



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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DEL**

**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**  
**“DR. ERNESTO MEANA SAN ROMÁN”**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

**OCTUBRE 2008**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMÁN"**

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

**ELABORADO POR:**

  
DR. FRANCISCO AVENDAÑO ANGOLI

DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA


FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

**VISTO BUENO:**

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

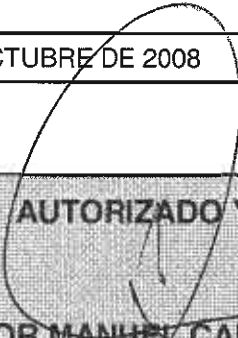
FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

**AUTORIZADO POR:**

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

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

**AUTORIZADO Y Vo. Bo.**

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


FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. S. S. M. 37-05-08-016

SECRETARIO TÉCNICO

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>“DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN”</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

## INDICE

		HOJA
	Introducción	1
I	Objetivo del Manual	2
II	Marco Jurídico	3
III	Procedimientos	12

### A) Denominación del procedimiento Subdirección Médica (Matriz A4)

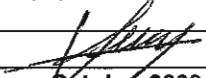
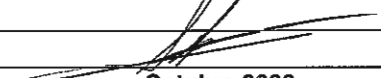

#### 1.- Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia:


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

#### 2.- Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J. G. S. S. M. / 52-08-09-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla “Dr. Ernesto Meana San Román”
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

### 3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención:

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

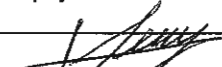
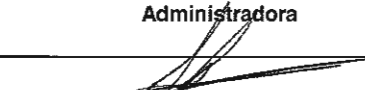
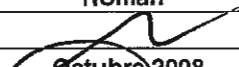
### 4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recién Nacido:

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

### 5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JG8SM  
 J.G.S.S.M. 42-03-08-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

### 6.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de Diabetes Mellitus.

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

### B) Denominación del Procedimiento Subdirección Administrativa

#### B1 -Departamento de Recursos Financieros (Matriz A4)

##### 1.- Procedimientos de Ingresos.

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

##### 2.- Procedimiento de Egresos.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J. G. S. C. M. 2008-05-09-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## B2 - Departamento de Recursos Humanos (Matriz A4)

### 1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia

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

### 2.- Procedimiento de Control de Incidencias.

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

## B3 - Departamento de Recursos Materiales (Matriz A4)

### 1.- Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Insumos.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

**2.- Procedimiento de Recepción, Registro y Abastecimiento de Activo Fijo.**

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

**3.- Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Medicamentos.**

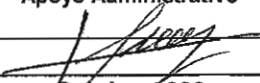
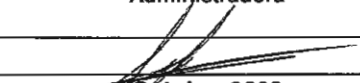
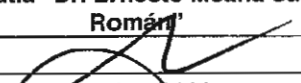
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de Referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en Versión
10. Anexos


**B4 - Departamento de Servicios Generales (Matriz A4)**

**1.- Procedimiento para Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa**

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

## 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

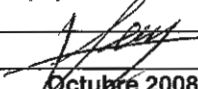

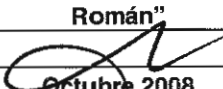
## 3.- Procedimiento para la Entrega y Recepción de Correspondencia.

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 SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGCSM  
J. G. S. C. H. 52-05-08-016  
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>“DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN”</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	

## B5 - Departamento de Conservación y Mantenimiento (Matriz A4)

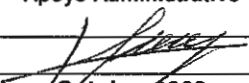
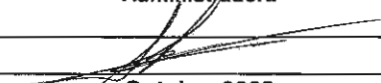
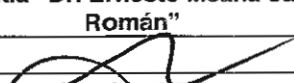
### 1.- Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Equipos y Edificios.

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

### 2.- Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de Equipos y Edificios.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JG8SM  
 H.G.S.S.M. 57/05-08-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla “Dr. Ernesto Meana San Román”
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:  
1 de 12

## INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


Página:  
2 de 12

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas que conforman el Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román" bajo los criterios de la reingeniería de procesos.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pagina: 3 de 12

## II.- MARCO JURÍDICO

### A. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
 D.O.F. 05-02-1917

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

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,  
 P.O. 20-11-1930

### B. LEYES, CÓDIGOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES

Ley Federal del Trabajo.  
 D.O.F. 23-I-98

Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado. Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
 D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley de Planeación, Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
 D.O.F. 05-01-1983

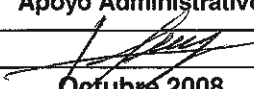

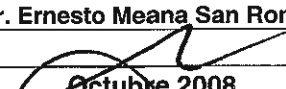
Ley Orgánica de la Administración Pública.  
 P.O. 19-07-1989

Ley de Información, Estadística y Geografía.  
 D.O.F. 30-XII-1980.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.  
 D.O.F. 07-09-1983

Ley General de Salud.  
 D.O.F. 17-02-1984  
 D.O.F. 07-05-1997 Ref.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J. G. S. S. M. 19/05/08-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 4 de 12

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

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ley de Salud del Estado de Morelos.

P.O. 24-04-1985

P.O. 07-07-1993 Ref.

P.O. 19 01 2000.

P.O. 24 06 2005.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

P.O. 27-11-1985.

P.O. 16 06 1988.

P.O. 13 07 1988.

P.O. 18-05-1994 Ref.

Ley de Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.

P.O. 19 07 1989

P.O. 09-07-1999

P.O. 25 12 2002.

P.O. 09 03 2003.

P.O. 12 12 2005.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Mubles.

D.O.F. 13-04-1990

Ley de Planeación Estatal

P.O. 27-11-1996

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 01-I-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pagina: 5 de 12

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

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

## CONVENIOS

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

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

## C. REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
D.O.F. 20-11-1985

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 6 de 12

Reglamento de la Ley general de Salud en Materia de Control sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-I-1988.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 20-VIII-2001.

Reglamento de la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VII-2003.

## NORMAS

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

D.O.F. 06-XII-1994

D.O.F. 15-IX-2004

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

D.O.F. 20-IV-1994

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

D.O.F. 5 - IX-1994

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

D.O.F. 29-XI-1994

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

D.O.F. 31-X-1994

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

D.O.F. 5-IX-1994

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

D.O.F. 5-IX-1994

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

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

**SECRETARIO TECNICO**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"**

Código:

Rev. 0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página:  
7 de 12

Modificación a la Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales, publicada el 6 de enero de 1995  
D.O.F. 3-VI-1994

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
INTERMUNICIPAL  
J.G.S.S.M. 51-05-06-016  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008





**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"**

Código:

Rev. 0

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Página:  
8 de 12

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

J. E. S. S. M. 52-05-08-015

**SECRETARIO TECNICO**


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

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

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b> <b>"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Pagina: 9 de 12

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

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

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

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SSA1-2002, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica  
 D.O.F. 15-XI-2004.

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

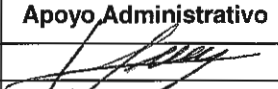


Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado  
 D.O.F.

#### D. DECRETOS

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

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

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
**J.G.S.S.M/72-05-08-016**  
**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	Código:
		Rev. 0
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 10 de 12

**E. ACUERDOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

**F. CIRCULARES Y/U OFICIOS**

**G. DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS**

(MANUALES, GUÍAS O CATÁLOGOS)

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JCSSM  
J.G.S.S.M. 32-05-08-016  
SECRETARIO TECNICO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:  
11 de 12

## PLANES DE DESARROLLO.

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

## PROGRAMAS DE SALUD.

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

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004.

Criterios para la Certificación de Hospitales.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

Código:

Rev. 0

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página:  
12 de 12

### III.- PROCEDIMIENTOS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**A.- SUBDIRECCION MÉDICA**

**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**

Código:

Rev. 0

Página:  
1 de 2

**A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMÁN"**

HOJA  1  DE  2

PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia	Proporcionar metodología de atención entre 1er nivel y 2º nivel de atención.	Sustantivo	Específica	Se establecen las responsabilidades y actividades relacionadas entre los Hospitales y los Centros de Salud
2	Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos	Establecer los lineamientos para el manejo de desechos hospitalarios con altos niveles de bioseguridad y protección del medio ambiente	Sustantivo	Específica	Con la finalidad de disminuir los factores de riesgo biológico en la transmisión de infecciones intrahospitalarias
3	Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención	Capacitar e informar al personal que guarde relación con el servicio de Urgencias	Sustantivo	Específica	Se establecen las responsabilidades de otras áreas como la Unidad de Cuidados Intensivos y auxiliares de diagnóstico

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. 52-25-07-018

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**A.- SUBDIRECCION MÉDICA**

**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**

Código:

Rev. 0

Página:  
2 de 2

**A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"**

HOJA  2  DE  2

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
4	Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recién Nacido	Proporcionar atención médica integral a las pacientes embarazadas, en trabajo de parto y púerperas.	Sustantivo	Específica	con necesidad de apegarse a los tiempos establecidos para dicho procedimiento
5	Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.	Proporcionar la atención a pacientes con hipertensión arterial.	Sustantivo	Específica	con necesidad de apegarse a los tiempos establecidos para dicho procedimiento
6	Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus	Proporcionar atención integral a pacientes con diabetes.	Sustantivo	Específica	con necesidad de apegarse a los tiempos establecidos para dicho procedimiento

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO/TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SM-PR-01

**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia**

Hoja: 1 de 13

**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.
- Cada institución aplicará su clasificación socioeconómica de acuerdo a sus lineamientos internos.
- Los estudios de laboratorio y rayos "X" serán utilizados por los tres niveles de atención, evitando dispendio, optimizando tiempos y disminuyendo costos de atención, solamente se repetirán los estudios en forma estrictamente justificada lo cual deberá supervisarse periódicamente.
- La totalidad de las unidades involucradas conformarán la Red de Servicios.
- Los lineamientos serán aplicables en las unidades médicas de los tres niveles de atención
- La operación se realizará mediante el uso de los tres instrumentos de trabajo siguientes:
  - Formato de Referencia/Contrarreferencia
  - Directorio de Unidades
- El envío de pacientes entre las diferentes unidades se hará considerando:

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM


1.6.S.S.M. 02-03-00-016

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-01
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia</b>	Hoja: 2 de 13

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


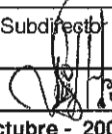
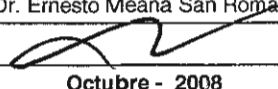
#### 4. Descripción del Procedimiento


##### A) PROCEDIMIENTO DE REFERENCIA DE PACIENTES DE URGENCIAS

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar el formato de Referencia/Contrarreferencia	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia
2	Avisar a Trabajo Social de Referencia de Urgencia	Médico tratante	
3	Solicitar la aceptación del paciente vía telefónica a la Unidad Médica Receptora donde se refiere	Trabajadora Social	
4	Autorizar la recepción del paciente	Unidad Médica Receptora	

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


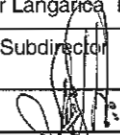
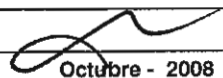
J. B. S. C. H. - 05/08-016  
**SECRETARIO TECNICO**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-01
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia</b>	Hoja: 3 de 13

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	Comunicar al área de ambulancia traslado para que prepare equipo.	Trabajadora Social	
6	Avisar al médico tratante la autorización del traslado y la disponibilidad de ambulancia	Trabajadora Social	
7	Preparar al paciente para su traslado, solicitando apoyo clínico, sangre, plasma, oxígeno, etc ..	Médico tratante / Enfermera / Residente / Médico Interno	
8	Entregar el formato de Referencia / Contrarreferencia y documentos complementarios al médico responsable del traslado	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia
9	Trasladar al paciente a la Unidad Médica Receptora	Médico de Traslado / Paramédico	
10	Entregar al paciente en el Servicio correspondiente de la Unidad Médica Receptora	Médico de Traslado / Paramédico	
11	Entregar el formato de Referencia / Contrarreferencia y documentos complementarios al médico receptor	Médico de Traslado / Paramédico	Formato de Referencia y Contrarreferencia
12	Firmar de recibido Con esta actividad termina el Procedimiento	Médico Receptor	

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SM-PR-01

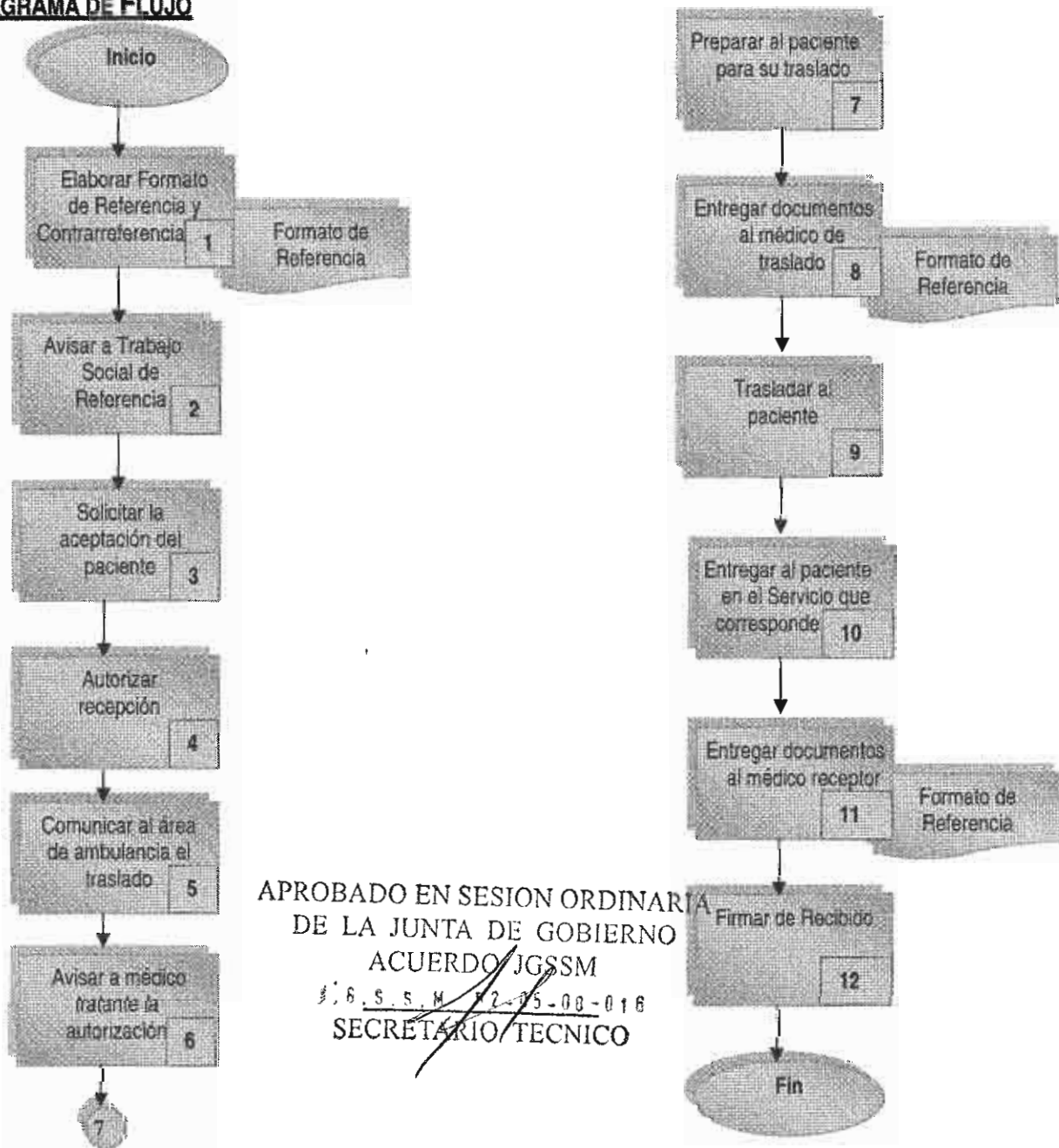
**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia**


Hoja: 4 de 13

**5.- DIAGRAMA DE FLUJO**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
16.S.S.M. 12-15-08-016  
SECRETARIO TECNICO


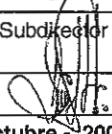
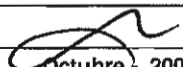
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langaño Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jajuttá "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-01
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia</b>	Hoja: 5 de 13

B) Procedimiento de Referencia de Pacientes Ambulatorios

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langaica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jotutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	- Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SM-PR-01

**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia**

Hoja: 6 de 13

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Entregar el formato de Referencia / Contrarreferencia y documentos complementarios al médico receptor durante la cita. Con esta actividad termina el Procedimiento.	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrarreferencia

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS8M

J. G. S. S. M. 52-01-08-016

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SM-PR-01

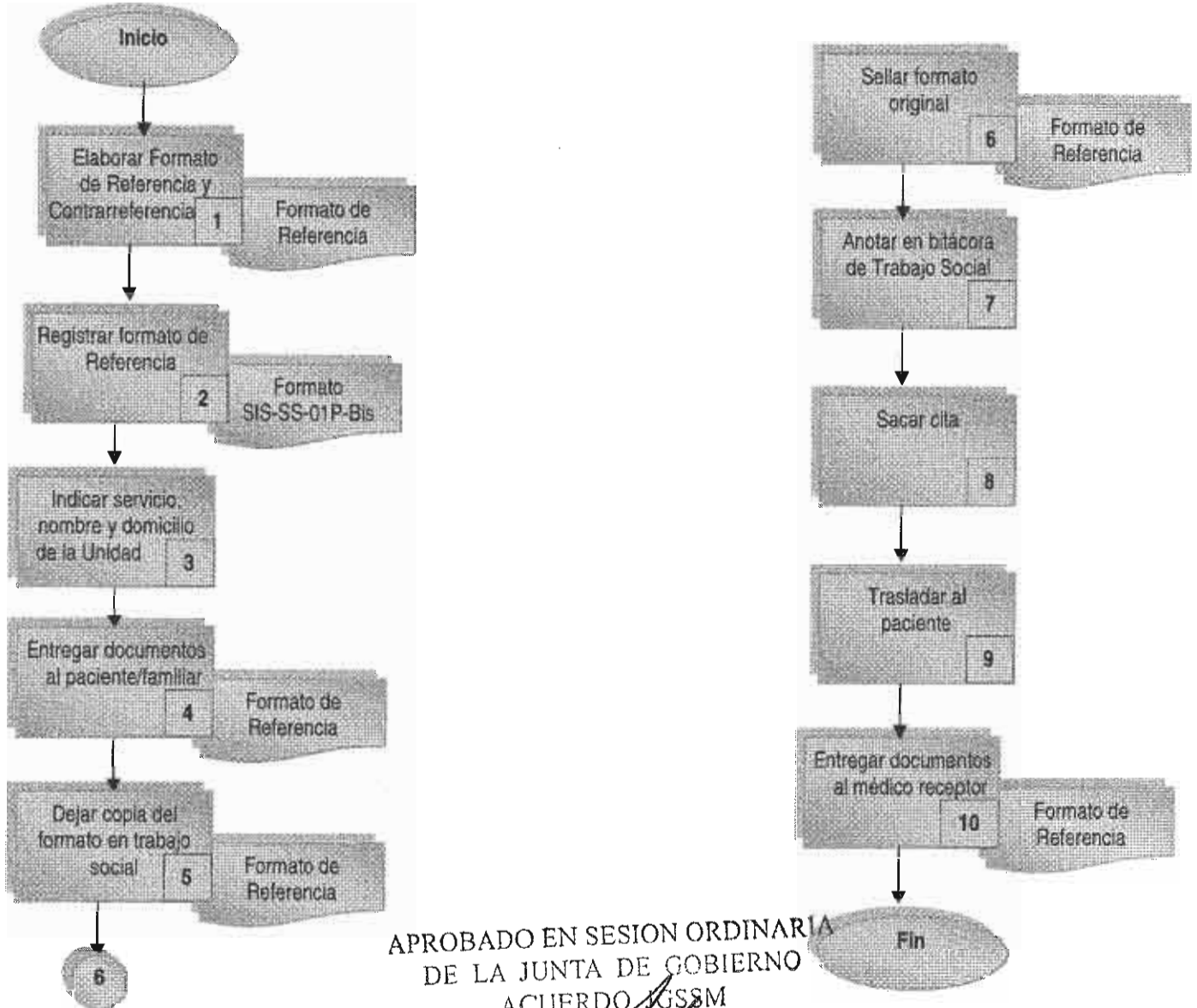
**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia**

Hoja: 7 de 13


**DIAGRAMA DE FLUJO**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52/05/08-010  
SECRETARIO TECNICO


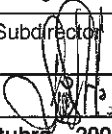

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langa Rica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-01
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia</b>	Hoja: 8 de 13

**C) Procedimiento de Contrarreferencia de Pacientes**

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Dar de alta al paciente que previamente se había referido después de haberle otorgado el apoyo solicitado y necesario.	Médico tratante	
2	Elaborar una nota de Egreso con los datos correspondientes a lo establecido en la NOM-168-SSA1-1998	Médico tratante	Formato de Hoja de Egreso
3	Elaborar el formato de Referencia/Contrarreferencia	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia
4	Indicar al paciente y/o familiar que debe acudir a la Unidad Médica de 2do. Nivel de Atención para recibir seguimiento de su patología explicando con precisión el servicio, el nombre y domicilio de la Unidad Médica a la cual se está contrarrefiriendo al paciente	Médico tratante	
5	Entregar al paciente y/o familiar el formato de Referencia / Contrarreferencia en original y copia y documentos complementarios (resumen clínico, nota de egreso, etc.)	Médico tratante	Formato de Referencia y Contrarreferencia y Formato de Hoja de Egreso
6	¿Requiere citas de seguimiento en la Unidad de 3er. Nivel? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8	<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM</b>	
7	Sacar citas subsecuentes en el módulo indicado	Paciente / familiar del paciente	<small>J. G. S. S. M. / 57-05-08-016</small> <b>SECRETARIO TECNICO</b>
8	Dejar una copia del formato de Referencia / Contrarreferencia a trabajo social	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrarreferencia
9	Sellar el formato de Referencia / Contrarreferencia original	Trabajadora Social	Formato de Referencia y Contrarreferencia

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SM-PR-01

**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia**

Hoja: 9 de 13

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO ICSSM

17.07.576.4 52-05-08-016

SECRETARIO TÉCNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SM-PR-01

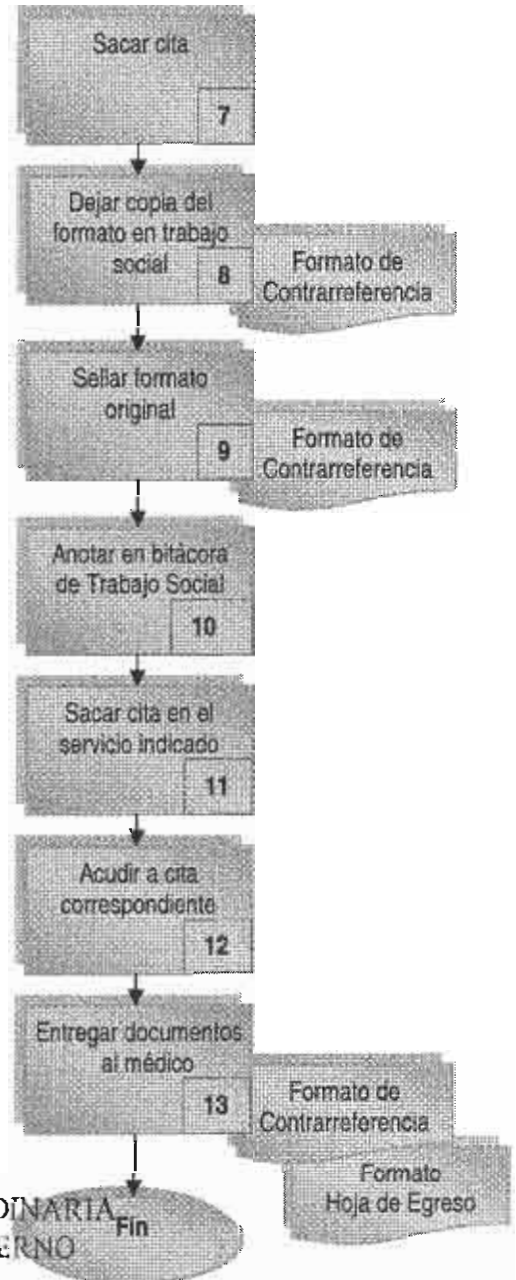
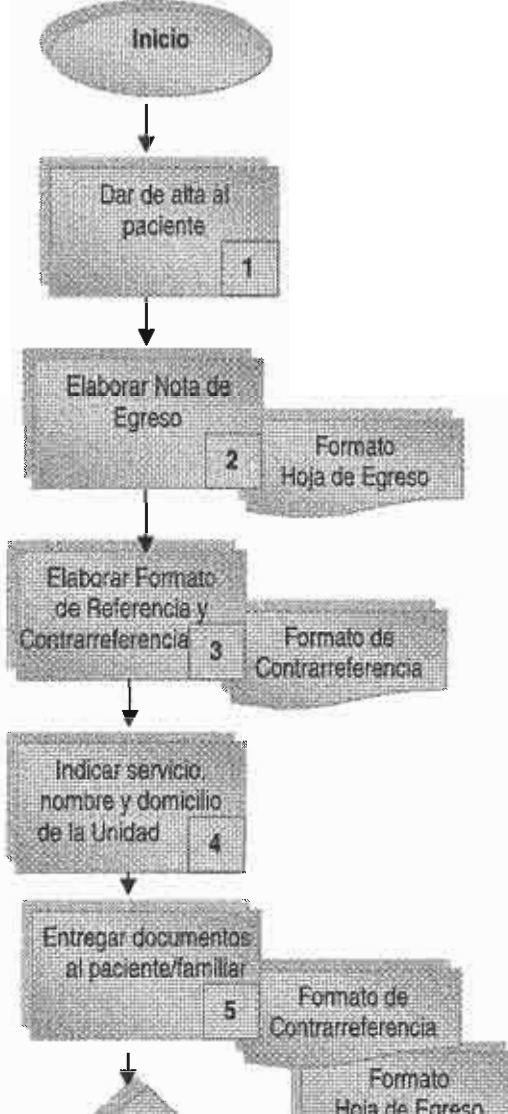
**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia**

Hoja: 10 de 13

**DIAGRAMA DE FLUJO**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 20-08-00-018  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jajutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SM-PR-01

**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia**

Hoja: 11 de 13

**6.- Documentos de Referencia.**

Nombre	Código
Ley General de Salud Título Tercero, Capítulo I Artículo 26, 53, 54	S/C
Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Artículo 15, 16, 46, 74	S/C
Manual de la Referencia y Contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especímenes. Acuerdo No. 79	S/C
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 Retención
1	Formato de Referencia y Contra referencia	Jefe de Archivo	5 años
2	Formato de Hoja de Egreso	Jefe de Archivo	5 años
3	Formato de Registro Diario de Pacientes SIS-SS-01P-Bis	Jefe de Archivo	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

I. G. S. S. M. 02-05-08-018

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-01
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia</b>	Hoja: 12 de 13

## 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 SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JSSM  
J. G. S. S. M / 52-05-PR-016  
SECRETARIO TECNICO

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-01
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimientos de Referencia y Contrarreferencia</b>	Hoja: 13 de 13


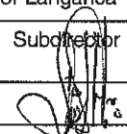
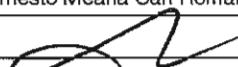
**9.- Cambios en Versión.**


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

**10.- Anexos.**

- 1.-Formato de Referencia y Contrarreferencia
- 2.-Formato de Hoja de Egreso
- 3.-Formato de Registro Diario de Pacientes

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.G.S.S.M. 52-05-01-016  
**SECRETARIO TECNICO**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Castillo Calderón Sigifredo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jajutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-HGJ-SM-FO-01</b>
	Subdirección Medica Formato de Referencia y Contrarreferencia	<b>Rev.: 0</b>
	HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"	<b>Hoja: 1 de 1</b>



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL PACIENTE:  
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:  
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:  
NOMBRE DEL MEDICO:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

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

TA:

TEMP:

FR:

FC:

PESO:

TALLA:

**MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)**

**IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION



PORQUE

OBSERVACIONES



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

UNIDAD DE CONTRARREFERENCIA

UNIDAD QUE REFIRIO

NOMBRE \_\_\_\_\_  
SERVICIO \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_  
SERVICIO \_\_\_\_\_

MANEJO DEL PACIENTE

RESUMEN

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

DIAGNÓSTICO DE INGRESO

DIAGNÓSTICO DE EGRESO

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



# HOJA DIARIA DE ATENCIÓN DE URGENCIAS

FECHA:

DIA

ME

SE

NOMBRE DE LA UNIDAD:

CLUES: EDO

Restricción consecutivo

NOMBRE DEL MÉDICO:

NOMBRE, EXPEDIENTE y/o NUMERO DE FILIACION	EDAD	SEXO	DERECHOHABIENTIA	MOTIVO DE ATENCIÓN	TIPO DE CAMA	AFECCIONES TRATADAS (DIAGNÓSTICOS)	PROCEDIMIENTOS	MEDICAMENTOS PRESCRITOS	ENVIADO A:
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		
						1-	1-		
						2-	2-		
						Afec. Prin	3-		







**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES**  
**RECURSOS NATURALES Y PESCA**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ECOLOGÍA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE RESIDUOS MATERIALES Y RIESGO**



**REPORTE ANUAL DE RESIDUOS PELIGROSOS CONFINADOS EN SITIOS DE DISPOSICION FINAL**

EMPRESA : HOSPITAL GRAL. DE JOJUTLA, MORELOS  
 DOMICILIO : Av. Universidad s/n col. Centro Jojutla cp. 62900  
 MUNICIPIO: JOJUTLA  
 EDO. MORELOS

LICENCIA No. SSMHM1700311  
 CODIGO SEMARNAP HM-HOSPITALES  
 TELS. 01 734 34 22224

generador	mes	sangre	cultivos y cepas	patologico	no anatomico	punzocortante	total
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA	ENERO						0
	FEBRERO						0
	MARZO						0
	ABRIL						0
	MAYO						0
	JUNIO						0
	JULIO						0
	AGOSTO						0
	SEPTIEMBRE						0
	OCTUBRE						0
	NOVIEMBRE						0
	DICIEMBRE						0
<b>total</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Nombre y Firma  
 Resp. de RPBI.

Nombre y Firma  
 Administradora

Nombre y Firma  
 Director del Hospital



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>SSM-HGJ-SM-PR-03</b>
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención</b>	Hoja: <b>1 de 16</b>

### 1. Propósito

Documentar y formalizar las actividades de los servicios proporcionados por el área de urgencias para que se otorguen con la calidad y oportunidad requerida, además de que pueda servir para efectos de orientar, capacitar, informar a todo el personal que por sus funciones guarde relación con el servicio de urgencias en el Hospital de Jojutla

### 2.- Alcance

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

### 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

#### Del Personal operativo:

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

#### Del Área de Urgencias:

- Todo padecimiento o evento de pacientes recibidos en el servicio de urgencias, haya sido calificado o no como urgencia deberá ser documentado debidamente en protocolos de ingreso y atención médica de paciente y demás formatos autorizados por las áreas respectivas de la Coordinación de Salud.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.C.S.M. 52/05-08-018  
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

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

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


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. S. S. C. M. 57/05-08-016

SECRETARIO TÉCNICO

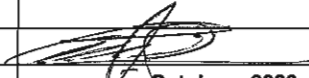
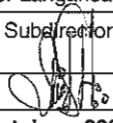
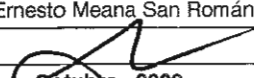
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código SSM-HGJ-SM-PR-03
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: 0
	<b>3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención</b>	Hoja: 3 de 16

#### 4. Descripción del Procedimiento

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicitar atención médica en el servicio de Admisión de Urgencia, ya sea canalizado por el servicio de consulta externa, sea ambulatorio, llegue en ambulancia o de manera espontánea o encausado por el 1er. Nivel de Atención con Hoja de Referencia en original.	Paciente y/o Acompañante	
2	Realizar la recepción del paciente	Responsable del triage / Responsable de admisión	
3	¿Paciente embarazada? Si la respuesta es SÍ, ir a la actividad 4 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 5	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.6.5744-52-05-08-016 SECRETARIO TECNICO	
4	Canalizar a la paciente al Módulo MATER Se interconecta con Procedimiento de Módulo MATER Con esta actividad termina el procedimiento		
5	¿Es urgencia real? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 6 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 40	Responsable del triage	
6	Registrar al paciente en el formato correspondiente	Responsable de admisión	Formato de registro de pacientes de urgencias
7	¿Se trata de paciente de primera prioridad? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 8 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.18	Médico de Urgencias	
8	Iniciar tratamiento de urgencia y estabilizar al paciente en unidad de trauma choque	Médico de Urgencias / equipo de apoyo multidisciplinario	
9	Emitir impresión diagnóstica mediante la previa interrogación del paciente o familiar y realizando la exploración física.	Médico de Urgencias	
10	¿El paciente puede ser atendido en la unidad? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 18 Si la respuesta es NO, ir a la actividad 11		
11	Realizar la nota de atención médica de urgencias	Médico de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias
12	Solicitar estudios paraclínicos si amerita o de complementación diagnóstica	Médico de Urgencias	

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jajutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	-Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código **SSM-HGJ-SM-PR-03**

**Subdirección Médica**

Rev.: 0


**3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**

Hoja: 4 de 16

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Notificar Caso Médico Legal si corresponde	Médico de Urgencias	
14	Realizar la hoja de referencia y contrarreferencia	Médico de Urgencias	Formato de referencia y contrarreferencia
15	Establecer contacto para la entrega del paciente en la unidad receptora y Entregar el formato de referencia y contrarreferencia a Trabajo Social	Médico de Urgencias	
16	Destinar transporte y chofer para el traslado y verificar el pago por los servicios prestados o la exención correspondiente	Trabajadora Social	
17	Entregar documentos de traslado autorizados al médico de traslado. Se interconecta con Procedimiento de Referencia y Contrarreferencia. Con esta actividad termina el procedimiento.	Trabajadora Social	
18	Ingresar al paciente estableciendo tratamiento inmediato a seguir	Médico de Urgencias	
19	Solicitar estudios paraclínicos necesarios	Médico de Urgencias	
20	Realiza la Notificación de Caso Médico Legal al Ministerio Público si es el caso	Médico de Urgencias	
21	¿El paciente requiere atención por lesiones? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 22 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 28	<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. / 52-05-08-016 SECRETARIO TECNICO</p>	
22	¿Sus lesiones pueden ser manejadas de forma ambulatoria? Si la respuesta es SI, ir a la actividad 23 Si la respuesta en NO, ir a la actividad No. 36		
23	Canalizar al paciente al área correspondiente (suturas y curaciones o área de procedimientos de Ortopedia)	Médico de Urgencias	
24	Realizar el procedimiento correspondiente	Médico especialista, residente, interno o enfermera	
25	Elaborar la nota médica correspondiente, la receta con indicaciones específicas y el llenado de la Hoja de Registro de Atención por violencia y/o lesión	Médico especialista, residente, interno o de Urgencias	Hoja de Atención médica de urgencias Formato SIS-SS-17-P


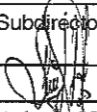
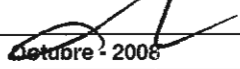
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>SSM-HGJ-SM-PR-03</b>
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención</b>	Hoja: <b>5 de 16</b>

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>SSM-HGJ-SM-PR-03</b>
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención</b>	Hoja: <b>6 de 16</b>


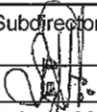
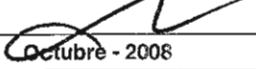
Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
39	Egresar al paciente con referencia a la consulta externa de 1er. ó 2do. Nivel de Atención según corresponda y si lo amerita Con esta actividad termina el procedimiento	Médico de Urgencias	
40	Registrar al paciente anotando su folio de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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

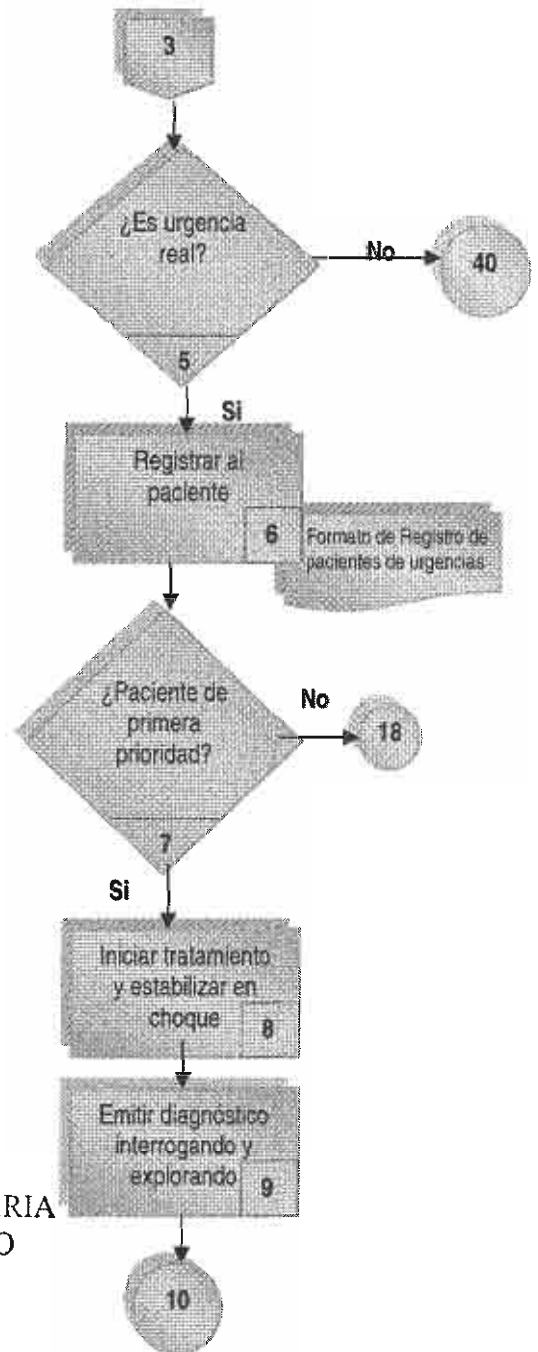
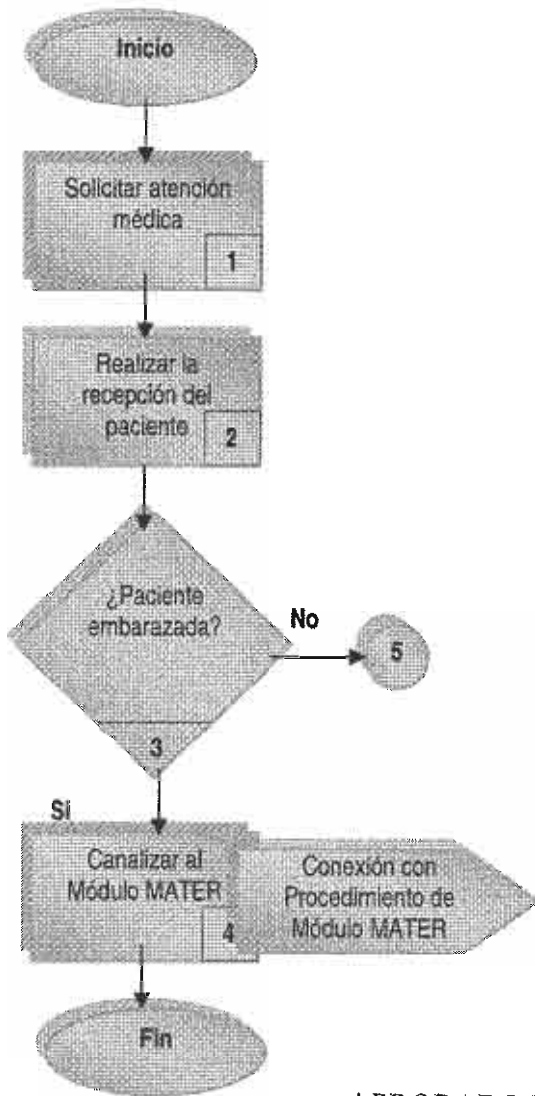
J.G.S.S.M. 82-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



5.-Diagrama de Flujo



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

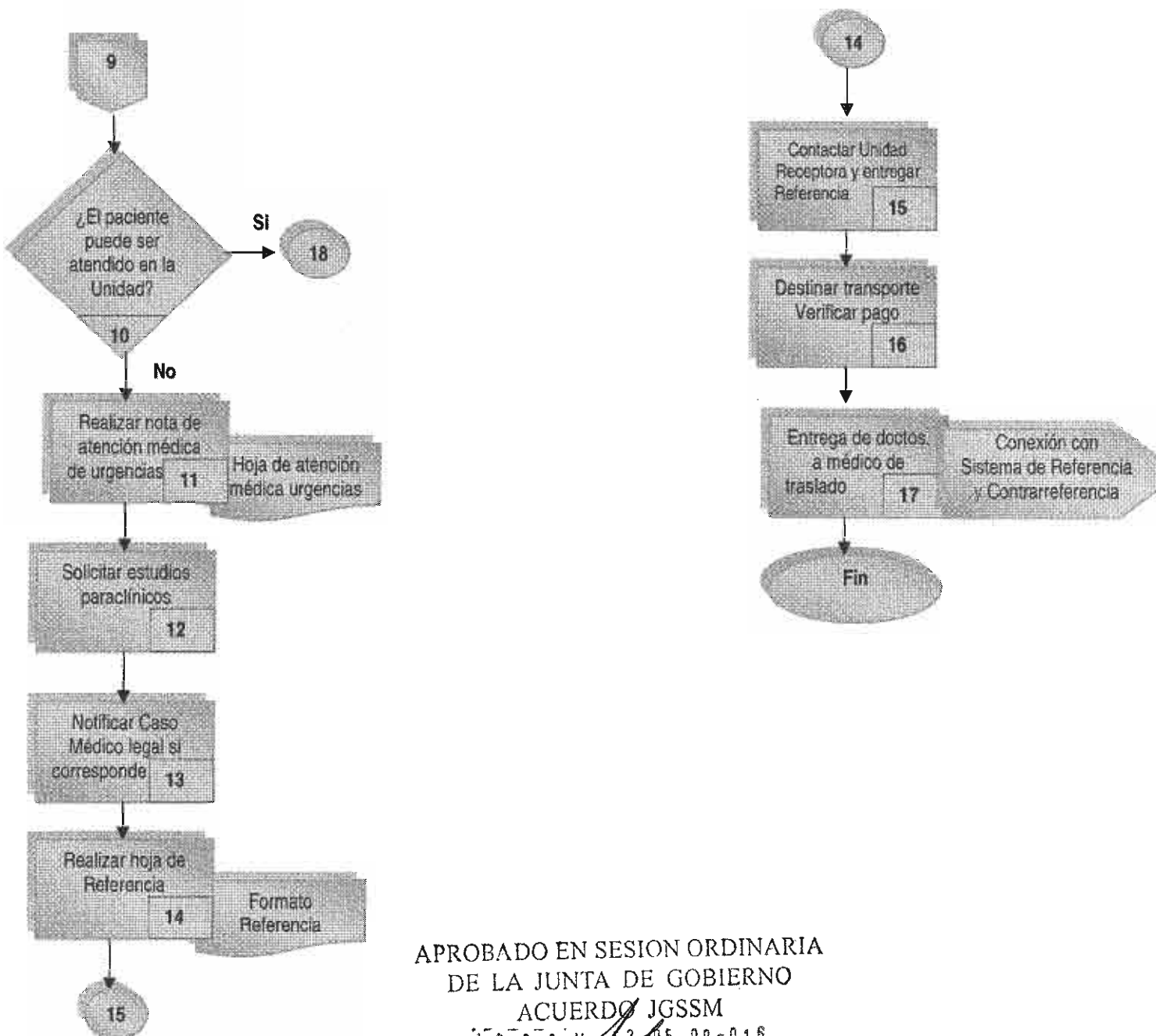
Código **SSM-HGJ-SM-PR-03**

**Subdirección Médica**

Rev.: **0**

**3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**

Hoja: **8 de 16**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 2008-09-016  
 SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

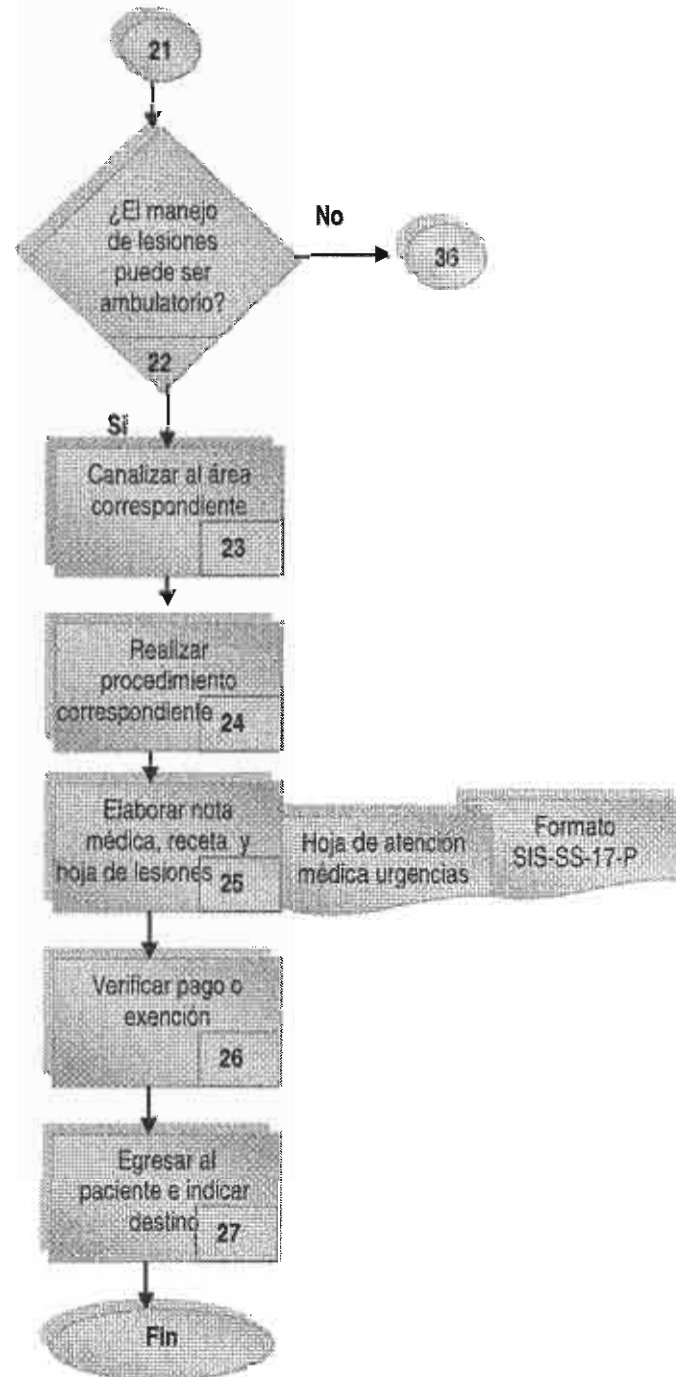
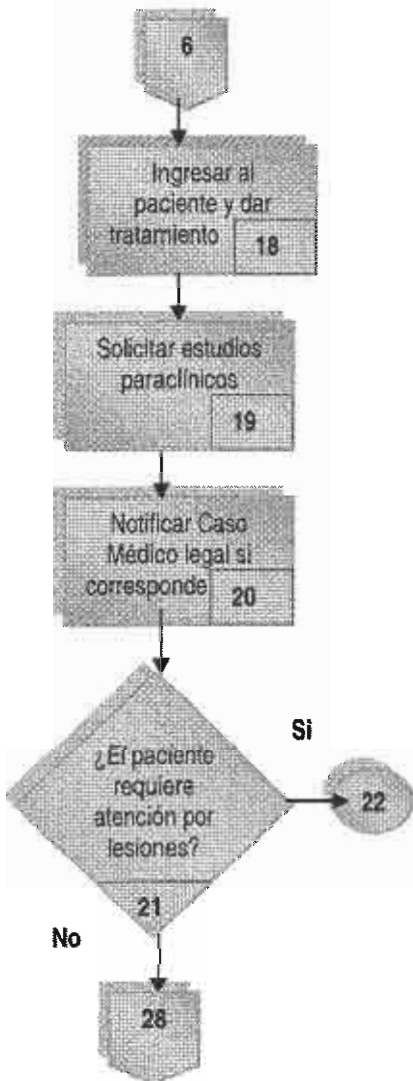
Código SSM-HGJ-SM-PR-03

**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**

Hoja: 9 de 16



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

17.6.08 S.M. 52/05-08-018

SECRETARIO TÉCNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

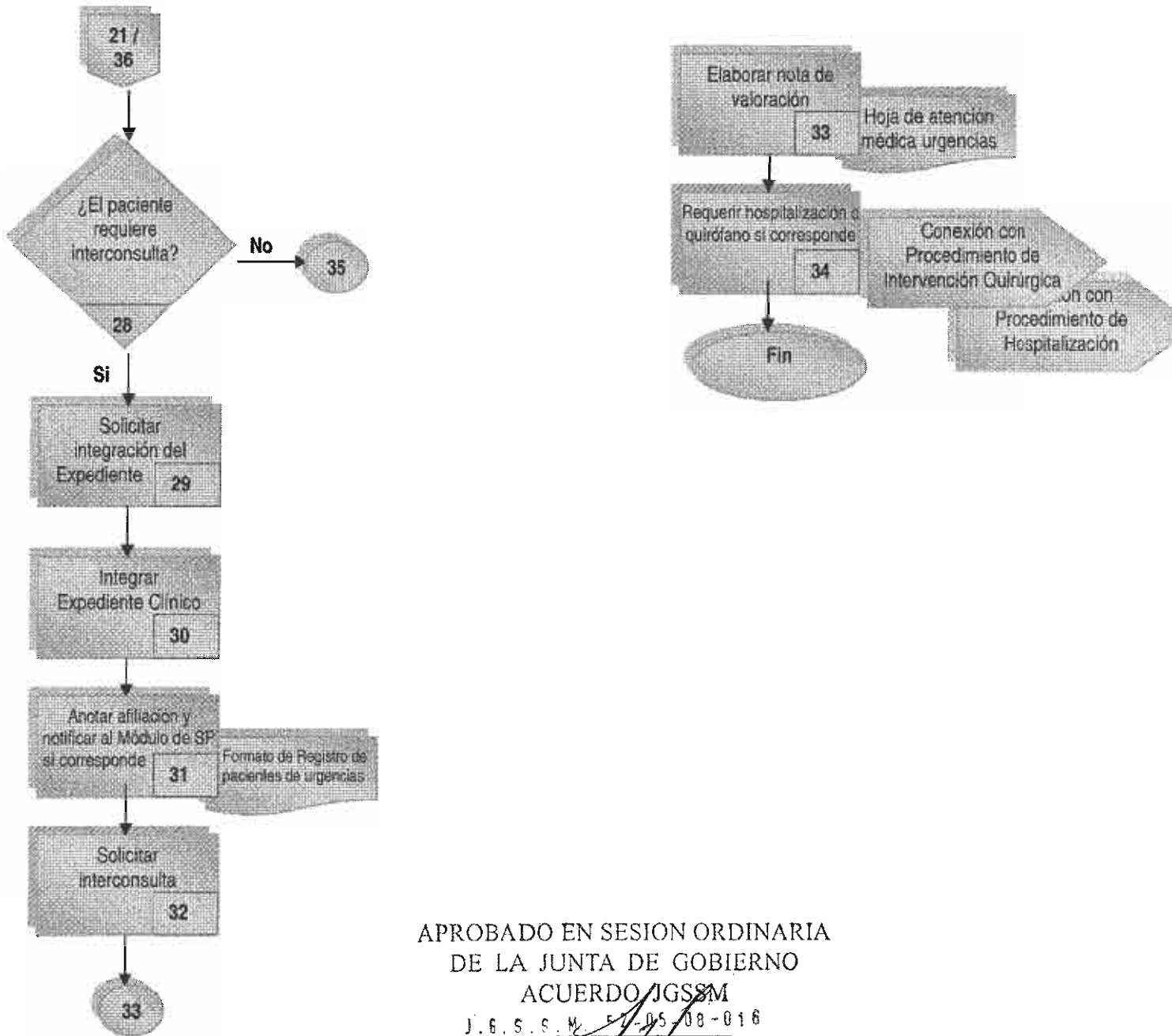
Código **SSM-HGJ-SM-PR-03**

**Subdirección Médica**

Rev.: **0**

**3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**

Hoja: **10 de 16**



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

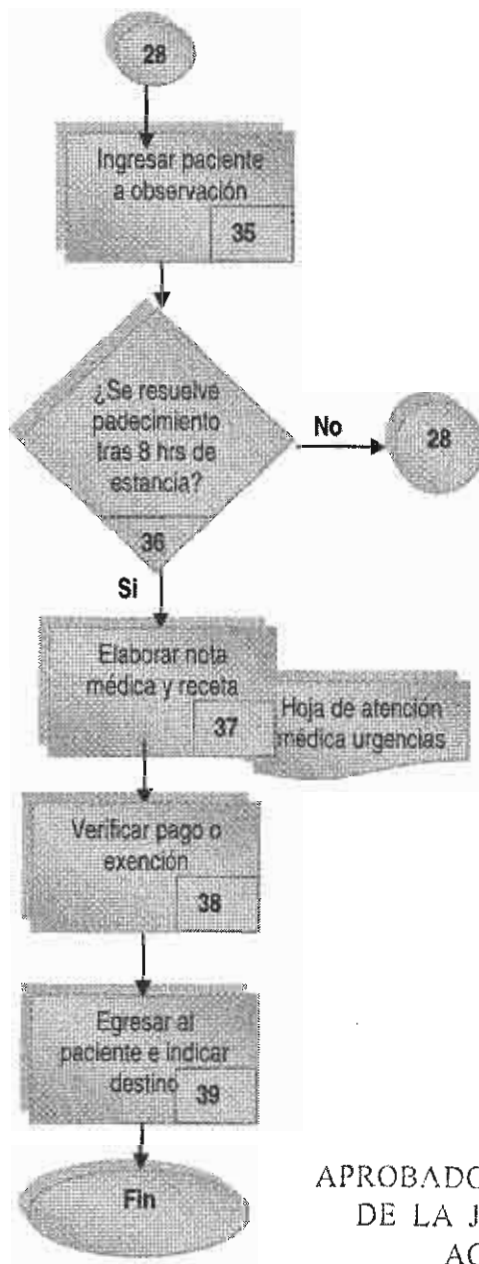
Código **SSM-HGJ-SM-PR-03**

**Subdirección Médica**

Rev.: **0**

**3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**

Hoja: **11 de 16**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO AGSSM  
1.675.5.11 2-05/08-016  
**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jajutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

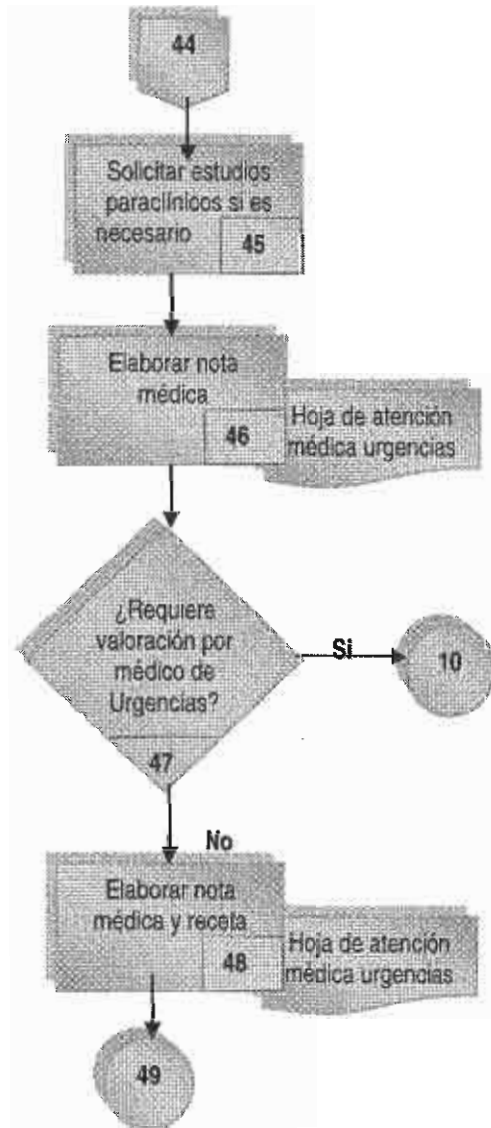
Código SSM-HGJ-SM-PR-03

**Subdirección Médica**

Rev.: 0

**3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención**

Hoja: 12 de 16



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 62-05-08-016  
SECRETARIO/TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angolí
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>SSM-HGJ-SM-PR-03</b>
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención</b>	Hoja: <b>13 de 16</b>

### 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.	S/C
Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984 y sus reformas y adiciones.	S/C
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.	S/C
Ley de Planeación. Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.	S/C
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. Diario Tierra y Libertad, 17 de enero de 1995, reformas y adiciones.	S/C
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.	S/C
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.	S/C
Reglamento de Salud del Estado de Morelos. Diario Tierra y Libertad 13 de marzo 2002.	S/C
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.	S/C
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.	S/C
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.	S/C
Norma Oficial Mexicana del Expediente Clínico.	NOM-168-SSA1-1998


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

CONTROL DE EMISIÓN  
SERVICIO TECNICO

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>SSM-HGJ-SM-PR-03</b>
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención</b>	Hoja: <b>14 de 16</b>


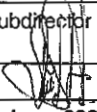
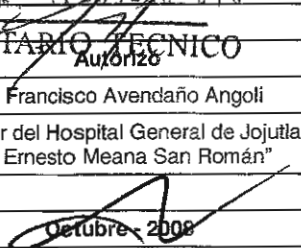
### 7.-Registros.


No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Hoja de Registro de Pacientes de Urgencias	Admisión	10 Años
2	Notas Medicas	Archivo	10 Años
3	Formato de Referencia – Contrarreferencia	Archivo	10 Años
4	Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o Lesión	Archivo	10 Años
5	Solicitud de Laboratorio	Archivo	10 Años
6	Consentimiento Informativo	Archivo	10 Años
7	Intervención Quirúrgica	Archivo	10 Años
8	Receta Médica	Paciente	

### 8.-Glosario.

- **Atención Médica:** Conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de promover, proteger y restaurar su salud.
- **Expediente Clínico:** Conjunto de documentos escritos, gráficos e imagen lógicos o de cualquier otra índole en los cuales el personal de hace los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención, con arreglo a las disposiciones sanitarias
- **Hospitalización:** Servicio de internamiento de pacientes para su diagnóstico, tratamiento o rehabilitación
- **Interconsulta:** Procedimiento que permite la participación de otro profesional de la salud a fin de proporcionar atención médica integral al paciente, a solicitud del médico tratante

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J G S S M 52-15-PR-016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	SECRETARIO TÉCNICO Autorizo
Nombre	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jajutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

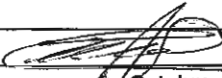
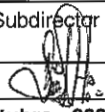
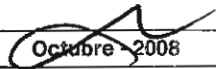
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>SSM-HGJ-SM-PR-03</b>
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención</b>	Hoja: <b>15 de 16</b>


- **Manejo Ambulatorio:** Tratamiento de padecimientos en el que se presta asistencia médica y farmacéutica a pacientes sin requerir hospitalización.
- **Módulo MATER:** Módulo de Atención de Embarazo de Trabajo de Parto.
- **Paciente :** Beneficiario directo de la atención médica
- **Primera prioridad :** Hace referencia a aquellos padecimientos que por su naturaleza ponen en peligro la vida, la pérdida de un órgano o una función y que requiere de atención inmediata.
- **Referencia-Contrarreferencia:** Procedimiento médico administrativo entre unidades operativas de los tres niveles de atención para facilitar el envío-recepción-regreso de pacientes, con el propósito de brindar atención médica oportuna, integral y de calidad.
- **Resumen Clínico:** Documento elaborado por un médico, en el cual se registrarán los aspectos relevantes de la atención médica de un paciente, contenidos en el expediente clínico.
- **Triage:** Es un método de la Medicina de urgencias y desastres para la selección y clasificación de los pacientes basándose en las prioridades de atención privilegiando la posibilidad de sobrevivir, de acuerdo a las necesidades terapéuticas y los recursos disponibles.
- **Urgencia Real:** Problema Médico-Quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

### 9.-Cambios en 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 IGSSM  
J.G.S.S.M. 57-05-08-016  
SECRETARIO TÉCNICO


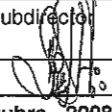
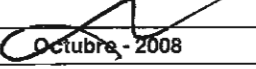
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código <b>SSM-HGJ-SM-PR-03</b>
	<b>Subdirección Médica</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>3.- Procedimiento para Urgencias Segundo Nivel de Atención</b>	Hoja: <b>16 de 16</b>

## 10.-Anexos.

- 1.- Hoja de Registro de Pacientes de Urgencias
- 2.- Notas Médicas
- 3.- Formato de Referencia - Contrarreferencia
- 4.- Hoja de Registro de Atención por Violencia y/o Lesión
- 5.- Solicitud de Laboratorio
- 6.- Consentimiento Informado
- 7.- Intervención Quirúrgica
- 8.- Receta Médica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. Sigifredo Castillo Calderón	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Urgencias	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



# HOJA DIARIA DE ATENCIÓN DE URGENCIAS

FECHA:

DÍA

MESES

NOMBRE DE LA UNIDAD:

NOMBRE DEL MÉDICO:

CLUES: E.O. INSTITUCIÓN CONSECUTIVO

NOMBRE, EXPEDIENTE y/o NUMERO DE FILACION	EDAD	SEXO	DERECHOHABIENTA	MOTIVO DE ATENCIÓN	TIPO DE CAMA	AFECCIONES TRATADAS (DIAGNÓSTICOS)	PROCEDIMIENTOS	MEDICAMENTOS PRESCRITOS	ENVIADO A:
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-	APROBADO EN SESION ORDINARIA			
					2.-	DE LA JUNTA DE GOBIERNO			
					Afec. Prim	ACUERDO JGSSM			
					1.-	1.6.5.5.0.2-05-00-0			
					2.-	SECRETARIO TECNICO			
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				
					2.-				
					Afec. Prim				
					1.-				





	<b>FORMATO</b>	Código: SSM-HGJ-SM-FO-03
	Hospital de General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román "	Rev.: 0
	<b>FORMATO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA</b>	Hoja: 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL PACIENTE:  
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:  
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:  
NOMBRE DEL MEDICO:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

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

MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

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

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

1. NOMBRE DE LA UNIDAD

2. CLUES  EDO  INSTITUCIÓN  CONSECUTIVO  VER

**DATOS DEL AFECTADO**

1. NOMBRE \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno \_\_\_\_\_ Apellido materno \_\_\_\_\_ Nombre(s) \_\_\_\_\_

2. CURP

3. EXPEDIENTE \_\_\_\_\_

4. AFILIACIÓN AL SPSS

5. EDAD  Años

6. SEXO Femenino  Masculino

7. EMBARAZADA (para mujer) Si  No

8. DISCAPACIDAD Si  No

9. ESCOLARIDAD Analfabeta  Ninguna  Primaria  Secundaria  Bachillerato  Superior

10. DERECHOHABIANCIA IMSS  ISSSTE  SEDENA  PEMEX  SEMAR  Seguro Popular  Otro  Ninguna  Se ignora

11. DOMICILIO  
 Calle \_\_\_\_\_ Num. Exterior \_\_\_\_\_ Num. Interior \_\_\_\_\_ Barrio o Colonia \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
 Localidad \_\_\_\_\_ Municipio \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_

**DATOS DEL EVENTO**

1. FECHA OCURRENCIA  día  mes  año

2. DÍA DE LA SEMANA  L  M  M  J  V  S  D

3. FUE DÍA FESTIVO  Si  No

4. HORA  Hora  Minutos

5. TIPO DE LESIÓN Accidental  Auto infligido  Provocado  Desastre Natural   
 Violencia física  Violencia sexual  Violencia psicológica  Abandono  Otras lesiones

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

7. SE SOSPECHA QUE FUE BAJO LOS EFECTOS DE: Alcohol  Droga por indicación médica  Se ignora

DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSM  Drogas ilegales  Ninguna   
 J. G. S. S. M. 62-05-03-016  
 SECRETARIO TÉCNICO

8. SITIO DE OCURRENCIA Hogar  Centro de trabajo  Vía pública  Automóvil particular   
 Escuela  Recreación y reporte  Transporte público  Otras   
 Otro  Especificar: \_\_\_\_\_

9. AGENTE DE LA LESIÓN Fuego, flama, sustancia caliente/ vapor  Intoxicación por drogas o medicamentos   
 Pie o mano  Caída  Objeto contundente  Objeto punzo cortante  Golpe contra piso o pared   
 Cuerpo extraño  Explosión  Asfixia o sofocación  Múltiples agentes  Proyectoil arma de fuego   
 Ahorcamiento  Radiación  Sustancias químicas  Corriente eléctrica  Herramienta o maquinaria   
 Se ignora  Otra  Intoxicación alimentos  Piquete/ mordedura de animal

10. SI LA CAUSA FUE ACCIDENTE DE VEHÍCULO El lesionado es: Conductor  Ocupante  Peatón   
 En caso de ser conductor u ocupante utilizaba el cinturón de seguridad: Si  No

11. ÁREA ANATÓMICA DE MAYOR GRAVEDAD Cabeza  Pelvis  Región Genital  Extremidades inferiores  Mano  Otros   
 Cara  Tórax  Región ocular  Extremidades superiores  Pies  Sin dato   
 Cuello  Abdomen  Columna vertebral  Espalda y/o glúteos  Múltiples

12. CONSECUENCIA RESULTANTE DE MAYOR GRAVEDAD Laceración/Abrasión  Aplastamiento  Cicatrices  Depresión   
 Contusión/Mallugamiento  Congelamiento  Aborto  Trastornos de ansiedad   
 Quemadura/Corrosión  Asfixia  Embarazo  Trastornos psiquiátricos   
 Luxación/Esguince  Herida  ITS  Otro   
 Amputación/Avulsión  Fractura  Defunciones



**DATOS DEL AGRESOR**1. EDAD     
(años)2. SEXO Femenino  1 Masculino  23. PARENTESCO CON EL AFECTADO Padre  1 Madre  2 Cónyuge / pareja / novio  3 Otro pariente  4  
Padrastra  5 Madrastra  6 Conocido sin parentesco  7 Desconocido  8**ATENCIÓN**

1. FECHA

   |   |     
Día Mes Año

2. HORA

  :    
Hora Minutos

3. SERVICIO DE ATENCIÓN

Consulta externa  1 Hospitalización  2  
Urgencias  3 Otro servicio  44. SI FUE ATENDIDO EN URGENCIAS, ESCRIBA EL TIEMPO DE ESTANCIA EN EL SERVICIO   :    
Hora Minutos5. TIPO DE ATENCIÓN Tratamiento médico  1 Tratamiento psicológico o psiquiátrico  2  
Tratamiento quirúrgico  3 Otro  4

6. DESTINO DESPUÉS DE LA ATENCIÓN

Domicilio  1 Referido a otra unidad  2 Unidades de atención especializada en violencia familiar y sexual  3  
Consulta externa  4 Traslado a otra unidad médica  5 Refugio o albergue  6 DIF  7  
Hospitalización  8 Defunción  9 Grupo de ayuda mutua  10 Otro  11

7. DIAGNÓSTICOS FINALES EN ORDEN DE IMPORTANCIA

1º \_\_\_\_\_  
2º \_\_\_\_\_  
3º \_\_\_\_\_APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-016  
SECRETARIO TECNICO8. SE NOTIFICÓ AL MINISTERIO PÚBLICO Si  1 No  2**RESPONSABLE**

1. RESPONSABLE DEL LLENADO/NOTIFICANTE


NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**  
SOLICITUD DE EXAMENES DE LABORATORIO

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

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

	<b>FORMATO</b>	CódigoSSM-HGJ-SM-FO-06
	HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA	REV 0
	<b>CONSENTIMIENTO INFORMADO</b>	HOJA 1 DE 1



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

**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
“ DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN ”**

**“ CONSENTIMIENTO INFORMADO ”**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
EDAD: \_\_\_\_\_  
ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
RESPONSABLE  
(NOMBRE Y FIRMA)

\_\_\_\_\_  
TESTIGO  
(NOMBRE Y FIRMA)

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



**FORMATO  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**

Código:  
SSM-HGJ-SM-FO-07

**CONTRAREFERENCIA**

Rev.0  
HOJA 1-1

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"**

INTERVENCIÓN  
QUIRURGICA

<b>NOMBRE:</b>
<b>No. EXP.:</b>
<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b>
<b>SERVICIO:</b>

ELECTIVA  URGENCIA  CAMA \_\_\_\_\_  
SERVICIO: \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_ FECHA DE CIRUGÍA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_  
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

DIAGNOSTICO PREOPERATORIO: \_\_\_\_\_

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

INSTRUM. NECESARIO: \_\_\_\_\_

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

PROGRAMACIÓN EN QUIRÓFANO: FECHA: \_\_\_\_\_ HORA \_\_\_\_\_ SALA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL JEFE DE CIRUGÍA

INTERVENCIÓN: \_\_\_\_\_ INICIO \_\_\_\_\_ TERMINO \_\_\_\_\_

DIAGNOSTICO POST OPERATORIO \_\_\_\_\_  
OPERACIÓN REALIZADA \_\_\_\_\_  
EXAMEN HISTOPATOLÓGICO TRANSOPERATORIO SOLICITADO Y RESULTADO \_\_\_\_\_

ANESTESIA 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 SSM  
17.679.000/2009-016  
SECRETARIO TECNICO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL CIRUJANO



FORMATO  
 HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN  
 RECETA MEDICA

CÓDIGO SSM-HGJ-SM-RO-08

AV. UNIVERSIDAD S/N  
 JOJUTLA MOR.

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO  
 CED. PROF.



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA, MOR.  
 "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"



RECETARIO INDIVIDUAL

SERVICIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

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



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

### SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

#### 4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recien Nacido

Pagina:  
1 de 21

### 1. Propósito.

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

### 2.- Alcance.

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

### 3.-Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

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

### 4.- Descripción de Actividades (Embarazo)

No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Revisa a la paciente embarazada	Médico Tratante	Nota Médica
2a	¿Requiere atención médica de urgencia? Si la respuesta es si ir a la 1b Si la respuesta es no ir a la 3a	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 04-05-08-016 <del>SECRETARIO TECNICO</del>	
3a	Envía a consulta externa de gineco-obstetricia	Médico Tratante	Hoja de consulta externa

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**Pagina:  
2 de 21

No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
4a	Realiza atención de la embarazada en control prenatal	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
5a	Inicia interrogatorio y realizar la nota medica con el método del soap	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
6a	Elabora nota médica por escrito y la anexa al expediente clínico conforme a los lineamientos de la norma oficial mexicana No. 168.	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
7 <sup>a</sup>	Inicia la exploración física por el medico tratante	Médico Gineco-Obstetra	
8a	Identifica signos y síntomas de alarma (cefalea, edemas, sangrados, signos de infección de vías urinarias y vaginales) y lo registra en la nota médica	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
9a	Mide y registra del peso así como toma de signos vitales	Enfermera	Hoja de Enfermería
10 a	Valora el crecimiento uterino y estado de salud del feto	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
11 a	Elabora solicitud de laboratorio para biometría hemática completa, glucemia y VDRL, grupo sanguíneo y Rh, examen general de orina y detección del VIH en mujeres de alto riesgo.	Médico Gineco-Obstetra	Solicitud de laboratorio
12 a	Aplica dos dosis de toxoide tetánico rutinariamente, la primera durante el primer contacto con los servicios médicos y la segunda a las cuatro u ocho semanas posteriores.	Enfermera	Hoja de Enfermería

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**Pagina:  
3 de 21

No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13 a	Prescribe de forma profiláctica hierro y ácido fólico. El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Gineco-Obstetra	Receta Médica
14 a	Elabora La receta medica la cual será llenada con letra legible y explicada al paciente o familiar	Médico Gineco-Obstetra	Receta Médica
15 a	Da indicaciones higiénico- dietéticas a la paciente	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
16 a	Promueve a la lactancia materna	Médico Gineco-Obstetra	Nota Medica
17 a	Promueve y orienta sobre planificación familiar	Médico Gineco-Obstetra	Nota Médica
18 a	Elabora la hoja de referencia para que todo paciente referido del centro de salud de su localidad se vaya con la hoja de referencia y contrarreferencia realizada por el médico	Médico Gineco-Obstetra	Hoja de referencia y contrarreferencia
19 a	¿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
20 a	Despide cortésmente al paciente y familiar Con esta actividad termina el procedimiento	Médico Gineco-Obstetra	APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM G. S. S. M. 52-05-08-016
21 a	Envía al modulo de información para anotarla su cita	Modulo de atención	SECRETARIO TÉCNICO Bitácora de citas

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langaña Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUBDIRECCION MÉDICA**

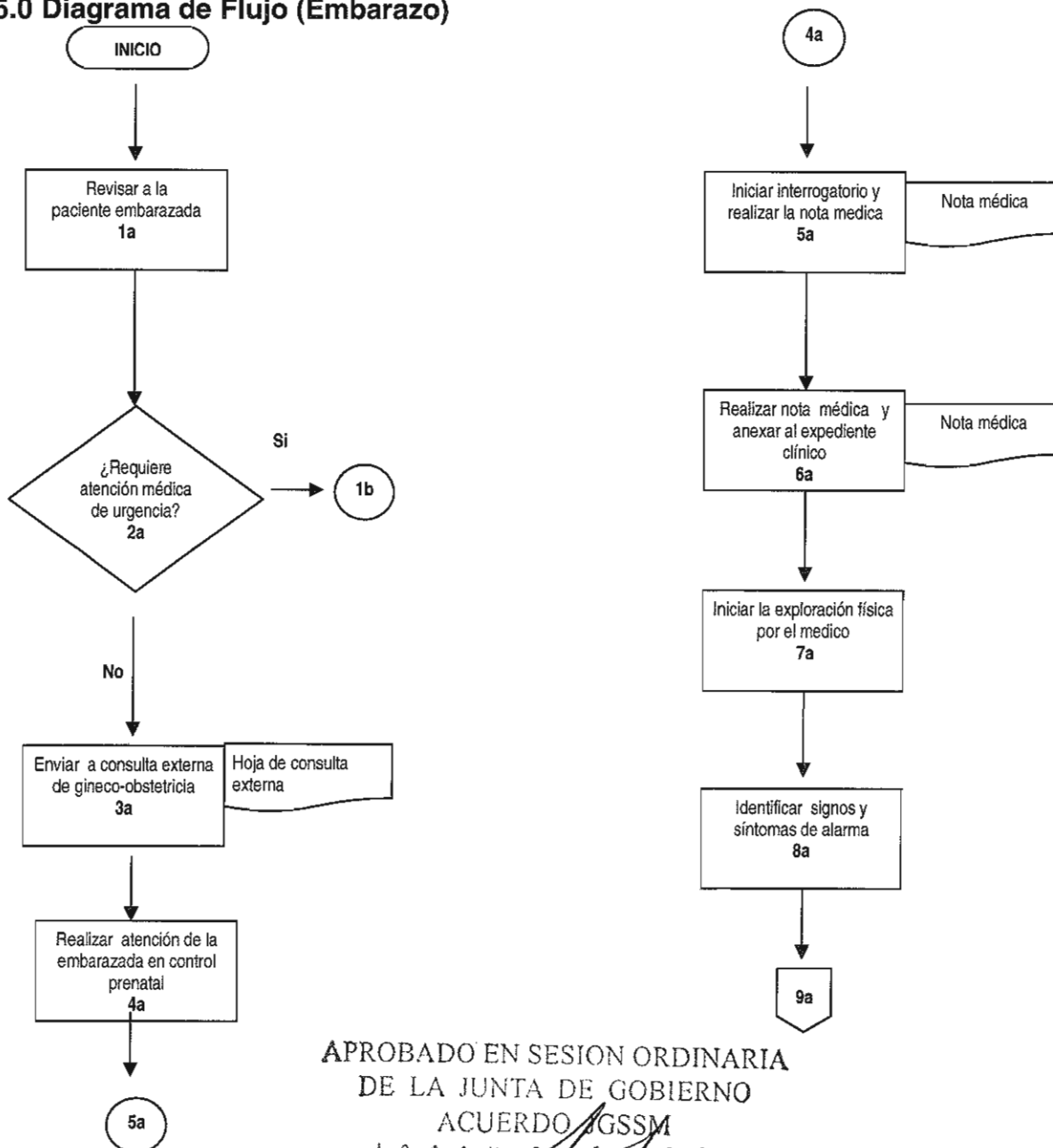
**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
4 de 21

**5.0 Diagrama de Flujo (Embarazo)**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 5425-111-016

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoii
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

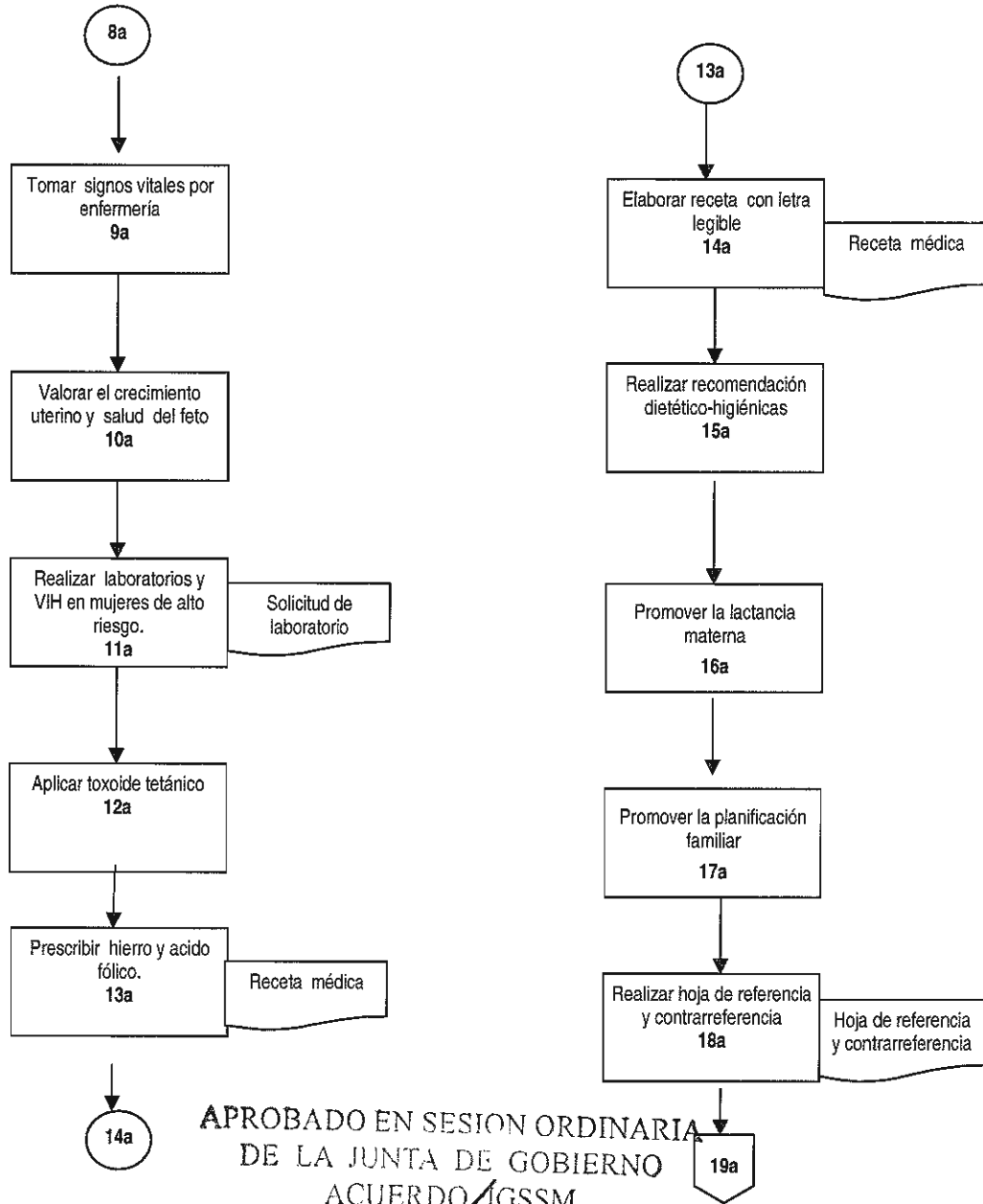
**SUBDIRECCION MÉDICA**

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

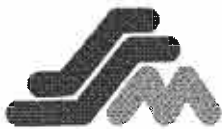
Rev. 0

Página:  
5 de 21



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52/25-19-016  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

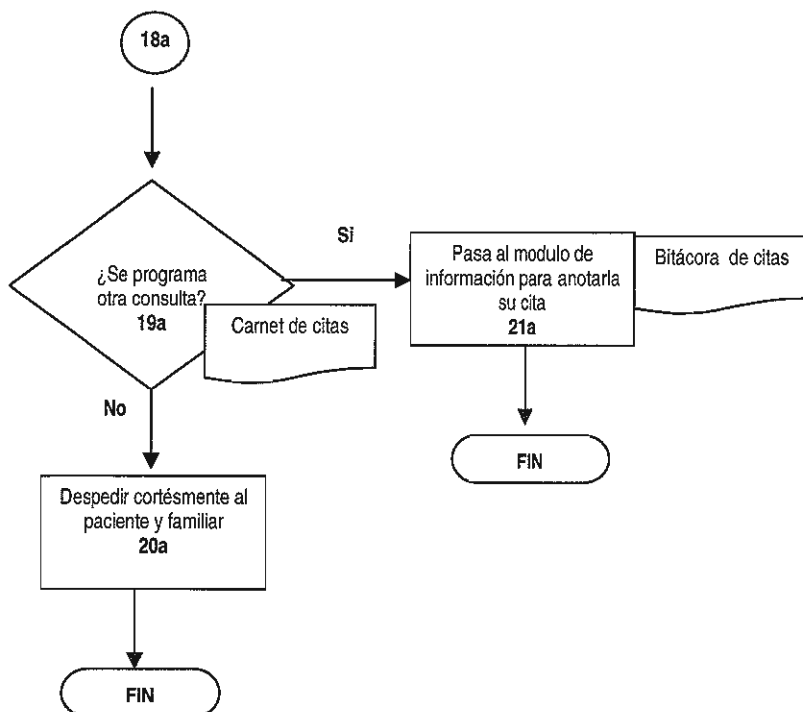
**SUBDIRECCION MÉDICA**

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
6 de 21



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Pagina:  
7 de 21

**4.1 Descripción de Actividades. (Parto)**

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

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Pagina:  
8 de 21

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 2008-08-010

SECRETARIO TECNICO

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

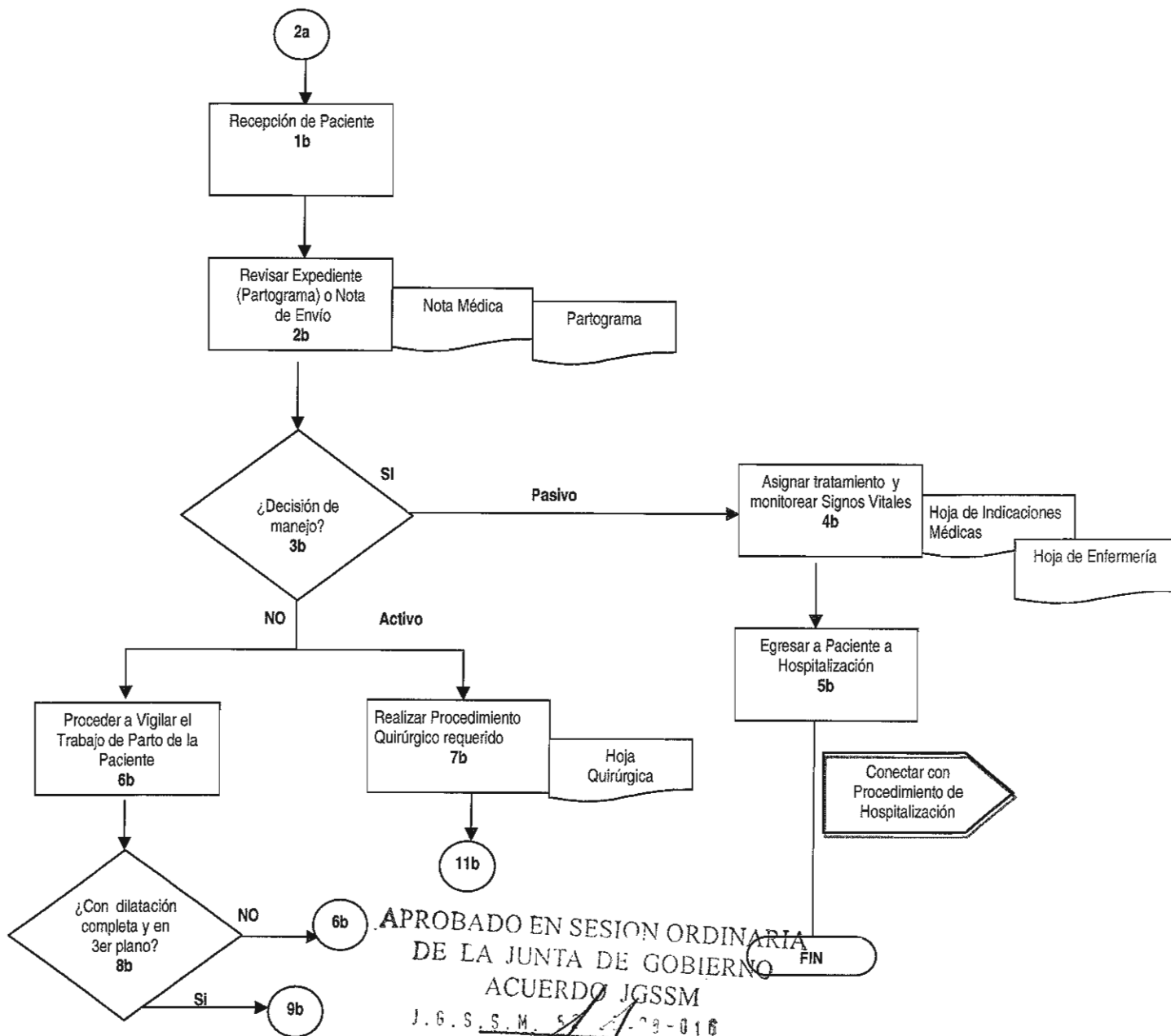
**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Pagina:  
9 de 21

**5.1 Diagrama de Flujo (Parto))**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 57 / 03-016  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio V. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre / 2008	Octubre 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

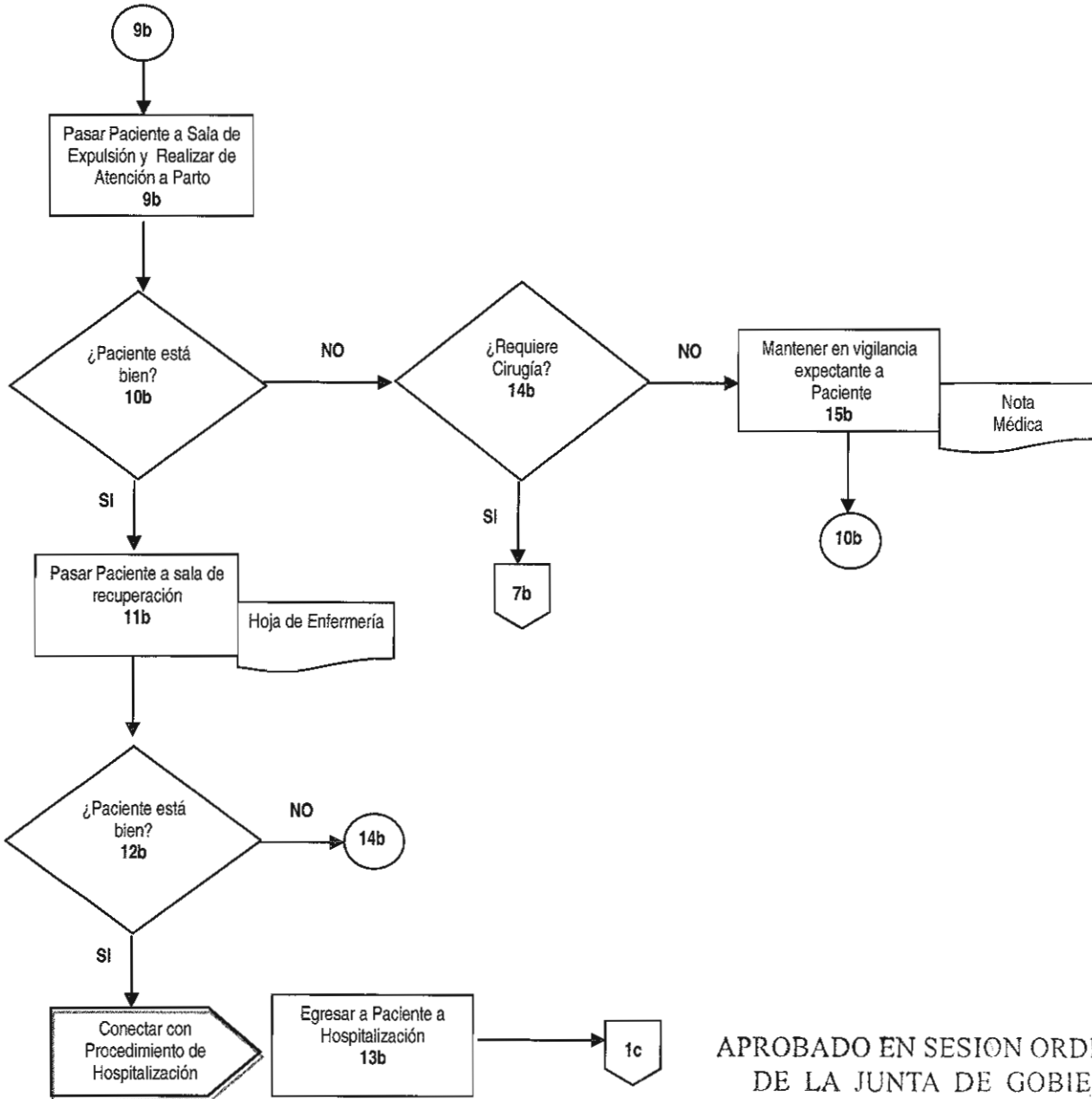
**SUBDIRECCION MÉDICA**

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
10 de 21



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Languarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SUBDIRECCION MÉDICA

#### 4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recien Nacido

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
11 de 21

### 4.2 Descripción de Actividades. (Puerperio)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1c	Termina la atención de parto o cirugía	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
2c	Inicia en los primeros 30 minutos la lactancia materna exclusiva en aquellas mujeres cuyas condiciones lo permitan y la indicación de alimentación a seno materno a libre demanda.	Enfermera	Hoja de enfermería
3c	Verifica en las primeras dos horas la normalidad del pulso, tensión arterial y temperatura, del sangrado transvaginal, tono y tamaño del útero y la presencia de la micción. Posteriormente cada 8 horas	Enfermera	Hoja de enfermería
4c	Favorece en las primeras 6 horas la deambulación, la alimentación normal y la hidratación, informar a la paciente sobre signos y síntomas de complicación.	Enfermera	Hoja de enfermería
5c	Recomienda aplicar a las madres Rho (D) negativas, con producto Rho positivo, la globulina inmune anti-Rho preferentemente dentro de las primeras 72 horas, que pueda condicionar en la madre isoimmunización.	Enfermera	Hoja de enfermería
6c	Orienta a la madre durante el internamiento y antes del alta, sobre los cuidados del recién nacido, sobre la técnica de la lactancia materna exclusiva y los signos de alarma que ameritan atención médica de ambos.	Médico Gineco-Obstetra Enfermería	Nota médica Hoja de enfermería
7c	Vigila la involución uterina, los loquios, la tensión arterial, el pulso y la temperatura.	Enfermería	Hoja de enfermería
8c	Egresa paciente de la unidad	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
9c	Da indicaciones de lactancia materna.	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM		CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Nombre <u>Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero</u> Cargo <u>SECRETARIO TÉCNICO</u> Jefe de Ginecología	Dr. Salvador Langarica Hernández Subdirector	Dr. Francisco Avendaño Angoli Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"	
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SUBDIRECCION MÉDICA

#### 4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recien Nacido

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
12 de 21

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10c	Vigila el sangrado transvaginal e involución uterina.	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
11c	Indica que los primeros diez días, debe reforzar la lactancia natural	Médico Gineco-Obstetra	
12c	¿Hay datos de infección, como fiebre, cefalea, sangrado transvaginal? Si pasa a 1c No pasa a 13c	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
13c	Indica que a los veinte días se deben de reforzar las platicas de lactancia materna y de planificación familiar	Médico Gineco-Obstetra	
14c	Proporciona un mínimo de tres consultas, con una periodicidad que abarque el término de la primera semana (para el primero), y el término del primer mes (para el tercero); el segundo control debe realizarse dentro del margen del periodo, acorde con el estado de salud de la mujer.  Con esta actividad termina el procedimiento	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica Carnet de citas

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.G.S.S.M. 02-05-00-016  
**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCION MÉDICA**

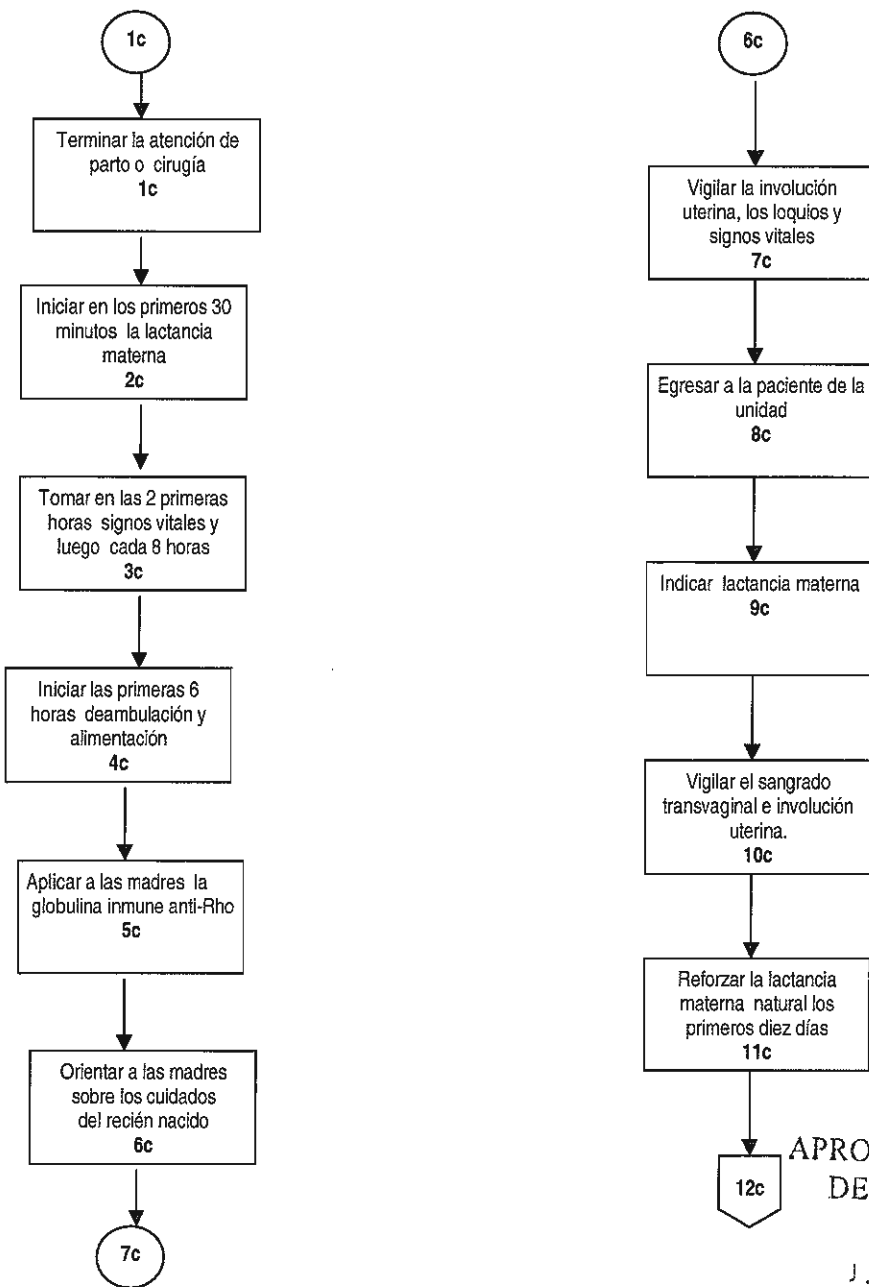
**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
13 de 21

**5.2 Diagrama de Flujo (Puerperio)**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. - 57-08-08-016  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

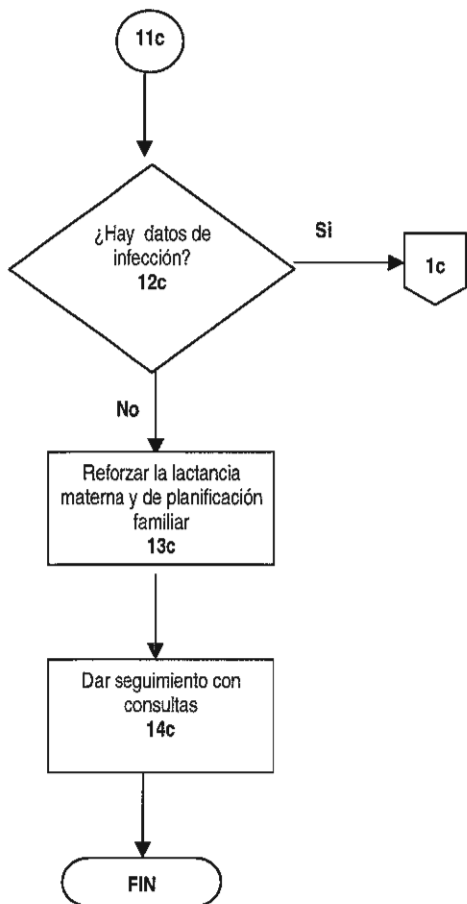
**SUBDIRECCION MÉDICA**

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
14 de 21



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

**ACUERDO JGSSM**

7.6.0000-02-05/09-010

**SECRETARIO TECNICO**

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**Pagina:  
15 de 21**4.3 Descripción de Actividades. (Recién Nacido)**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1d	Atiende a un recién nacido vivo que implica la asistencia en el momento del nacimiento, así como el control a los 7 días y a los 28 días.	Médico Pediatra	Hoja de recién nacido
2d	Obtiene recién nacido de cualquier tipo de parto;	Médico Gineco-Obstetra	Nota médica
3d	Anota Fecha y hora del nacimiento	Médico Pediatra Enfermera	Nota médica Hoja del recién nacido
4d	Revisa que toda unidad médica con atención obstétrica deberá tener normados procedimientos y material para la atención del recién nacido sobre reanimación	Médico Pediatra enfermera	Nota médica Hoja de enfermería
5d	Maneja del cordón umbilical	Enfermería	Hoja del recién nacido
6d	Previene de cuadros hemorrágicos con el empleo de vitamina K 1 mg. intramuscular	Enfermería	Hoja del recién nacido
7d	Previene la oftalmía purulenta, con el método de Credé	Enfermería	Hoja del recién nacido
8d	Realiza examen físico del recién nacido completo	Médico Pediatra Enfermería	Nota médica Hoja del recién nacido
9d	Realiza antropometría (peso, longitud y perímetro cefálico), tablas para la valoración de Apgar del APENDICE B (Normativo), así como para valorar la edad gestacional, madurez física y madurez neuromuscular de acuerdo con el APENDICE C (Normativo) [a criterio de la institución, se podrá utilizar cualquiera de las dos opciones que se incluyen]	Médico Pediatra	Nota médica
10d	Realiza vacunación BCG y antipoliomielítica	Enfermería	Hoja del recién nacido
11d	Indica el alojamiento conjunto madre/hijo y la lactancia materna exclusiva	Médico Gineco-Obstetra	Hoja de indicaciones
12d	Recomienda investigar rutinariamente en el recién nacido de madre Rh negativa que se sospeche riesgo de isoimmunización, el grupo ABO, el factor Rho (D), su variante débil D <sub>μ</sub> y la prueba de antiglobulina directa (prueba de Coombs)	Médico Pediatra	Nota médica

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

J. G. S. S. M. 82-05-08-016

**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

### SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

#### 4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo, Parto, Puerperio y Recien Nacido

Pagina:  
16 de 21

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13d	Elimina en el recién nacido la práctica rutinaria y sólo por indicación médica realizarse la aspiración de secreciones por sonda, lavado gástrico, ayuno, administración de soluciones glucosadas, agua o fórmula láctea, el uso de biberón y la separación madre hijo.	Enfermera	Hoja de indicaciones médicas Hoja de enfermería
14d	Realiza en toda unidad que atienda partos y recién nacidos debe efectuar el examen de tamiz neonatal entre las 48 horas y preferiblemente antes de la segunda semana de vida, mediante la determinación de tirotopina (TSH) en sangre extraída por punción del talón o venopunción colectada en papel filtro (la prueba debe efectuarse antes del primer mes, para evitar daño cerebral que se manifiesta por retraso mental). La muestra puede ser tomada en el transcurso de la primera media hora a través de sangre del cordón umbilical, lo que debe explicitarse en la hoja del papel filtro que se envía al laboratorio.	Enfermera	Nota médica Hoja de Enfermería
15d	Pasa paciente a hospitalización para que reciba la rutina indicada, alojamiento conjunto, observación, lactancia materna	Enfermera	
16d	¿Se da de alta a la paciente de la unidad con su hijo?  Si es <b>Si</b> pasa a la actividad No. 17d  Si es <b>No</b> pasa a la actividad No. 19	Médico	
17d	Refuerza la lactancia materna para que continúe en su hogar.	Médico	
18d	Da seguimiento para que el recién nacido continúe con su atención en su hogar.  Con esta actividad termina el procedimiento	Médico	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM
19d	Valora medico pediatra al recién nacido y deja establecido sus indicaciones para su tratamiento y hospitalización  Con esta actividad termina el procedimiento	Médico	J. G. S. S. M. 52-05-08-016 SECRETARIO TECNICO Indicaciones medicas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUBDIRECCION MÉDICA**

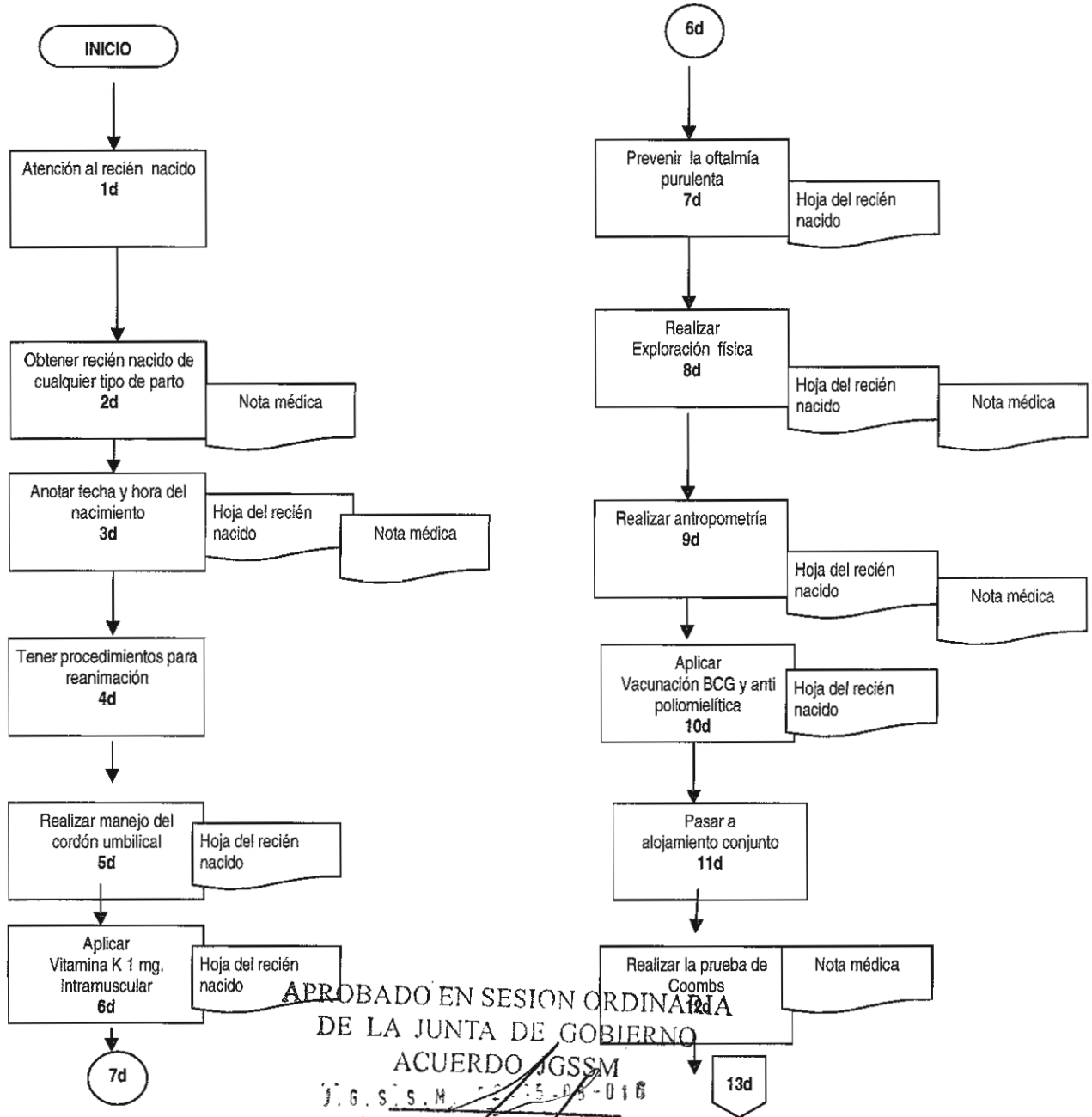
**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
17 de 21

**5.3 Diagrama de Flujo (Recién nacido)**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 2008-05-05-016  
**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



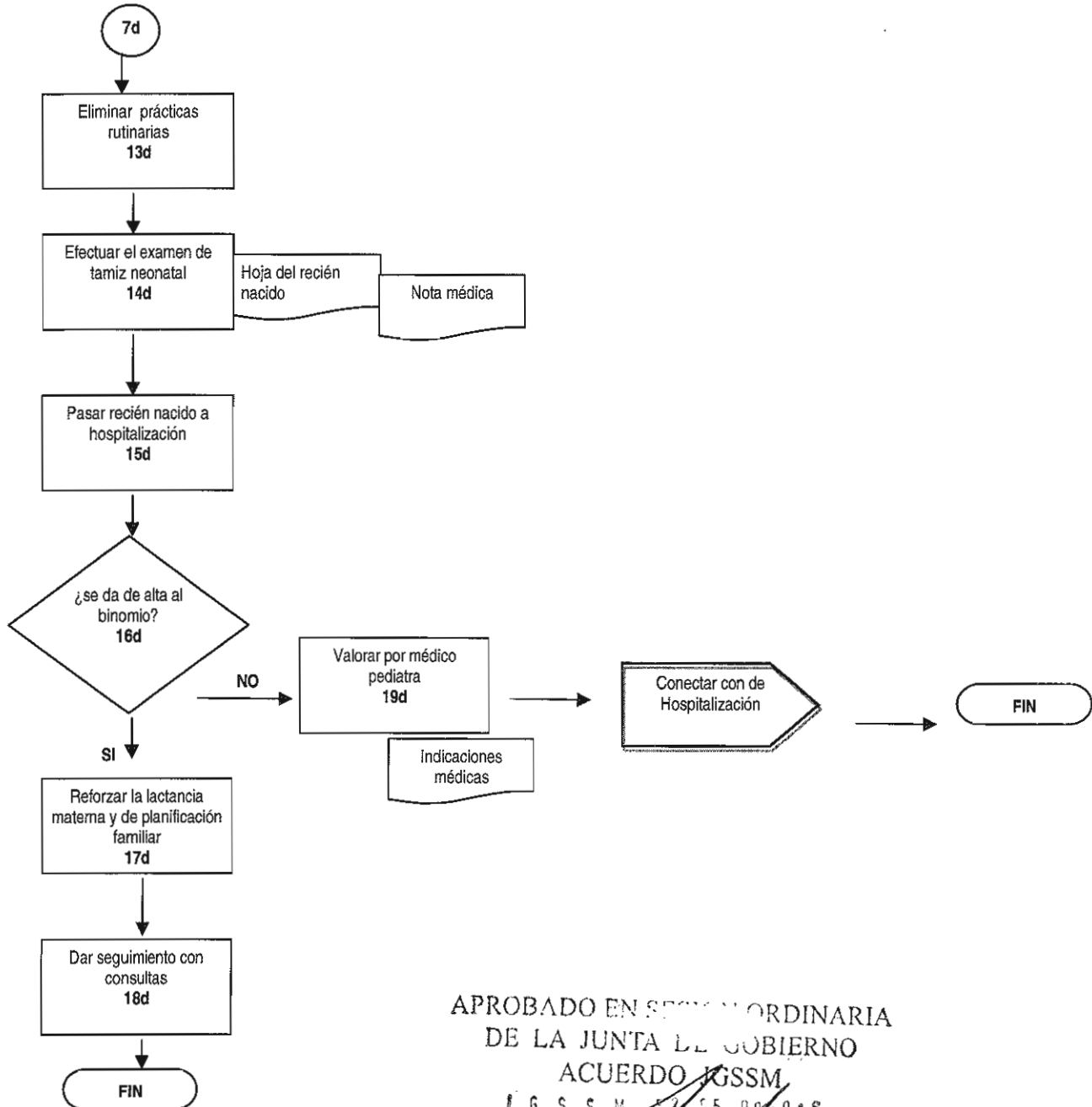
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCION MÉDICA**

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Página:  
18 de 21



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.G.S.C.M. 2-05-08-018  
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b> <b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-04
	Rev. 0
	Pagina: 19 de 21

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

**6.- Documentos de Referencia.**

Nombre	Código
Norma Oficial Mexicana numero 007, atención a la mujer durante el embarazo parto y puerperio a recién nacidos. Criterios y procedimientos para la prestación de servicios.	<b>NOM-007-SSA2-1993</b>
Manual de organización del Hospital General de Jojutla, Morelos	

**7.- Registros**

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Carnet de Citas s/c	Jefe de Archivo	5 años
2	Notas Médicas SSM-HGJ-SM-F0-02	Jefe de Archivo	5 años
3	Solicitud de Laboratorio SSM-HGJ-SM-F0--06	Jefe de Archivo	5 años
4	Formato Único de Receta S/C	Usuario	indefinido
5	Formato de Referencia y Contrarreferencia SSM-HGJ-SM-FO-11	Jefe de Archivo	5 años
6	Hoja Diaria de Consulta Externa SIS-SS-01-P	Estadística	5 años
7	Partograma SSM-HGJ-SM-F0-07	Jefe de Archivo	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. S. S. H. 2008-5-3-016

**SECRETARIO TÉCNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. Julio Y Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION MÉDICA****4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

Pagina:  
20 de 21

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
8	Hoja de Enfermería SSM-HGJ-SM-F0-09	Jefe de Archivo	5 años
9	Intervención Quirúrgica SSM-HGJ-SM-F0-05	Jefe de archivo	5 años
10	Orden Medica S/C	Jefe de archivo	5 años
11	Hoja de Recién Nacido SSM-HGJ-SM-F0-11	Jefe de Archivo	5 años
12	Receta Médica	Paciente	

**8.- GLOSARIO.****Antometría:** Método que se utiliza para tomar los datos del recién nacido.**Cesárea:** Operación para extraer al producto.**Distócico:** Parto complicado**Fórceps:** Instrumentos utilizados para extraer al producto**Gineco-obstetra:** Medico que atiende las enfermedades de la mujer embarazada y no embarazada**Globina:** Proteína que se encuentra en la sangre.**Egresar:** Dar de alta de la unidad a la paciente.**Eutocico:** Sin complicaciones, Normal.**Laparotomía:** Cirugía de Abdomen.**Legrado:** Limpieza de una cavidad que puede ser manual o instrumental.**Mujer de alto riesgo:** Cuando se sospecha de una infección, cáncer,**Modulo Mater:** Lugar de atención para la mujer embarazada.**Parto grama:** Registro grafico del trabajo de parto.**Parto abdominal:** cuando se refiere a una cesárea

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JG8SM  
J. G. S. S. M. 52-85-08-016  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avenaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SUBDIRECCION MÉDICA**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-04

Rev. 0

**4.- Procedimiento para la Atención de Embarazo,  
Parto, Puerperio y Recien Nacido**

Página:  
21 de 21

**Pediatría:** Referente al desarrollo y crecimiento del niño

**Prenatal:** Antes del nacimiento

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

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

**Soap:** Método para realizar una nota medica.

**Trabajo de parto:** Fase final del embarazo con actividad uterina que prepara al nacimiento.

### 9.-Cambios en Versión.

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

### 10. ANEXOS.

- 1.- Carnet de Citas
- 2.- Nota Médica
- 3.- Solicitud de Laboratorio
- 4.- Formato Único de Receta Médica
- 5.- Formato de Referencia y Contrarreferencia
- 6.- Hoja de Consulta Externa
- 7.- Partograma
- 8.- Hoja de Enfermería
- 9.- Hoja Quirúrgica
- 10.- Orden Médicas
- 11.-Hoja Recién Nacido
- 12.- Receta Médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 72-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Julio Y. Jiménez Guerrero	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Ginecología	Subdirector	Director del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

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

VACUNAR A LOS NIÑOS PREVIENE ENFERMEDADES.

EN CASO DE DIARREA: "VIDA SUERO ORAL" ALIMENTO Y ATENCIÓN OPORTUNA SALVAN LA VIDA

UNA PAREJA RESPONSABLE DECIDE CUANTOS HIJOS DEBE TENER.

USTED PUEDE ESTAR ENFERMO SIN SABERLO. ASISTA A LOS SERVICIOS DE DETECCIÓN: CANCER CERVICO UTERINO Y DE MAMA. DIABETES.



SUBSECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

### CARNET DE CITAS

NOMBRE

DOMICILIO

LOCALIDAD

MUNICIPIO

EDAD

EXPEDIENTENº.

FECHA/HORA	SERVICIO	FIRMA	T.S.
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM I.E.S.C. N.º 2.05.08-018 SECRETARIO TECNICO			



**DATOS DEL AGRESOR**1. EDAD     
(años)2. SEXO Femenino  1 Masculino  23. PARENTESCO CON EL AFECTADO Padre  1 Madre  2 Cónyuge / pareja / novio  3 Otro pariente  4  
Padraastro  5 Madrastra  6 Conocido sin parentesco  7 Desconocido  8**ATENCIÓN**

## 1. FECHA

       
Día Mes Año

## 2. HORA

  :    
Hora Minutos

## 3. SERVICIO DE ATENCIÓN

Consulta externa  1 Hospitalización  2  
Urgencias  3 Otro servicio  44. SI FUE ATENDIDO EN URGENCIAS, ESCRIBA EL TIEMPO DE ESTANCIA EN EL SERVICIO   :    
Hora Minutos5. TIPO DE ATENCIÓN Tratamiento médico  1 Tratamiento psicológico o psiquiátrico  2  
Tratamiento quirúrgico  3 Otro  4

## 6. DESTINO DESPUÉS DE LA ATENCIÓN

Domicilio  1 Referido a otra unidad  2 Unidades de atención especializada en violencia familiar y sexual  3  
Consulta externa  4 Traslado a otra unidad médica  5 Refugio o albergue  6 DIF  7  
Hospitalización  8 Defunción  9 Grupo de ayuda mutua  10 Otro  11

## 7. DIAGNÓSTICOS FINALES EN ORDEN DE IMPORTANCIA

1º \_\_\_\_\_  
2º \_\_\_\_\_  
3º \_\_\_\_\_APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSEM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-016  
SECRETARIO TECNICO8. SE NOTIFICÓ AL MINISTERIO PÚBLICO Si  1 No  2**RESPONSABLE**

## 1. RESPONSABLE DEL LLENADO/NOTIFICANTE

NOMBRE \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_



FORMATO  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"  
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

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

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**  
SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

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

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

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

FECHA DATA: \_\_\_\_\_ UNIDAD DE SALUD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ **Nº 1212910**

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRES)		EDAD	SEXO		EL TITULO DE ANIMACION AL EJERCICIO PROFESIONAL
			F	M	
NOMBRE DEL MEDICO (APELLIDOS Y NOMBRES)		CATEGORIA PROFESIONAL		TIPO DE RELACION	
				<input type="checkbox"/> COORDINADOR <input type="checkbox"/> ASISTENTE <input type="checkbox"/> OTRO	
IMPRESION DIAGNOSTICA				TIPO DE ATENCION	
				<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> TERTIARIA <input type="checkbox"/> OTRO	
RECETA					
Nº	NOMBRE GENÉRICO	PRESENTACION	DOSES	INDICACIONES	SIGNATURAS
1					<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> F.
2					<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> F.
3					<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> F.
4					<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> F.
5					<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> F.

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS  
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS  
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS

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

	<b>FORMATO</b>	Código: SSM-HGJ-SM-FO-05
	Hospital de General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"	Rev.: 0
	<b>FORMATO DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA</b>	Hoja: 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
 NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

EDAD:	
URGENCIA: SI	NO

NOMBRE DEL PACIENTE:  
 DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:  
 DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:  
 NOMBRE DEL MEDICO:

.....  
 SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

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

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


**MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)**

**IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Pagina: 1 de 13

### 1.- Propósito.

Prevención, tratamiento y control de la hipertensión Arterial.

### 2.- Alcance.

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

### 3.- Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Es responsabilidad del Director del Hospital:

Autorizar este procedimiento.

Es responsabilidad del Subdirector del Hospital:

Dar visto bueno de este procedimiento

Es responsabilidad del jefe de Medicina Interna :

Supervisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Personal Médico y de Enfermería:

Apegarse a lo establecido en este procedimiento

Dar seguimiento en consulta externa cada 2 a 4 meses llevando el control de laboratorio de sus estudios generales para reducir la frecuencia de complicaciones agudas que por un inadecuado procedimiento se conviertan en complicaciones crónicas.

Aplicando la norma oficial mexicana NOM-030-SSA2-1999 que establece los procedimientos.

Evitando la morbi mortalidad en pacientes hospitalizados por cualquier padecimiento que implique la alteración.

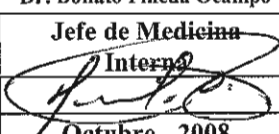
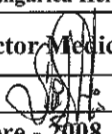
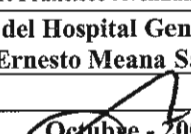
APROBADO EN SESION ORDINARIA


DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

I.G.S.S.M. / 52-05-00-018

SECRETARIO TECNICO

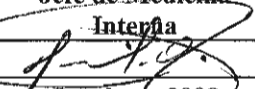


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Página: 2 de 13

#### 4.- Descripción de Actividades (Hipertensión)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar Paciente hipertenso, que se presenta en la unidad	Médico Internista	
2	¿Existe una Urgencia hipertensiva? <b>Si</b> existe pasa a la actividad 17 <b>No</b> existe pasa a la actividad 2		
3	Saludar cortésmente y presentarse con el paciente o familiar	Médico Internista	
4	Anotar los datos que solicita la hoja diaria de consulta externa	Médico Internista	Hoja diaria del médico o de consulta externa
5	Tomar signos vitales por enfermería	Enfermería	Hoja de enfermería
6	Iniciar interrogatorio y realizar la nota medica con el método del soap	Médico Internista	Nota médica
7	Iniciar la exploración física por el medico tratante	Médico Internista	

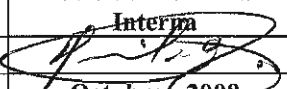
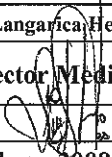
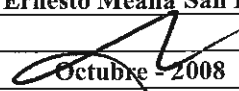
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 1.0.9.5.M. 17-05-20-08  
 SECRETARIO TÉCNICO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008


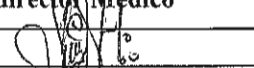

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Página: 3 de 13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	La nota médica se hará por escrito y se anexará al expediente clínico conforme a los lineamientos de la norma técnica No. 168.	Médico Internista	Nota médica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angeli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Pagina: 4 de 13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	<p>Explicar al paciente y/o familiar sobre el padecimiento, diagnóstico y pronóstico del mismo Se dan indicaciones médico-preventivas</p> <p>La Hipertensión Arterial sistémica se clasifica de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <p>Presión arterial óptima: &lt;120/80 mm de Hg</p> <p>Presión arterial normal: 120-129/80 - 84 mm de Hg</p> <p>Presión arterial normal alta: 130-139/ 85-89 mm de Hg</p> <p>Hipertensión arterial:</p> <p>Etapas 1: 140-159/ 90-99 mm de Hg</p> <p>Etapas 2: 160-179/ 100-109 mm de Hg</p> <p>Etapas 3: <math>\geq 180/ \geq 110</math> mm de Hg</p> <p>La hipertensión sistólica aislada se define como una presión sistólica <math>\geq 140</math> mm de Hg y una presión diastólica &lt;90 mm de Hg, clasificándose en la etapa que le corresponda.</p> <p>La hipertensión arterial puede ser prevenida; en caso contrario, es posible retardar su aparición.</p> <p>Los factores modificables que ayudan a evitar la aparición de la enfermedad son: el control de peso, la actividad física practicada de manera regular; la reducción del consumo de alcohol y sal, la ingestión adecuada de potasio y una alimentación equilibrada.</p> <p>Control de peso, el IMC recomendable para la población general es &gt;18 y &lt;25.</p> <p>La actividad física habitual en sus diversas formas (actividades diarias, trabajo no sedentario, recreación y ejercicio), tiene un efecto protector contra el aumento de</p>	Médico Internista	
	<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angeli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-05

**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**5.- Procedimiento para la Prevención,  
Tratamiento y Control de la Hipertensión  
Arterial.**

Página:  
5 de 13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	<p>En el caso de personas con escasa actividad física, o vida sedentaria, se recomienda la práctica de ejercicio aeróbico durante 30/40 minutos, la mayor parte de los días de la semana, o bien el incremento de actividades físicas en sus actividades diarias (hogar, centros de recreación, caminata, etc.)</p> <p>Debe promoverse reducir el consumo de sal, cuya ingestión no deberá exceder de 6 g/día (2.4 g de sodio).</p> <p>La recomendación general es evitar o, en su caso, moderar el consumo de alcohol. Si se consume de manera habitual, no deberá exceder de 30 ml de etanol (dos a tres copas) al día; las mujeres y personas delgadas deberán reducir aún más el consumo.</p>	Médico Internista	
10	<p>Dieta recomendable Debe promoverse un patrón de alimentación, también recomendable para la prevención de otras enfermedades crónicas no transmisibles, como diabetes, afecciones cardiovasculares y diversas formas de cáncer.</p> <p>Se llevarán a cabo acciones educativas, principalmente entre niños, jóvenes y padres de familia, para favorecer aquellos cambios de actitud que auxilien a la prevención de la HAS.</p> <p>Se promoverá la adopción de hábitos saludables, como la práctica de actividad física y una alimentación saludable, principalmente entre las personas con exceso de peso, falta de actividad física, consumo excesivo de sodio y alcohol, ingesta insuficiente de potasio, P.A. normal alta, y más de 65 años de edad, sin uso de anfetaminas para el control de peso.</p>	Médico Internista	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52/05-04-016  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-HGJ-SM-PR-05

**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**5.- Procedimiento para la Prevención,  
Tratamiento y Control de la Hipertensión  
Arterial.**

Página:  
6 de 13

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Los medicamentos que pueden utilizarse para el control de la hipertensión son los inhibidores de la ECA. Asimismo, se podrán utilizar los diuréticos y otros que en su momento apruebe la Secretaría de Salud	Médico Internista	
12	La receta será llenada con letra legible y explicada al paciente o familiar	Médico Internista	Receta Médica
13	El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Internista	Receta Médica
14	Se dan indicaciones médico-preventivas	Médico Internista	
15	Terminar con la consulta médica	Médico Internista	
16	Pasar al modulo de información para anotar su próxima cita		Carnet de citas médicas
17	Tratar al paciente en la unidad de urgencias	Médico de Urgencias	Hoja de atención de urgencias
18	Estabilizar de inmediato al paciente en sala de urgencias para evitar futuras complicaciones o secuelas propias de la hipertensión	Médico de Urgencias	
19	Tomar signos vitales por enfermería	Enfermería	Hoja de Enfermería


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

2008-10-05-18-015

SECRETARIO TECNICO

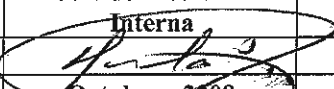
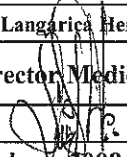
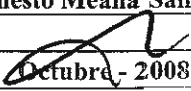
**CONTROL DE EMISIÓN**


	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Página: 7 de 13

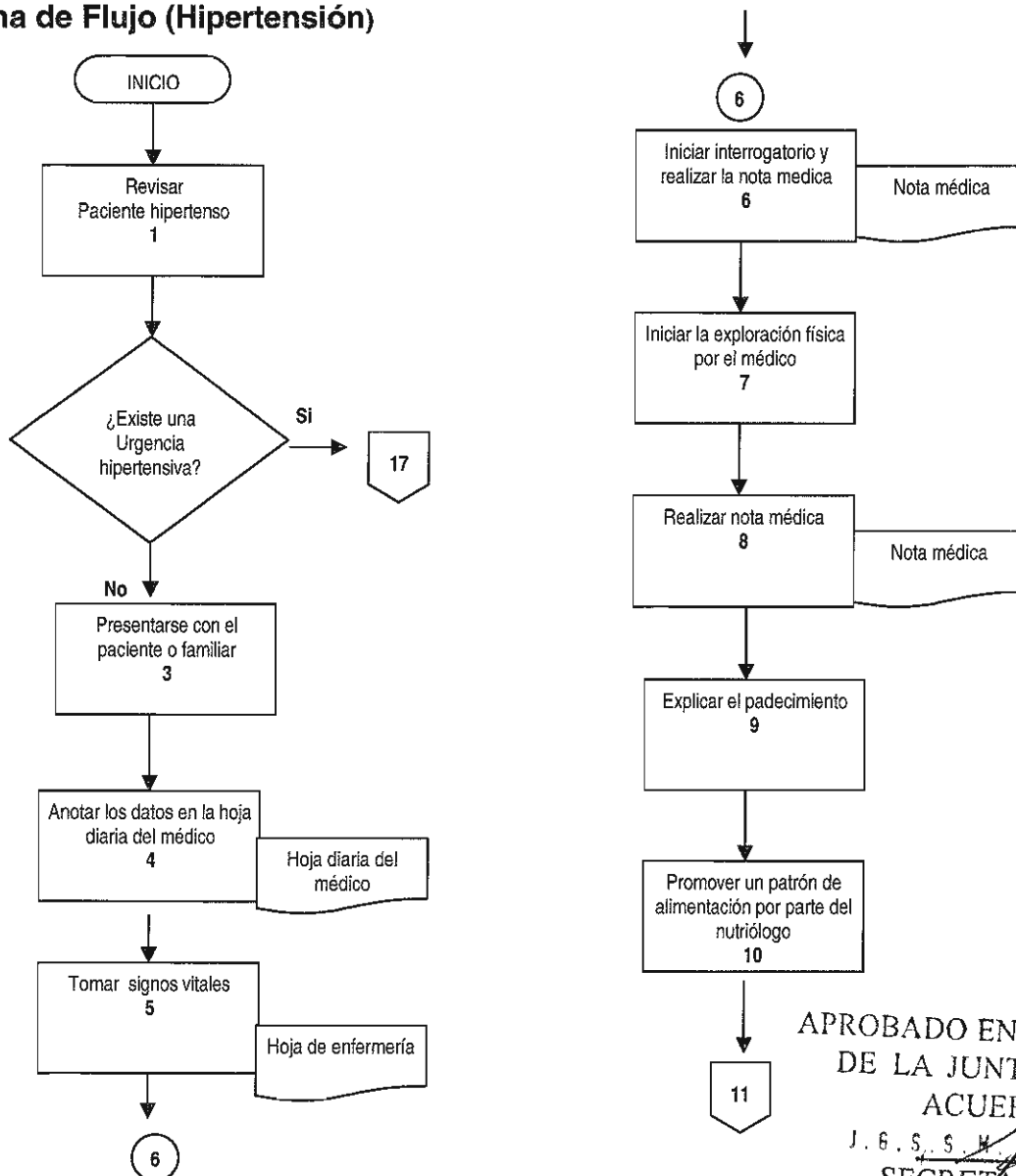
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
20	Se instala tratamiento indicado por medico	Médico de Urgencias Médico Internista	Hoja de indicaciones médicas
21	¿El paciente responde satisfactoriamente al tratamiento instituido?  Si es <b>Si</b> pasa a la actividad 23 Si es <b>No</b> pasa a la actividad 22		
22	Continua el paciente en la unidad con tratamiento hasta su recuperación	Médico de Urgencias Médico Internista	
23	Se egresa al paciente de la unidad con receta médica	Médico de Urgencias Médico Internista	Receta Médica

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

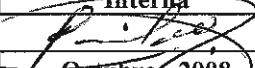
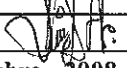
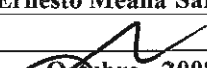
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Página: 8 de 13

### 5.- Diagrama de Flujo (Hipertensión)



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

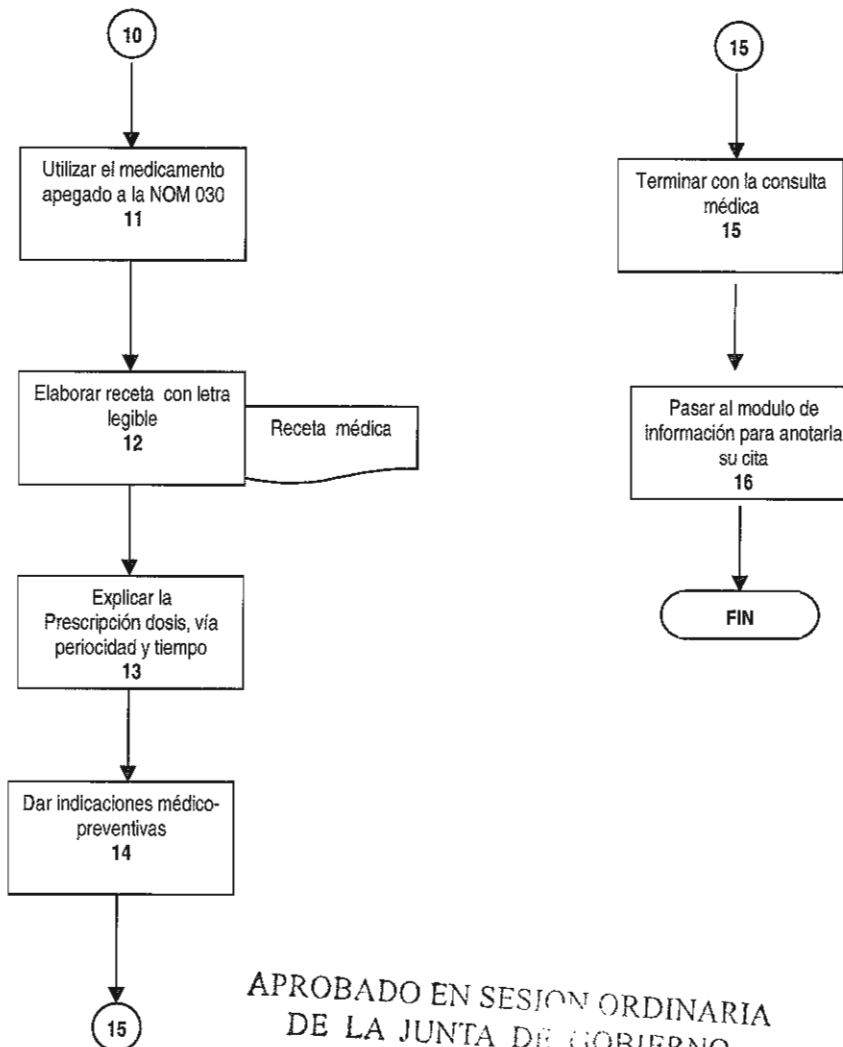
Código:  
SM-HGJ-SM-PR-05

**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0


**5.- Procedimiento para la Prevención,  
Tratamiento y Control de la Hipertensión  
Arterial.**

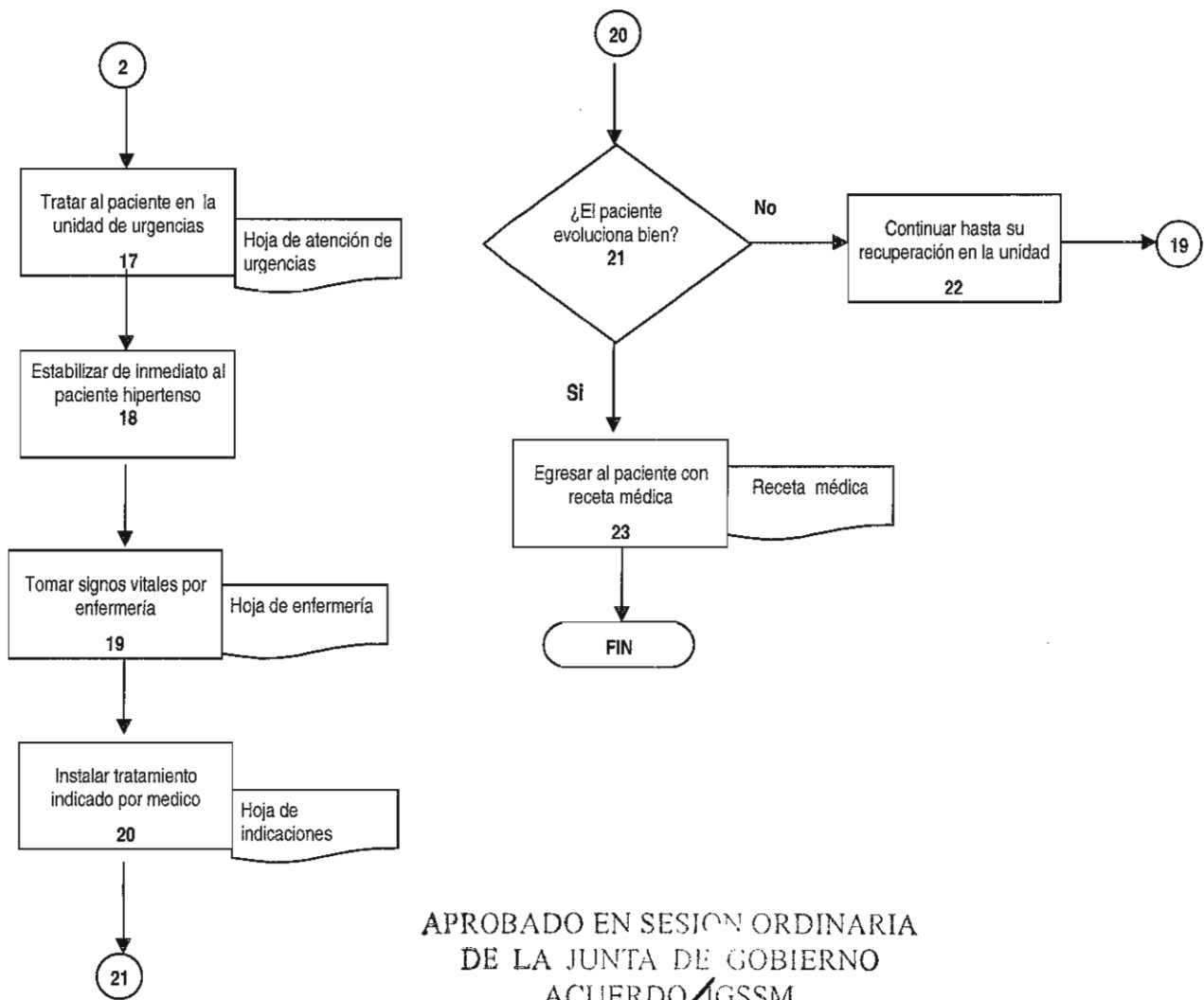
Página:  
9 de 13



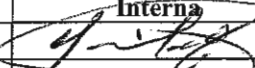

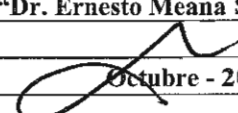
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
17-05-08-016  
SECRETARIO TÉCNICO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Página: 10 de 13



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Pagina: 11 de 13


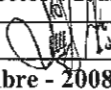
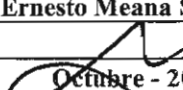
### 6.- Documentos de Referencia.


Nombre	Código
Norma Oficial Mexicana Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial.	<b>NOM-007-SSA2-1993</b>
Manual de organización del Hospital General de Jojutla, Morelos	

### 7.- Registros

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Carnet de citas S/C	Usuario	Indefinido
2	Notas Médicas SSM-HGJ-SM-FO-02	Jefe de Archivo	5 años
3	Hoja de Enfermería SSM-HGJ-SM-FO-03	Jefe de Archivo	5 años
4	Orden Médicas SSM-HGJ-SM-FO-04	Usuario	Indefinido
5	Formato Único de Urgencias S/C	archivo	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 07.05.08-016  
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Página: 12 de 13

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
6	Hoja Diaria de Consulta Externa SIS-SS-01-P	Estadística	10 Años
7	Receta Médica	Paciente	

## 8. GLOSARIO.

**Diastólica:** Referente a la diástole, parte del ciclo cardiaco

**ECA:** Enzima convertidora de la angiotensina

**IMC:** Índice de Masa Corporal

**SOAP:** Metodología para realizar una nota médica

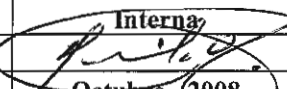
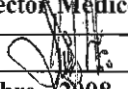
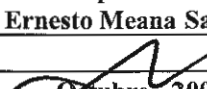
**Presión arterial,** a la fuerza hidrostática de la sangre sobre las paredes arteriales, que resulta de la función de bombeo del corazón, volumen sanguíneo, resistencia de las arterias al flujo, y diámetro del lecho arterial.


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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital General de Jofúta "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGJ-SM-PR-05
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>5.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Hipertensión Arterial.</b>	Pagina: 13 de 13

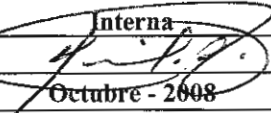
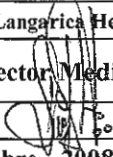
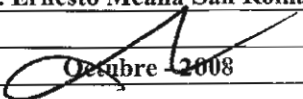
### 9.- Cambios en Versión.

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

### 10 ANEXOS

- 1.-Carnet de Citas
- 2.- Nota Médica
- 3.- Hoja de Enfermería
- 4.- Orden Médica
- 5.- Formato Único de Receta
- 6.- Hoja Diaria de Consulta Externa
- 7.- Receta Medica

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre 2008

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

VACUNAR A LOS NIÑOS PREVIENE ENFERMEDADES.

EN CASO DE DIARREA: "VIDA SUERO ORAL" ALIMENTO Y ATENCIÓN OPORTUNA SALVAN LA VIDA

UNA PAREJA RESPONSABLE DECIDE CUANTOS HIJOS DEBE TENER

USTED PUEDE ESTAR ENFERMO SIN SABERLO. ASISTA A LOS SERVICIOS DE DETECCIÓN: CÁNCER CERVICU UTERINO Y DE MAMA. DIABETES.



SUBSECRETARIA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

### CARNET DE CITAS

NOMBRE

DOMICILIO

LOCALIDAD

MUNICIPIO

EDAD

EXPEDIENTE No.

FECHA/HORA	SERVICIO	FIRMA	T.S.
------------	----------	-------	------

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. B. S. S. M. / 12-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO



SERVICIO: \_\_\_\_\_ CAMA: \_\_\_\_\_

USUARIO DE SEGURO POPULAR  SI  NO

DIAGNÓSTICO MÉDICO: \_\_\_\_\_

FOLIO \_\_\_\_\_

GRUPO SANGUINEO:  A  B  AB  O

RH  POST  NEG

ALERGICO A: \_\_\_\_\_

ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA DE INGRESO  SI  NO

FIRMA DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_

FECHA / DIAS DE HOSP.																				
FC	T.	T.C.	8	12	16	20	24	4	8	12	16	20	24	4	8	12	16	20	24	4
170	36	41																		
160	35																			
150	34	40																		
140	33																			
130	32	39																		
120	31																			
110	30	38																		
100	29																			
90	28	37																		
80	27																			
70	26	36																		
60	25																			
50	24	35																		

TENSIÓN ARTERIAL

F. RESPIRATORIA

PESO \_\_\_\_\_

TALLA PERIMETRO \_\_\_\_\_

INGRESOS **M V N M V N M V N**

FORMULA \_\_\_\_\_

DIETA \_\_\_\_\_

LIQUIDOS ORALES \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

LIQUIDOS PARENTERALES Y ELEMENTOS SANGUINEOS

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

TOTAL EGRESOS **M V N M V N M V N**

DIURESIS \_\_\_\_\_

EVACUACIONES \_\_\_\_\_

VOMITO, SUCCIÓN \_\_\_\_\_

TOTAL \_\_\_\_\_

LABORATORIO \_\_\_\_\_

REACTIVOS \_\_\_\_\_

ESTUDIOS \_\_\_\_\_

OXIGENOTERAPIA  SI  NO  SI  NO  SI  NO  SI  NO  SI  NO  SI  NO  SI  NO  SI  NO

MED. EMPLEADOS \_\_\_\_\_

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL PAC. \_\_\_\_\_

**ACCIONES DE ACOMPAÑAMIENTO AL FINAL DE LA VIDA (TANATOLOGIA)**

AL PACIENTE  SI  NO AL FAMILIAR  SI  NO OTRAS ACCIONES \_\_\_\_\_

NOMBRE COMPLETO Y \_\_\_\_\_

FIRMA DE LA ENF. RESPONSABLE \_\_\_\_\_

JEFE DE SERVICIO \_\_\_\_\_

SUPERVISORA \_\_\_\_\_





**FORMATO UNICO DE RECETA**



Servicios de Salud de Moratos



FECHA DIA/M		UNIDAD DE SALUD		MUNICIPIO		Nº 1212910																															
NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)					EDAD	SEXO	TIPO DE AFIILIACION																														
NOMBRE DEL MEDICO (APELLIDOS Y NOMBRE)					CIGULA PROFESIONAL		TIPO DE AFIILIACION																														
IMPRESION DIAGNOSTICA							TIPO DE AFIILIACION																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RECETA</th> <th>PRESENTACION</th> <th>DOSES</th> <th>FORMA DE PREPARACION</th> <th>INDICACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>								RECETA	PRESENTACION	DOSES	FORMA DE PREPARACION	INDICACIONES																									
RECETA	PRESENTACION	DOSES	FORMA DE PREPARACION	INDICACIONES																																	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
 J. R. C. C. / 2015-08-018  
**SECRETARIO TECNICO**



SIS-SS-01-P

# HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

FECHA:  DIA  MES  AÑO

NOMBRE UNIDAD:	TIPO	MÉ ENF	TAP'S	EDAD	SEXO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	NÚMERO DE ASISTENCIA EN EL AÑO	REFERIDO	CONTRAREFERIDO	PROGRAMA										CONTROL PRENATAL		ESTADO DE DESNUTRICIÓN MENOR DE 5				IRA MENOR DE 5 TRATAMIENTO		HIDRATACIÓN ORAL			PLANIFICACIÓN FAMILIAR										DETECCIONES				DERECHO-HABIENTE															
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	CONSULTA A SANOS	OTRAS ENFERMEDADES	CONSULTA A FAMILIAR	PRIMERA TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	ANÁLISIS CLÍNICOS	ALTO RIESGO	CONSULTA A PUÉRPERA	OBESIDAD Y SOBREPESO	NORMAL	LEVE	MODERADA	GRAVE	SÓLO SINTOMÁTICO	CON ANTIBIÓTICO	PLAN A	PLAN B	PLAN C	RECUPERADOS	SOBRES EN PROMOCIÓN	ORAL	INJECTABLE MENSUAL	INJECTABLE BIMENSUAL	IMPLANTE SUBDÉRMICO	DIU	QUIRÚRGICO	PRESERVATIVO	OTRO	NINGUNO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	TUBERCULOSIS
												<b>DIAGNÓSTICO</b>																																																	
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																																

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
 J. S. S. M. ~~5-09-08-06~~  
**ACUERDO GSSM**  
**SECRETARIO TÉCNICO**

AV. UNIVERSIDAD S/N  
JOJUTLA MOR.

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO  
CED. PROF.



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA, MOR.  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"



RECETARIO INDIVIDUAL

SERVICIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

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



SIS-SS-01-P

# HOJA DIARIA DE CONSULTA EXTERNA DEL HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

FECHA: DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

NOMBRE UNIDAD:	NOMBRE Y/O EXPEDIENTE		EDAD	SEXO	PRIMERA VEZ	SUBSECUENTE	NÚMERO DE ASISTENCIA EN EL AÑO	REFERIDO	CONTRAREFERIDO	DIAGNÓSTICO											
	TIPO	MÉ ENF								TAP'S	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
CLUES:										PROGRAMA											
SERVICIO:										CONTROL PRENATAL											
NOMBRE:										ESTADO DE DESNUTRICIÓN MENOR DE 5											
										IRA MENOR DE 5 TRATAMIENTO											
										HIDRATACIÓN ORAL											
										PLAN A											
										PLAN B											
										PLAN C											
										SOPRES EN PROMOCIÓN											
										SOPRES EN PROMOCIÓN											
										HIDRATACIÓN ORAL											
										PLAN A											
										PLAN B											
										PLAN C											
										RECUPERADOS											
										SOPRES EN PROMOCIÓN											
										HIDRATACIÓN ORAL											
										PLAN A											
										PLAN B											
										PLAN C											
										RECUPERADOS											
										SOPRES EN PROMOCIÓN											
										HIDRATACIÓN ORAL											
										PLAN A											
										PLAN B											
										PLAN C											
										RECUPERADOS											
										SOPRES EN PROMOCIÓN											

**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**J. S. S. M. 30/08-06**  
**ACUERDO GSSM**  
**SECRETARIO TECNICO**

AV. UNIVERSIDAD S/N  
JOJUTLA MOR.

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO  
CED. PROF.



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA, MOR.  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"




RECETARIO INDIVIDUAL

SERVICIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.B.S.S.U. / 22-08-08-016  
SECRETARIO TECNICO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-06
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>6.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.</b>	Pagina: 1 de 11

**1.- Propósito.**

Prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus.

**2.- Alcance.**

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

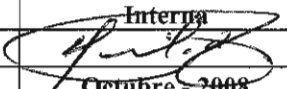
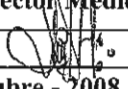
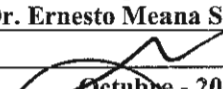
**3.- Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**


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

Mejorar la calidad de la atención a los pacientes con Diabetes Mellitus dando seguimiento en consulta cada 2 a 4 meses llevando un control oportuno en el Hospital General de Jojutla para reducir complicaciones agudas evitando avances crónicos al detectar a los pacientes.

La finalidad es reducir la morbi mortalidad en pacientes hospitalizados por cualquier padecimiento que implique requerimiento de insulina en su manejo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 356/2008-06-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-06
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>6.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.</b>	Página: 2 de 11

#### 4.- Descripción de Actividades (Diabetes Mellitus)

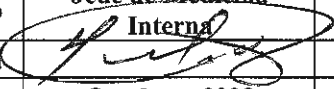
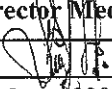
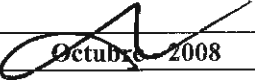
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar paciente diabético, que se presenta en la unidad		
2	¿Hay una urgencia? Si es <b>Si</b> pasa a la actividad 18 Si es <b>No</b> pasa a la actividad 3	Médico Internista	
3	Se pasa a consulta externa		
4	Anotar los datos que solicita la hoja diaria de consulta externa	Médico Internista	Hoja diaria del médico o de consulta externa
5	Tomar signos vitales por enfermería	Enfermería	Hoja de enfermería
6	Iniciar interrogatorio y realizar la nota medica con el método del soap	Médico Internista	Nota médica
7	Iniciar la exploración física por el medico tratante	Médico Internista	
8	La nota médica se hará por escrito y se anexara al expediente clínico conforme a los lineamientos de la norma técnica No. 168.	Médico Internista	Nota médica

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-06
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>6.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.</b>	Página: 3 de 11

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Codigo)
9	<p>Explicar al paciente y/o familiar sobre el padecimiento, diagnostico y pronostico del mismo</p> <p>Caso en control, al paciente diabético, que presenta de manera regular, niveles de glucemia plasmática en ayuno, entre 80 mg/dl y <math>\leq</math> 110 mg/dl.</p> <p>Caso sospechoso, a la persona que, en el examen de detección, presenta una glucemia capilar en ayuno <math>\geq</math> 110 mg/dl, o una glucemia capilar casual <math>\geq</math> 140 mg/dl.</p> <p>Diabetes, a la enfermedad sistémica, crónico-degenerativa, de carácter heterogéneo, con grados variables de predisposición hereditaria y con participación de diversos factores ambientales, y que se caracteriza por hiperglucemia crónica debido a la deficiencia en la producción o acción de la insulina, lo que afecta al metabolismo intermedio de los hidratos de carbono, proteínas y grasas.</p> <p>Diabetes Tipo 1, al tipo de diabetes en la que existe destrucción de células beta del páncreas, generalmente con deficiencia absoluta de insulina.</p> <p>Diabetes tipo 2, al tipo de diabetes en la que hay capacidad residual de secreción de insulina, pero sus niveles no superan la resistencia a la insulina concomitante, insuficiencia relativa de secreción de insulina o cuando coexisten ambas posibilidades y aparece la hiperglucemia.</p>	Médico Internista	
10	Detección o tamizaje, a la búsqueda activa de personas con diabetes no diagnosticada, o bien con alteración de la glucosa	Médico Internista	

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SM-PR-06

**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**6.- Procedimiento para la Prevención,  
Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.**

Página:  
4 de 11

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Una recomendación general es la moderación en el consumo de alimentos de origen animal (por su contenido de grasas saturadas y colesterol) y de alimentos con exceso de azúcares, sal y grasa; por el contrario, debe estimularse el consumo de verduras, frutas y leguminosas, fuentes de nutrimentos antioxidantes y fibra Los grupos de alimentos se clasifican de forma resumida de la siguiente manera: I, verduras y frutas; II, granos, leguminosas, cereales, tubérculos; III, alimentos de origen animal; y IV, grasas, azúcares y oleoginosas. También pueden clasificarse de manera más amplia: I, cereales y tubérculos; II, leguminosas; III, verduras; IV, frutas; V, alimentos de origen animal, quesos y huevo; VI, leche; VII, lípidos; y VIII, azúcares. La composición promedio de energía, proteínas, lípidos e hidratos de carbono en cada uno de estos grupos, así como las raciones diarias recomendadas	Médico Internista	
12	Los medicamentos que pueden utilizarse para el control de la diabetes son sulfonilureas, biguanidas, insulinas o las combinaciones de <b>estos</b> medicamentos. Asimismo, se podrán utilizar los inhibidores de la alfa glucosadas, tiazolidinedionas y otros que en su momento apruebe la Secretaría de Salud	Médico Internista	
13	La receta será llenada con letra legible y explicada al paciente o familiar	Médico Internista	Receta Médica
14	El medicamento prescrito llevará nombre genérico, presentación, dosis, vía, periodicidad y tiempo de administración	Médico Internista	Receta Médica
15	Se dan indicaciones médico-preventivas	Médico Internista	

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SM-PR-06

**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**6.- Procedimiento para la Prevención,  
Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.**

Página:  
5 de 11

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Codigo)
16	Terminar con la consulta médica	Médico Internista	
17	Passar al modulo de información para anotar su próxima cita		Carnet de citas médicas
18	Tratar al paciente en la unidad de urgencias	Medico de urgencias	Hoja de atención de urgencias
19	Se toman signos vitales por enfermería	Enfermería	Hoja de Enfermería
20	Se instala tratamiento indicado por medico	Médico de Urgencias Médico Internista	Hoja de indicaciones médicas
21	¿El paciente responde satisfactoriamente al tratamiento instituido? Si es <b>Si</b> pasa a la actividad 23 Si es <b>No</b> pasa a la actividad 22	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM <del>176757M/52-05-08-016</del>	
22	Continua el paciente en la unidad con tratamiento hasta su recuperación	Médico de Urgencias Médico Internista	SECRETARIO TECNICO
23	Se egresa al paciente de la unidad con receta médica	Médico de Urgencias Médico Internista	Receta Médica

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarich Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SM-PR-06

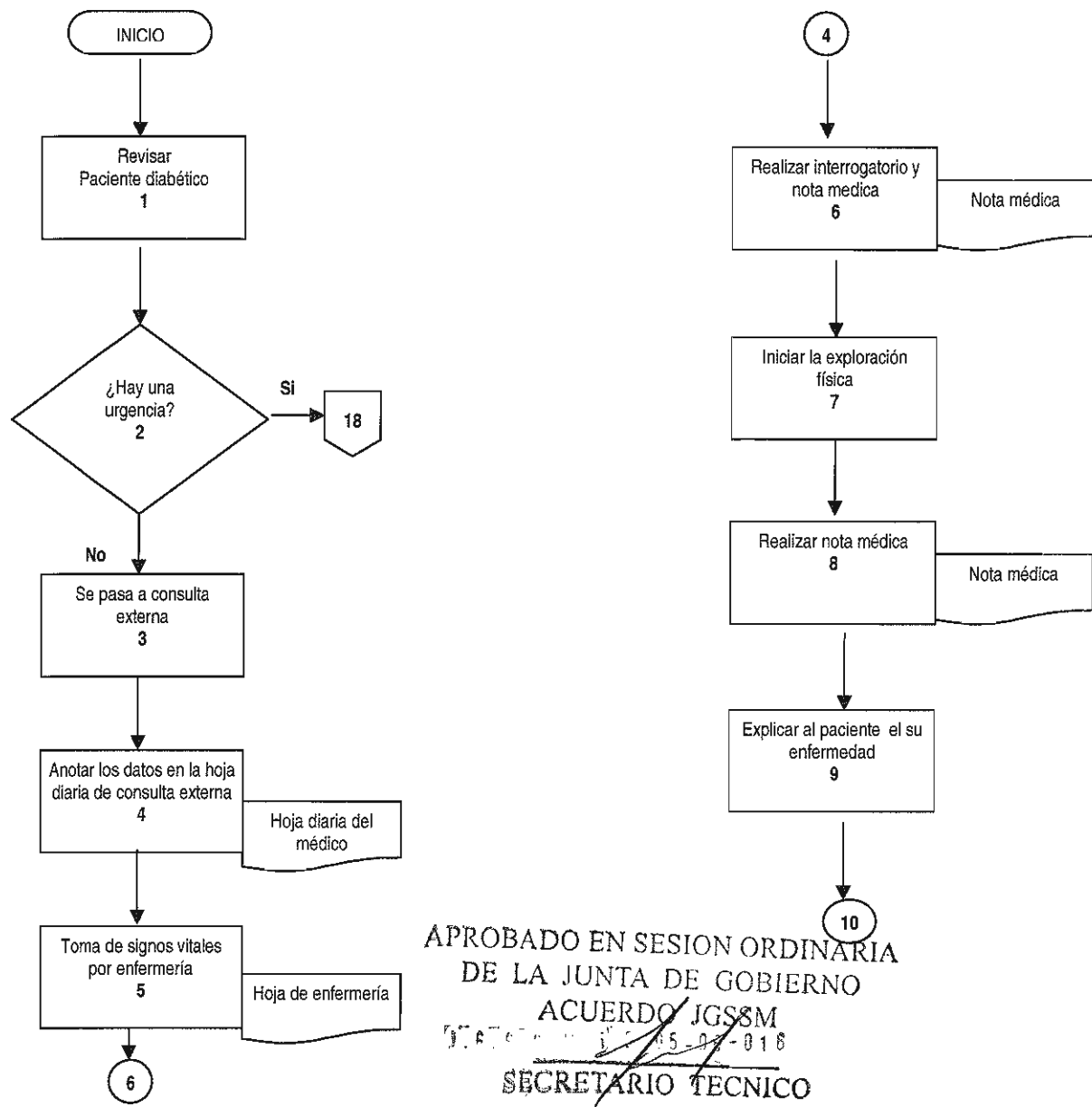
**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**6.- Procedimiento para la Prevención,  
Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.**

Página:  
6 de 11

**5.- Diagrama de Flujo (Diabetes Mellitus)**



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre, 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

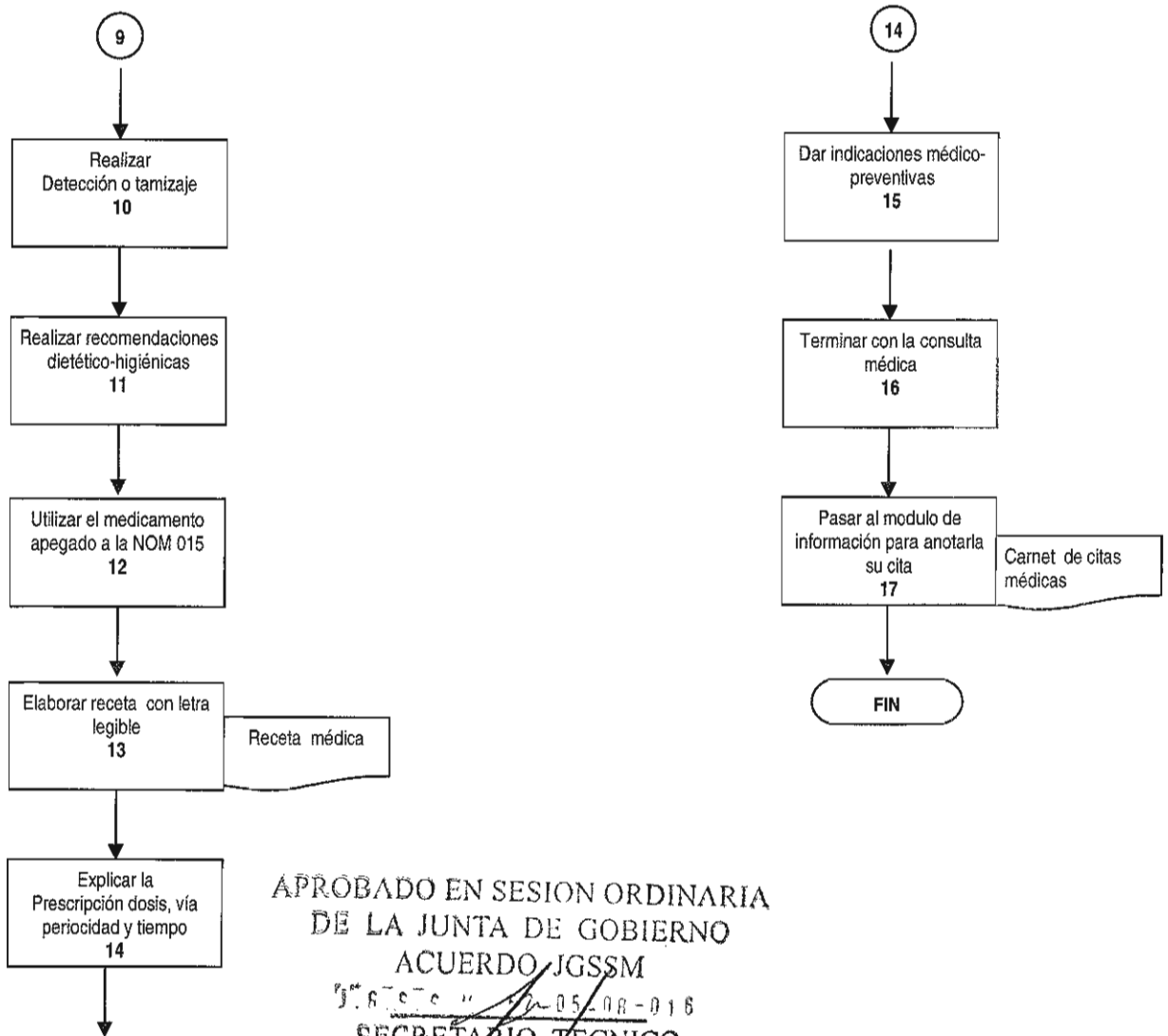
Código:  
SSM-HGJ-SM-PR-06

**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0

**6.- Procedimiento para la Prevención,  
Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.**

Página:  
7 de 11



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langaica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

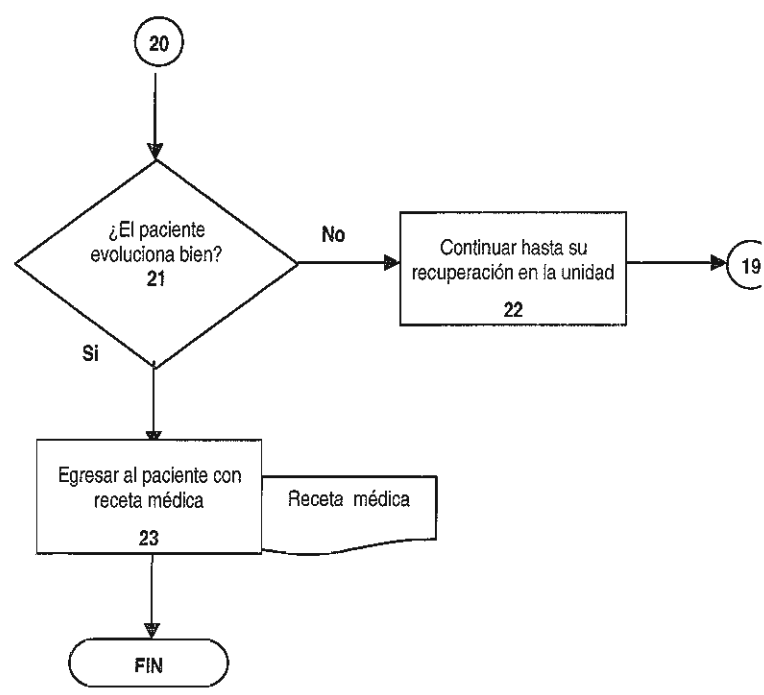
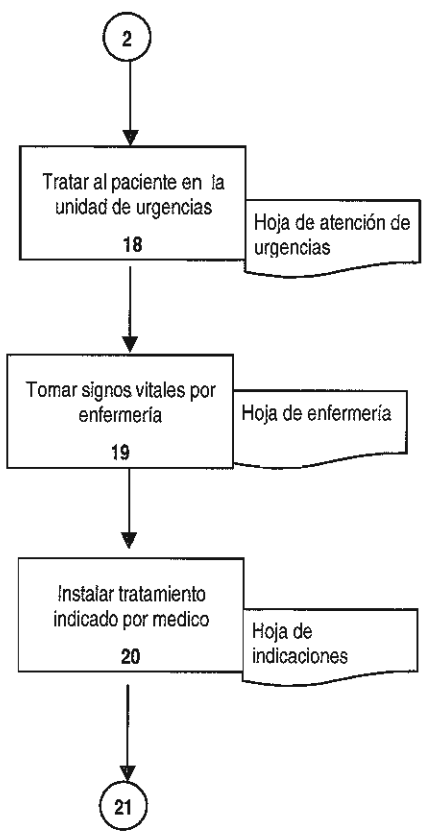
Código:  
SSM-HGJ-SM-PR-06

**SUBDIRECCION MÉDICA**

Rev. 0


**6.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.**

Pagina:  
8 de 11



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-06
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>6.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.</b>	Página: 9 de 11

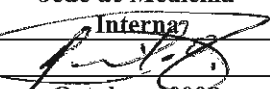
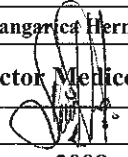
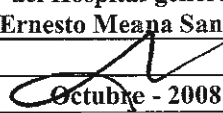
### 6.- Documentos de Referencia.


Nombre	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 Jojutla, Morelos	

### 7.- Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Carnet de citas S/C	Usuario	5 años
2	Notas Médicas	Jefe de Archivo	5 años
3	Receta Médica	Jefe de Archivo	5 años
4	Formato Único de Receta Medica S/C	usuario	indefinido
5	Hoja de Enfermería SSM-HGJ-SM-FO-05	Archivo	indefinido
6	Hoja Diaria de Consulta Externa SIS-SS-01-P	Archivo	5 años

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-06
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>6.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.</b>	Página: 10 de 11

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
7.-	Orden Medica SSM-HGJ-SM-FO-08	Jefe de Archivo	5 años

## 8.- Glosario

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

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

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



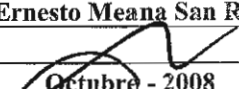
**Diabetes tipo 2:** al tipo de diabetes en la que hay capacidad residual de secreción de insulina, pero sus niveles no superan la resistencia a la insulina concomitante, insuficiencia relativa de secreción de insulina o cuando coexisten ambas posibilidades y aparece la hiperglucemia.

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


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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.G. 000 57/05/08-016  
**SECRETARIO TÉCNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Medico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SM-PR-06
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>6.- Procedimiento para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus.</b>	Página: 11 de 11

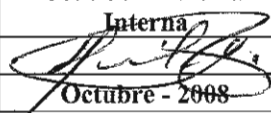
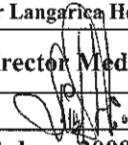
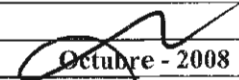
### 9.- Cambios en Versión.

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

### 10.- ANEXOS

- 1.- Carnet de Citas
- 2.- Nota Médica
- 3.- Receta Médica
- 4.- Formato Único de Receta
- 5.- Hoja de enfermería
6. Hoja Diaria de Consulta Externa
- 7.- Orden Médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 37678 S.M. 52-05-06-016  
**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Donato Pineda Ocampo	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Medicina Interna	Subdirector Médico	Director del Hospital general de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





AV. UNIVERSIDAD S/N  
JOJUTLA MOR.

NOMBRE Y FIRMA DEL MEDICO  
CED. PROF.



HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA, MOR.  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"



RECETARIO INDIVIDUAL

SERVICIO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-15-08-016  
SECRETARIO TECNICO

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

FECHA OMIJA: \_\_\_\_\_ UNIDAD DE SALUD: \_\_\_\_\_ MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ **Nº 1212910**

NOMBRE DEL PACIENTE (APELLIDOS Y NOMBRE)		EDAD	SEXO	SI POSIÓ EL DICCIONARIO INTERNACIONAL	
NOMBRE DEL MÉDICO (APELLIDOS Y NOMBRE)		CÉDULA PROFESIONAL		TIPO DE AFILIACIÓN	
INSTITUCIÓN DIAGNÓSTICA				TIPO DE AFILIACIÓN	
				TIPO DE AFILIACIÓN	

CANTIDAD	NOMBRE QUÍMICO	RECETA		No. DE RECETA	UNIDAD DE MEDIDA
		PRESENTACIÓN	CONTE		

SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS  
SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE MORELOS

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
18.6.97 en 22-08-016  
SECRETARIO TECNICO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Ingresos</b>	Hoja: 2 de 10

#### 4.- Descripción del Procedimiento.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 82-07-08-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**1.- Procedimiento de Ingresos**

Hoja: 3 de 10

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**1.- Procedimiento de Ingresos**

Hoja: 4 de 10

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 2-75-08-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

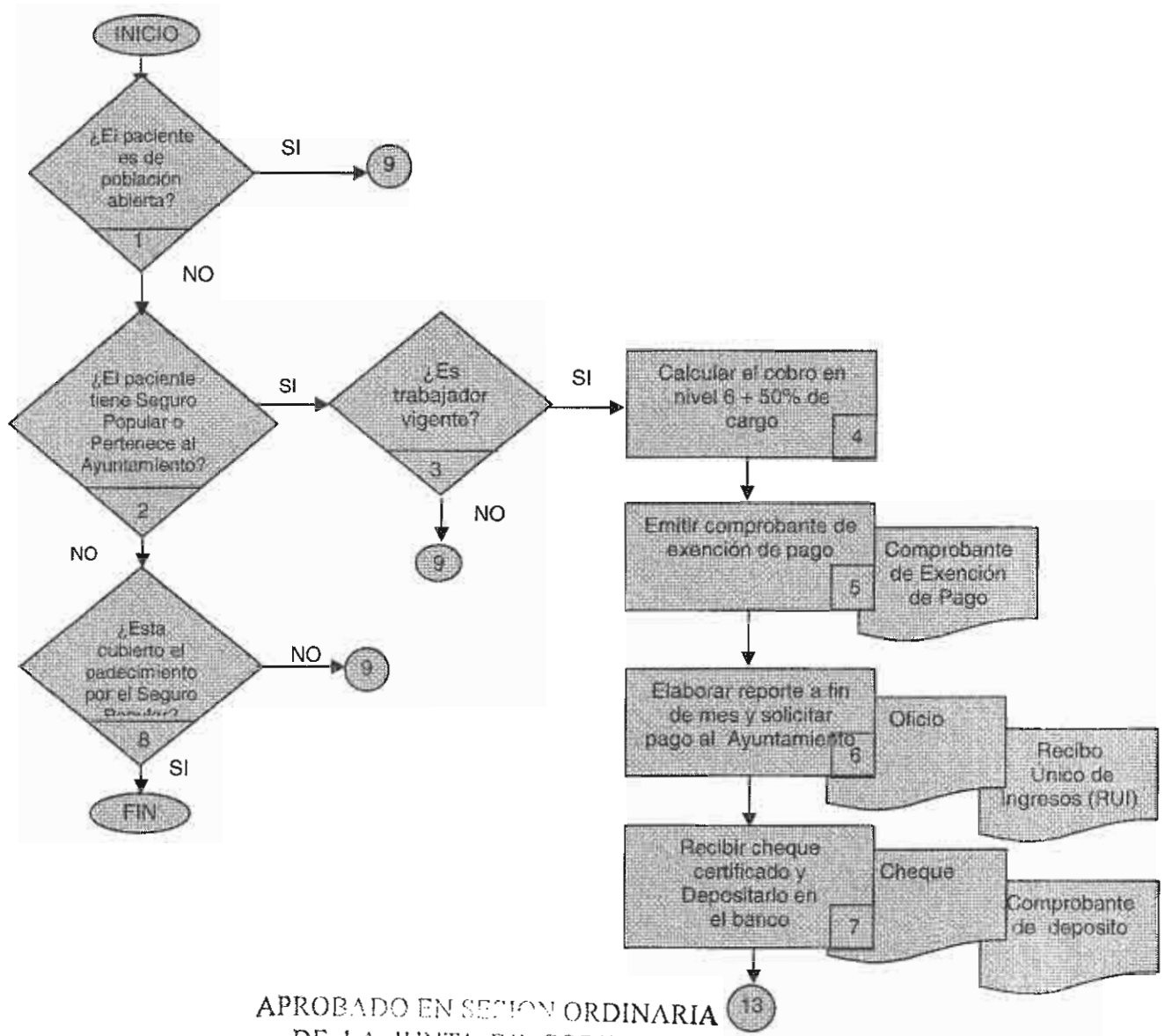




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**1.- Procedimiento de Ingresos**

Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01  
 Rev.: 0  
 Hoja: 5 de 10

**5.-Diagrama de Flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 157.6.S.C.2-06-08-018  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

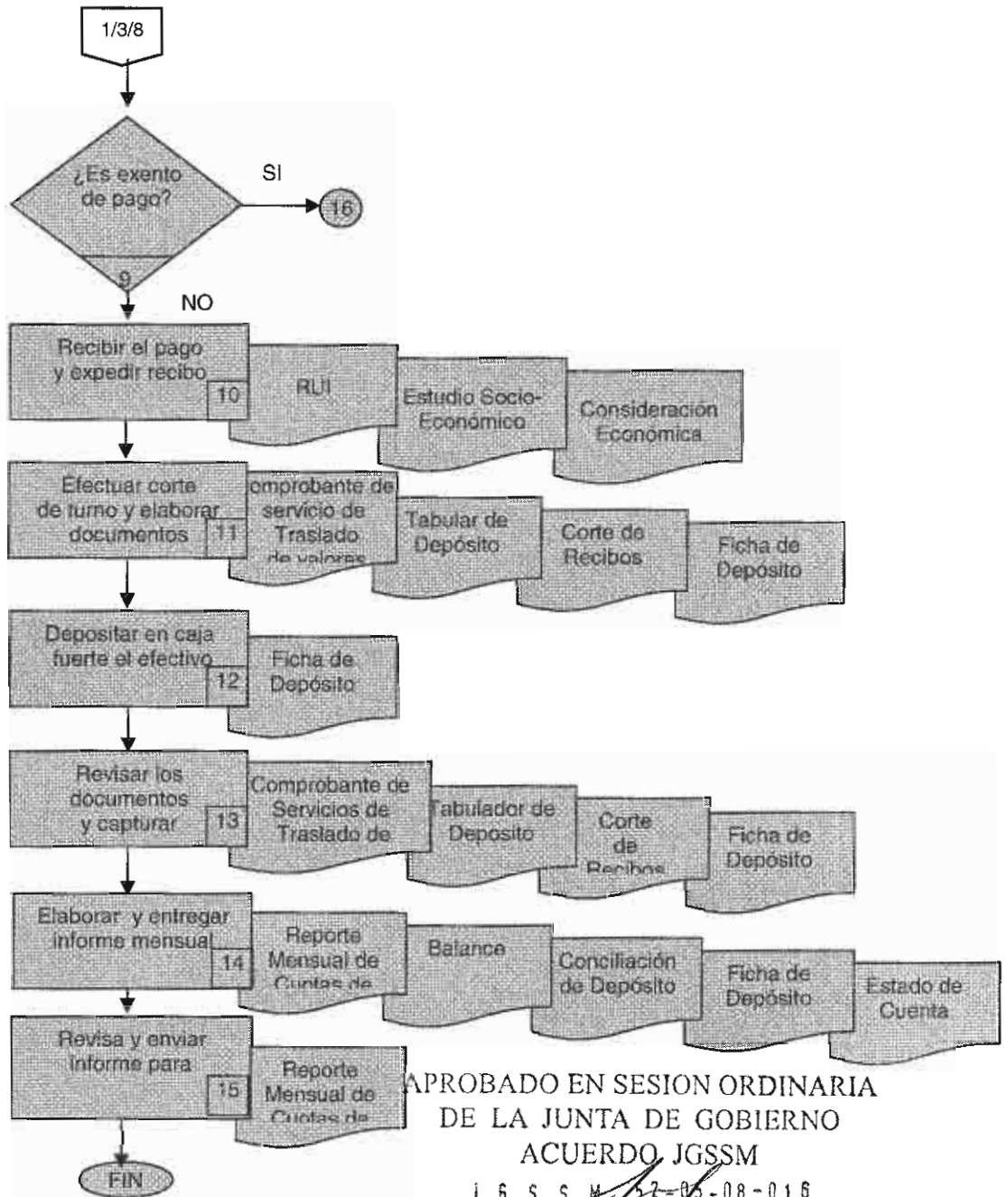
Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**1.- Procedimiento de Ingresos**

Hoja: 6 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jajulla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

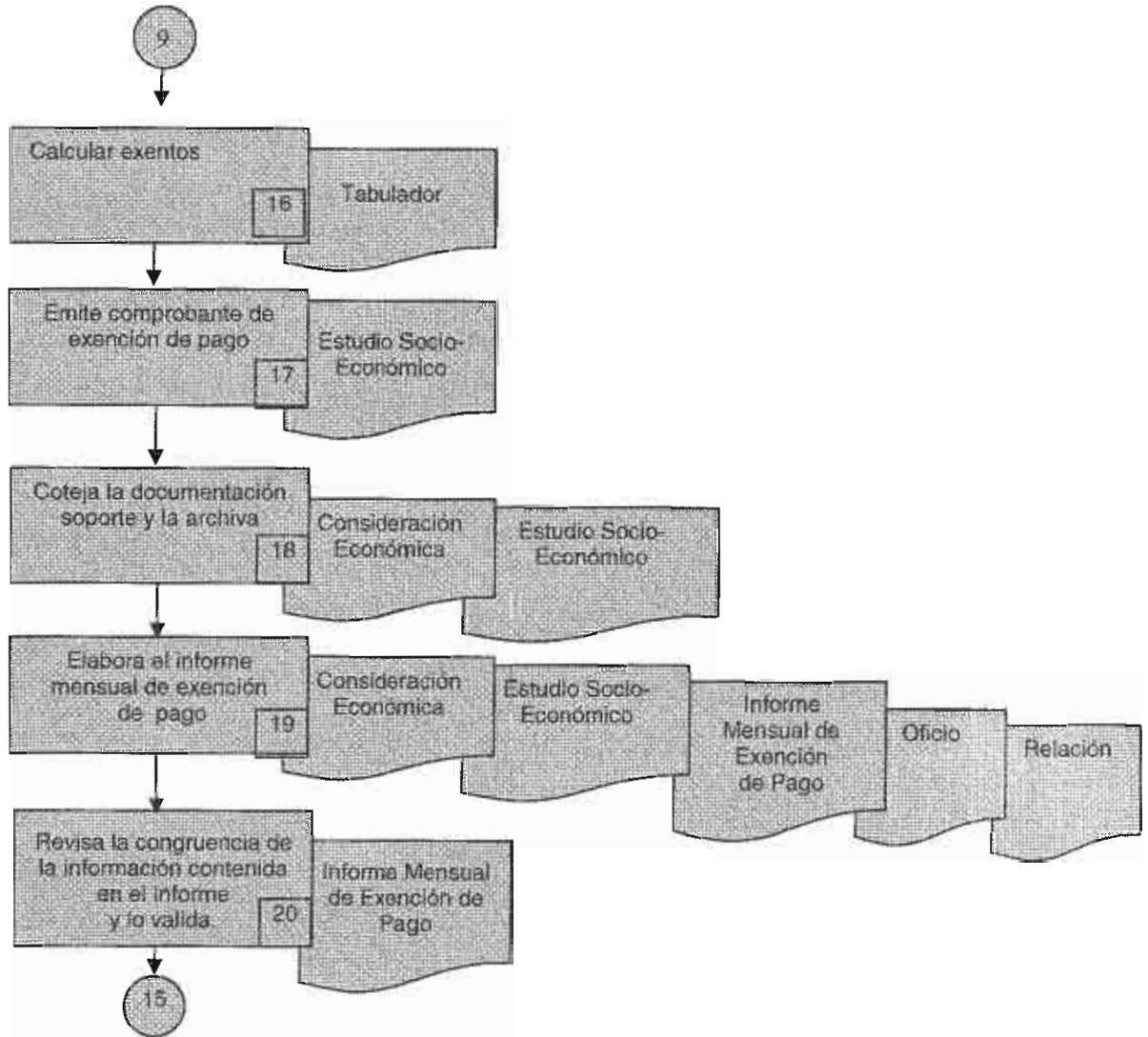
Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**1.- Procedimiento de Ingresos**


Hoja: 7 de 10



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Ingresos</b>	Hoja: 8 de 10

## 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 Específico del Hospital General de Jojutla	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)

## 7.- Registros.

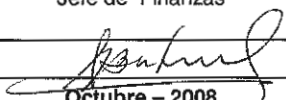
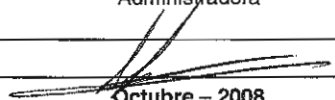
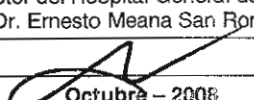
No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Presupuesto Anual Autorizado 2008 Cuotas de Recuperación SSM-HGJ-DF-FO-01	Jefe de Finanzas	10 años
2	Recibo Único de Ingresos SSM-HGJ-DF-FO-02	Jefe de Finanzas	10 años
3	Estudio Socioeconómico S/C	Trabajo Social	10 años
4	Exención de Pagos SSM-HGJ-DF-FO-03	Jefe de Finanzas	10 años
5	Ficha de Depósito SSM-HGJ-DF-FO-04	Jefe de Finanzas	10 años
6	Corte de Caja SSM-HGJ-DF-FO-05	Jefe de Finanzas	10 años


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

15.6.000 52/05-06-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Ingresos</b>	Hoja: 9 de 10

## 8.-Glosario.

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

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

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

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

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

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

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

**Ingresos.-** Cantidad de dinero recibida por alguien.

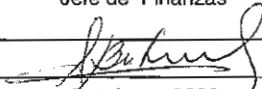
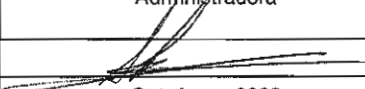
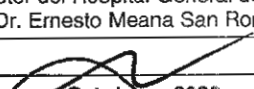
**Recibo.-** Documento que se da a una persona como comprobante de que ha hecho un pago o de que alguien ha recibido de ella cierta cosa


## 9.- Cambios en Versión.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

U.B.S.S.H. 52-55-08-016  
SECRETARIO TÉCNICO

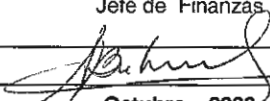
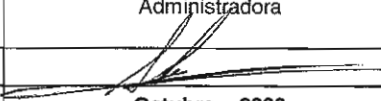
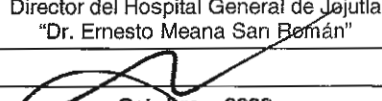
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-DF-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Ingresos</b>	Hoja: 10 de 10

**10.-Anexos.**

- a) Presupuesto Anual Autorizado
- b) Recibo Único de Ingresos
- c) Estudio Socio Económico
- d) Exención de Pagos
- e) Ficha de Depósito
- f) Corte de Caja

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO IGSSM  
 D. G. S. S. M. 54-75-08-016  
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.p. María Rosi Bahena Ávila	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jajutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

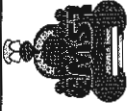


FORMATO  
Hospital General de Jojutla  
Presupuesto Anual Autorizado 2008 Cuotas de Recuperación

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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"



<b>PEDIDO</b>	PROVEEDOR
NO. PEDIDO	EFECTUAR ENTREGA EN:
FECHA	DD/MM/AA

FECHA DE ENTREGA
------------------

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 52-05-08-016 SECRETARIO TECNICO</p>				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$

Comprador  
C.P. ANA MARIA MORALES ESCALANTE  
Administradora del Hospital General

Autorizó  
DR. FRANCISCO AVENDAÑO ANGOLI  
DIRECTOR DEL HOSPITAL GRAL.

HACIENDA 1971423  
SECRETARIA DE HACIENDA  
Y CREDITO PUBLICO  
SUBSECRETARIA DE INGRESOS  
COMISARIA DE ADMINISTRACION  
551961127458  
SERVICIOS DE SALUD  
NOMBRE

# SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



## RECIBO UNICO DE INGRESOS

F-08 N° 7651

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

FECHA

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

EXP. No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

CLAVE SERVICIO	CONCEPTO	IMPORTE								
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									_____	\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									_____	\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									_____	\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									_____	\$ _____
<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>									_____	\$ _____

NIVEL DE CUOTA \_\_\_\_\_ TOTAL \$ \_\_\_\_\_

(TOTAL CON LETRA M.N.)

NOMBRE Y FIRMA  
DEL RESPONSABLE

SELLO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.6.05/08-016  
SECRETARIO TECNICO





<b>FORMATO</b>	SSM-HGJ-SA-DF-FO-03
Hospital General de Jojutla	Rev 0
<b>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO</b>	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**

**DIAGNOSTICO SOCIAL**

**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.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

D.S.S.M. 52-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

Nombre y firma de la Trabajadora Social

Nombre, parentesco y firma del responsable del paciente



FORMATO	SSM-HGJ-SA-DF-FO-03
Hospital General de Jojutla	Rev 0
Estudio Socioeconómico	Hoja 1 de 2



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO**



Servicios de Salud de Morelos

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 \_\_\_\_\_ Identificación \_\_\_\_\_  
 Domicilio \_\_\_\_\_ Colonia \_\_\_\_\_  
 Calle y Número \_\_\_\_\_

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

**INGRESOS Y EGRESOS DEL PACIENTE Y/O FAMILIARES**

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

**EGRESOS MENSUALES**

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

**ALIMENTACION BÁSICA (por semana)**

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

**CONDICIONES DE VIVIENDA**

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 376.000/2-05-09-016  
 SECRETARIO TECNICO

# SUBSECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS

COMPROBANTE DE EXENCION DE PAGO

F-07 0233



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

FECHA

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

EXP. No. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

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

(TOTAL CON LETRA M.N.)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA  
DEL RESPONSABLE

SELLO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 2005-03-016

SECRETARIO TECNICO



Banco Mexicano de Ahorro y Aportaciones

No. DOCUMENTOS

No. AUTORIZACION

PAGO / DEPOSITO

M.N.  D.L.S.

NOMBRE DEL CLIENTE

Empty field for client name

No. DE CUENTA

No. DE CHEQUE

No. DE TARJETA

No. DE CONTRATO

No. REFERENCIA ISDLO PARA LINEA BANAMEX

DOCUMENTO	IMPORTE

REFERENCIA ALFANUMERICA (SOLO PARA LINEA BANAMEX)

FORMA DE PAGO / DEPOSITO: (REQUISITE UNA FORMA POR CADA OPCION)

CHEQUES BANAMEX   
 CHEQUES OTROS BANCOS DE PLAZA   
 CHEQUES OTROS BANCOS FUERA DE PLAZA (E)   
 EFECTIVO   
 OTRO

PAGO / DEPOSITO A:

(MARQUE SOLO UN CUADRO "X")

CHEQUES / CTA. MAESTRA   
 LINEA BANAMEX  
 TARJETA   
 CREDITO BANAMEX

IMPORTE DEL PAGO / DEPOSITO:

\$

OR 15 A/B (02/2002) 10 05

90859318

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO



FORMATO	SSM-HGJ-SA-DF-FO-06
Hospital General de Jojutla	Rev 0
Hoja de Corte Final	Hoja 1 de 1

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

UNIDAD HOSPITALARIA: \_\_\_\_\_

**CORTE DE CAJA**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
FECHA \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_

Entregas parciales efectuadas durante el día:		Número	Importe
		_____	_____
		_____	_____
		_____	_____
			<b>Subtotal</b>
			\$ _____
<b>Más:</b>			
	Billetes de \$500.00	_____	
	Billetes de \$200.00	_____	
	Billetes de \$100.00	_____	
	Billetes de \$50.00	_____	
	Billetes de \$20.00	_____	
	Billetes de \$10.00	_____	
	Moneda Fraccionaria	_____	
			<b>Subtotal</b>
			\$ _____
			<b>Total</b>
			\$ _____
<b>Menos:</b>			
	Dotación de Fondo para Morralla:		\$ _____
			<b>Corte Final</b>
			\$ _____
	Folios de R.U.I. Utilizados		\$ _____
	del _____ al _____		\$ _____
			<b>Sobrante</b>
			\$ _____

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

**Entregó:**

**Recibió:**

Personal encargado del cobro de los servicios prestados.

Administrador o personal autorizado del área de recursos financieros

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-DF-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**2.- Procedimiento de Egresos**Pagina:  
1 de 7**1.- Propósito.**

Asegurar la correcta contabilización del pago a los proveedores del Hospital General de Jojutla

**2.- Alcance.**

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

**3.- Políticas, 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 General de Jojutla
- La Dirección de Administración de los SSM, será responsable de la veracidad de la información turnado al Hospital General de Jojutla
- El ejercicio de estos recursos se realizará única y exclusivamente en las partidas de manejo descentralizado, autorizadas en el presupuesto de egresos del Hospital General de Jojutla
- 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

05-09-018

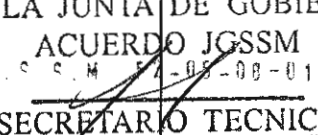
SECRETARIO TECNICO

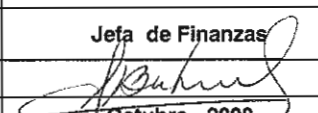
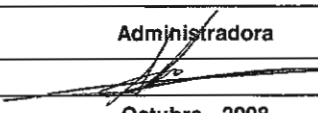
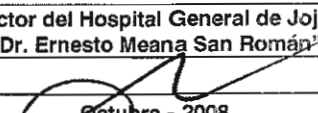
**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	C.P. María Rosi Bahena Ávila	C.P. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefa de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-DF-PR-02
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev. 0
	<b>2.- Procedimiento de Egresos</b>	Página: 2 de 7

#### 4.- Descripción de Actividades.

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Anualmente recibe el presupuesto descentralizado autorizado.	Director de la Unidad (DU)	Presupuesto Anual Descentralizado Autorizado (PADA)
2	Anualmente realiza la apertura de las cuentas.	Contador de Egresos (CE)	PADA
3	Solicitar quincenalmente los recursos financieros asignados, mediante un Recibo de Ministración, vía oficio.	CE	Recibo de Ministración SSM-DAS-HG-SA-FO-01
4	Diariamente recibe y revisa la documentación que avala el pago de una factura: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura.</li> <li>✓ Orden de Trabajo ú Orden de Compra.</li> <li>✓ Pedido</li> </ul>	Secretaria (S)	Factura (F) Orden de Trabajo / Requisición de Compra (OT / RC) SSM-DAS-HG-SA-FO-02
5	¿Está bien requisitada la documentación? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7; Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 6.		
6	Devolver la documentación al departamento de origen, en forma económica.	S	F OT / RC OECI
7	Realizar pago de factura.	APROBADO EN SESION ORDINARIA	
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.	DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. - 02 - 00 - 016  SECRETARIO TECNICO	
9	Resguarda la factura hasta contar con el saldo suficiente para pagarla, y regresa a la actividad 7.	Jefe del Departamento de Recursos Financieros (JRF)	F

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Rosi Bahena Ávila	C.P. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-DF-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**2.- Procedimiento de Egresos**Pagina:  
3 de 7

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

JRF 004 52 05 19-018

SECRETARIO TECNICO

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Rosi Bahena Ávila	C.P. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-DF-PR-02

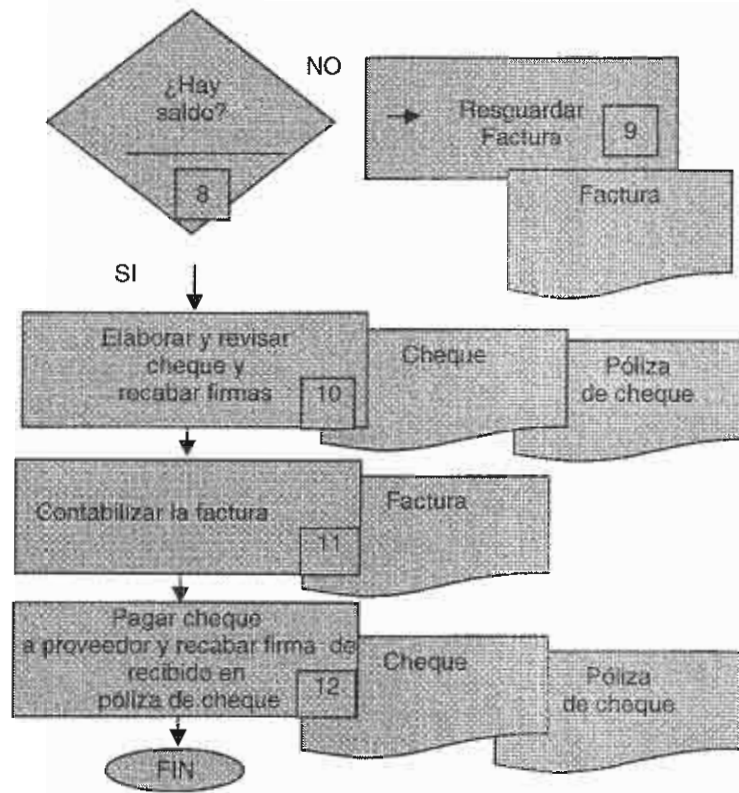
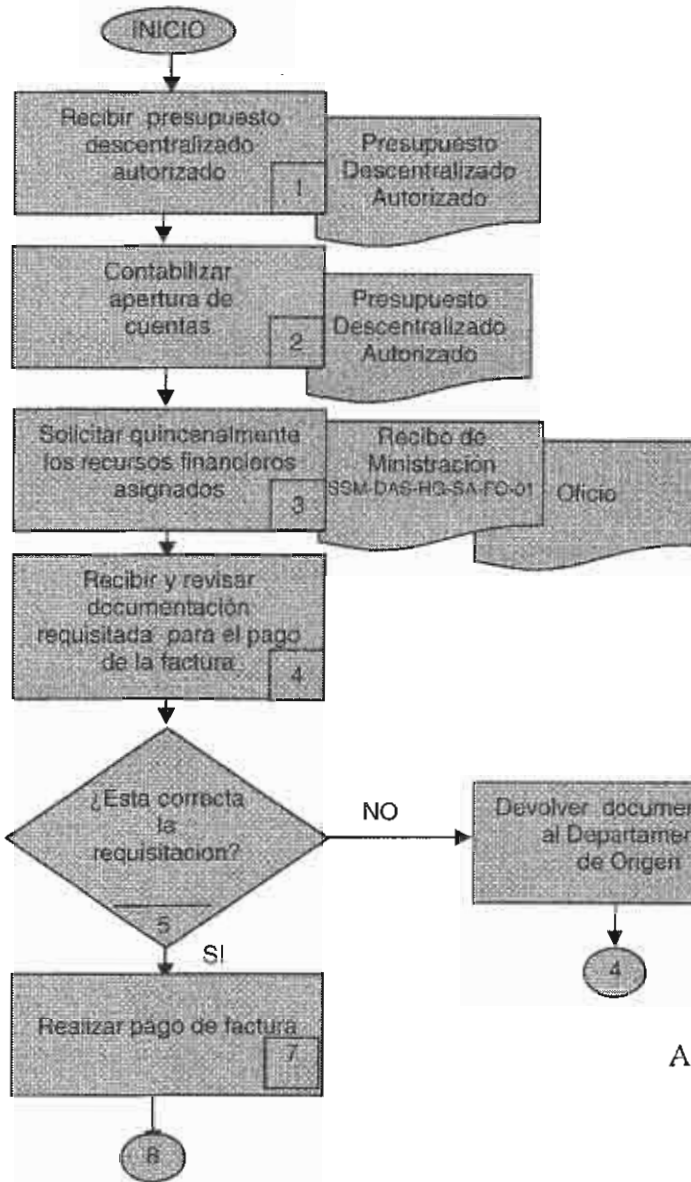
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**2.- Procedimiento de Egresos**

Página:  
4 de 7

**5. Diagrama de flujo.**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. / 2-08-08-016

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Rosi Bahena Ávila	C.P. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-DF-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**2.- Procedimiento de Egresos**Pagina:  
5 de 7**6. Documentos de Referencia.**

Documento	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
Manual de Organización del Hospital General de Jojutla, "Dr. Ernesto Meana San Román".	
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	Presupuesto Anual Descentralizado. SSM HGJ SA DF FO 01	Jefe de Finanzas	10 años
2	Recibo de Ministración SSM HGJ SA DF FO 02	Jefe de Finanzas	10 años
3	Factura SSM HGJ SA DF FO 03	Jefe de Finanzas	10 años
4	Poliza de Cheque SSM HGJ SA DF FO 04	Jefe de Finanzas	10 años
5	Orden de Trabajo SSM HGJ SA DF FO 05	Jefe de Finanzas	10 años
6	Requisición de Compra SSM HGJ SA DF FO 06	Jefe de Finanzas	10 años
7	Cheque SSM HGJ SA DF FO 008	Jefe de Finanzas	10 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

3.6.8.8.2.08-05/08-018

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Rosi Bahena Ávila	C.P. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-DF-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**2.- Procedimiento de Egresos**Pagina:  
6 de 7**8. Glosario.**

**AVALAR.-** Garantizar por medio de aval.

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

**EGRESO.-** Salida, partida de descargo.

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

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

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

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

**FINANZAS.-** Actividades relacionadas con el gasto, el ahorro y el manejo de dinero público o privado.

**MINISTRAR.-** Dar, suministrar a alguien algo.

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

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

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

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

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

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

**SALDO.-** Cantidad que de una cuenta resulta a favor o en contra del titular.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Rosi Bahena Ávila	C.P. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-DF-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**2.- Procedimiento de Egresos**Pagina:  
7 de 7**9.-Cambios en Versión.**

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

**10. Anexos**

- a) Presupuesto Anual Descentralizado.
- b) Recibo de Ministración
- c) Factura
- d) Póliza de Cheque
- e) Orden de Trabajo
- f) Requisición de Compra
- g) Cheque

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

13.6.000 52/05-00-016

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	C.P. María Rosi Bahena Ávila	C.P. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Finanzas	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**FORMATO**

Hospital General de Jojutla

Presupuesto Autorizado 2008 Cuotas de Recuperación

SSM-HGJ-SA-DF-FO-01

Rev 0

Hoja 1 de 1

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.- SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS  
DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN PRESUPUESTAL  
PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO 2008 CUOTAS DE RECUPERACIÓN  
HOSPITAL DE JOJUTLA**

PARTIDA	DESCRIPCION	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4000	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	2,581,987.00	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
	4105 SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PUBL	2,581,987.00	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
	<b>TOTAL</b>	<b>2,581,987.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,164.00</b>	<b>215,163.00</b>

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

**ACUERDO JGSSM**

J. G. S. S. M. 27-03-08-018

**SECRETARIO TECNICO**



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



RECIBO DE MINISTRACION DE FONDOS A:

HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMÁN"

RECIBO No. \_\_\_\_\_

BUENO POR: \$

\$ \_\_\_\_\_

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO ELABORACION DE CHEQUE Y/O TRANSFERENCIA ELECTRONICA A FAVOR DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS CUENTA NO. 04020982286

BANCO \_\_\_\_\_ SUCURSAL \_\_\_\_\_

**POR LA CANTIDAD DE : \$ \_\_\_\_\_**

POR CONCEPTO DE MINISTRACION DE RECURSOS AUTORIZADOS EN EL PRESUPUESTO DE CUOTAS DE RECUPERACION PARA EL EJERCICIO DE LAS PARTIDAS DE MANEJO DESCENTRALIZADO CORRESPONDIENTE A

DE ACUERDO AL SIGUIENTE DESGLOSE:

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
4000	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS	
4105	SUBSIDIOS A LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	\$
	<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

CUERNAVACA, MOR. A

2008

RECIBI

DR. FRANCISCO AVENDAÑO ANGOLI  
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA

REVISO

Vo. Bo.

LIC. GUADALUPE CABRERA LOPEZ  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION  
PRESUPUESTAL

C.P. MARCOS LIZARDI BAZAN  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

AUTORIZO

C.P. ROBERTO FLORES CASTREJON  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM

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

SECRETARIO TECNICO



CLAVE PEMEX 0000107007

**FACTURA**  
No. **151791**

**CASALA CONSULTORES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.**  
BLVD. 17 DE ABRIL DE 1989 S/N. CDX. SAN PILARES  
C.P. 62000. JOJUTLA. MOR.  
TEL. (01-724) 542-60-60 Y 542-60-61 R.F.C. CDS-640413-8Q8

JOJUTLA, MOR., A  
CONDICIONES  
CREDITO

28/07/2008

TIPO DE OPERACION  
CHEQUE

CLIENTE: **SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**  
R.F.C.: **SSM981127-HSS**  
DOMICILIO: **AV. UNIVERSIDAD NO. 101**  
CIUDAD: **JOJUTLA, MORELOS** C.P. **62900**

CANTIDAD	DESCRIPCION	CLAVE PRODUCTO	UNIDAD	PRECIO	IMPORTE
1321.215	MAGNA	32011	LT	6.3139	8.720.85
0.000	PREMIUM	32012	LT	7.8909	0.00
0.00	DIESEL	34006	LT	5.3891	0.00
VOL. 80701 AL 89701					

TOTAL COMPROBANTE: <b>(DIEZ MIL PESOS 00/100 MLN.)</b>	SUB-TOTAL \$	<b>8.720.85</b>
	I.V.A. \$	<b>1273.14</b>
	TOTAL \$	<b>10.000.00</b>

Declaramos la exactitud de los datos suministrados por el CLIENTE CONSULTORES Y SERVICIOS, S.A. DE C.V. en relación que conforma la presente factura en este momento y que no se reserva el derecho de cancelar o anular el presente documento en caso de ser necesario.

EFECTOS FISCALES AL PAGO

PAGO HECHO EN UNA SOLA ENTREGA

Recibí: \_\_\_\_\_

ORIGINAL

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
T.B.C.C.M. 12-05-08-018  
SECRETARIO TECNICO






CONCEPTO DEL PAGO:

FIRMA CHEQUE RECIBIDO:

DISTRIBUCION CHEQUE - BENEFICIARIO COPIA COLOR - ARCHIVO CON COMPROBANTES.- COPIA BLANCA NUMERICO.- CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.C.C.M. 2-05-08-010 SECRETARIO TECNICO</p>					
<p>SUMAS IGUALES</p>					

HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA No.
------------	-----------	-------------	-------------	---------	------------

	FORMATO	SSM-HGJ-SA-DF-FO-05
	Hospital General de Jojutla	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 JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

## ORDEN DE TRABAJO

JOJUTLA, MOR.,

2008.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

H. G. S. S. M. 52-05-03-018

SECRETARIO TÉCNICO

SOLICITA

VO. BO.

\_\_\_\_\_  
ING. DANIEL ANTELIS VARGAS  
JEFE DE CONSERVACIÓN Y MTTO.

\_\_\_\_\_  
C.P. ANA MA. MORALES ESCALANTE  
ADMINISTRADORA

AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
DR. FRANCISCO AVENDAÑO ANGOLI  
DIRECTOR DEL HOSPITAL GENERAL



FORMATO  
Hospital General de Jojutla  
Requisición de compra

SSM-HGJ-SA-DF-FO-06  
Rev 0  
Hoja 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"



<b>PEDIDO</b>	PROVEEDOR	EFFECTUAR ENTREGA EN:	FECHA DE ENTREGA
NO. PEDIDO			DD/MM/AA
FECHA			

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO AGSSM J.F.S.S.M. 22-07-14-016 SECRETARIO TECNICO				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				\$
				0.15
				\$

Comprador  
C.P. ANA MARIA MORALES ESCALANTE  
Administradora del Hospital General

Autorizó  
DR. FRANCISCO AVENDAÑO ANGOLI  
DIRECTOR DEL HOSPITAL GRAL.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
RFC: 558-981127-H59 CTA: 402982286  
SUC 1821 JOJUTLA  
JOJUTLA, MOR.

HOSPITAL DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN



FECHA

PAGARE (OTRO) (CUC) (CDA)

5

MONEDA NACIONAL

LA CANTIDAD DE



HSBC México, S.A. Entidad de Fideicomiso, Grupo Financiero HSBC


MONEDA

78990058289020409120475158927

NUMERO DE SERIE

NUMERO DE CUENTA

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA B2.-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	Rev.: 0
	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b>	Hoja: 1 de 1

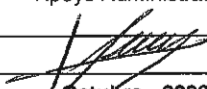
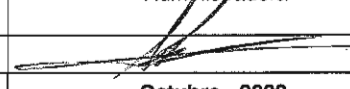
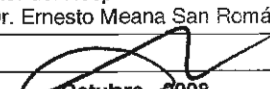
## A4 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


### UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

Hoja: 1 de 1

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

ACUERDO DE ADMINISTRACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
ACUERDO GSSM  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Cp. Ana María Morales Escalante	Dr. Director del Hospital
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia</b>	Hoja: 1 de 10

### 1. Propósito

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

### 2. Alcance

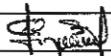
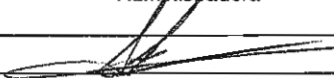
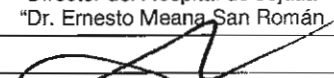
Este procedimiento aplica al Jefe de Recursos Humanos y Controlador de Asistencia.


### 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Encargado del control de asistencia: Cumplir este procedimiento, se justificará todo tipo de incidencias, a través de los formatos elaborados para cada una de ellas, siempre y cuando estén debidamente requisitados, autorizados y presentados en tiempo.

Jefe de Recursos Humanos: Verificará incidencias de los trabajadores por día, como lo son: Faltas, permisos económicos, pagos de guardia, incapacidades, retardos, licencias con goce de sueldo, licencias sin goce de sueldo, con el fin de poder reportar las incidencias en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Humanos de los SSM.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. G. G. M. 52-05-08/018  
SECRETARIO TÉCNICO

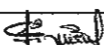

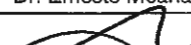
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia</b>	Hoja: 2 de 10

#### 4. Descripción del Procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	<p>Recibe solicitud por ausencia, esta puede ser:</p> <p>a) Permiso económico u onomástico.</p> <p>b) Pase de salida.</p> <p>c) Vacaciones ordinarias 1° y 2° periodo.</p> <p>d) Descanso extraordinario por concepto 30.</p> <p>e) Vacaciones extraordinarias.</p>	Controlador de Asistencia	<p>Salida por Comisión SSM-HGJ-RH-FO-01</p> <p>Constancia de Permanencia SSM-HGJ-RH-FO-02</p> <p>Pase de Salida SSM-HGJ-RH-FO-03</p> <p>Permiso SSM-HGJ-RH-FO-04</p> <p>Licencia Con Goce de Sueldo SSM-HGJ-RH-FO-05</p> <p>Licencia Sin Goce de Sueldo SSM-HM-RH-FO-06</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	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 37.8.5.01.05.09-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia**

Hoja: 3 de 10

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0


**1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia**

Hoja: 4 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
4	<p>Elabora oficio de autorización en apego a lo establecido por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.</p> <p>Turnar a la Subdirección Administrativa y Dirección General, para recabar las firmas correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> En licencias sin goce de sueldo, elaborar el formato único de movimientos de personal (FUMP), mismo debe contener las firmas del trabajador, Subdirector Administrativo y Director General.</p> <p>Turnar a Subdirección de Recursos Humanos para autorización y captura en el sistema "SIAP".</p> <p>Así mismo se debe elaborar "FUMP" de alta del suplente.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos</p> <p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.0.0.0.0.0.52.05.05-018</p>	<p>Oficio de Autorización</p> <p>Formato Único de Movimientos de Personal</p>
5	<p>Entrega al trabajador oficio de autorización vía control de asistencia, anexándolo a su tarjeta de registro.</p> <p><b>Nota:</b> El trabajador debe firmar de recibido el oficio, entregando al Controlador de Asistencia el acuse de recibido.</p>	<p>Controlador de Asistencia</p> <p>SECRETARIO TECNICO</p>	<p>Oficio de Autorización</p>
6	<p>Registra en tarjeta de asistencia y kardex del trabajador, el periodo a disfrutar.</p> <p>Una copia del oficio se envía a la Subdirección de Recursos Humanos para ser integrado a su expediente personal.</p>	<p>Controlador de Asistencia</p>	<p>Tarjeta de Control de Asistencia</p> <p>Kárdex SSM-HGJ-RH-FO-07</p> <p>Oficio de Autorización</p>
7	<p>Relaciona y turna el oficio de autorización para la validación que corresponda por el Jefe de Recursos Humanos</p>	<p>Controlador de Asistencia</p> <p>Jefe de Recursos Humanos</p>	<p>Oficio de Autorización</p>
8	<p>Archiva el oficio de autorización en el expediente personal del trabajador.</p> <p>Con esta actividad termina el procedimiento para licencias con y sin goce de sueldo</p>	<p>Controlador de Asistencia</p>	<p>Oficio de Autorización</p>
9	<p>¿Es licencia médica?</p> <p>Si la respuesta es Sí, ir a la actividad 11</p> <p>Si la respuesta es No, ir a la actividad 10</p>	<p>Controlador de Asistencia</p>	<p>Oficio de Autorización</p>



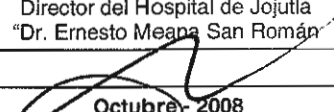
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia</b>	Hoja: 5 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	Se asienta en la Tarjeta de Asistencia FALTA INJUSTIFICADA. Con esta actividad termina este procedimiento.	Controlador de Asistencia	Oficio de Autorización
11	Recibe licencia médica expedida por el ISSSTE o IMSS, que puede ser por enfermedad general, gravidez o accidente de trabajo; deberá contar con el sello o firma del Jefe inmediato del trabajador.	Controlador de Asistencia	Licencia Médica
12	<p>Verificar el correcto llenado y la vigencia del documento considerando lo siguiente de acuerdo al tipo de licencia:</p> <p><b>Por Enfermedad:</b> En caso de exceder los días de licencia médica a que tiene derecho en base a su antigüedad y en lo establecido por la ley del ISSSTE, se notifica al trabajador si su pago por concepto de salario, será a sueldo completo, medio sueldo o queda sin sueldo.</p> <p><b>Gravidez:</b> Si corresponde a personal del área médica o paramédica, se turna al Departamento de Recursos Humanos para solicitar la cobertura del recurso humano, procedimiento que se realizará mediante la elaboración del "FUMP"; mismo que deberá contener firmas de autorización del Subdirector Administrativo y Director General, debe turnarse a la Subdirección de Recursos Humanos para el pago correspondiente</p> <p><b>Accidente de trabajo:</b> Se indica al trabajador que deberá presentarse en la Jefatura de Recursos Humanos para el levantamiento del acta circunstanciada para que realice los trámites ante el ISSSTE, y el área de medicina del trabajo emita el dictamen que corresponda.</p>	Controlador de Asistencia	Licencia Médica
13	Registra en la Tarjeta de Control de Asistencia del trabajador y en la Bitácora de Registros el tipo de licencia	Controlador de Asistencia	Bitácora de registro Tarjeta de Control de Asistencia

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia**

Hoja: 6 de 10

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
14	Realizar las anotaciones de acuerdo al tipo de licencia	Controlador de Asistencia	Bitácora de registro Tarjeta de Control de Asistencia
15	Elabora constancia global (con número de movimiento 9201), para enviarse a la Subdirección de Recursos humanos para su captura en el sistema "SIAP" (no aplica para licencias por gravidez y accidente de trabajo). Valida licencia médica para turnar al área de Archivo.	Controlador de Asistencia Jefe de Recursos Humanos	Licencia Médica Global de Licencia Médica
16	Archivar licencias médicas ya procesadas integrándolas al expediente del trabajador Con esta actividad termina este procedimiento.	Controlador de Asistencia	Licencia Médica

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

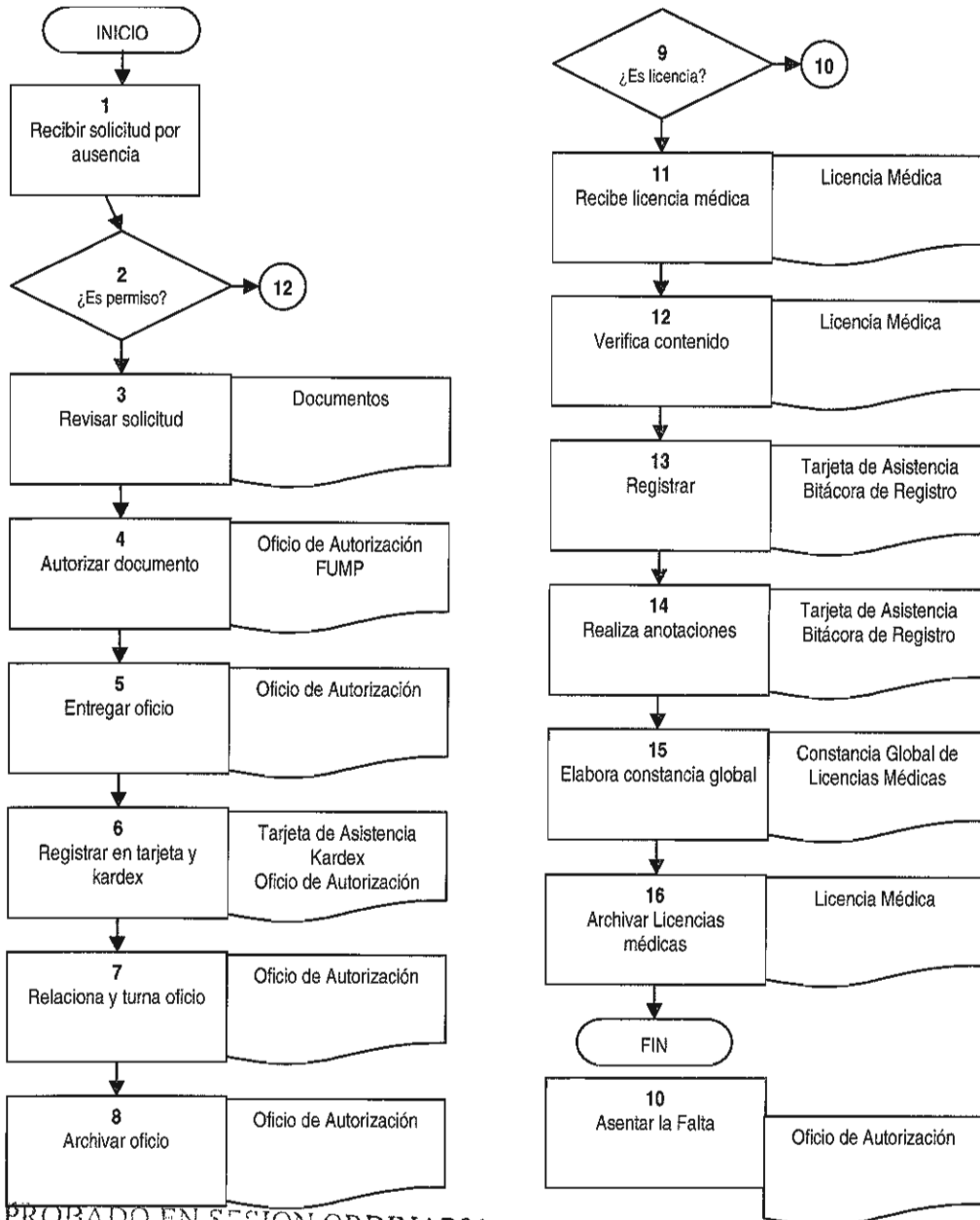
J.G.S.S.M. 52.05-28-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO ICSSM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jajuttá "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia</b>	Hoja: 8 de 10

## 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 Jojutla	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
Condiciones Generales de Trabajo	(S/C)

## 7. Registros.


No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Salida por Comisión HGJ-RH-FO-01 SSM-	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
2	Constancia de Permanencia SSM-HGJ-RH-FO-02	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
3	Pase de Salida SSM-HGJ-RH-FO-03	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
4	Permiso HGJ-RH-FO-04 SSM-	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
5	Licencia Con Goce de Sueldo SSM-HGJ-RH-FO-05	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
6	Licencia Sin Goce de Sueldo HGJ-RH-FO-06 SSM-	Jefe de Recursos Humanos	2 Años
7	Kárdex HGJ-RH-FO-07 SSM-	Jefe de Recursos Humanos	2 Años

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. - 1/25-08-018

SECRETARÍA TÉCNICA  
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-HGJ-SA-RH-PR-01</b>
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia</b>	Hoja: <b>9 de 10</b>

## 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.


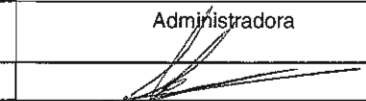
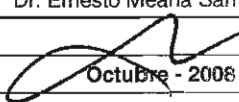
**Permiso económico:** Se entiende por días económicos, el derecho que tienen los Trabajadores de inasistir con goce de sueldo a sus labores, hasta por doce días al año para la atención de asuntos particulares de urgencia; en el entendido de que se autorizarán por el jefe inmediato superior de que se 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 Secretaría de Salud se cuanta con 2 periodos vacaciones al año.

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 92-05-08-016

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento de Permisos, Licencias y Control de Asistencia</b>	Hoja: 10 de 10

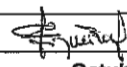
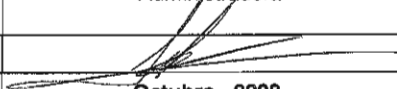
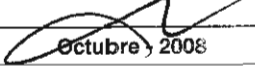
## 9. Cambios en Versión.

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

## 10. Anexos.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	T.L. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre, 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-RH-FO-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

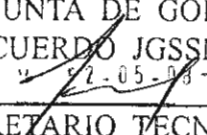
Rev.: 0

**Salida por Comisión**

Hoja: 1 de 1

FECHA: \_\_\_\_\_

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

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





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: SSM-HGJ-SA-RH-FO-02

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev.: 0

Constancia de Permanencia

Hoja: 1 de 1

No. DE TARJETA: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

**C. JEFE DE RECURSOS HUMANOS:**

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

**AUTORIZA**

**CONFORME**

\_\_\_\_\_  
C.c.p. Trabajador

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 57-05-05-010

SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: SSM-HGJ-SA-RH-FO-03

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev.: 0

Pase de Salida

Hoja: 1 de 1

No. DE TARJETA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

ÁREA LABORAL \_\_\_\_\_

TURNO \_\_\_\_\_

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

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

SOLICITA

Vo. Bo.  
JEFE INMEDIATO

AUTORIZA

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: SSM-HGJ-SA-HM-FO-04

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev.: 0

Permiso Múltiple

Hoja: 1 de 1

No. DE TARJETA \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

ÁREA LABORAL \_\_\_\_\_

TURNO \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIA**

**ECONÓMICO** DIA: \_\_\_\_\_

**ONOMÁSTICO** DIA: \_\_\_\_\_ R.F.C: \_\_\_\_\_

**CAMBIO DE GUARDIA** DIA: \_\_\_\_\_ POR. \_\_\_\_\_

**PAGO DE GUARDIA** DIA: \_\_\_\_\_ POR. \_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES:** \_\_\_\_\_

TRABAJADOR

AUTORIZA  
SUBDIRECTOR DE ÁREA O TURNO

\_\_\_\_\_  
Vo. Bo.  
JEFE DE ÁREA O ENCARGADO DE TURNO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.C.C.V. 52-05-03-016  
SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: SSM-HGJ-SA-RH-FO-05

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev.: 0

Licencia con Goce de Sueldo

Hoja: 1 de 1

Cuernavaca, Mor., a \_\_\_de \_\_\_del \_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_ en virtud, de que \_\_\_\_\_

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

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CLAVE PRESUPUESTAL: \_\_\_\_\_  
PUESTO: \_\_\_\_\_  
R.F.C. \_\_\_\_\_ FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_  
PLAZA DE BASE: FEDERAL \_\_\_\_\_ FEDERALIZADA: \_\_\_\_\_

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

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RH-FO-06
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>Licencia sin Goce de Sueldo</b>	Hoja: 1 de 1

Cuernavaca, Mor., a \_\_\_ de \_\_\_ del \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_ en virtud, de que \_\_\_\_\_

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_  
**CLAVE PRESUPUESTAL:** \_\_\_\_\_  
**PUESTO:** \_\_\_\_\_  
**R.F.C.** \_\_\_\_\_ **FECHA DE INGRESO:** \_\_\_\_\_  
**PLAZA DE BASE:** FEDERAL \_\_\_\_\_ **FEDERALIZADA:** \_\_\_\_\_

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

ATENTAMENTE

Vo. Bo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**Kardex**

Código: SSM-HGJ-SA-RH-FO-07

Rev.: 0

Hoja: 1 de 1

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


  

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENE.																																
FEB.																																
MAR.																																
ABR.																																
MAY.																																
JUN.																																
JUL.																																
AGO.																																
SEP.																																
OCT.																																
NOV.																																
DIC.																																

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
PERIODO													
L/CON SUeldo													
L/SIN SUeldo													
PASES SALIDA													
INCAPACIDADES													
FALTAS INJUSTIFICADAS													
SANCION POR SUSP. DISCIPLINARIA													
ESTIMULOS MENSUALES													
QUIDADOS MATERNOS													
COMISION SINDICAL													

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-02
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>2.- Procedimiento de Control de Incidencias</b>	Hoja: 1 de 5

### 1.- Propósito

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

### 2.- Alcance

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

### 3.- Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Departamento de Recursos Humanos: Verificará diariamente las incidencias de los trabajadores, como lo son: Faltas, Permisos Económicos, Pagos de Guardia, Incapacidades, Retardos Menores, Retardos Mayores, Licencias Con Goce de Sueldo y Licencias Sin Goce de Sueldo, con el fin de poder reportar las incidencias en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Morelos generadas por el Hospital de Jojutla


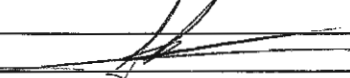
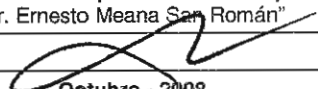
### 4.- Descripción del Procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar quincenalmente las tarjetas de Control del personal.	Controlador de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia
2	Identifica faltas, retardos, licencias, pases de salida y omisiones en las tarjetas de control y las "Constancias Globales".	Controlador de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia
3	Vaciar la actividad en el Kárdex	Controlador de Asistencia	Kárdex SSM-HGJ-RH-FO-07
4	Elabora la "Constancia Global" separando por tipo de nómina.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGJ-RH-FO-08

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-02

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**2.- Procedimiento de Control de Incidencias**

Hoja: 2 de 5

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	Firman la constancia el Jefe de Recursos Humanos, Coordinador Administrativo y Jefe Jurisdiccional y envía a la oficina de control de asistencia de oficina central. Se conecta al procedimiento de Control de Incidencia de Oficina Central.	Jefe de Recursos Humanos	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGJ-RH-FO-08
6	Recibe de Oficina Central la "Constancia Global" con listado de movimientos operados.	Controlador de Asistencia	Listados de Movimientos Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGJ-RH-FO-08
7	Verifica la "Constancia Global" contra el listado de movimientos operados.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGJ-RH-FO-08
8	Determina si la información de la "Constancia Global" y el listado de movimientos operados son congruentes y correctos. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 10 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGJ-RH-FO-08
9	Si es correcto, Archivar la "Constancia Global". Con esta actividad termina el procedimiento.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGJ-RH-FO-08
10	Si no es correcto, se <b>Corrige la "Constancia Global"</b> y regresa a la actividad No. 5.	Controlador de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-HGJ-RH-FO-08

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G. 00000002-08-016

SECRETARIO TECNICO

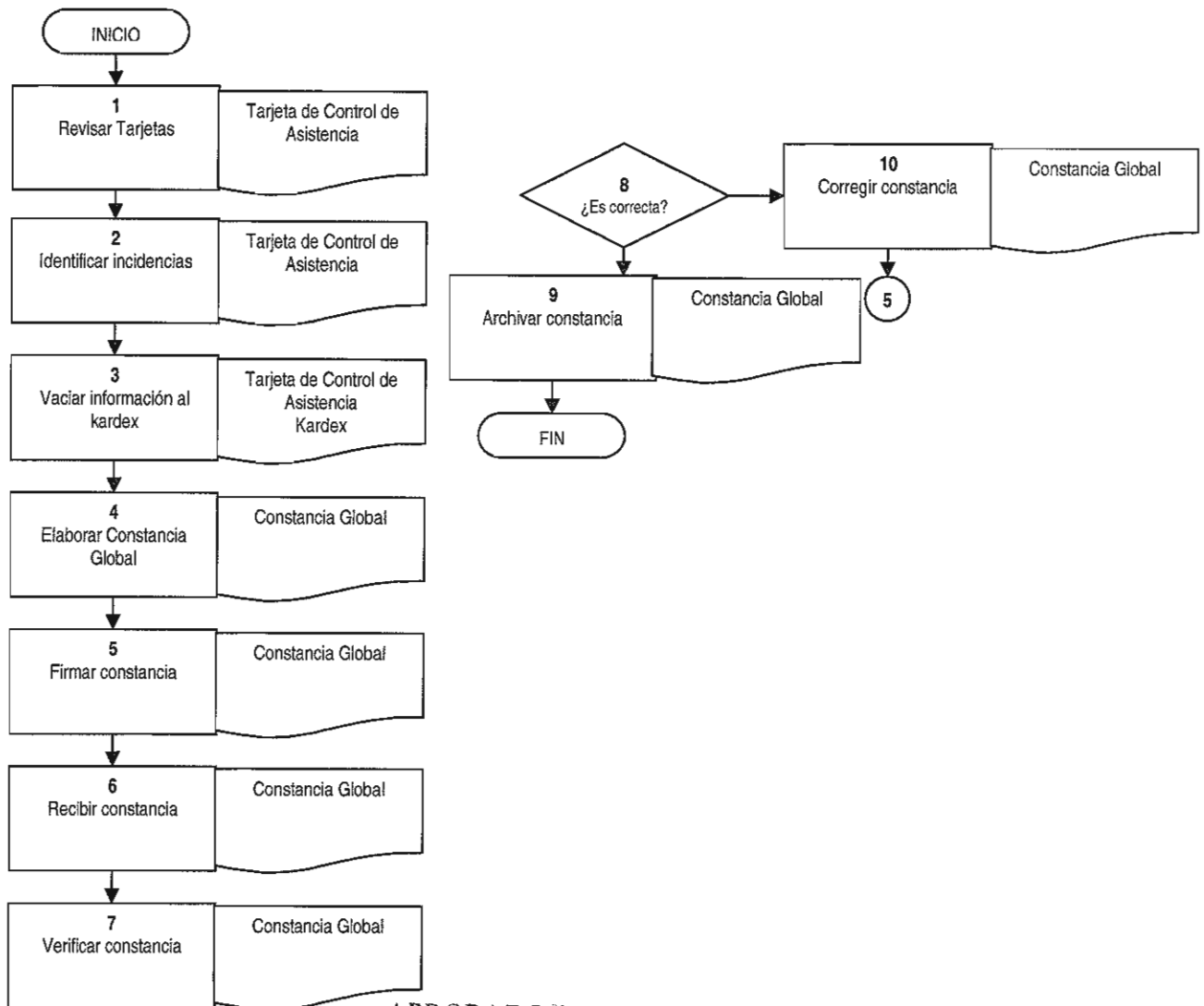
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





5.- Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JGSSM

3.6.000 52 05 08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-02
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>2.- Procedimiento de Control de Incidencias</b>	Hoja: 4 de 5

## 6.- Documentos de Referencia.

Nombre	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	(S/C)
Ley Federal del Trabajo	(S/C)
Manual de Organización Específico del Hospital General de Jojutla	(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	Kárdex SSM-HGJ-RH-FO-07	Jefe de Recursos Humanos	2 Años

## 8.- Glosario.

**Kárdex:** 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.

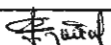
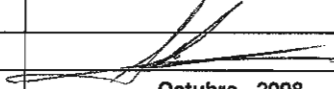
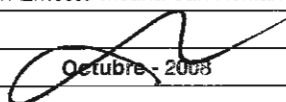
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J.G.C.S.M 52-08-00-010

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: SSM-HGJ-SA-RH-PR-02

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev.: 0

2.- Procedimiento de Control de Incidencias

Hoja: 5 de 5

## 9.- Cambios en Versión

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

## 10.- Anexos.

a) Kárdex

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Flor O. Rodríguez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Recursos Humanos	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-RH-FO-01

**Subdirección Administrativa**

Rev.: 0

**Kardex**


Hoja: 1 de 1.

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

MES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENE.																																
FEB.																																
MAR.																																
ABR.																																
MAY.																																
JUN.																																
JUL.																																
AGO.																																
SEP.																																
OCT.																																
NOV.																																
DIC.																																

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTALES
PEECONOMICO													
L/CON SUELDO													
L/SIN SUELDO													
PASES SALIDA													
INDAPACIDADES													
FALTAS INJUSTIFICADAS													
SANCION POR SUSP. DISCIPLINARIA													
ESTIMULOS MENSUALES													
CUIDADOS MATERNOS													
COFISION SINDICAL													

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA 3.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	Rev.0
	<b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA</b>	Pagina: 1 de 1

#### A4 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

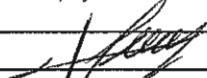

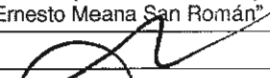
PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACION	OBSERVACIONES
NUM	NOMBRE				
1	Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Insumos	Asegurar el correcto y oportuno suministro de insumos a todas las áreas del hospital.	Apoyo administrativo	Institucional	
2	Recepción, Registro, y Abastecimiento de Activo Fijo	Proporcionar los bienes muebles de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria con base a la normatividad vigente	Apoyo administrativo	Institucional	
3	Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Medicamentos.	Abastecer los medicamentos de acuerdo a las necesidades de la unidad hospitalaria y dando cumplimiento a la normatividad vigente.	Apoyo administrativo	Institucional	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velazquez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-RM-PR-01**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**1. Procedimiento de Recepción,  
Almacenamiento y Abastecimiento de Insumos**Pagina:  
1 de 5**1. Propósito.**

Abastecer de forma oportuna y efectiva, todas y cada una de las necesidades de insumos solicitados por el personal interno del Hospital, dando un servicio de calidad.

**2. Alcance.**

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

**3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.**

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. 52/05/09-016

SECRETARIO TÉCNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	Cp. Norma Ocampo Moreno	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefa de Almacén	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-RM-PR-01

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**1. Procedimiento de Recepción,  
Almacenamiento y Abastecimiento de Insumos**

Página:  
2 de 5

**4. Descripción del Procedimiento.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Requisitar solicitud de abastecimiento con base en las necesidades de insumos de la unidad hospitalaria y el consolidado autorizado, y turna a almacén central para su abastecimiento.	Jefe de Recursos Materiales	Consolidado de Insumos
2	Recibe solicitud de abastecimiento, y con base en distribución de material autorizado en el consolidado correspondiente, _ si cuenta con existencias surte material a la unidad hospitalaria, elabora salida de almacén (venta) del sistema SAE-WIN. _ no cuenta con existencias autoriza negativa para continuar procedimiento de compra directa.	Almacén Central	Solicitud de abasto
3	Recibe físicamente material verifica, partida, clave, cantidad, y caducidad correspondiente contra salida de almacén y lo transporta al almacén de la unidad hospitalaria en resguardo en vehículo oficial.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
4	Almacenar material en almacén general de la unidad hospitalaria considerando partida presupuestal, clave, presentación y la rotación del material.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
5	Entrega a Capturista solicitud de abastecimiento surtida por el almacén central con Salida de almacén (venta) sistema SAE-WIN anotando lote y caducidad del insumo para su control en el almacén.	Jefe de Recursos Materiales	Solicitud de abasto
6	Realiza captura en sistema informático (SAE-WIN), del material recibido por el almacén con base en la Salida de almacén (venta) sistema SAE-WIN emitida por el almacén central.	Encargado de registro del SAE	Registro electrónico
7	Surte insumos diariamente (fondos fijos) con base en las necesidades de los servicios en la unidad hospitalaria así como las extraordinarias, y los entrega a las jefes de servicio de enfermería.	Jefe de Recursos Materiales	N/A
8	Realiza captura en sistema informático del material surtido a los servicios hospitalarios en sistema SAE-WIN.	Encargado de registro del SAE	Registro electrónico
9	Archiva documentación Con esta actividad se da fin a este procedimiento	Jefe de Recursos Materiales	Facturas

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

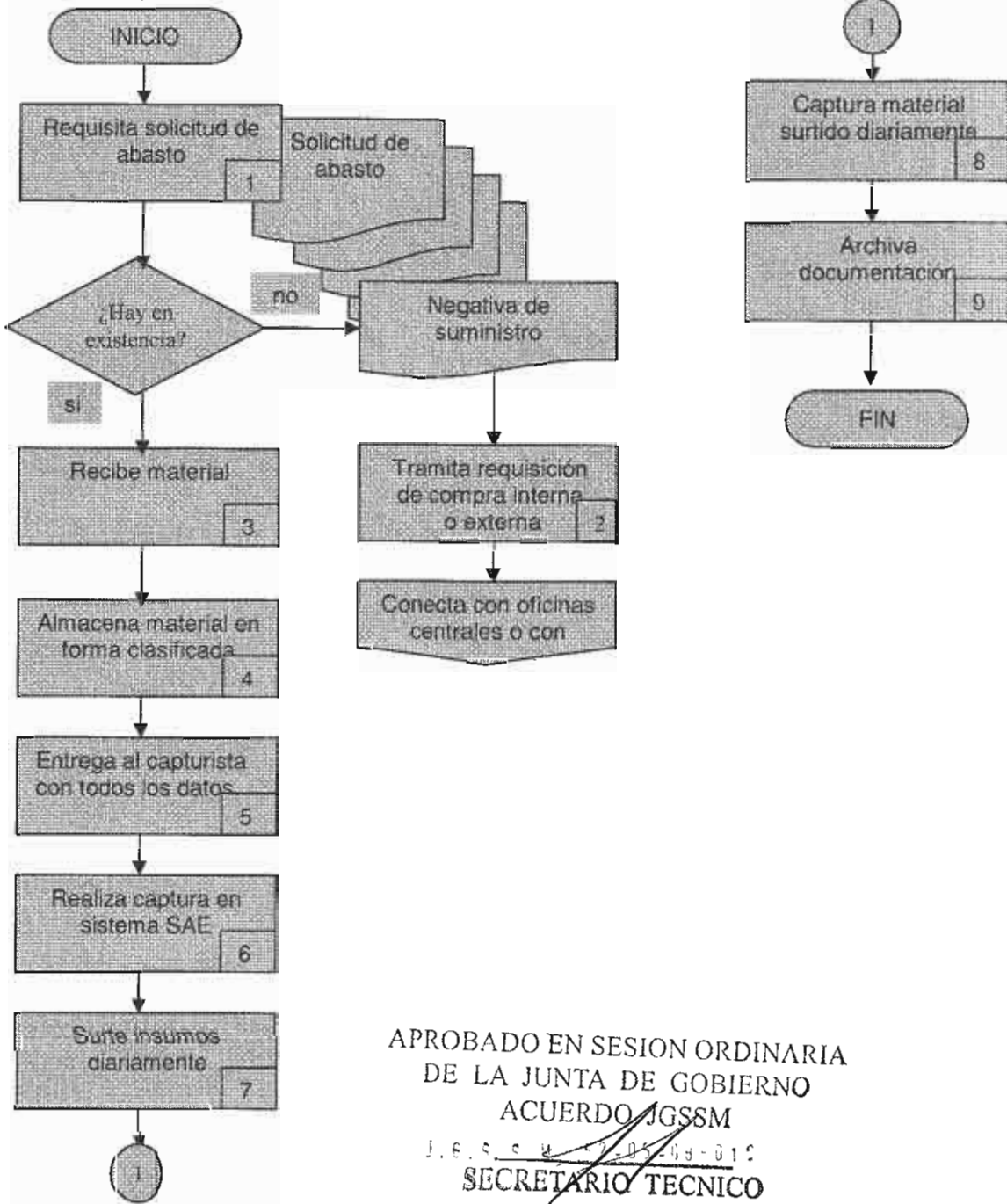
J. G. S. S. M. 52-05-08-010

SECRETARIO TECNICO  
CONTROL DE EMISION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cp. Norma Ocampo Moreno	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Almacén	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



5.- Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.6.5.5.M.12-05-03-010  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cp. Norma Ocampo Moreno	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Almacén	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre -2008	Octubre - 2008	Octubre -2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-RM-PR-01**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**1. Procedimiento de Recepción,  
Almacenamiento y Abastecimiento de Insumos**Pagina:  
4 de 5**6.-Documentos de Referencia**

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

**7.-Registros**

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cp. Norma Ocampo Moreno	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Almacén	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-RM-PR-01**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**1. Procedimiento de Recepción,  
Almacenamiento y Abastecimiento de Insumos**Pagina:  
5 de 5**8. Glosario**

**Abasto:** provisión de cosas necesarias.

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

**SAE:** Sistema de administración empresarial.

**9. Cambios en Versión**

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

**10. Anexos**

- a) Solicitud de Abasto
- b) Requisición de Compra
- c) Negativa de Suministro

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

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Cp. Norma Ocampo Moreno	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefa de Almacén	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008







FORMATO  
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:  
SSM-DAS-HG-SA-FO-03

Página:  
1 de 1

ALMACÉN HOSPITAL	Programa	Area Solicitante	Fecha	Número de Control

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

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS****SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA****2. Procedimiento de Recepción, Registro y Abastecimiento de Activo Fijo**Código:  
SSM-HGJ-SA-RM-PR-02

Rev. 0

Página:  
1 de 5**1. Propósito.**

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

**2. Alcance.**

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

**3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos.**

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. Eva Castañon Mejía	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Encargada de Jefatura	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-RM-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**2. Procedimiento de Recepción, Registro y Abastecimiento de Activo Fijo**Pagina:  
2 de 5**4. Descripción del Procedimiento.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar Programa Anual Consolidado de bienes Muebles para equipamiento de la Unidad hospitalaria con base en sus necesidades y lo envía a la Dir. de Admón. de los SSM.	Jefe de Recursos Materiales	Consolidado de Bienes Muebles
2	Informar al Área de bienes patrimoniales los bienes muebles y/o equipo medico e instrumental que han adquirido para este hospital.	Almacén Central	N/A
3	Recibir información del Almacén Central y elabora solicitud de abasto debidamente requisitada.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Solicitud de abasto
4	Acudir al Almacén Central a recoger los bienes muebles y/o equipo medico asignado, verificando sus características contra lo solicitado y contra la factura fiscal y la emitida por el Almacén Central.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Factura del Almacén
5	Otorgar número de inventario a cada uno de los bienes para su control físico y documental.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Registro en Sistema Electrónico
6	Registrar en sistema electrónico el bien recibido actualizando el Padrón General de Bienes Muebles y graba o registra físicamente dicho número en el bien mueble.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Sistema Electrónico
7	Entregar físicamente el bien mueble y/o equipo médico al servicio que solicito dichos bienes y elabora resguardo.	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Resguardo
8	Requisitar el resguardo con las firmas del Jefe del departamento de Recursos Materiales, Encargada del Área de Bienes Patrimoniales, Titular del Servicio y del Resguardante (s).	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Resguardo
9	Archivar resguardo por servicio en la unidad hospitalaria Con esta actividad se da por terminado el procedimiento	Encargado de Bienes Patrimoniales.	Archivo

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Eva Castañon Mejía	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Encargada de Jefatura	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

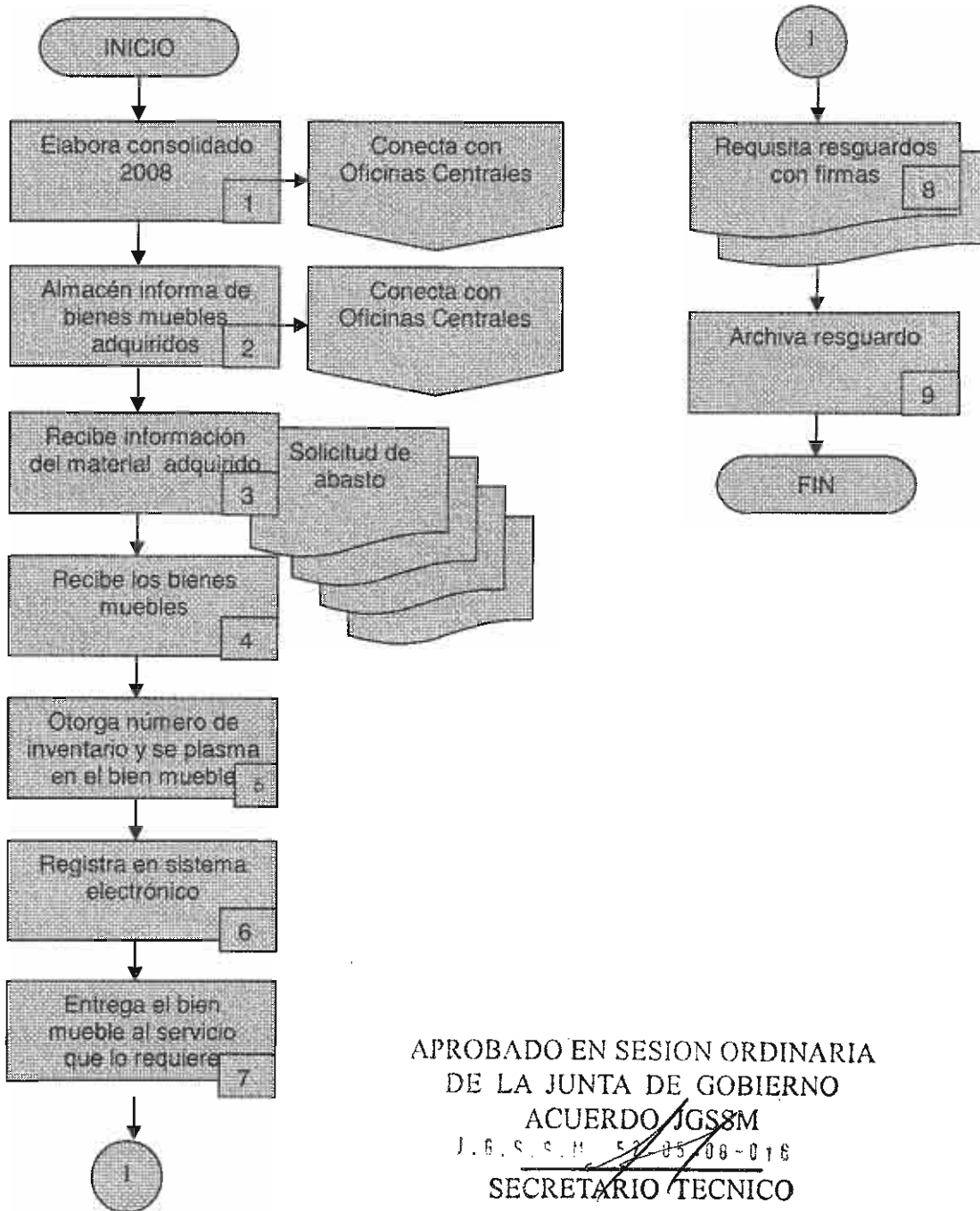
**2. Procedimiento de Recepción, Registro y Abastecimiento de Activo Fijo**

Código:  
SSM-HGJ-SA-RM-PR-02

Rev. 0

Página:  
3 de 5

**5. Diagrama de Flujo**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Eva Castañón Mejía	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Encargada de Jefatura	Administradora	Director del Hospital General de Joxtitla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-RM-PR-02**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev. 0

**2. Procedimiento de Recepción, Registro y Abastecimiento de Activo Fijo**Pagina:  
4 de 5**6. Documentos de Referencia**

Documento	Código
Manual de Organización del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román".	
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

**7.-Registros**


No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de Abasto (SSM-SACA-FO-02)	Jefe de Recursos Materiales	5 años
2	Negativa de Suministro SSM-DAS-HG-SA-F0-05	Jefe de Recursos Materiales	
3	Requisición de Compra (SSM-DA-SRM-DA-FO-01)	Jefe de Recursos Materiales	5 Años
4	Resguardo General de Bienes Muebles APROBADO EN SESION ORDINARIA (F3) DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Jefe de Recursos Materiales	5 Años

ACUERDO JGSSM

F.G.S.C.H. 52/05-08-016

SECRETARÍA TÉCNICA CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. Eva Castañón Mejía	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Encargada de Jefatura	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-RM-PR-02
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev. 0
	<b>2. Procedimiento de Recepción, Registro y Abastecimiento de Activo Fijo</b>	Página: 5 de 5

## 8.- Glosario

**Abasto:** provisión de cosas necesarias.

**Activo Fijo:** Bienes muebles que son propiedad de una empresa o institución.

**Bien mueble:** se dice de aquellos muebles que se pueden trasladar.

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

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

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

**SAE:** Sistema de administración empresarial.

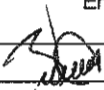
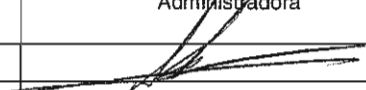

## 9.- Cambios en Versión

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

## 10. Anexos

- a) Solicitud de Abasto
- b) Negativa de Suministro
- c) Requisición de Compra
- d) Resguardo General de Bienes Muebles

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. Eva Castañon Mejía	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Encargada de Jefatura	Administradora	Director del Hospital General de Jajuttia "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





FORMATO  
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:  
SSM-DAS-HG-SA-FO-02

Página:  
1 de 1

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

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J. E. S. S. M. 17-05-08-016  
~~SECRETARIO TÉCNICO~~

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



Servicios de Salud de Morelos

**FORMATO  
REQUISICION DE COMPRA**

Código:  
SSM-DA-SRM-DA-FO-03

Página:  
1 de 1

PARTIDA: PROYECTO: A.I.E.: <b>H62-603H</b> RAMO:	AREA SOLICITANTE: <b>HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"</b>	FECHA:	HOJA: DE 1 DE 1	No. DE REQUISICION
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	--------	--------------------	-----------------------

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 1.6.8.1.2-05/08-018  
 SECRETARIO TECNICO

<b>SELLO DE RECEPCION</b>	FOLIO COMPROMETIDO No. Presupuesto: Nombre (autoriza): Firma:
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------

<b>SOLICITO:</b>	<b>Vo. Bo.</b>	<b>AUTORIZO:</b>
DIRECTOR DEL HOSP.GRAL DE CUERNAVACA	SUBDIRECTOR DE HOSPITALES	DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA



RESGUARDO GENERAL DE BIENES MUEBLES

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION  
 SUBDIRECCION DE ALMACENES Y CONTROL DE ABASTO  
 DEPARTAMENTO DE ALMACENES Y ABASTECIMIENTO

F-3



HOSPITAL GENERAL JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

HOJA  
 DE

LUBICACION Y OFICINA: 1  
 NOMBRE DEL EMPLEADO:  
 R.F.C.:  
 FECHA DEL RESGUARDO:

CLAVE CAMBIO	FECHA DE NV.	RESERVA	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.	FECHA DE NV.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO IGSSM  
 SECRETARIO TECNICO

En terminos de lo señalado en el Art. 27 fracc.III de la Ley de responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado de Morelos, proporcionar un uso adecuado a los bienes antes identificados, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, así, seppio la responsabilidad por el mal uso o deterioro que otra persona pudiera dar al bien.

En terminos de lo señalado en el artículo 44 fracción XI de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de robo o extravío del bien entregado por este resguardo. Dar aviso inmediatamente a la Dirección de Administración de los S.S.M., y proceder a levantar el acta circunstanciada sobre el particular, dará aviso a la Dirección del área, así como a la contabilidad.

Conserver en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza del bien a mi cargo, así como vigilar el oportuno funcionamiento del mismo. Al firmar el presente, acepto la responsabilidad que en materia administrativa, civil, o penal proceda derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes mencionadas.

ELABORO \_\_\_\_\_ TITULAR DEL AREA \_\_\_\_\_ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-AS-RM-PR-03
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	<b>3. Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Medicamentos.</b>	Página: 1 de 7

### 1. Propósito.

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


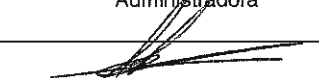
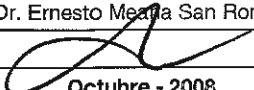
### 2. Alcance.

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

### 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 17.6.8.8.4 53705-08-016  
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	QBT. Mercedes Yáñez Contreras	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Farmacia	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-AS-RM-PR-03

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev. 0

**3. Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Medicamentos.**

Página:  
2 de 7

**4.- Descripción De Actividades**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar solicitudes de abasto de insumos en base a distribución correspondiente al consolidado para ser enviados al almacén central, o bien cuando se tiene desabasto de los mismos.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román".	Solicitud de abasto
2	Recibir los insumos de almacén central, y directamente del proveedor en el caso de medicamento psicotrópico y estupefaciente. Así como donativos.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román".	N/A
3	En caso de no haber existencia de los productos en almacén central, tramitar requisición de compra interna ó externa. Con su negativa de suministro proporcionada por almacén central.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román".	Negativa de suministro
4	Almacenar y Resguardar los productos en base a las condiciones específicas de los mismos ( en gaveta bajo llave los del grupo I, II Y III).	Almacenista y responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"	N/A
5	Captura en el sistema informático (SAE-WIN) todas las entradas de los insumos recibidos.	Capturista	N/A
6	Independiente a la captura en SAE-WIN, Registrar las entradas de los medicamentos del grupo I, II y III en los libros de control como esta estipulado en el artículo : 226 f. II de la Ley general de salud.	Responsable sanitario de farmacia del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"	Libros de control
7	Designar los insumos para 24 hrs, en los fondos fijos; mismos que son supervisados y autorizados por la jefe de enfermería. <b>SECRETARÍA DE GOBIERNO ACUERDO JGS8M</b>	Jefes de servicio enfermeras	N/A

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró	Revisó	Autorizó	
Nombre	QBT. Mercedes Yáñez Contreras	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Farmacia	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-AS-RM-PR-03

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev. 0

**3. Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Medicamentos.**Página:  
3 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Es el responsable de surtir los insumos hospitalarios de la institución y consulta externa, en un horario de lunes a viernes de 8:00 a 15:00hrs, para la farmacia del seguro popular y urgencias hospitalarias de 8:00 a 17:00hrs. De lunes a viernes y los días sábado, domingo y días festivos de 8:00 a 20:00hrs.	Despachador de farmacia	N/A
9	Revisa si hay vales de salida que son utilizados únicamente en la jornada acumulada, cuando se requiere de suero antialacran, seroalbúmina ó medicamento que fue insuficiente para cubrir fin de semana y el personal asignado en la farmacia del seguro popular no tiene acceso al sistema SAE para la emisión de facturas, siendo registrados el día posterior.	Capturista	Vales de salida
10	Es el responsable de capturar todos las solicitudes de los insumos en el sistema SAE (fondos fijos, resumen clínico, recetas especiales ó del grupo II y III vales y recetas externas del s.p) y facturar en base a lo solicitado ó a la existencia física en su momento cuando así se requiera. - Es el responsable de generar la factura de los insumos entregados.	Capturista.	Fondo fijo Factura
11	Recibe la factura y procede a surtir los medicamentos indicados en las mismas. Las peticiones para los días sábado domingo y días festivos, son solicitados con anterioridad y se dejan los pedidos elaborados para ser entregados. En el caso de Sueros Antialacran, antiviperino y antiaragnido, se le asigna folios consecutivos y se realizan las anotaciones correspondientes en el formato para control de sueros informándole al capturista que folios y cuantos sueros se entregaran para que sean facturados y entregados.	Despachador de farmacia	Factura

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

## CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QBT. Mercedes Yáñez Contreras	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Farmacia	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-AS-RM-PR-03

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

Rev. 0

**3. Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Medicamentos.**

Página:  
4 de 7

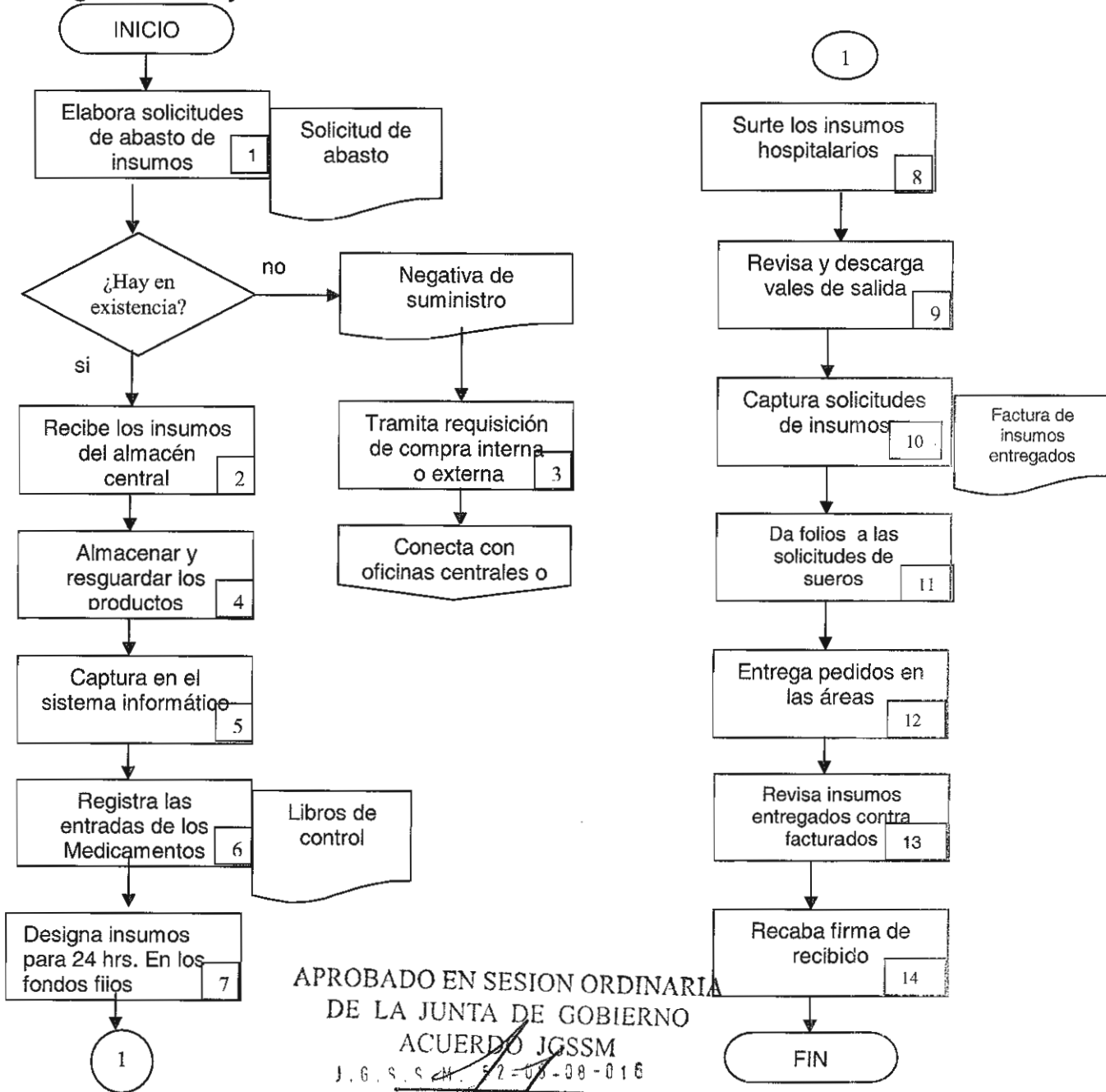
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	-Responsable de entregar los pedidos en las áreas de hospitalización durante el turno a las jefe de servicio ó suplente, en cada uno de los servicios; los días sábado, domingo y días festivos los entrega la persona asignada a la farmacia del seguro popular.	Despachador de farmacia	N/A
13	Responsable de revisar que los insumos entregados correspondan a la factura emitida por el sistema SAE proporcionada por el área de farmacia. Previamente firmada por la persona quien surtió dicha factura dejando copia de la misma para su resguardo.	Jefe de servicio enfermera	Factura
14	Es el responsable de solicitar la firma de recibido de los insumos entregados.  Nota: La temporalidad de surtimiento varia (24, 48 ó 72 hrs.) de a cuerdo a las eventualidades que se presenten, como son: días festivos, fin de semana ó periodo de inventarios entre otros.  Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Despachador	Factura

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.B.S.C.M. 47.05/08-016  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QBT. Mercedes Yáñez Contreras	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Farmacia	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008




5. Diagrama de flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	QBT. Mercedes Yáñez Contreras	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Farmacia	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-AS-RM-PR-03
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	<b>3. Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Medicamentos.</b>	Página: 6 de 7

### 6.- Documentos de Referencia

Documento	Código
Manual de Organización Específico del Hospital General "Dr. Ernesto Meana San Román".	
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	

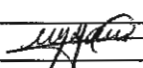
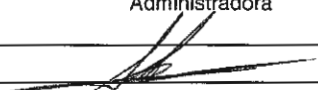
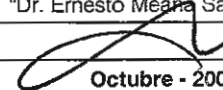
### 7.-Registros


No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitudes de Abasto (SSM-SACA-FO-01)	Responsable de farmacia	5 años
2	Negativa de Suministro (SSM-DAS-HG-SA-FO-02)	Responsable de farmacia	5 años
3	Requisición de Compra SSM-DA-SRM-DA-FO-03	Responsable de farmacia	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGS8M

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	QBT. Mercedes Yáñez Contreras	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Farmacia	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-AS-RM-PR-03
	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	Rev. 0
	<b>3. Procedimiento de Recepción, Almacenamiento y Abastecimiento de Medicamentos.</b>	Página: 7 de 7

## 8.-Glosario

**Abasto:** provisión de cosas necesarias.

**Estupefacientes:** Sustancia narcótica que produce la perdida 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.

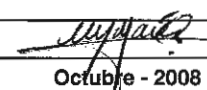
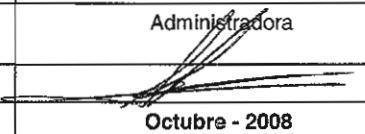
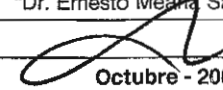
## 9. Cambios en Versión

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

## 10. Anexos

- a) Solicitud de Abasto
- b) Negativa de Suministro
- c) Requisición de Compra

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	QBT. Mercedes Yáñez Contreras	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Farmacia	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





FORMATO  
NEGATIVA DE SUMINISTRO INTERNO

Código:  
SSM-DAS-HG-SA-FO-02

Página:  
1 de 1

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

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad	Periodo a cubrir	Observaciones

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

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







**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
4.- SERVICIOS GENERALES**

Rev. 0

**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**

Página:  
1 de 2

**A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMÁN"**

HOJA  1  DE  2

PROCEDIMIENTOS		PROPOSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACION	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
1	Procedimiento para Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y consulta Externa	Asegurar el correcto control de ropa que se recibe por los diferentes servicios, para el lavado y entrega de ropa oportuna.	Adjetiva	Institucional	
2	Procedimiento para Traslado de Pacientes	Asegurar la correcta autorización de entrada y salida de ambulancias con la responsabilidad de pacientes del hospital.	Apoyo Administrativo	Institucional	
3	Procedimiento para la Entrega de Recepción de Correspondencia	Asegurar la correcta autorización del tramite de traslado de documentos oficiales a diferentes instituciones del hospital.	Apoyo Administrativo	Institucional	

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. Teodora Velázquez González	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA  
4.- SERVICIOS GENERALES**

Rev. 0

**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**

Página:  
2 de 2

**A4.- MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"**

HOJA  2  DE  2

PROCEDIMIENTOS		PROPÓSITO	NATURALEZA	AMBITO DE OPERACIÓN	OBSERVACIONES
NÚM	NOMBRE				
4	Procedimiento para la Entrega y Recepción de Elementos Sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea	Abastecer correctamente en tiempo y forma con la autorización requisitada de entrada y salida de vehículos oficiales para el traslado de sangre del hospital.	Apoyo Administrativo	Institucional	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

SECRETARÍO TÉCNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Ing. Teodora Velázquez González	Dr. Salvador Langarica Hernández	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Apoyo Administrativo	Subdirector	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:  
SSM-HGJ-SA-SG-PR-01

### SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Rev.0

#### 1.- Procedimiento para Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa

Página:  
1 de 6

### 1. Propósito.

Mantener y asegurar mediante este procedimiento que los distintos servicios de la unidad hospitalaria cuenten en tiempo y forma con ropa limpia.

### 2. Alcance.

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


### 3. Políticas, Normas y Lineamientos

- Este informe será para uso y consulta interna del Departamento de Servicios Generales así como de departamentos involucrados en la solicitud del servicio de Lavandería del Hospital General de Jojutla.
- 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 Jojutla, será responsable de la calidad y oportuna entrega del informe de las actividades de lavandería.
- Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Refugio Salinas Sánchez	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Encargado de Servicios Generales	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-SG-PR-01
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Rev.0
	<b>1.- Procedimiento para Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa</b>	Página: 2 de 6

#### 4 Descripción de Actividades.


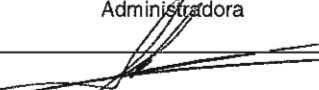
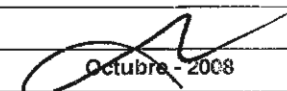
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recolecta toda la ropa nueva, sucia, contaminada o no contaminada de los servicios de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sabanas estándar, clínica y pediátrica.</li> <li>• Batas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


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. E. C. S. M. 51-05-07-016


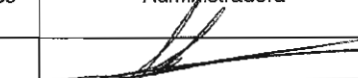
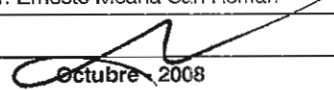
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Refugio Salinas Sánchez	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Encargado de Servicios Generales	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-SG-PR-01
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Rev.0
	<b>1.- Procedimiento para Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa</b>	Página: 3 de 6

6	Surte ropa a los servicios, dejando una reserva necesaria para los servicios posteriores de cada turno. Con esta actividad termina este procedimiento.	(L)	Control de Canje de Ropa (Entrega a Servicios Hospitalarios)
7	Aplica el detergente líquido, detergente en polvo, cloro, desengrasante, suavizante y neutralizante, al equipo de lavado en cantidades controladas. Ajusta el ciclo de lavado (observa especificaciones en tablero de lavadora). Nota: Debido a que se trata de ropa contaminada, se debe dar doble ciclo de lavado.	(L)	
8	¿Reciclar Ropa? Si es reciclada ir a la actividad no. 5 de este procedimiento. Si es inservible ir la actividad no. 9.	(L)	
9	Coloca en bolsas y almacena para su baja de inventario.	(L)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.G.S.S.M. 52-65-08-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Refugio Salinas Sánchez	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Encargado de Servicios Generales	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre, 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-SG-PR-01

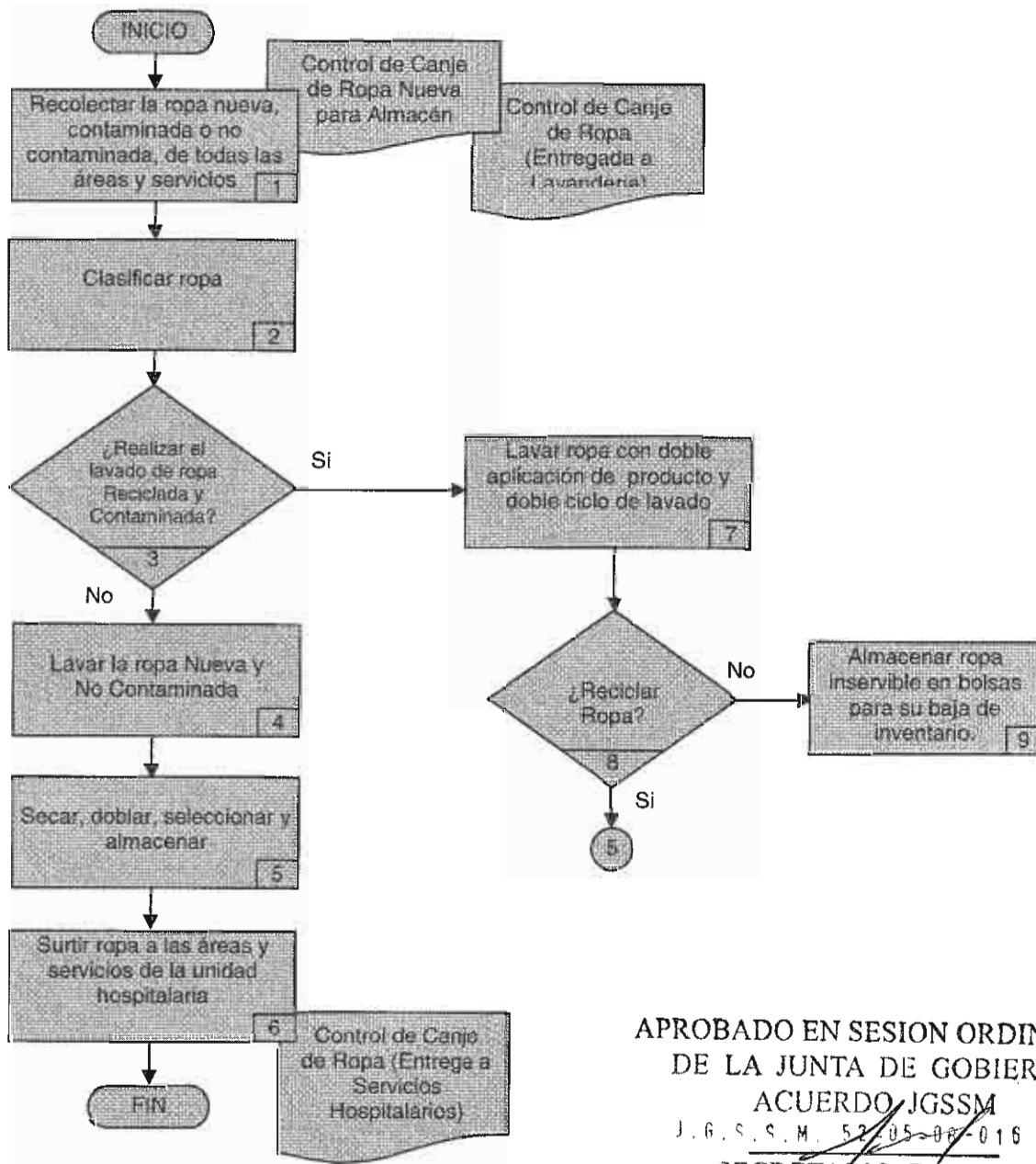
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev.0

**1.- Procedimiento para Lavado de Ropa de Hospitalización,  
Urgencias y Consulta Externa**


Página:  
4 de 6

**5 Diagrama de Flujo.**



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Refugio Salinas Sánchez	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Encargado de Servicios Generales	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-SG-PR-01
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Rev.0
	<b>1.- Procedimiento para Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa</b>	Página: 5 de 6

## 6. Documentos de Referencia.

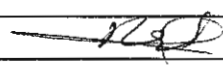
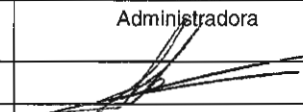
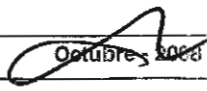
DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización del Hospital General de Jojutla, "Dr. Ernesto Meana San Román"	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	
Requisitos sanitarios del equipo de protección personal.	NOM-056-SSA1993
Protección ambiental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


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

ACUERDO JGSSM

I.G.C.C.M. 52-05-08-016

**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Refugio Salinas Sánchez	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Encargado de Servicios Generales	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-SG-PR-01
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Rev.0
	<b>1.- Procedimiento para Lavado de Ropa de Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa</b>	Página: 6 de 6

### 7. Registros.

	REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1	Control de Canje de Ropa.	1 año	Lavandería	S/C

### 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.

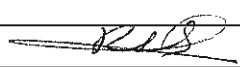
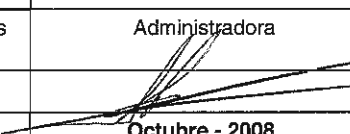
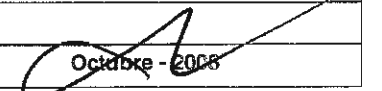
### 9. Cambios en Versión.

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  
 J.G.S.S.M. 07-05-09-016  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Refugio Salinas Sánchez	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angolí
<b>Cargo</b>	Encargado de Servicios Generales	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





**SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE ROPERÍA Y LAVANDERÍA**  
**CONTROL DE CANJE DE ROPA PARA USO DE LA UNIDAD HOSPITALARIA**  
**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"**

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **KILOS:** \_\_\_\_\_ **SERVICIO DE:** \_\_\_\_\_


PRENDAS		PRENDAS	
Bata Azul para Cirujano		Funda Cama Adulto	
Bata para Enfermo		Funda Cama Pediátrica	
Bata Quirúrgica Extra Grande		Funda Recién Nacido	
Brazaletes 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 Franela	
Camisón para Niño		Piñera	
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 Bombasí	
Cubierta para Bolsa de Agua Caliente		Toalla Fricción	
Cubierta para Bolsa de Hielo		Vendas	
Cubierta Cómodos Coty			
Cubre Cubetas			
Cortinas			
Chambras de Franela			
Chalecos para Enfermos			

**RECIBÍ ROPA SUCIA  
O CONTAMINADA**

- 1.- Cantidad de prendas sucias o contaminadas entregadas a Lavandería.
- 2.- Cantidad de prendas limpias o nuevas entregadas a los Servicios Hospitalarios.
- 3.- Ropa limpia o nueva pendiente de surtir a los Servicios Hospitalarios.
- 4.- Cantidad de prendas nuevas solicitadas al area de Almacén.

**RECIBÍ ROPA LIMPIA**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-HGC-SA-PR-03
	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	Rev.0
	<b>2.- Procedimiento para Traslado de Pacientes</b>	Página: 1 de 7

### 1. Propósito.

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


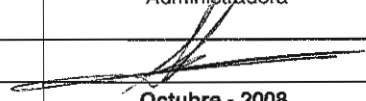
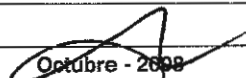
### 2. Alcance.

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

### 3.- Políticas de Operación y Lineamientos

- Este informe será para uso y consulta interna de la Subdirección Administrativa del hospital, así como de las subdirecciones involucradas en la solicitud del servicio de traslado de paciente del Hospital General de Jojutla a otra unidad médica hospitalaria.
- El Jefe del Área Transporte es el responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad interlaboral e institucional programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que el traslado de paciente funcione conforme a los programas hospitalarios.
- La subdirección Administrativa, del Hospital General de Jojutla, será responsable de la calidad y oportuna entrega del informe del traslado de pacientes.
- Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J. G. S. S. M. - 51-03-03-018  
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonaes	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-HGC-SA-PR-03

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev.0

**2.- Procedimiento para Traslado de Pacientes**

Página:  
2 de 7

**4. Descripción de Actividades.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Codigo)
1	Llena el pase de salida del vehículo, y se solicita la firma de autorización para la salida del mismo.	Administración Chofer (C)	Autorización de salida de vehículo Formato para pago y comprobación de gastos de camino
2	Entrega el pase de salida a Vigilancia para que proporcione las llaves del mismo.	Seguridad Privada (C)	
3	Revisa el vehículo que se utilizara para trasladar al paciente, Si no tiene gasolina pasar a la actividad no. 4 Si tiene gasolina pasar a la actividad no. 5	(C)	
4	Pasa con el Jefe del Área Transportes para que realice la carga de gasolina del vehículo.	Jefe de Transportes	ACUERDO JGSSM J.G.C.C.V. 52-03-99-018 SECRETARIO TECNICO
5	Pregunta a Trabajo Social el nombre del paciente y el número de cama donde se encuentra.	Trabajo Social (C)	

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avenaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-HGC-SA-PR-03

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev.0

**2.- Procedimiento para Traslado de Pacientes**

Página:  
3 de 7

6	Pregunta al medico que va a realizar el traslado si el estado de salud del paciente, el nombre del medico que ira al traslado y los estudios que se le van a realizar.	Medico (C)	
7	Preguntar al medico responsable si el paciente necesita oxigeno. Si el paciente necesita oxigeno, pasar a la act. no. 7 Si el paciente no necesita oxigeno pasar a la act. No. 8	Medico (C)	
8	Solicita a la Administración el tanque de oxigeno lleno con el manómetro correspondiente para realizar el traslado.	Administración (C)	
9	Sube al paciente a la ambulancia para su traslado.	(C)	
10	Recuerda al familiar que lleve estudios ya realizados para ser presentados en caso que se requieran. Al medico se le recuerda que lleve expediente clínico y hoja de referencia.	(C) Medico	Expediente Clínico Hoja de Referencia Estudios del Paciente

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 05/08-018

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-HGC-SA-PR-03

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev.0

**2.- Procedimiento para Traslado de Pacientes**

Página:  
4 de 7

11	Parte hacia la Unidad donde será trasladado y al llegar se le apoya al medico para bajar al paciente de la ambulancia y se entrega en el área que corresponda de acuerdo al diagnostico que presente.	(C)	
12	Se retira hacia la Unidad Hospitalaria, y hace entrega del vehículo al personal de vigilancia.  Con esta actividad termina este procedimiento.	Seguridad Privada (C)	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-HGC-SA-PR-03

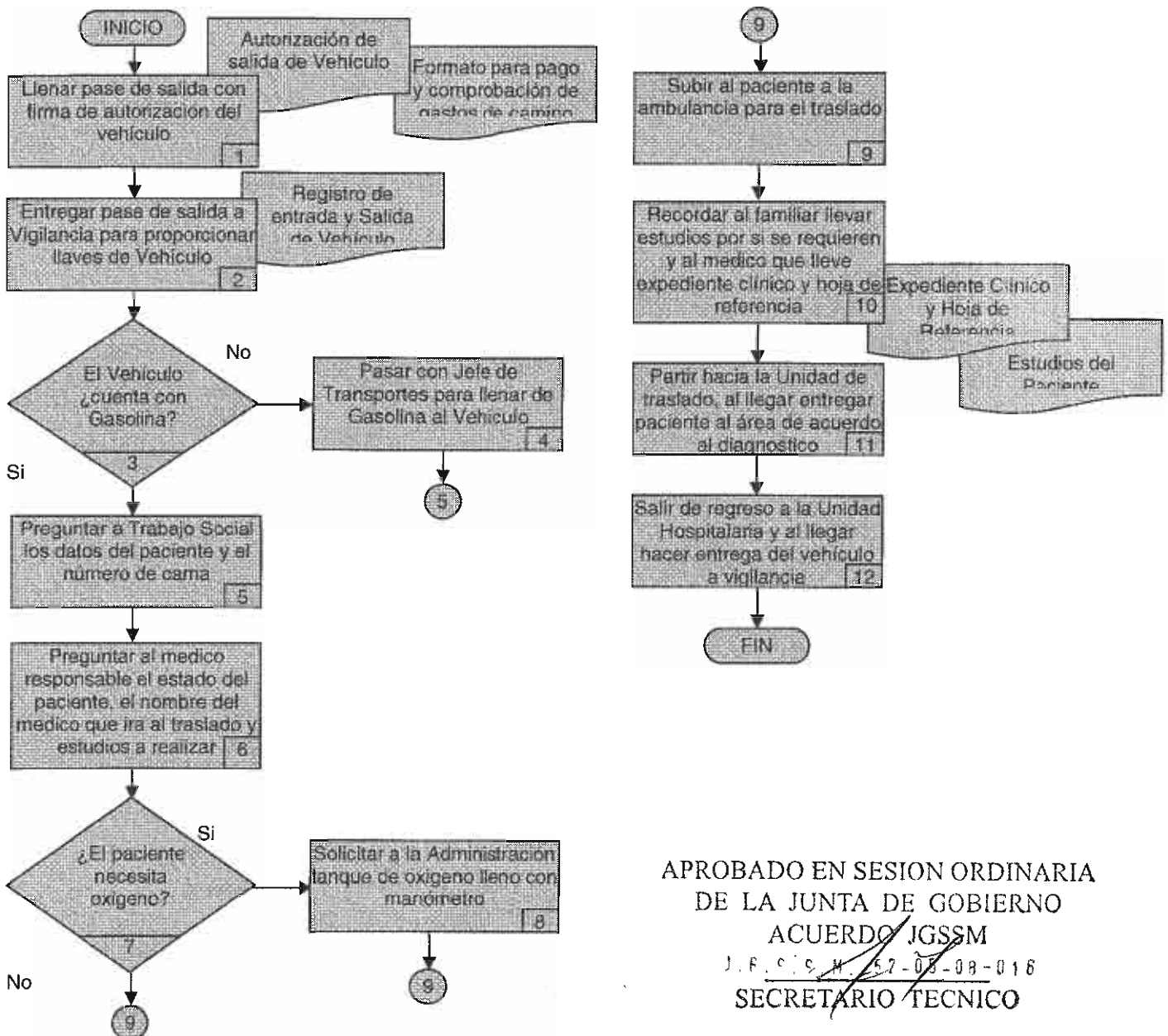
**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev.0

**2.- Procedimiento para Traslado de Pacientes**

Página:  
5 de 7

**5. Diagrama de Flujo.**



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SM-HGC-SA-PR-03**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev.0

**2.- Procedimiento para Traslado de Pacientes**Página:  
6 de 7**6. Documentos de Referencia.**

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

**7. Registros.**

	REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
1	Formato de Autorización de Salida	2 años	Jefe de Transportes	S/C
2	Formato para pago y comprobación de gastos	2 años	Jefe de Transportes	S/C
3	Registro de entrada y salida de vehículo	2 años	Jefe de Transportes	S/C
4	Nota de referencia y contrarreferencia	10 años	Jefe de Archivo	S/C

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SM-HGC-SA-PR-03**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Rev.0

**2.- Procedimiento para Traslado de Pacientes**Página:  
7 de 7**8. Glosario.**

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

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

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

**9. Cambios en Versión.**

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

**10. Anexos.**

- a) Formato de Autorización de Salida.
- b) Formato para Pago y Comprobación de Gastos
- c) Registro de Entrada y Salida de Vehículo.
- d) Hoja de Referencia y Contrarreferencia

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.6 de octubre de 2008  
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonaies	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





Gobierno del Estado  
de Morelos  
2008-2012

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL GENERAL DEJOJUTLA



"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL	
GASOLINA	

KM FINAL	
GASOLINA	

No. ECONÓMICO	
---------------	--

FECHA	
-------	--

NOMBRE DEL CHOFER: \_\_\_\_\_  
DESTINO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ SI ( ) NO ( )

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

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

AUTORIZA  
NOMBRE Y FIRMA

CHOFER  
FIRMA

QUIEN VERIFICA LA SALIDA  
NOMBRE DEL VIGILANTE



Gobierno del Estado  
de Morelos  
2008-2012

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA



"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL	
GASOLINA	

KM FINAL	
GASOLINA	

No. ECONÓMICO	
---------------	--

FECHA	
-------	--

NOMBRE DEL CHOFER: \_\_\_\_\_  
DESTINO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_ SI ( ) NO ( )

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

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

ACUERDO JGSSM  
L.E. S.S.M. 52/05/06-016

SECRETARIO TECNICO

AUTORIZA  
NOMBRE Y FIRMA

CHOFER  
FIRMA

QUIEN VERIFICA LA SALIDA  
NOMBRE DEL VIGILANTE



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
1999-2012

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. \_\_\_\_\_

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:	I. G. S. S. M. 52-05-08-016
OBJETAO DE LA COMISION:	SECRETARIO TECNICO
MEDIO DE TRANSPORTE:	LO 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: _____	NOMBRE: _____
	SALIDA: _____	PUESTO: _____
		FIRMA AUTORIZADA: _____

COMPROBACIÓN

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GASTOS CAMINO	\$ _____
CASEROS:	\$ _____
PASAJES: TOTAL:	\$ _____

AIE:

PARTIDA:

RECIBI


Vo. Bo.  
ADMINISTRADORA

AUTORIZA  
DIRECTOR

C.P. ANA MARIA MORALES ESCALANTE

DR. FRANCISCO AVENDAÑO ANGOLI



	<b>FORMATO</b>	Código: <b>SSM-HGJ-SM-FO-04</b>
	<b>Hospital de Jojutla</b>	<b>Rev.: 0</b>
	<b>NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA</b>	<b>Hoja: 1 de 1</b>

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL PACIENTE:  
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:  
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:  
NOMBRE DEL MEDICO:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

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

**MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)**

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

  
SECRETARIO TECNICO

**IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:**

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-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 a choferes bajo la supervisión de la Subdirección de Administración del Hospital General de Jojutla

#### 3. Políticas, Normas y Lineamientos

- Este informe será para uso y consulta interna de la Subdirección Administrativa del hospital, así como de las subdirecciones y/o departamentos involucrados en la solicitud del servicio de correspondencia del Hospital General de Jojutla
- 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, del Hospital General de Jojutla, 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

H.G.S.S.M. 03-03-03-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-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 Chofer (C)	Autorización de Salida de Vehículo Formato para pago y comprobación de gastos de camino
2	Entrega el pase de salida a Vigilancia para que proporcione las llaves del mismo.	Seguridad Privada (C)	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	(C)	
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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-PR-03

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev.0

**3.- Procedimiento para la Entrega y Recepción de Correspondencia**

Página:  
3 de 7

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	
7	Revisa si los documentos necesitan firma de autorización, Si necesitan firma de autorización, pasar a la actividad no. 8 Si no necesitan firma de autorización, pasar a la actividad no. 9.	(C)	
8	Pasa documentos a firma de acuerdo al Área o con Responsables.	Responsables de Programas, Subdirector de Hospitales, Director S.S. a la Persona, Director de Administración	
9	Hace entrega de la correspondencia en el departamento que corresponda.	(C)	
10	Recibe correspondencia que ya cuente con firmas de autorización. Si son Solicitudes de Abasto, pasar a la actividad no. 11 Si son Requisiciones de Compra, pasar a la actividad no. 12	(C)	

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

*[Firma]*  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jotutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-PR-03

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev.0

**3.- Procedimiento para la Entrega y Recepción de Correspondencia**

Página:  
4 de 7

11	Pasa a Almacén Central y recoge Insumos.	Responsable Almacén Central (C)	Solicitudes de Abasto
12	Pasa al Área de Adquisición para la compra correspondiente.	Responsable Área Adquisiciones (C)	Requisiciones de Compra
13	Sale hacia la Unidad Hospitalaria, y hace entrega del vehículo al personal de vigilancia.	Seguridad Privada (C)	
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 (C)	Correspondencia, Acuses de recibido

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.B.C.S.M. 58-05-08-016  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-PR-03

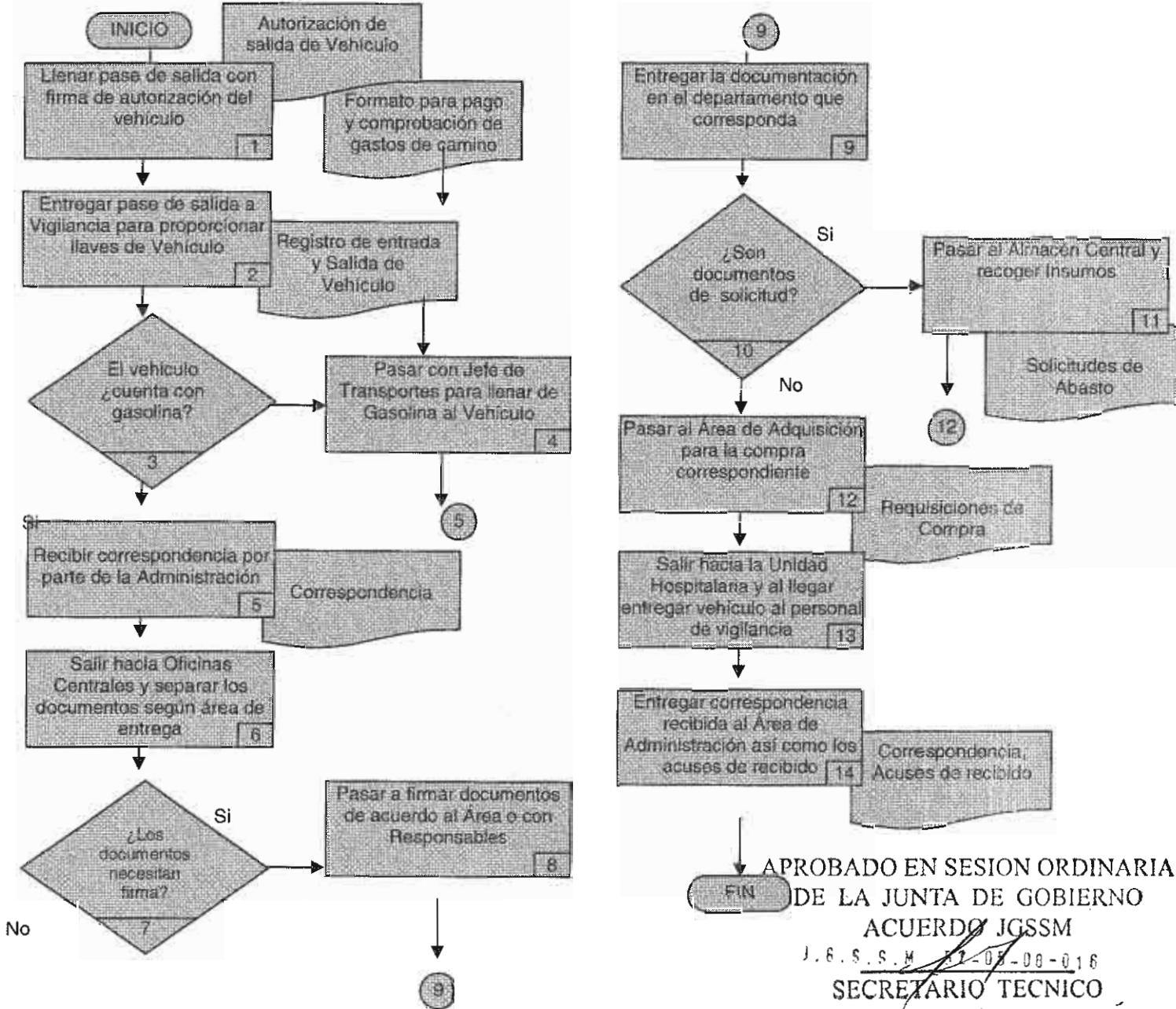
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev.0

**3.- Procedimiento para la Entrega y Recepción de Correspondencia**

Página:  
5 de 7

**5.- Diagrama de Flujo**



APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 12-03-08-016  
SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jajutta "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-PR-03

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev.0

**3.- Procedimiento para la Entrega y Recepción de Correspondencia**

Página:  
6 de 7

**6.- Documentos de Referencia.**

Nombre	Código
Manual de Organización del Hospital General de Jojutla, "Dr. Ernesto Meana San Román"	(S/C)
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	(S/C)

**7.-Registros.**

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de autorización de salida del vehículo. SSM-HGJ-SA-DT-FO-01	Subdirección Administrativa	1 año
2	Formato para pago y comprobación de gastos de caminos menores a 24hrs. SSM-HGJ-DF-FO-02	Jefe de Transportes	1 año
3	Registro de entrada y salida del vehículo. SSM-HGJ-DF-FO-03	Jefe de Transportes	1 año
4	Solicitudes de Abasto. SSM-HGJ-DF-FO-04	Jefe de Almacén	10 años
5	Requisiciones de Compra SSM-HGJ-DF-FO-05	Jefe de Finanzas	10 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
15.8.05.05-018

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angolí
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-PR-03**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev.0

**3.- Procedimiento para la Entrega y Recepción de Correspondencia**Página:  
7 de 7**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.

**9. Cambios en 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
- 3) Registro de Entrada y Salida del Vehículo.
- 4) Solicitud de Abasto
- 5) Requisición de Compra

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.B.S.C.M. 52-05-03-016  
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



Gobierno del Estado  
de Morelos  
2006-2012

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA

"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS



KM INICIAL	
GASOLINA	

KM FINAL	
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  
2006-2012

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA  
"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"



AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS

KM INICIAL	
GASOLINA	

KM FINAL	
GASOLINA	

No. ECONÓMICO	
------------------	--

FECHA	
-------	--

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

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

J.E.C.H. 12-05-09-016  
SECRETARIO TECNICO



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2008-2012

**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. \_\_\_\_\_

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:	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 AUTORIZADA: _____

**COMPROBACIÓN**

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GASTOS CAMINO	\$
CASSETAS:	\$
PASAJES:	\$
TOTAL:	\$

IMPORTE	_____
---------	-------

PARTIDA	_____
---------	-------

**RECIBI**

Vo. Bo.  
ADMINISTRADORA

AUTORIZA  
DIRECTOR

**C.P. NORMA PACHECO TORRES**

**DR. ARTURO TORRES ALPIZAR**



DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES  
REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHICULA  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

FECHA: \_\_\_\_\_

NO. ECO.	KILOMETRA JE SALIDA	KILOMETRA JE REGRESO	HORA DE SALIDA	HORA DE ENTRADA	CONDUCTOR	OBJETO DE COMISION	LUGAR DE COMISION

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

COMANDANTE DE TURNO

EL JEFE DE TRANSPORTES



FORMATO  
REQUISICION DE COMPRA

Codigo  
SSMORELOS-DA-SRM-DA-FO-05

PAGINA  
1 DE 1

PARTIDA: 5401 PROYECTO: A.I.E.: H62-602H RAMO:		AREA SOLICITANTE <b>HOSPITAL GENERAL JOJUTLA</b>	FECHA	HOJA No DE DE 1 DE 1
RENGLÓN	NOMBRE Y DESCRIPCION DEL ARTICULO SOCILITADO		UNIDAD DE MEDIDA <b>UNIDAD</b>	CANTIDAD REQUERIDA
	VO. BO.  SUBDIRECTOR DE HOSPITALES  VO. BO.  DIRECTOR DE SERVICIOS DE SALUD A LA PERSONA			
SELLO DE RECEPCION			FOLIO COMPROMETIDO	
			No.  Presupuesto:  Nombre ( autoriza):  Firma:	
Solicito  SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO		Vo. Bo.  DIRECTOR DEL HOSPITAL	Autorizó:  DIRECTOR DE ADMINISTRACION	

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.C.M. 2015-08-016  
SECRETARIO TECNICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-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:  
1 de 7**1. Propósito.**

Asegurar mediante este procedimiento que el servicio de laboratorio clínico envíe y reciba en tiempo, lugar y forma a banco de sangre estatal y nacional, todos los elementos sanguíneos tales como concentrados plaquetarios, plasma, etc.

**2. Alcance.**

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

**3. Políticas, Normas y Lineamientos**

- Este informe será para uso y consulta interna de la Subdirección Administrativa y del Laboratorio Clínico del hospital, así como de las subdirecciones involucradas en la solicitud del servicio de entrega-recepción de elementos sanguíneos del Hospital General de Jojutla.
- El Jefe del Área de Transporte es el responsable directo de las actividades del departamento, en base a la normatividad interlaboral e institucional programará las actividades del mismo, asegurando en todo momento que la actividad de entrega-recepción de elementos sanguíneos funcione conforme a los programas hospitalarios.
- La subdirección Administrativa, del Hospital General de Jojutla, será responsable de la calidad y oportuna entrega del informe de actividades de entrega-recepción de elementos sanguíneos.
- Todo incumplimiento será sancionado conforme a lo indicado en la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

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

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

**SECRETARIO TECNICO****CONTROL DE EMISIÓN**

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-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 7

**4.- Descripción de Actividades.**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Llena el pase de salida del vehículo, y se solicita la firma de autorización para la salida del mismo.	Administración Chofer (C)	Autorización de salida de vehículo Formato para pago y comprobación de gastos de camino
2	Entrega el pase de salida a Vigilancia para que proporcione las llaves del mismo.	Seguridad Privada (C)	
3	Revisa el vehículo que se utilizara para trasladar al paciente, Si no tiene gasolina pasar a la actividad no. 4 Si tiene gasolina pasar a la actividad no. 5	(C)	
4	Pasa con el Jefe del Área Transportes para que realice la carga de gasolina del vehículo.	Jefe de Transportes	
5	Recibe de Laboratorio Clínico Termo para transportar los elementos sanguíneos y los formatos correspondientes para la recepción y entrega de la misma.	Laboratorio Clínico (C)	Solicitud de Elementos Sanguíneos Recibo de Unidades (Donadores)

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

**ACUERDO JGSSM**  
J. E. S. S. M. 57-05/08-018

**SECRETARIO TECNICO**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-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 7

6	Sale hacia el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea y al llegar se dirige al área de Fraccionamiento para la entrega o recepción del Termo de elementos sanguíneos con los formatos correspondientes.	(C)	
7	Revisa si se entrega o recibe elementos sanguíneos y acuses de recibido, Si se entregan elementos sanguíneos, pasar a la actividad no. 8 Si se reciben elementos sanguíneos, pasar a la actividad no. 9	(C)	
8	Entrega Termo con elementos sanguíneos y esperar a recibir el Termo vacío y los acuses de recibido de los elementos sanguíneos entregados.	(C)	Acuses de Recibido
9	Recibe Termo que contiene los elementos sanguíneos y los acuses de recibido de la sangre solicitada.	(C)	Acuses de Recibido
10	Vuelve hacia la Unidad Hospitalaria y hace entrega de vehículo al personal de vigilancia.	Seguridad Privada (C)	
11	Entrega Termo con o sin elementos sanguíneos y los acuses de recibido en el área de Laboratorio Clínico. Con esta actividad termina este proceso.	Laboratorio Clínico (C)	Acuses de Recibido

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.E.C.S.M. 02-05-08-016

SECRETARIO TECNICO

**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-PR-04

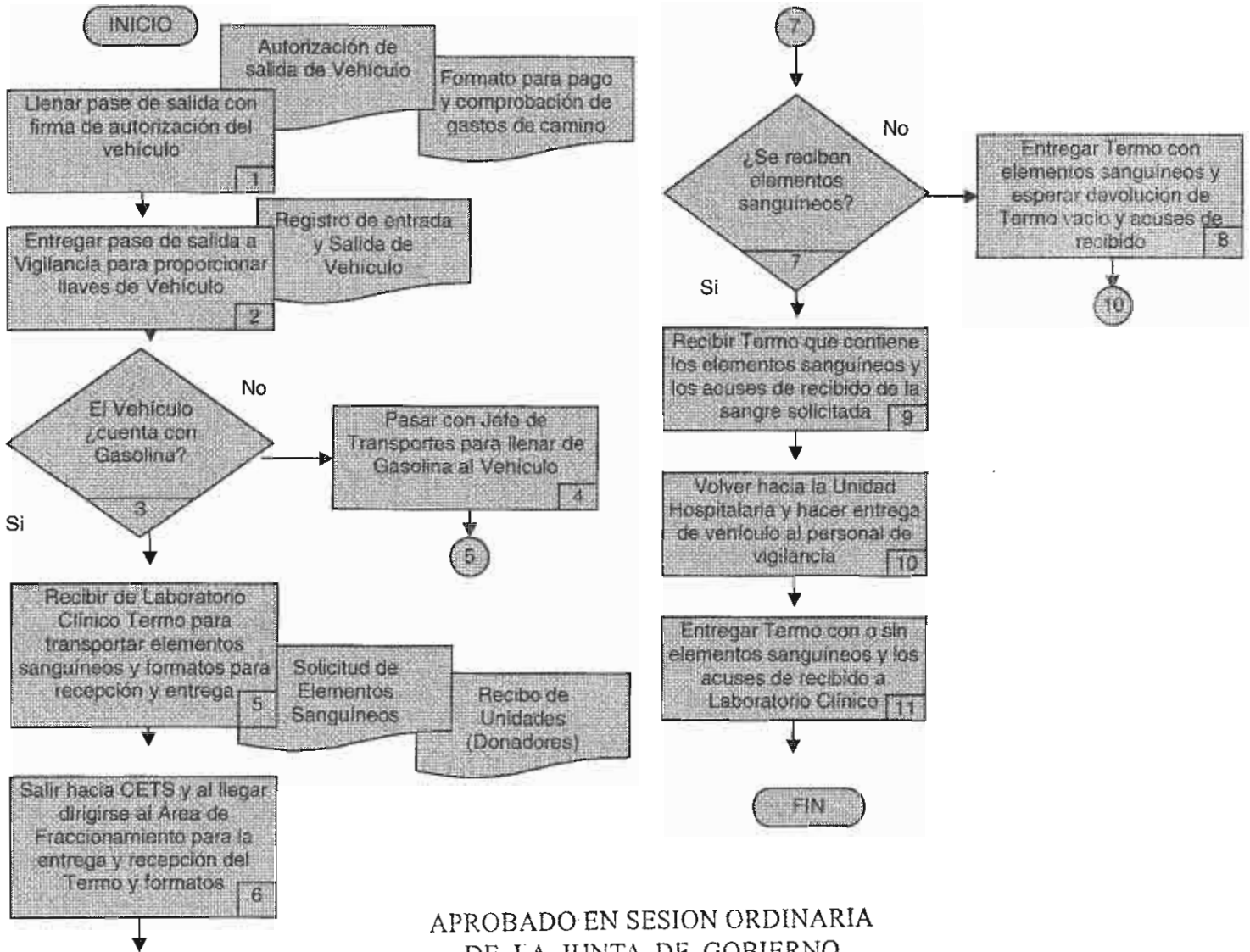
**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

Rev.0

**4.- Procedimiento para la Entrega y Recepción de Elementos Sanguíneos en el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea**

Página:  
4 de 7

**5.- Diagrama de Flujo**



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Camelo Calvario Anonaes	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-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:  
5 de 7

**6. Documentos de Referencia.**

DOCUMENTO	CÓDIGO (CUANDO APLIQUE)
Manual de Organización del Hospital General de Jojutla, "Dr. Ernesto Meana San Román"	
Reglamento Interior del Organismo Descentralizado Denominado Servicios de Salud de Morelos.	
Norma Oficial Mexicana, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para recolectar sangre.	NOM-139-SSA1-1995
Norma Oficial Mexicana, que establece las especificaciones sanitarias de las bolsas para fraccionar sangre.	NOM-140-SSA1-1995
Norma Oficial Mexicana, para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.	NOM-003-SSA2-1993
Norma Oficial Mexicana, que establece los requisitos para la clasificación, separación, envasado, almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica.	NOM-087-ECOL-1995

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
1.º A.º C.º M.º 51.º 45.º 03.º 010  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-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:  
6 de 7**7.- Registros.**

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Autorización de salida de vehículo	Jefe de Transportes	1 año
2	Formato para pago y comprobación de gastos	Jefe de Transportes	1 año
3	Registro de entrada y salida del vehículo.	Jefe de Transportes	1 año
4	Solicitud de Elementos Sanguíneos	Jefe de Transfusión Sanguínea	10 años
5	Recibo de Unidades	Jefe de Transfusión Sanguínea	10 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.F.S.S.M. 02-08-08-016

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonales	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:  
SSM-HGJ-SA-DT-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:  
7 de 7**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 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
- 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  
J.E.C.C.M. 52-05-08-016  
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C. José Carmelo Calvario Anonaes	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Transportes	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2006-2012

**"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMÁN"  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS**



KM INICIAL	
GASOLINA	

KM FINAL	
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

**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE MORELOS  
2006-2012

**"DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"  
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS**



KM INICIAL	
GASOLINA	

KM FINAL	
GASOLINA	

No. ECONÓMICO	
------------------	--

FECHA	
-------	--

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.C.C.H. 52-08-08-016

SECRETARIO TECNICO

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  
2006-2011

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



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

No. \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA :	_____		
CENTRO DE TRABAJO :	_____		
SERVIDOR PUB. COMISIONADO	_____		
CLAVE PRESUPUESTAL:	_____	CÓDIGO Y PUESTO:	_____
DESCRIPCION DEL PUESTO:	_____		
LUGAR DE COMISIÓN :	APROBADO EN SESION ORDINARIA		
OBJETO DE LA COMISIÓN :	DE LA JUNTA DE GOBIERNO		
MEDIO DE TRANSPORTE :	VEHICULO OFICIAL <input type="checkbox"/>	ACUERDO JGSSM <input checked="" type="checkbox"/>	AUTOBUS <input type="checkbox"/> VEHICULO PROPO <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES :	J.G.S.S.M. 52-08-08-018 SECRETARIO TECNICO		

CERTIFICACION DE PERMANENCIA

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

COMPROBACION

CONCEPTO	IMPORTE
TARIFA DE GTOS CAMINO	\$ _____
CASSETAS:	\$ _____
PASAJES:	\$ _____
TOTAL:	\$ _____
IMPORTE CON LETRA (	

A/E: \_\_\_\_\_

PARTIDA: \_\_\_\_\_

RECIBÍ

Vo. Bo.  
ADMINISTRADORA

AUTORIZA  
DIRECTOR

C.P. NORMA PACHECO TORRES

DR. ARTURO TORRES ALPIZAR





Servicios de Salud de Morelos

# SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS CENTRO ESTATAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA



H.H. CUAUTLA, MOR. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_

**DR. EDUARDO PEREZ MARTINEZ.**  
JEFE DEL CENTRO ESTATAL DE LA  
TRANSFUSION SANGUINEA.  
P R E S E N T E .

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						

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JOSSM

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

SECRETARIO TECNICO

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código:
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b> <b>B5.- DEPARTAMENTO DE CONSERVACION</b> <b>Y MANTENIMIENTO</b>	Rev.: 0
	<b>HOSPITAL GENERAL JOJUTLA</b>	Hoja: 1 de 1

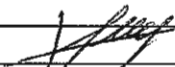
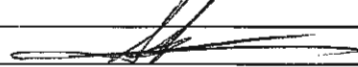
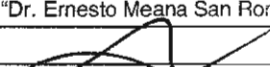
#### A4 MATRIZ PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA: HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA "DR. ERNESTO MEANA SAN ROMAN"

Hoja: 1 de 1

Procedimientos		Propósito	Naturaleza	Ámbito de Operación	Observaciones
No.	Nombre				
1	Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Edificios y Equipos	Asegurar que el mantenimiento preventivo a equipos y edificios se realice correctamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.	Apoyo Administrativo	Institucional	Ninguna
2	Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de Edificios y Equipos	Asegurar que el mantenimiento correctivo a equipos y edificios se realice correcta y oportunamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.	Apoyo Administrativo	Institucional	Ninguna

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. / 52-03-08-018  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Teodora Velazquez González	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Apoyo Administrativo	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Equipos y Edificios.</b>	Hoja: 1 de 6

## 1. Propósito

Asegurar que el mantenimiento preventivo a equipos y edificios se realice correctamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Jefe de Conservación y Mantenimiento y personal Polivalente.

## 3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos del Hospital General de Jojutla

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	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 6. > Si la respuesta es <u>no</u> , ir a la actividad 6.	Personal Polivalente Asignado	

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

AGUERO JGSSM

J.G.S.S.M. 57-05-08-01

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	ctubre - 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-01

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**1.- Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Equipos y Edificios.**

Hoja: 2 de 6

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	Registra en la bitácora de compras el material faltante, llenando los campos siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fecha en que se solicita el material.</li><li>➤ Nombre del solicitante.</li><li>➤ Cantidad.</li><li>➤ Descripción detallada del material.</li><li>➤ Menciona si se cuenta con muestra,</li><li>➤ Especifica para qué orden, de servicio es.</li></ul> Nota: Esta bitácora contendrá también el material solicitado para el proceso del mantenimiento correctivo y todo el material requerido en el proceso administrativo.	Personal Polivalente Asignado	Bitácora de Compras
7	Revisa la bitácora de compras y autoriza la elaboración de la Requisición de Compras, asignándole un número de control.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Bitácora de Compras Requisición de Compras
8	Elabora la Requisición de Compras, en original y tres copias. Recaba firma de autorización del Jefe de Ingeniería y Mantenimiento, Subdirector Administrativo y Directora del Hospital, y la entrega en la Jefatura de Finanzas, recibiendo dos copias con sello de recibido y número de folio asignado por el departamento de Finanzas. Entrega una de las copias al Almacén. <u>Sale al proceso de egresos</u>	Personal Polivalente Asignado	Requisición de Compra
9	Registra en la Bitácora de Compras el número de folio asignado por parte del departamento de Finanzas y la fecha de recepción.	Personal Polivalente Asignado	Requisición de Compra
10	Recibe por parte del almacén el material solicitado e informa al solicitante. Registra en la Bitácora de Compras la fecha de recepción de material por parte del Almacén.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Bitácora de Compras

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

J.G.S.S.M. 02-05-08-018

**SECRETARIO TECNICO****CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: **SSM-HGJ-SA-CM-PR-01**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: **0**

**1.- Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Equipos y Edificios.**


Hoja: **3 de 6**

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? <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si la respuesta es <u>si</u>, ir a la actividad 16;</li> <li>➤ Si la respuesta es <u>no</u>, ir a la actividad 15.</li> </ul>	Responsable de turno	<b>APROBADO EN SESION ORDINARIA            DE LA JUNTA DE GOBIERNO            ACUERDO JGSSM            1.6.5.5. M. 52-05-18-018            SECRETARIO TECNICO</b>
15	¿La causa de incumplimiento, es el material? <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si la respuesta es <u>si</u>, ir a la actividad 6;</li> <li>➤ Si la respuesta es <u>no</u>, ir a la actividad 12.</li> </ul>	Responsable de turno	
16	Firma y entrega la Orden de Servicio al Jefe de Ingeniería y Mantenimiento	Responsable de turno	
17	Actualiza el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Archiva la Orden de Servicio. . Con esta actividad termina este procedimiento	Servicio al Jefe de Conservación y Mantenimiento	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo Orden de Servicio

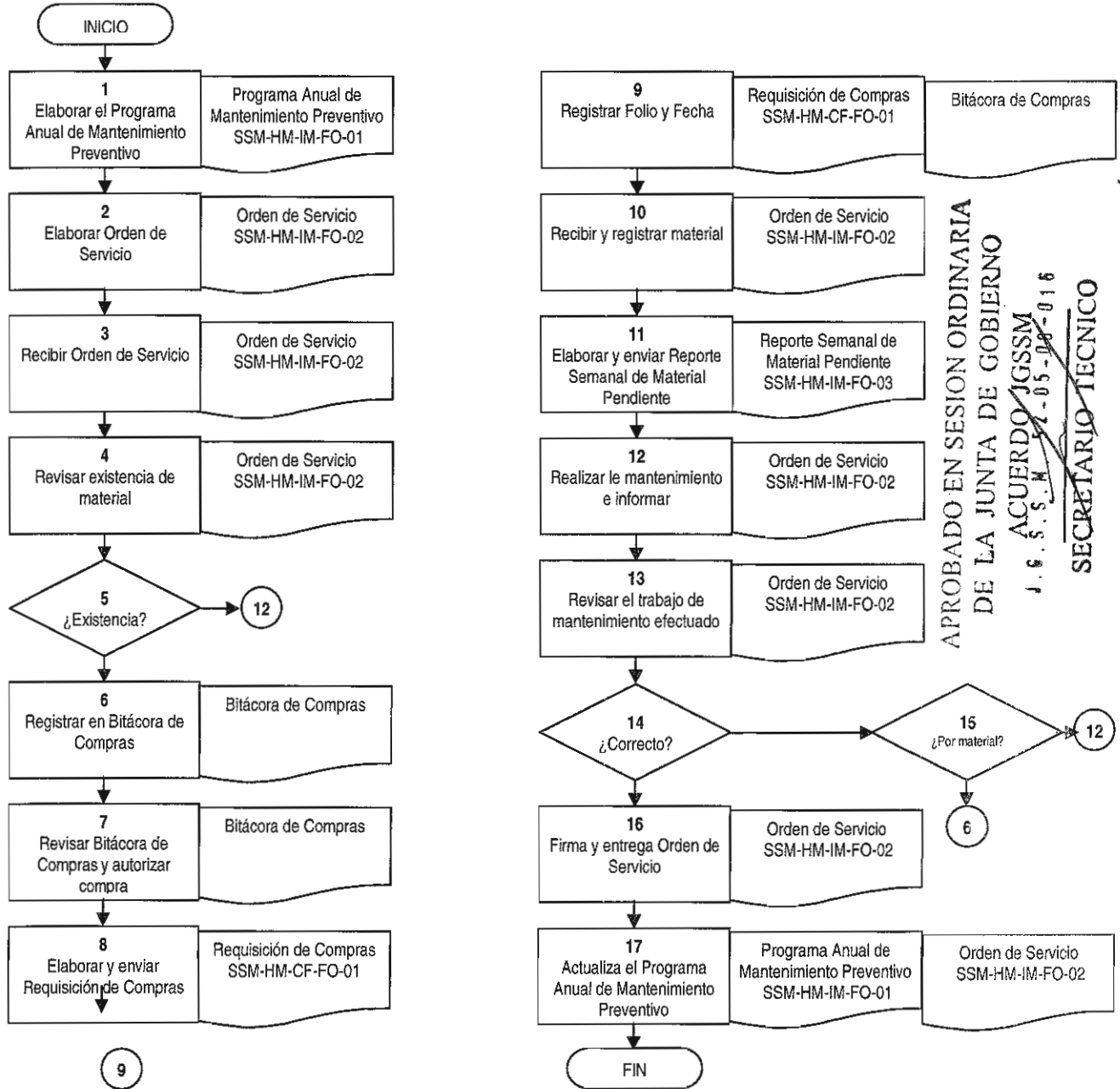
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	ctubre, 2008

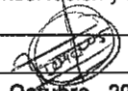
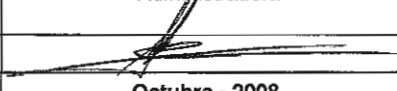
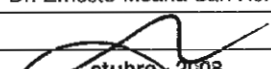



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-HGJ-SA-CM-PR-01</b>
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>1.- Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Equipos y Edificios.</b>	Hoja: <b>4 de 6</b>

### 5.- Diagrama de Flujo.



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

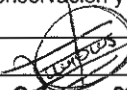
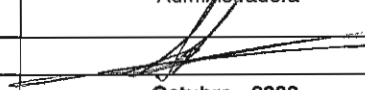
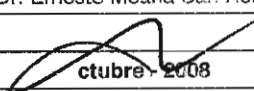
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	ctubre 2008


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Equipos y Edificios.</b>	Hoja: 5 de 6

## 6.- Documentos de Referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital de Jojutla	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
Bienes y Servicios. Método de prueba para la determinación de cadmio, arsénico, plomo, estaño, cobre, hierro, zinc y mercurio en alimentos, agua potable y agua purificada por espectrometría de absorción atómica	NOM-117-SSA1-1994,
Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización	NOM-127-SSA1-1994,
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo	NOM-230-SSA1-2202,
Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso, permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud	NOM-233-SSA1-1993,
Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios	NOM-178-SSA1-1998,
Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales generales y consultorios de atención médica especializada	NOM-197-SSA1-2000,
Vigilancia y evaluación del control de calidad del agua para uso y consumo humano, distribuida por sistemas de abastecimiento público	NOM-179-SSA1-1998
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano. Equipos de tratamiento de tipo doméstico. Requisitos sanitarios	NOM-180-SSA1-1998
Salud ambiental. Agua para uso y consumo humano - Requisitos sanitarios que debe cumplir las sustancias germicidas para tratamiento de agua, de tipo doméstico	NOM-181-SSA1-1998

**APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J. G. S. S. M. 57-09-09-016  
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	ctubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-01
	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento para el Mantenimiento Preventivo de Equipos y Edificios.</b>	Hoja: 6 de 6

### 7.-Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo SSM-HM-IM-FO-01	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
2	Orden e Servicio SSM-HM-IM-FO-02	Jefe de Conservación y Mantenimiento	2 Años
3	Reporte Semanal de Material Pendiente SSM-HM-IM-FO-03	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 realizara el mantenimiento preventivo.

**Personal Polivalente:** Personal del Departamento de Conservación y Mantenimiento encargado de llevar a cabo las actividades de mantenimiento a edificios y equipos




### 9.- Cambios de esta versión.

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

### 10.- Anexos.

- a) Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
- b) Orden de Servicio
- c) Reporte Semanal de Material Pendiente

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J. C. C. S. M. 37-05-08-018  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	octubre - 2008



Código: SSM-HM-IM-FO-01

Rev.: 0

Hoja: 1 de 1

**FORMATO**  
Hospital General de Jojutla  
Programa Anual de Mantenimiento Preventivo

AÑO:

SEMANAS

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

EQUIPO

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.S.S.G. 52-75-01-016  
SECRETARIO TECNICO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-CM-FO-02

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**ORDEN DE SERVICIO**

Hoja: 1 de 2

Fecha: \_\_\_\_\_

Equipo: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

Descripción y Material requerido

---

---

---

---

---

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-CM-FO-02

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

Rev.: 0

**ORDEN DE SERVICIO**

Hoja: 2 de 2

Responsable Asignado	Visto Bueno	Autoriza
Nombre Firma	Nombre, Puesto y Firma	Nombre, Puesto y Firma

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



**MANUAL DE PROSEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-CM-FO-03

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

**Reporte Semanal de Material Pendiente**

Rev.: 0

**HOSPITAL GENERAL DE JOJUTLA**

Hoja: 1 de 1

Fecha: \_\_\_\_\_

Cantidad	Descripción	Fecha Compromiso	Semanas de retraso
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO			
ACUERDO JGSSM			
I.G.S.S.M. 52-05/08-016			
SECRETARIO TECNICO			

Jefe de Conservación y Mantenimiento

Nombre y Firma

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-02
	<b>SUBDIRECCION MEDICA</b>	Rev.: 0
	<b>2.- Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de Equipos y Edificios.</b>	Hoja: 1 de 5

## 1. Propósito

Asegurar que el mantenimiento correctivo a equipos y edificios se realice correcta y oportunamente, con el fin de mantener la estructura, funcionalidad y apariencia de equipos y edificios.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica al Jefe de Conservación y Mantenimiento y personal Polivalente.

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

AGUSTO AGUIRRE/JGSSM

1-6-S.S.M. 04-08-08-018

SECRETARIO TECNICO

## 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 General de Jojutla

El Departamento de Conservación y Mantenimiento será el responsable de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, estructura y apariencia los edificios del Hospital General de Jojutla

## 4. Descripción del Procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe oficio donde se informa respecto a la actividad de mantenimiento correctivo requerida. El oficio deberá ir autorizado por el Jefe del Área correspondiente. En caso de estar justificada la actividad, la directora estampa si firma, autorizando la petición.	Directora del Hospital	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
2	Recibe oficio de petición validado por la Dirección. En caso de ser posible llevar a cabo el mantenimiento referido en el oficio, estampa su firma, validando el documento.	Subdirector Administrativo	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
3	Recibe oficio autorizado y validado.	Jefe de 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 Conservación y Mantenimiento y lo canaliza al Personal Polivalente asignado.	Jefe de Turno	Oficio de Solicitud de Mantenimiento

### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoll
<b>Cargo</b>	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-02

**SUBDIRECCION MEDICA**

Rev.: 0


**2.- Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de Equipos y Edificios.**

Hoja: 2 de 5

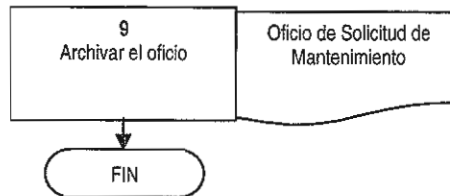
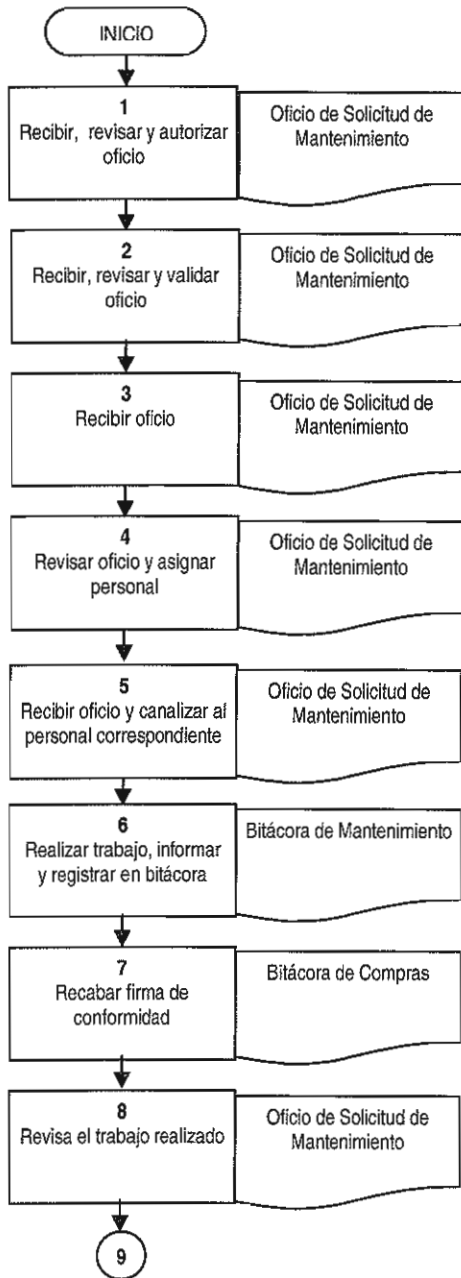
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	Realiza trabajo asignado, reportando diariamente al Jefe de Turno las actividades realizadas y material utilizado. Las actividades realizadas deberán ser registradas en la Bitácora de Mantenimiento, indicando turno, fecha, hora, nombre y resultados obtenidos.	Personal Polivalente Asignado	Bitácora de Mantenimiento
7	Cuando concluye el mantenimiento recaba la firma de conformidad al jefe del departamento solicitante, en el oficio.	Personal Polivalente Asignado	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
8	Revisa el trabajo realizado y se asegura de que cumpla con los estándares de calidad requeridos y con los requerimientos establecidos en el oficio. Cuando está de acuerdo con el trabajo realizado, firma el oficio de solicitud de mantenimiento.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento
9	Archiva el oficio.	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Oficio de Solicitud de Mantenimiento

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

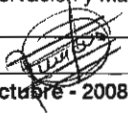
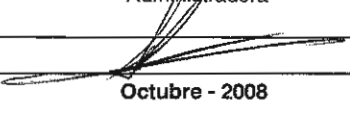
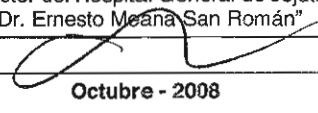
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Medina San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-02
	<b>SUBDIRECCION MEDICA</b>	Rev.: 0
	<b>2.- Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de Equipos y Edificios.</b>	Hoja: 3 de 5

### 5. Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-02
	<b>SUBDIRECCION MEDICA</b>	Rev.: 0
	<b>2.- Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de Equipos y Edificios.</b>	Hoja: 4 de 5


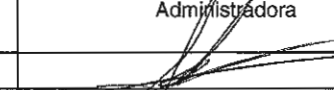

## 6. Documentos de Referencia.


Nombre	Código
Manual de Organización Específico del Hospital de Jojutla	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
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

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

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Ing. Daniel Antelís Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
<b>Cargo</b>	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jojutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-HGJ-SA-CM-PR-02
	<b>SUBDIRECCION MEDICA</b>	Rev.: 0
	<b>2.- Procedimiento para el Mantenimiento Correctivo de Equipos y Edificios.</b>	Hoja: 5 de 5

### 7.-Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
	ninguno		

### 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.

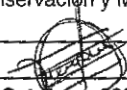
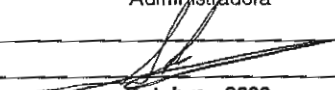
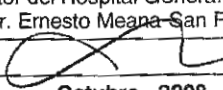
### 9.-Cambios en Versión.

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

### 10.- Anexos.

Ninguno

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Ing. Daniel Antelis Vargas	C.p. Ana María Morales Escalante	Dr. Francisco Avendaño Angoli
Cargo	Jefe de Conservación y Mantenimiento	Administradora	Director del Hospital General de Jajutla "Dr. Ernesto Meana San Román"
Firma			
Fecha	Octubre - 2008	Octubre - 2008	Octubre - 2008