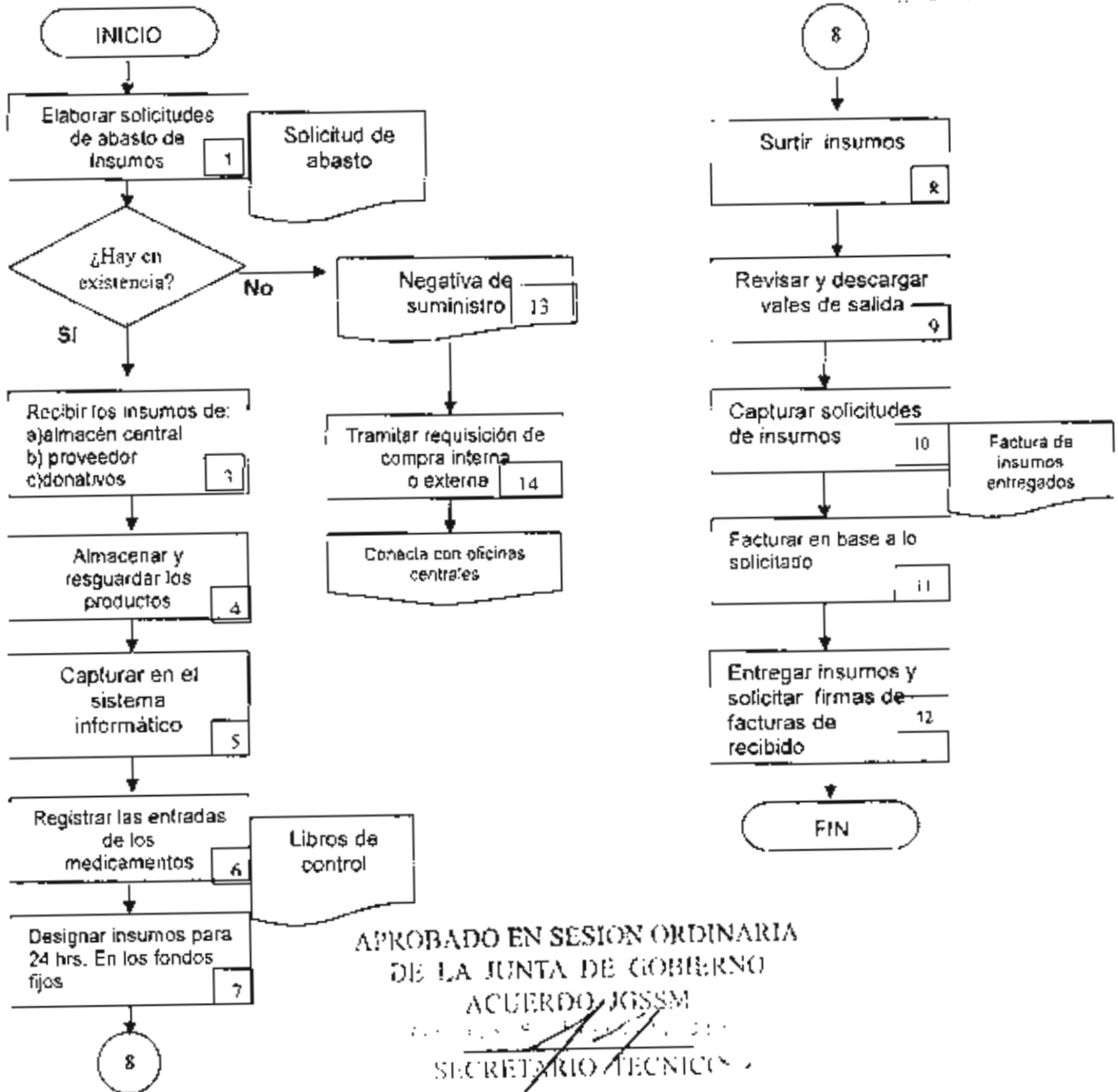
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.

Código:
SSM-HO-GSSM-PR-03



5. Diagrama de flujo.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Blanca Iris Galván Sauza	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Farmacia	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

261



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.

Código:
SSM-HGC, RM-PR-03



6. Documentos De Referencia.

SECRETARÍA DE SALUD
MORELOS

Documento	Código
Manual de Organización Específico del Hospital General de Cuauilla 'Mauro Belauzarán Tapia'	
Reglamento Interior del organismo descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos.	N/A
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	N/A
Norma Oficial NOM-197-SSA1-2000	
Suplemento de la farmacopea	

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de abasto	Responsable de farmacia	5 años
2	Negativa de suministro	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

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

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre Lic. Blanca Iris Galván Sauza	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo Jefe de Farmacia	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma		
Fecha Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-RM-PR-03

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Revisión

3. Recepción, almacenamiento y abastecimiento de medicamentos.

Página

6 de 6

HOSPITAL GENERAL DE SAN MARCOS

8. Glosario.

Abasto: provisión de cosas necesarias.

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

Insumos: bien empleado en la producción de otro bien. Factor de producción.

Psicotrópico: Se dice de la sustancia o medicamento que influye en el organismo alterando sus condiciones y funciones psicológicas.

SAE: Sistema de administración empresarial.

9. Cambios en esta versión.

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

10. Anexos.

1. Solicitud de abasto
2. Requisición de compra
3. Negativa de suministro

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Blanca Iris Galván Sauza	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Farmacia	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Negativa de Surministro Interno

Código:
SSM-HGC-RM-FO-03

Rev.: 0
Hoja 1 de 1

Programa	Área Solicitante	Fecha	Número de Control		
ALMACÉN HOSPITAL					
Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones
	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM SECRETARIO TÉCNICO</p>				
Solicita:		Visto Bueno:		Revisa:	
Titular del área solicitante		Jefe de Recursos Materiales / Almacén		Subdirector Administrativo del Hospital	
				SE. ALMACÉN DE MATERIAL MORTELLOS Director del Hospital	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SSM-HGC-SG-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Página: 1 de 1
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS

1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SERVICIOS GENERALES

HOJA 1 DE 1

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa	Mantener y asegurar mediante este procedimiento que los distintos servicios del hospital cuenten en tiempo y forma con ropa limpia	Administrativo	Especifico	Apegarse a los lineamientos de lavado de ropa
2	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	Ninguna
3	Traslado de Pacientes	Asegurar que el paciente sea trasladado desde el Hospital General de Cuautla en tiempo, lugar y forma a cualquier Unidad Hospitalaria dependientes de la Secretaría 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
4	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
DEL 25 DE OCTUBRE
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre C. P. Norma Rocio Torres	C. P. Norma Rocio Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo Subdirector Administrativo	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma		
Fecha Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

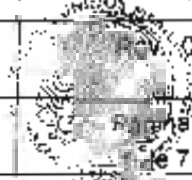
214



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



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

SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

1. Propósito.

Mantener y asegurar mediante este procedimiento que los distintos servicios de la unidad hospitalaria cuenten en tiempo y forma con ropa limpia.

2. Alcance.

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

3. Políticas de Operación.

Este informe será para uso y consulta interna del Departamento de Servicios Generales así como de departamentos involucrados en la solicitud del servicio de Lavandería del Hospital General de Cuautla.

El Jefe de Departamento de Servicios Generales, como responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad interlaboral e institucional, programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que la lavandería funcione conforme a los programas hospitalarios.

El Departamento de Servicios Generales del Hospital General de Cuautla, será responsable de la calidad y oportuna entrega del informe de las actividades de lavandería

Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Joel Peña García	C. P. Norma Patricia Torres	Dr. Arturo Alpizar Alpizar
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev: 0
Página:
7

4 Descripción de Actividades.

SERVICIOS DE SALUD

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Joel Peña García	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

216

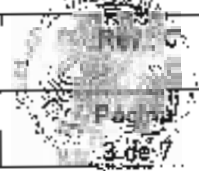
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-01



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



6	Surte ropa a los servicios, dejando una reserva necesaria para los servicios posteriores de cada turno. Con esta actividad termina este procedimiento.	Lavadero	Control de Canje de Ropa (Entrega a Servicios Hospitalarios) Bitácora
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.	Lavadero	
8	¿Reciclar Ropa? Si es reciclada ir a la actividad no. 5 de este procedimiento. Si es inservible ir la actividad no. 9	Lavadero	
9	Coloca en bolsas y almacena para su baja de inventario.	Lavadero	

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Joel Peña García	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Ortiz Alpizar
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

217

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-01



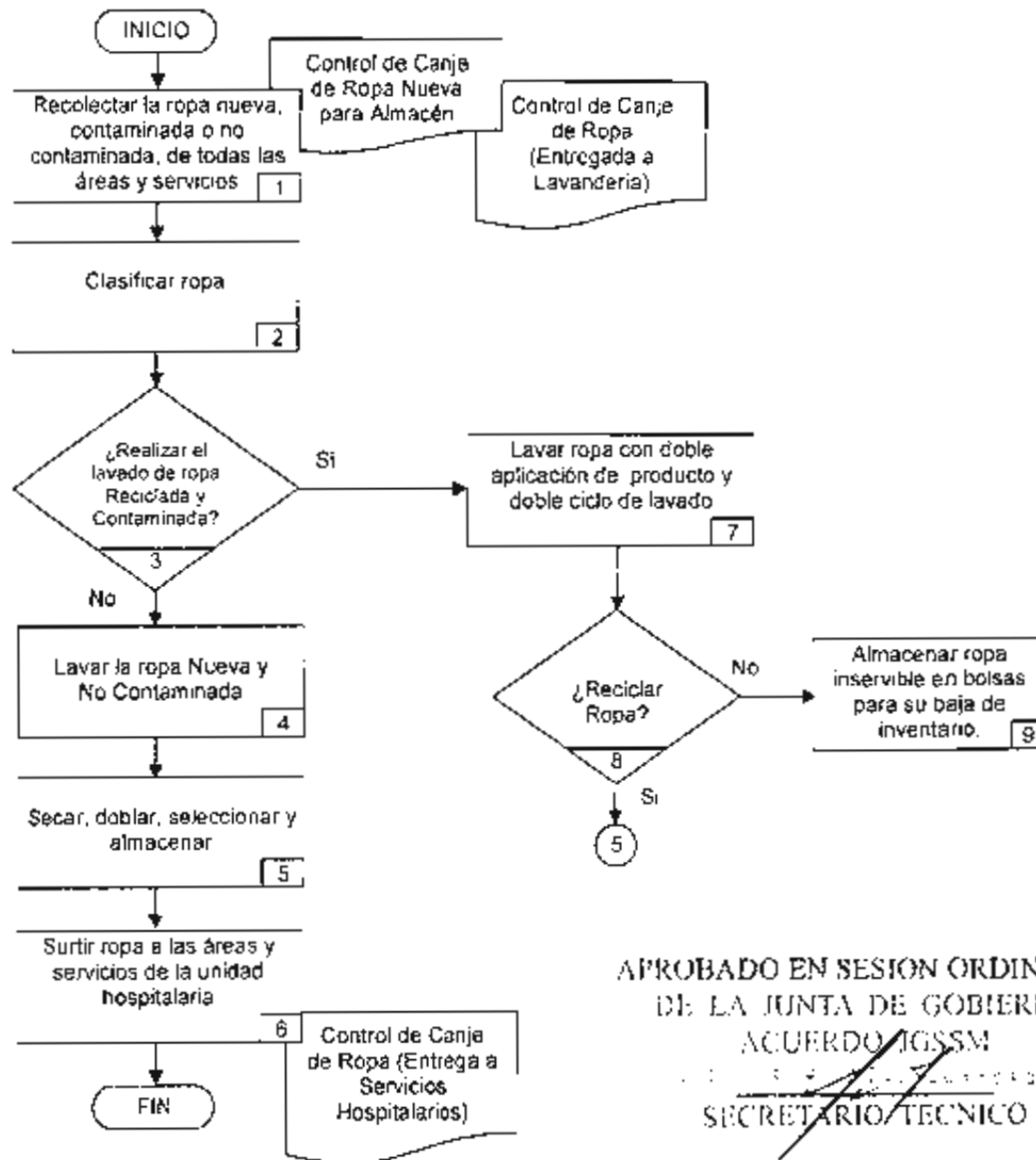
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Revisión: 0
Página: 7

SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

5 Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Joel Peña García	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

215

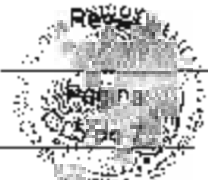
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-01



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



6. Documentos de Referencia.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUEMOS)
Manual de Organización del Hospital General de Cuautla, "Dr. Mauro Belaunzarán Tapia"	(S/C)
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	(S/C)
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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARÍA TÉCNICA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Joel Peña García	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Alpizar Alpizar
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-HGC-SG-PR-01**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****1. Procedimiento para lavado de ropa de hospitalización,
urgencias y consulta externa.**

Rev: 0

Página
6 de 7**7. Registros.**

No.	Nombre y Código del documento	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1	Bitácora.	Jefe de Servicios Generales	1 año
2	Control de Canje de Ropa.	Jefe de Servicios Generales	

8. Glosario.**Removen:** Marca de detergente líquido**PreClean:** Marca de detergente en polvo**Blancosol:** Marca de cloro**Suavisol:** Marca de suavizante**Ropa contaminada:** Ropa con sangre, vomito, líquidos y/o restos placentarios, heces, orina, etc.**Ropa no contaminada:** Ropa sin los anteriores agentes contaminantes de ropa contaminada.**9. Cambios en esta versión.**

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

10. Anexos.

1) Control de Canje de Ropa.

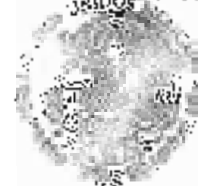
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Joel Peña García	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Paz
Cargo	Jefe de Servicios Generales	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
1917

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"



SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE ROPERÍA Y LAVANDERÍA
CONTROL DE CANJE DE ROPA PARA USO DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

FECHA: _____ KILOS: _____ SERVICIO DE: _____

PRENDAS	1	2	3	4	PRENDAS	1	2	3	4
Bata Azul para Cirujano					Funda Cama Adulto				
Bata para Enfermo					Funda Cama Pediátrica				
Bata Quirúrgica Extra Grande					Funda Recién Nacido				
Brazalete para Niño					Gorro para Cirujano				
Bolsa Lona para Tanico					Hules Clínicos				
Bota Lona para Cirujano					Manteles				
Babero para Niño					Pijama Adulto				
Camisa Azul para Cirujano					Pijama Niño				
Camiseta para Niño					Pañal de Manta de Cielo				
Camisón para Enferma					Pañal de Franeta				
Camisón para Niño					Piernera				
Cartera para Guantes					Pantalón Cirujano				
Cobertor Cama Adulto					Sabana Cama Adulto				
Cobertor Cama Niño					Sabana Clínica y Pediátrica				
Cobertor Cuna recién Nacido					Sabana Recién Nacido				
Colcha Cama Adulto Clínica					Sabana Pies				
Colcha Cama Pediátrica					Sabana Mediana de Pubis				
Compresa de Campo					Sabana Hendida				
Compresa Env. Doble					Sabana de Cara o Cráneo				
Compresa Única					Secadores Cocina				
Compresa de Espongear					Toalla Felpa				
Compresa Hendida					Toalla Bombasi				
Cubierta para Bolsa de Agua Caliente					Toalla Fricción				
Cubierta para Bolsa de Hielo					Vendas				
Cubierta Cómodos Coty									
Cubre Cubetas									
Cortinas									
Chambras de Franeta									
Chalecos para Enfermos									

RECIBÍ ROPA SUCIA
O CONTAMINADA

RECIBÍ ROPA LIMPIA
O NUEVA

- Columna 1.- Cantidad de prendas sucias o contaminadas entregadas a Lavandería.
Columna 2.- Cantidad de prendas limpias o nuevas entregadas a los Servicios Hospitalarios.
Columna 3.- Ropa limpia o nueva pendiente de surtir a los Servicios Hospitalarios.
Columna 4.- Cantidad de prendas nuevas solicitadas al área de Almacén.

65



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Revisión

2. Procedimiento para traslado de pacientes.

Revisión

Fecha

1. Propósito.

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

SECRETARÍA DE SALUD
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Jefe de Transportes, Chofers 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, Jefe de Transportes así como de las subdirecciones involucradas en la solicitud del servicio de traslado de paciente del Hospital General de Cuautla 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 y el Jefe de Transportes del Hospital General de Cuautla, 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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

215

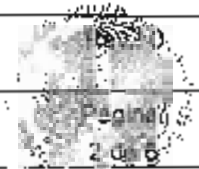
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-02



SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

2. Procedimiento para traslado de pacientes.



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	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 Chofer	
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	Chofer	
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 Chofer	
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 lo van a realizar.	Medico Chofer	

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

2. Procedimiento para traslado de pacientes.

Página

de 6

HOSPITAL GENERAL DE MORELOS

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 Chofer	
8	Solicita a la Administración el tanque de oxigeno lleno con el manómetro correspondiente para realizar el traslado.	Administración Chofer	
9	Sube al paciente a la ambulancia para su traslado.	Chofer	
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.	Medico Chofer	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.	Chofer	
12	Se retira hacia la Unidad Hospitalaria, y hace entrega del vehiculo al personal de vigilancia. Con esta actividad termina este procedimiento.	Seguridad Privada Chofer	Registro de entrada y Salida de Vehiculo

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Afizcar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

60

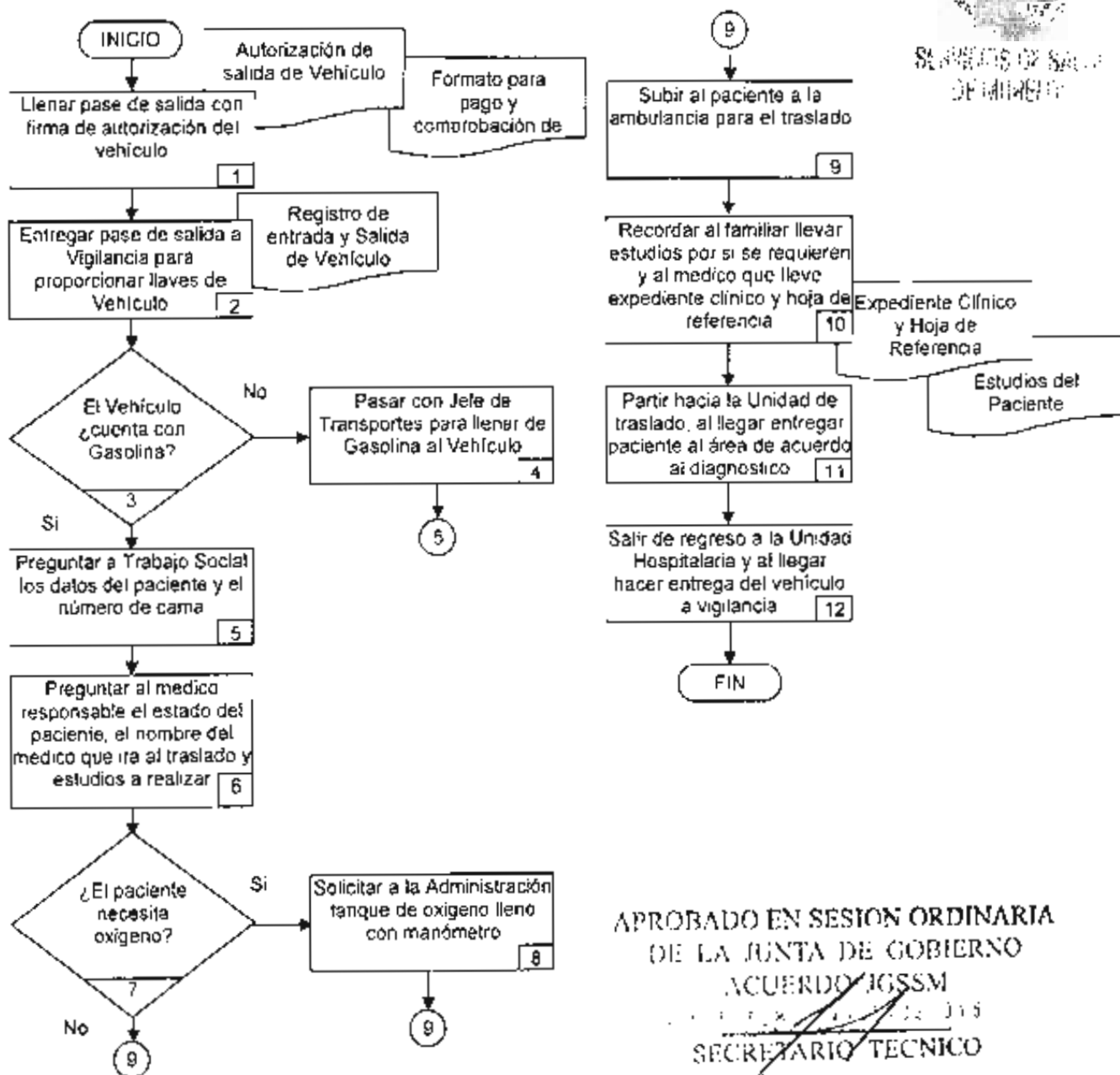


2. Procedimiento para traslado de pacientes.

Página
4 de 5

SERVICIO DE SALUD
DE MADRID

5. Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Aipzar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

2. Procedimiento para traslado de pacientes.

Página:
5 de 5

6. Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización del Hospital General de Cuautla, "Dr. Mauro Belaunzarán Tapia"	(S/C)
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morefos.	(S/C)
NORMA Oficial Mexicana, Para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.	NOM-020-SSA2-1994

7. Registros.

No.	Nombre y Código del documento	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1	Formato de autorización de salida del vehículo.	Jefe del Área Transportes	1 año
2	Formato para pago y comprobación de gastos de caminos menores a 24hrs.	Jefe de Recursos Financieros y Materiales	
3	Registro de entrada y salida del vehículo.	Seguridad Privada	1 año
4	Expediente Clínico.	Jefe de Registros Hospitalarios	5 años
5	Hoja de Referencia.	Jefe de Registros Hospitalarios	5 años
6	Estudios del Paciente.	Médicos de Unidad Hospitalaria	

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.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
2008-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma		
Fecha Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



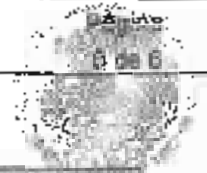
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

2. Procedimiento para traslado de pacientes.



9. Cambios en esta versión.

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

SALUD
DE MINISTROS

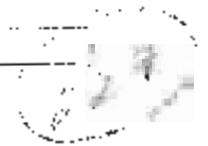
10. Anexos.

- 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.
- 5) Hoja de Referencia.
- 6) Estudios del Paciente.

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





Gobierno del Estado de Morelos

Dedicado a Ti

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL _____

GASOLINA _____

No. ECONÓMICO _____

KM FINAL _____

GASOLINA _____

FECHA _____

NOMBRE DEL CHOFER: _____

DESTINO: _____

SI ()

NO ()

OBSERVACIONES: _____

HORA DE SALIDA _____

HORA DE REGRESO _____

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

CHOFER
FIRMA

QUIEN VERIFICA LA SALIDA
NOMBRE DEL VIGILANTE



Gobierno del Estado de Morelos

Dedicado a Ti

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL _____

GASOLINA _____

No. ECONÓMICO _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

KM FINAL _____

GASOLINA _____

FECHA _____

NOMBRE DEL CHOFER: _____
ACUERDO JGSSM
SECRETARIO TECNICO

DESTINO: _____

SI ()

NO ()

OBSERVACIONES: _____

HORA DE SALIDA _____

HORA DE REGRESO _____

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

CHOFER
FIRMA

QUIEN VERIFICA LA SALIDA
NOMBRE DEL VIGILANTE

2013



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2004-2011

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS



FORMATO PARA PAGO Y COMPROBACION DE GASTOS DE CAMINO MENORES A 24 HORAS DE SALUD

No. 17 MORELOS

LUGAR Y FECHA:	
CENTRO DE TRABAJO:	
SERVIDOR PUB. COMISIONADO:	APROBADO EN SESION ORDINARIA
CLAVE PRESUPUESTAL:	DE LA JUNTA DE GOBIERNO
DESCRIPCION DEL PUESTO:	ACUERDO JGSSM
LUGAR DE COMISION:	SECRETARÍA TÉCNICA
OBJETAO DE LA COMISION:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	VEHICULO OFICIAL <input type="checkbox"/> AUTOBUS <input type="checkbox"/> VEHICULO PROPIO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:	

CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISION	HORA	PERSONAL RESPONSABLE QUE CERTIFICA
	LLEGADA: _____ SALIDA: _____	NOMBRE: _____ PUESTO: _____ FIRMA AUTORIZADA: _____

COMPROBACIÓN

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GASTOS CAMINO	\$
CASERAS:	\$
PASAJES: TOTAL:	\$

AIÉ:

PARTIDA:

RECIBI

Vo. Bo.
ADMINISTRADORA

AUTORIZA
DIRECTOR

C.P. NORMA PACHECO TORRES

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR



ESTADO DE MORELOS
GOBIERNO DEL ESTADO
DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULO



FECHA: _____

NO. ECO.	KILOMETRAJE SALIDA	KILOMETRAJE REGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	CONDUCTOR	OBJETO DE COMISIÓN	LUGAR DE COMISIÓN

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JESSM

~~SECRETARIO TÉCNICO~~

COMANDANTE DE TURNO

JEFE DE SERVICIOS GENERALES



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

DR. BELAUNZARAN TAPIA

Carr. Mexico-Cuautla Km 56.2, c/c. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tels. (735) 35-31944 y 35-31427 (computador) 35-36086 (Fax)



Historia Clínica

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

Informante	Parentesco	Fecha
Referido por		
Sintomas		
Padecimiento Actual		
Exámenes realizados y tratamientos previos		

ANTECEDENTES

Transfusiones previas
Reacciones transfusionales

Heredofamiliares

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

Personales Patológicos

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

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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
DR. BELAUNZARAN TAPIA

Carr. México-Cuautla Km 98.2, col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tels: (735) 35-31944 y 35-31422 (conmutador) 35-38096 (Fax)



Historia Clínica

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

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

Personales no patológicos

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

SECRETARIO TECNICO

732



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
DR. BELAUNZARAN TAPIA

Carr. México-Cuautla Km 88.2, col. Miguel Hidalgo, C.P. 62748
Tels: (735) 35-31044 y 35-31422 (conmutador) 35-36056 (Fax)



Historia Clínica

Expediente	Paciente	Sexo	Edad	18 a	Fecha de Nac.
Servicio	Área	Cama	Fecha de Ing.	SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS	
Domicilio:	Estado:	Municipio:	Localidad:	DE MORELOS	
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

Elaboró

Responsable

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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA



FECHA DE LA REFERENCIA: 18/08/2008

No. DE CONTROL:

NOMBRE DEL PACIENTE: MORENO GARCIA ALEJANDRO MANUEL

DIRECCION DEL PACIENTE: Calle OLIVOLIZA 6 No. 2 Col. Los Pinos, CD. AYALA

MOTIVO DEL ENVIO: Solicitudes del paciente

EDAD		SEXO
AÑOS	MESES	Masculino
16		URGENCIA: <u>NO</u>

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: ADOLOFO LOPEZ MATEOS

DIAGNOSTICO PRELIMINAR:

NOMBRE DEL MEDICO: MIRANDA HERNANDEZ ARLET KARINA

ESPECIALIDAD O SERVICIO:

CONSULTA EXTERNA



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOJA DE REFERENCIA



No. DE CONTROL:

URGENCIA: NO

APELLIDO PATERNO
MORENO

APELLIDO MATERNO
GARCIA

NOMBRE(S)
ALEJANDRO MANUEL

No. DE EXPEDIENTE: 20883003

EDAD: 16 AÑOS

SEXO: Masculino

UNIDAD QUE REFIERE:

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA "DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE: ADOLOFO LOPEZ MATEOS

SERVICIO AL QUE SE ENVIA: CONSULTA EXTERNA

T.A.: _____ TEMP.: _____ F.R.: _____ F.C.: _____ PESO: _____ TALLA: _____

MOTIVO DE LA REFERENCIA (RESUMEN CLINICO DE LA REFERENCIA)

OBSERVACIONES:

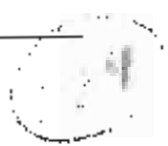
APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM

IMPRESION DIAGNOSTICA:

Fractura de oro dedo de la mano

SECRETARIO TECNICO

EL TRATAMIENTO EMPLEADO ES EL SIGUIENTE:





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-03

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

3. Procedimiento para la entrega y recepción de correspondencia.

Página:
1 de 7

1. Propósito.

Asegurar mediante este procedimiento que las distintas áreas de la unidad hospitalaria envíen y reciban la documentación de correspondencia en tiempo, lugar y forma.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al Jefe de Transportes, 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, Jefe de transportes así como de las subdirecciones y/o departamentos involucrados en la solicitud del servicio de correspondencia del Hospital General de Cuautla.

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 correspondencia funcione conforme a los programas hospitalarios.

La subdirección Administrativa y el Jefe de Transportes, del Hospital General de Cuautla, será responsable de la calidad y oportuna entrega del informe de las actividades de los choferes en materia de entrega-recepción de correspondencia.

Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

CONTROL DE EMISION

Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Racheo Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-03

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev.: 0

3. Procedimiento para la entrega y recepción de correspondencia.

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 Jefe de Transportes Chofer	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 Chofer	Autorización de salida de vehículo Registro de entrada y Salida de Vehículo
3	Revisa el vehículo que se utilizara para transportar la correspondencia, Si no tiene gasolina pasar a la actividad no. 4 Si tiene gasolina pasar a la actividad no. 5	Chofer	
4	Pasa con el Jefe del Área Transportes para que realice la carga de gasolina del vehículo.	Jefe de Transportes	
5	Recibe de la Administración la correspondencia a entregar.	Subdirección Administrativa	Correspondencia
6	Sale hacia las Oficinas Centrales y al llegar separa la correspondencia de acuerdo al área o Responsables de Programas, Subdirector de hospitales, director de servicios de salud a la persona y director de administración.	Responsables de Programas, Subdirector de Hospitales, Director S.S. a la Persona, Director de Administración	Correspondencia

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



726



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-003

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

3. Procedimiento para la entrega y recepción de correspondencia.

Página

3 de 7

7	<p>Revisa si los documentos necesitan firma de autorización.</p> <p>Si necesitan firma de autorización, pasar a la actividad no. 8</p> <p>Si no necesitan firma de autorización, pasar a la actividad no. 9.</p>	Chofer	Correspondencia
8	<p>Pasa documentos a firma de acuerdo al Área o con Responsables.</p>	<p>Responsables de Programas, Subdirector de Hospitales, Director S.S. a la Persona, Director de Administración</p>	Correspondencia
9	<p>Hace entrega de la correspondencia en el departamento que corresponda.</p>	Chofer	Correspondencia
10	<p>Recibe correspondencia que ya cuente con firmas de autorización.</p> <p>Si son Solicitudes de Abasto, pasar a la actividad no. 11</p> <p>Si son Requisiciones de Compra, pasar a la actividad no. 12</p>	Chofer	Correspondencia
11	<p>Pasa a Almacén Central y recoge Insumos.</p>	<p>Responsable Almacén Central Chofer</p>	Solicitudes de Abasto
12	<p>Pasa al Área de Adquisición para la compra correspondiente.</p>	<p>Responsable Área Adquisiciones Chofer</p>	Requisiciones de Compra

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

SECRETARÍA TÉCNICA CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-03

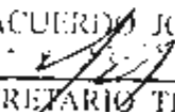
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

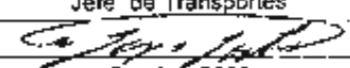
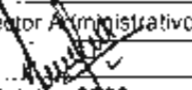
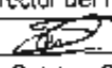
3. Procedimiento para la entrega y recepción de correspondencia.

Página:
4 de 7

13	Sale hacia la Unidad Hospitalaria, y hace entrega del vehículo al personal de vigilancia.	Seguridad Privada Chofer	Registro de entrada y Salida de Vehículo
14	Entrega la correspondencia recibida al Área de Administración así como también los Acuses de Recibido. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Subdirección de Administración Chofer	Correspondencia, Acuses de recibido

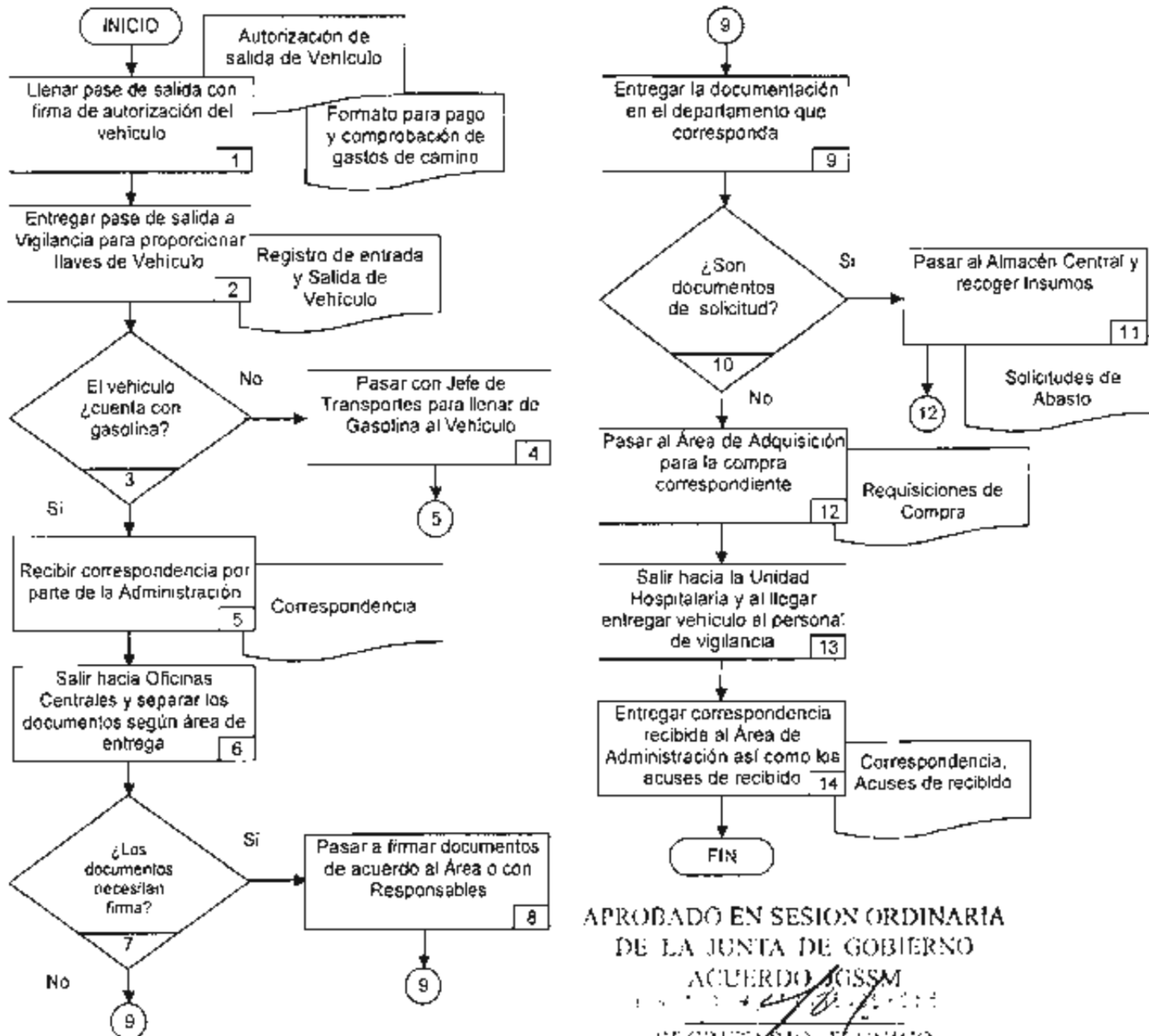
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			P.A. 
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



5. Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SSM-HGC-PP-03

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Procedimiento para la entrega y recepción de correspondencia.

Página 8 de 10
SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS

6. Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización del Hospital General de Cuautla, "Dr. Mauro Belaunzarán Tapia"	(S/C)
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	(S/C)
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.	(S/C)

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

7. Registros.

No.	Nombre y Código del documento	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1	Formato de autorización de salida del vehículo.	Jefe del Área Transportes	1 año
2	Formato para pago y comprobación de gastos de caminos menores a 24hrs.	Jefe de Recursos Financieros y Materiales	
3	Registro de entrada y salida del vehículo	Seguridad Privada	1 año
4	Solicitudes de Abasto.	Jefe de Recursos Materiales	5 años
5	Requisiciones de Compra.	Jefe de Recursos Materiales	5 años

8. Glosario.

Correspondencia: Conjunto de documentos, cartas, oficios, papelería que se envían o reciben.

Abasto: Provisión de cosas necesarias, especialmente de víveres.

Insumo: Es un bien consumible utilizado en el proceso productivo de otro bien.

Requisición: Es el documento mediante el cual se especifica lo que es necesario adquirir.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

240



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SSM-HGC-HG-PR-03

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

3. Procedimiento para la entrega y recepción de correspondencia.

Página: 7
SECRETARÍA DE SALUD
DE GUATEMALA

9. Cambios en esta versión.

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	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) Solicitudes de Abasto.
- 5) Requisiciones de Compra.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
1917-2017
Dedicado a ti

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL

KM FINAL

GASOLINA

GASOLINA

No. ECONÓMICO

FECHA

NOMBRE DEL CHOFER:

DESTINO:

SI ()

NO ()

OBSERVACIONES:

HORA DE SALIDA

HORA DE REGRESO

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

CHOFER
FIRMA

QUIEN VERIFICA LA SALIDA
NOMBRE DEL VIGILANTE



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
1917-2017
Dedicado a ti

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL

KM FINAL

GASOLINA

GASOLINA

No. ECONÓMICO

FECHA

NOMBRE DEL CHOFER:

DESTINO:

SI ()

NO ()

OBSERVACIONES:

HORA DE SALIDA

HORA DE REGRESO

AUTORIZA
NOMBRE Y FIRMA

CHOFER
FIRMA

QUIEN VERIFICA LA SALIDA
NOMBRE DEL VIGILANTE

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

[Firma]



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS



SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

FORMATO PARA PAGD Y COMPROBACION DE GASTOS DE CAMINO MENORES A 24 HORAS

No. _____

LUGAR Y FECHA:	
CENTRO DE TRABAJO:	APROBADO EN SESION ORDINARIA
SERVIDOR PUB. COMISIONADO:	DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CLAVE PRESUPUESTAL:	ACUERDO IGSSM
DESCRIPCION DEL PUESTO:	SECRETARIO TECNICO
LUGAR DE COMISION	
OBJETAO DE LA COMISION:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	VEHICULO OFICIAL <input type="checkbox"/> AUTOBUS <input type="checkbox"/> VEHICULO PROPIO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:	

CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISION	HORA	PERSONAL RESPONSABLE QUE CERTIFICA
	LLEGADA: SALIDA:	NOMBRE: _____ PUESTO: _____ FIRMA AUTORIZADA: _____

COMPROBACIÓN

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GASTOS CAMINO	\$
CASERAS:	\$
PASAJES:	\$
TOTAL:	\$

A/E: _____

PARTIDA: _____

RECIBI

Vo. Bo.
ADMINISTRADORA

AUTORIZA
DIRECTOR

C.P. NORMA PACHECO TORRES

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR

2113



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 SECRETARÍA DE SALUD

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
 "DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULO**

FECHA: _____

NO. ECO.	KILOMETRAJE SALIDA	KILOMETRAJE REGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	CONDUCTOR	OBJETO DE COMISIÓN	LUGAR DE COMISIÓN

COMANDANTE DE TURNO

JEFE DE SERVICIOS GENERALES



[Firma manuscrita]



FORMATO
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
Solicitud de Abasto

Código: SSM-HGC-SA-FQ-04
 Rev.: 0

Hoja: 1 de 1

MFTA:
PARTIDA:

CENTRO DE TRABAJO:
HOSP. GRAL. "DR. MAURO
BELAUNZARAN TAPIA"

AREA SOLICITANTE:
ALMACEN

FECHA:

CLAVE	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

ACLARACIONES CON: TEL: 311-22-05

TITULAR DEL AREA SOLICITANTE	RESPONSABLE DE ENTREGA	RECIBI DE CONFORMIDAD	FECHA DE ENTREGA
Vo. Bo.	Vo. Bo	Vo. Ba	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SIS-PR-04

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

4. Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

Página:

2 de 6

SERVICIOS DE SALUD

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 Jefe de Transportes Chofer	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 Chofer	Autorización de salida de vehículo Registro de entrada y Salida de Vehículo
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	Chofer	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JUSSM SECRETARÍA TÉCNICA
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 Chofer	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.	Chofer	

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-SG-PR-04

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

4. Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

Página
3 de 5

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 se reciben elementos sanguíneos, pasar a la actividad no. 9</p>	Chofer	Acuses de Recibido
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>	Chofer	Acuses de Recibido
9	<p>Recibe Termo que contiene los elementos sanguíneos y los acuses de recibido de la sangre solicitada.</p>	Chofer	Acuses de Recibido
10	<p>Vuelve hacia la Unidad Hospitalaria y hace entrega de vehículo al personal de vigilancia.</p>	Seguridad Privada Chofer	Registro de entrada y Salida de Vehículo
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 Chofer	Acuses de Recibido

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

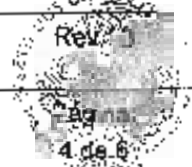


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

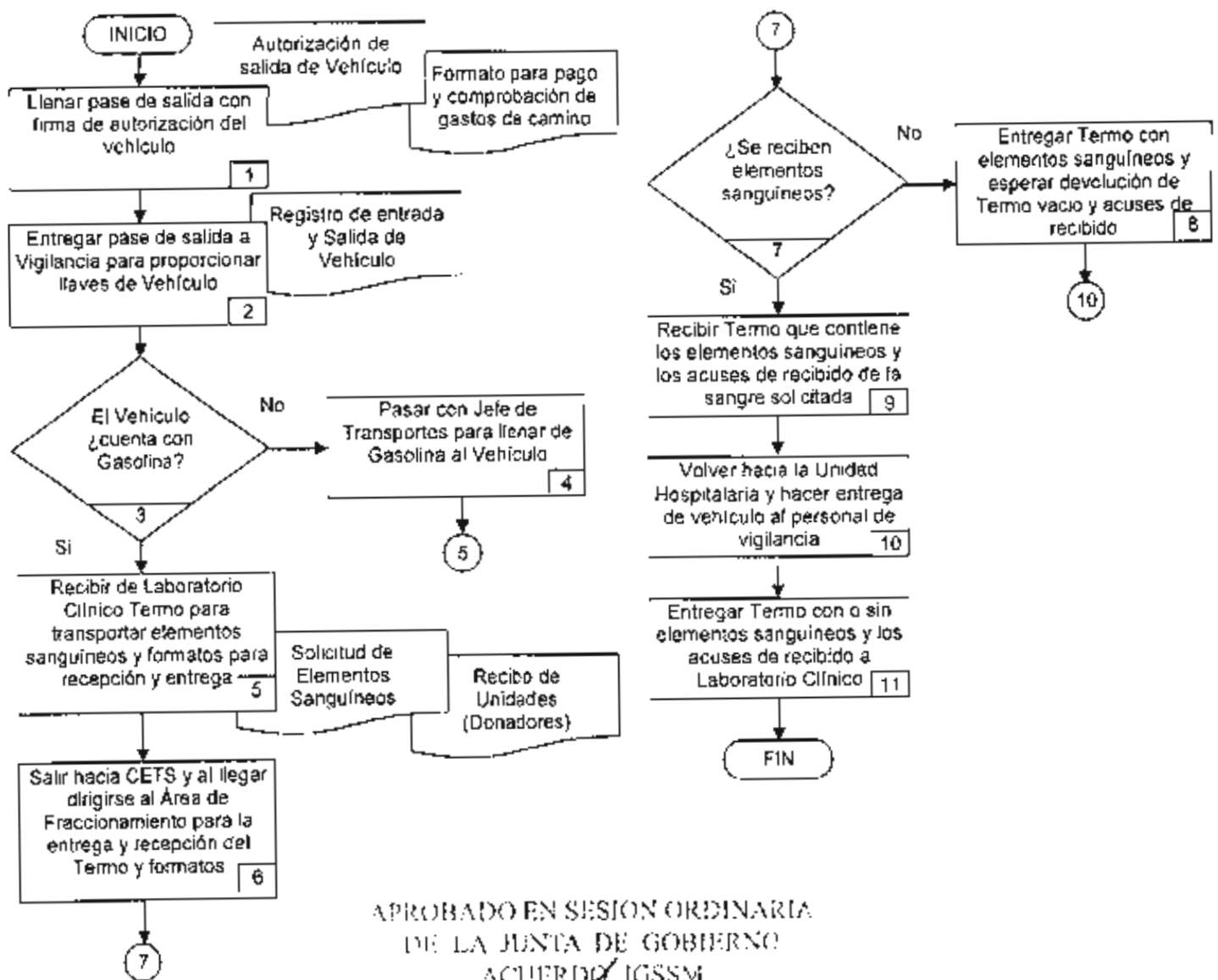
Código:
SSM-HGC-SG-PR-04

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea



5. Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: SSM-HCC-SC-PA-11

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

4. Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea

Página

5 de 6

6. Documentos de Referencia.

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización del Hospital General de Cuautla, "Dr. Mauro Belaunzarán Tapia"	(S/C)
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	(S/C)
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

7. Registros.

No.	Nombre y Código del documento	Responsable de su custodia	Tiempo de retención
1	Formato de autorización de salida del vehículo.	Jefe del Área Transportes	1 año
2	Formato para pago y comprobación de gastos de caminos menores a 24hrs.	Jefe de Recursos Financieros y Materiales	
3	Registro de entrada y salida del vehículo.	Seguridad Privada	1 año
4	Solicitud de Elementos Sanguíneos.	Jefe de Banco de Sangre	5 años
5	Recibo de Unidades (Donadores).	Jefe de Banco de Sangre	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar		
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	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-HGC-SG-PR-04

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

4. Procedimiento para la entrega y recepción de elementos sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea



SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

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.

9. Cambios en esta versión.

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	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.
- 4) Solicitud de Elementos Sanguíneos
- 5) Recibo de Unidades (Donadores).

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
10.15.08.015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. Sergio M. Santana Castañeda	C. P. Norma Pacheco Torres	Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Transportes	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

23/2



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
Dedicado a ti

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL	_____	KM FINAL	_____
GASOLINA	_____	GASOLINA	_____
No. ECONÓMICO	_____	FECHA	_____
NOMBRE DEL CHOFER: _____			
DESTINO: _____			
SI ()		NO ()	
OBSERVACIONES: _____			
HORA DE SALIDA		HORA DE REGRESO	

AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	CHOFER FIRMA	QUIEN VERIFICA LA SALIDA NOMBRE DEL VIGILANTE
----------------------------	-----------------	--



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
Dedicado a ti

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
"DR. MAURO BELAUNZARAN TAPIA"**



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL	_____	APROBADO EN SESION ORDINARIA	_____	KM FINAL	_____
GASOLINA	_____	DE LA JUNTA DE GOBIERNO	_____	GASOLINA	_____
No. ECONÓMICO	_____	ACUERDO JISSM	_____	FECHA	_____
NOMBRE DEL CHOFER: _____					
DESTINO: _____					
SI ()			NO ()		
OBSERVACIONES: _____					
HORA DE SALIDA			HORA DE REGRESO		

AUTORIZA NOMBRE Y FIRMA	CHOFER FIRMA	QUIEN VERIFICA LA SALIDA NOMBRE DEL VIGILANTE
----------------------------	-----------------	--

253



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
1964-2027

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS



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

No. SECRETARIA

LUGAR Y FECHA:	
CENTRO DE TRABAJO:	APROBADO EN SESION ORDINARIA
SERVIDOR PUB. COMISIONADO:	DE LA JUNTA DE GOBIERNO
CLAVE PRESUPUESTAL:	ACUERDO JGSSM
DESCRIPCION DEL PUESTO:	P. O. S. C. A. 2007-48-215
LUGAR DE COMISION:	SECRETARIO TECNICO
OBJETAO DE LA COMISION:	
MEDIO DE TRANSPORTE:	VEHICULO OFICIAL <input type="checkbox"/> AUTOBUS <input type="checkbox"/> VEHICULO PROPIO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:	

CERTIFICACIÓN DE PERMANENCIA

SELLO Y FECHA DEL LUGAR DE COMISION	HORA	PERSONAL RESPONSABLE QUE CERTIFICA
	LLEGADA: _____ SALIDA: _____	NOMBRE: _____ PUESTO: _____ FIRMA AUTDRIZADA: _____

COMPROBACIÓN

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GASTOS CAMINO	\$
CASSETAS:	\$
PAŞAJES: TOTAL:	\$

AIÉ:

PARTIDA:

RECIBI

Va. So.
ADMINISTRADORA

AUTORIZA
DIRECTOR

C.P. NORMA PACHECO TORRES

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR

254



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA**



H.H. CUAUTLA, MOR. A _____ DE _____ DE 200__

DR. EDUARDO PEREZ MARTINEZ,
JEFE DEL CENTRO ESTATAL DE LA
TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA.
PRESENTE

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

SOLICITO A USTED NOS SEAN PROPORCIONADOS LOS SIGUIENTES PRODUCTOS SANGUINEOS
PARA MANEJO Y RESGUARDO DE ESTA INSTITUCION

GRUPO	Rh	CE	PFC	CP	OTROS	TOTAL
O	+					
	-					
A	+					
	-					
B	+					
	-					
AB	+					
	-					
TOTAL						

SERVICIO DE TRANSFUSIÓN DEL HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA "DR. MAURO BELAÚNZARAN
TAPIA", CARRETERA FEDERAL MÉXICO-CUAUTLA KM 98.2, TELEFONO (01735) 3531422.
LICENCIA SANITARIA 2007000012, AUTORIZACIÓN DE RESPONSABLE No. _____

ATENTAMENTE

Vo. Bo

DRA. BLANCA NURY ECHEVERRIA GUERRERO,
RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR,
DIRECTOR DEL HOSP. GRAL. DE CUAUTLA

256



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-CM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO



1.1 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

HOJA 1 DE 1

PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACION	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo a Edificios y Equipos	Asegurar que el mantenimiento preventivo a equipos y edificios se realice correctamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.	Administrativo	Institucional	Ninguna
2	Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo a Edificios y Equipos	Asegurar que el mantenimiento correctivo a equipos y edificios se realice correcta y oportunamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.	Administrativo	Institucional	Ninguna

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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José L. Musito Pimentel	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

257



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



1. Propósito

Asegurar que el mantenimiento preventivo a equipos y edificios se realice correctamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Jefe de Conservación y Mantenimiento y personal Polivalente.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El Departamento de Mantenimiento y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del hospital.

El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, estructura y apariencia los edificios del hospital.

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsables	Documento de Trabajo (Código)
1	Elabora el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo en la primera quincena del mes de Diciembre y lo firma.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
2	Elabora la orden de servicio a partir del programa de mantenimiento preventivo.	Responsable de turno	Orden de Servicio
3	Recibe el original de la orden de servicio antes de finalizar su turno.	Personal Polivalente Asignado	Orden de Servicio
4	Revisa en Almacén Mantenimiento y en bodegas de mantenimiento la existencia de material para realizar el Mantenimiento Preventivo solicitado en la orden de servicio.	Personal Polivalente Asignado	Orden de Servicio
5	¿Existe el material requerido? ➤ Si la respuesta es <u>si</u> , ir a la actividad 12; ➤ Si la respuesta es <u>no</u> , ir a la actividad 6.	Personal Polivalente Asignado	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	C. José J. Masís Pimentel	C. P. Norma Roldán Torres
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo
Firma		
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008

SECRETARÍA TÉCNICA
Adolfo: Dr. Arturo Torres Alpizar
Director del Hospital

259

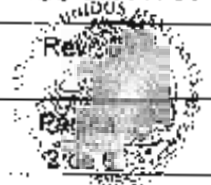


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-CM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



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>Bitácora de Compras</p>
7	<p>Revisa la bitácora de compras y autoriza la elaboración de la Requisición de Compras, asignándole un número de control.</p>	<p>Jefe de Conservación y Mantenimiento</p>	<p>Requisición de Compras</p>
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 Directora del Hospital, y la entrega en la Jefatura de Finanzas, recibiendo dos copias con sello de recibido y número de folio asignado por el departamento de Finanzas. Entrega una de las copias al Almacén.</p> <p style="text-align: center;"><u>Sale al proceso de egresos</u></p>	<p>Personal Polivalente Asignado</p>	<p>Requisición de Compra</p>
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>	<p>Personal Polivalente Asignado</p>	<p>Requisición de Compra</p>
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>	<p>Jefe de Conservación y Mantenimiento</p>	<p>Bitácora de Compras</p>

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José I. Musito Pimentel	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Alpizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HCS-DM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Rev. 0

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

Página
3 de 6

SECRETARÍA TÉCNICA

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Analiza la Bitácora de Compras para determinar material pendiente de recibir. Elabora y envía al Departamento de Finanzas el reporte semanal de material pendiente.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Bitácora de Compras Reporte Semanal de Material Pendiente
12	Realiza el Mantenimiento Preventivo y al finalizarlo informa al Responsable de turno, entregándole la Orden de Servicio.	Personal Polivalente Asignado	Orden de Servicio
13	Revisa que el trabajo efectuado por el Operador o Mecánico sea de calidad y cumpla con lo solicitado en la Orden de Servicio.	Responsable de turno	Orden de Servicio
14	¿Es satisfactorio el Mantenimiento? > 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	Orden de Servicio
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	Orden de Servicio
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	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Orden de Servicio

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José L. Musito Pimentel	C. P. Norma Pauleo Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

76

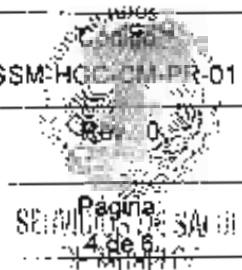
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SSM-HGC-OM-PR-01

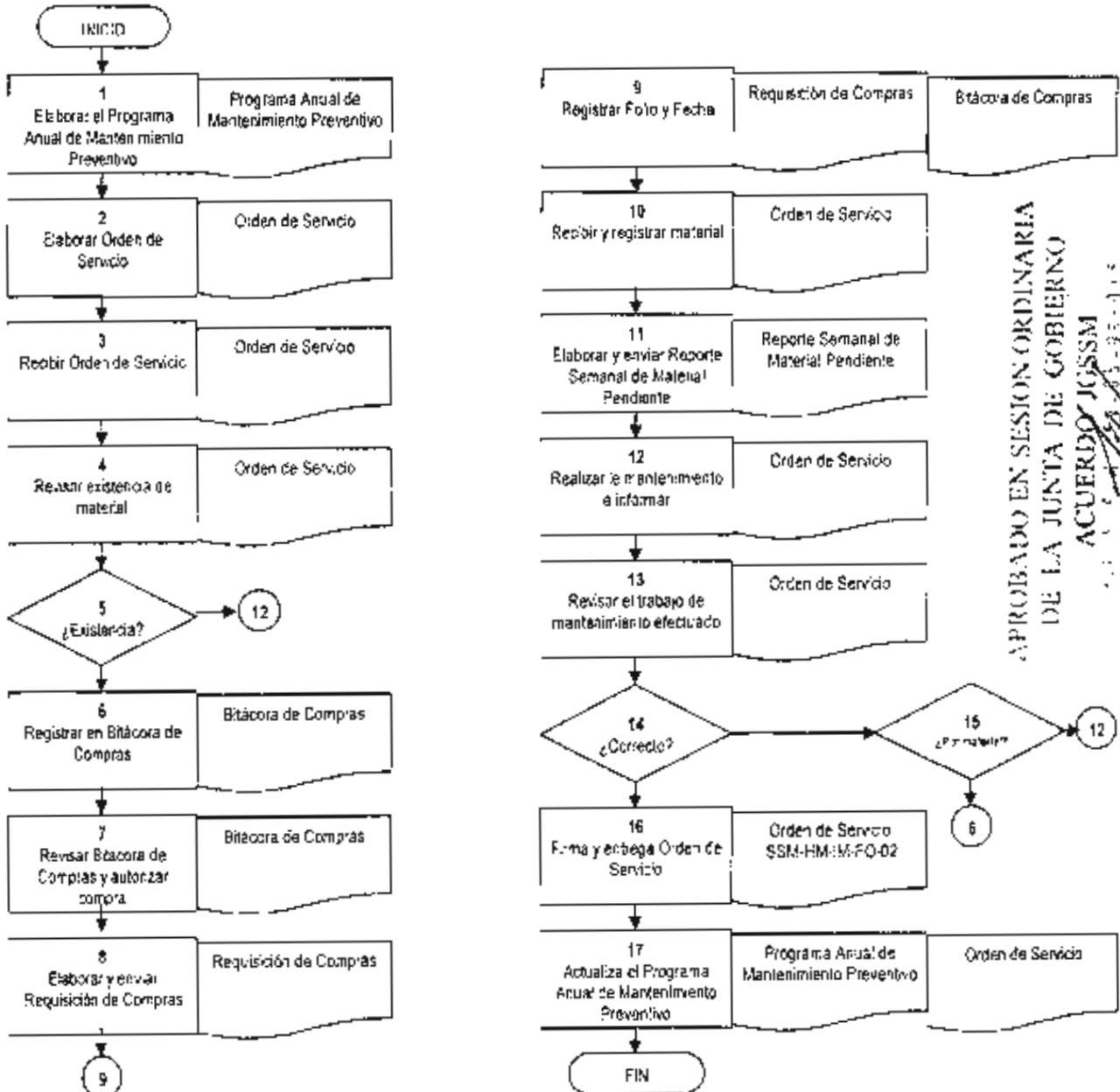


SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



5. Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José F. Musito Pimentel	C. P. Norma Pacheco Torres	D. Arturo Torres Apizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

26



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-CM-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev.
Página:
5 de 5

SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital General de Cuautla	(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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

SECRETARÍA TÉCNICA			CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	D. José L. Musito Pimentel	Nombre	C. P. Norma Pacheco Torres	Nombre	Dra. Arturo, Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Cargo	Subdirector Administrativo	Cargo	Director del Hospital
Firma		Firma		Firma	
Fecha	Octubre 2008	Fecha	Octubre 2008	Fecha	Octubre 2008

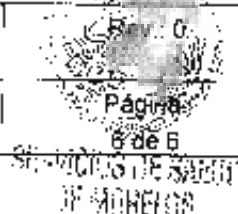


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HG-SJ-PR-01

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
2	Orden e Servicio	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
3	Bitácora de Compras S/C	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
4	Reporte Semanal de Material Pendiente	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años

8. Glosario.

Orden de Servicio: Documento mediante el cual se indican la fecha, actividades, frecuencia y equipo o área en específico al que se le realizará el mantenimiento preventivo.

Personal Polivalente: Personal del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento encargado de llevar a cabo las actividades de mantenimiento a edificios y equipos

9. Cambios de esta versión.

Numero de revision	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos.

- Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
- Orden de Servicio
- Reporte Semanal de Material Pendiente

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	E. José A. Musito Pimentel	E. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

269



FORMATO

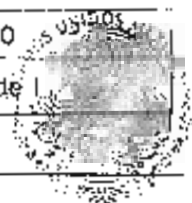
Código: SSM-HGC-SA-FO-02

HOSPITAL GENERAL DE CUAUTLA

Rev.: 0

Orden de Servicio

Hoja: 1 de 1



Fecha: _____

Equipo: _____

Área: _____

Descripción y Material requerido

SECRETARÍA DE SALUD
DE MORELOS

Responsable Asignado

Visto Bueno

Autoriza

Nombre Firma

Nombre, Puesto y Firma

Nombre, Puesto y Firma

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

66



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-CM-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Rev. 0

Página:

1 de 5

SERVICIOS DE SALUD
DE MORAVIA

1. Propósito

Asegurar que el mantenimiento correctivo a equipos y edificios se realice correcta y oportunamente con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.

2. Alcance

Este procedimiento aplica al Jefe de Conservación y Mantenimiento y personal Polivalente SSM

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECRETARIO TECNICO
12/05/06-078

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del hospital.

El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, estructura y apariencia los edificios del hospital.

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, por el director estampa su firma, autorizando la petición.	Director del Hospital	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
2	Recibe oficio de petición validado por la Dirección. En caso de ser posible llevar a cabo el mantenimiento referido en el oficio, estampa su firma, validando el documento.	Subdirector Administrativo	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
3	Recibe oficio autorizado y validado.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
4	Revisa información recibida a través de oficio, asigna al operativo correspondiente, proporciona herramientas y material y entrega al jefe de turno correspondiente.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	
5	Recibe oficio ya revisado por el Jefe de Ingeniería y Mantenimiento y lo canaliza al Personal Polivalente asignado.	Jefe de Turno	Oficio de Solicitud de Mantenimiento

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:		Revisó:		Autorizó:	
Nombre	C. José Musito Pimentel	C. P. Norma Pacheco Torres		D. Arturo Torres Alpizar	
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo		Director del Hospital	
Firma					
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008		Octubre 2008	

768



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: SSM-HGC-CM 58 12

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Revisó

Página

2 de 5
SECRETARÍA TÉCNICA

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 Conservación y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
9	Archiva el oficio.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

2008-09-04-015

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José Musito Pimentel	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Torres Alpizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

260

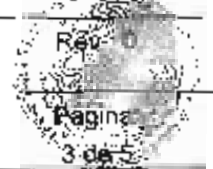


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

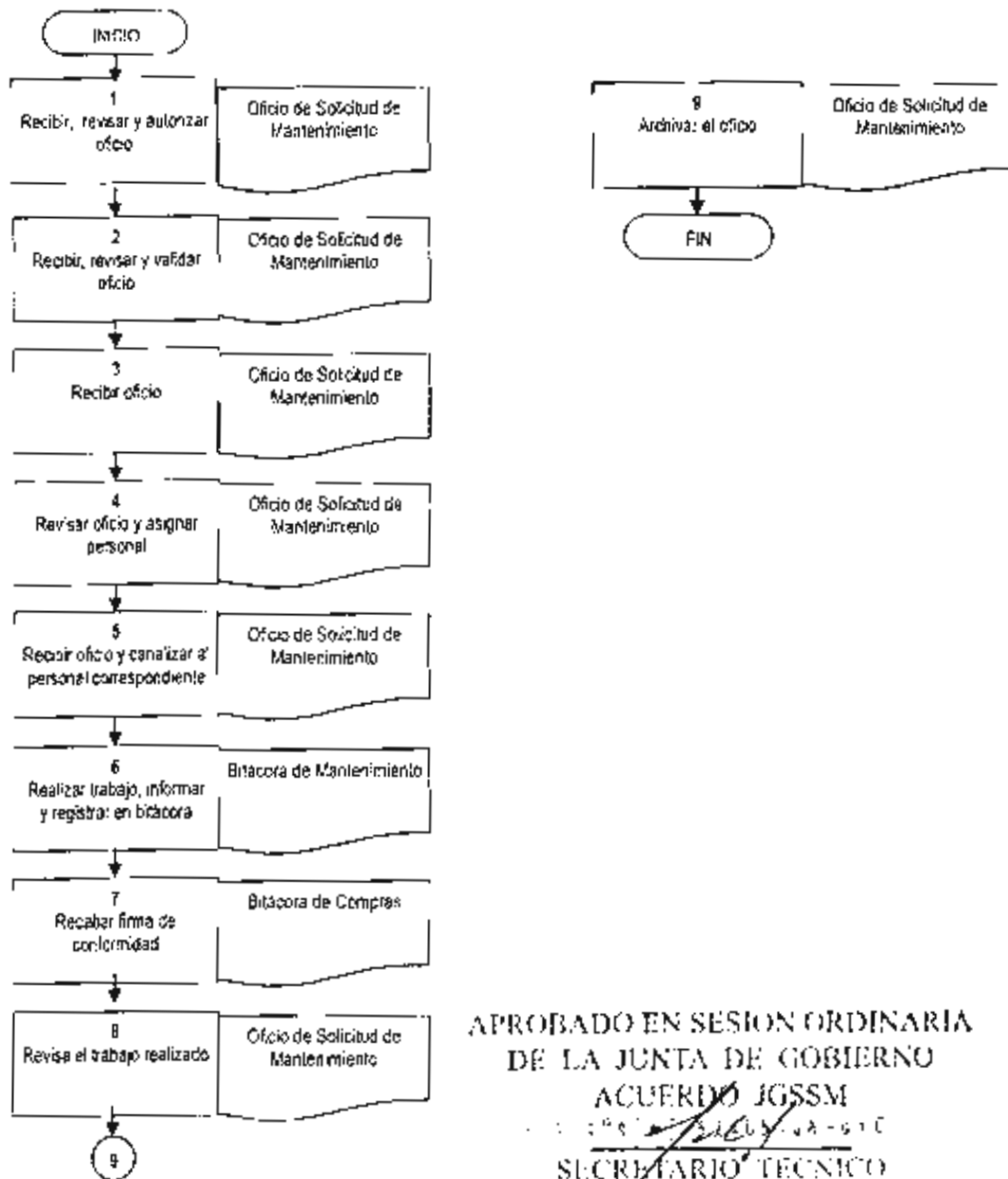
2. Procedimiento para el mantenimiento correctivo de equipos y edificios.

Código:
SSM-HGC-CM-PR-02



SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
2008-01-26
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José M. Musito Pimentel	C. P. Norma Pacheco Torres	Dr. Arturo Cárdenas Alvar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-HGC-CM-PR-02

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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



SERVICIOS DE SALUD
DE MORELOS

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital General de Cuautla	(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

ACUERDO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 2008-09-04-016
 SECRETARÍA DE SALUD
 DE MORELOS

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José T. Musito Pimentel	C. P. Norma Ravelco Torres	Dr. Arturo Ferrás Alpizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

271



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Código:
SSM-HGC-GM-EP-02

Rév. 0

Página
5 de 5

SERVICIOS DE SALUD
DE PUERTO RICO

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Solicitud de Mantenimiento	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
2	Bitácora de Mantenimiento S/C	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años

8. Glosario.

Oficio de Solicitud de Mantenimiento: Documento mediante el cual se indica los trabajos de mantenimiento correctivo que solicita un departamento.

Personal Polivalente: Personal del Departamento de Ingeniería y Mantenimiento encargado de llevar a cabo las actividades de mantenimiento a edificios y equipos.

9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

Ninguno

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C. José I. Múñiz Pimentel	C. P. Norma Pacheco Torres	D. Arturo Torres Albizar
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Subdirector Administrativo	Director del Hospital
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

27