



SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL LA

JURISDICCIÓN SANITARIA I

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52/05-08-015
SECRETARIO TECNICO

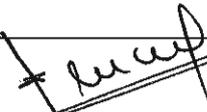
OCTUBRE 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIÓN SANITARIA I

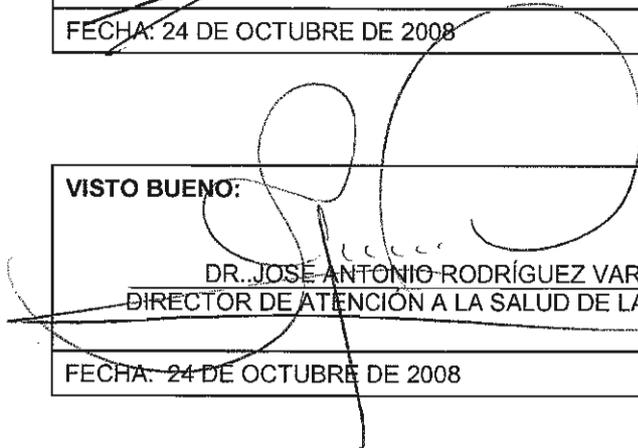
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORADO POR:


DR. FELIPE E. LÓPEZ CASTAÑEDA
JEFE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA I

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

VISTO BUENO:


DR. JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ VARGAS
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA PERSONA

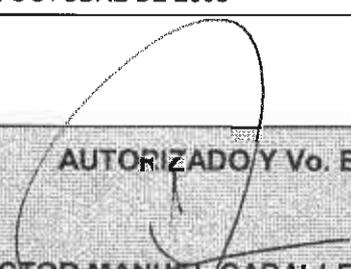
FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO POR:


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

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO Y Vo. Bo.


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

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 52/05-09-015
SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 1 de 10

ÍNDICE

I.	Introducción	7
II.	Objetivo del manual	7
III.	Marco Jurídico	8
IV.	Procedimientos	

- **Coordinación de Atención a la Salud de la Persona**

1. Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias.

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 distribución del complemento alimenticio

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 Referencia y Contrareferencia de Primer 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. Anexo

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-01-08-015

SECRETARIO TECNICO

4. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos (RPBI) en primer nivel de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 2 de 10

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

- **Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad**

1. Procedimiento para la entrega de PROVAC

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 Promoción y Educación para la Salud

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. 52-05/08-015

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev.: 0
		Hoja: 3 de 10

3. Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en Jurisdicciones Sanitarias

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 Adquisición y Distribución del Suero Antialacrán en primer 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

• **Coordinación de Administración y Finanzas**

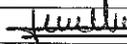
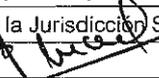
1. Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.

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**

2. Procedimiento de insumos que llegan del almacén central al almacén jurisdiccional y distribución de los mismos

~~ACUERDO J.G.S.M.
J.G.S.S.M. 82-03/08-015~~

		CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda	
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I	
Firma				
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 4 de 10

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 el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales.

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 Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.

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 Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales

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

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

ACUERDO JGSSM

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

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TÉCNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **N/A**

Rev.: **0**

Hoja: **5 de 10**

10. Anexos

6. Procedimiento para el Control de Asistencia Permisos y Licencias

- 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

7. Procedimiento para el Mantenimiento del Parque Vehicular.

- 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

• **Coordinación de Enseñanza y Calidad**

1. Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma

- 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. 82-07-08-015
SECRETARIO TECNICO**

2. Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 6 de 10

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 Aval Ciudadano.

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

• Coordinación de Sistemas de Información

1. Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).

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 entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-25-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **N/A**

Rev.: **0**

Hoja: **7 de 10**

- 8. Glosario
- 9. Cambios en versión
- 10. Anexos

3. Procedimiento para la entrega de SIS.

- 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. 02-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev.: 0
		Hoja: 8 de 10

I.- INTRODUCCIÓN

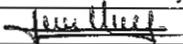
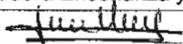
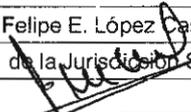
La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en su Artículo 22, establece que los Titulares de las Dependencias del Ejecutivo Estatal, formularán y mantendrán actualizados sus Manuales de Organización y Procedimientos. Actualmente, el proceso de cambio y modernización de la gestión pública, nos obliga al apego a modelos y teorías de organización modernas y eficientes basadas en la coordinación e integración para el logro de su misión y visión

Este manual ha sido estructurado para estandarizar mecanismos de acción con calidad, que permitan un eficaz y eficiente desempeño para todo el personal, considerando los lineamientos que rigen nuestra Institución. Con un diseño que permitirá efectuar modificaciones o incorporaciones, cuando así sea requerido, para adaptarlo a las necesidades de la Organización.

II.- OBJETIVO DEL MANUAL

Se ha elaborado y actualizado el presente Manual de Procedimientos de la Jurisdicción Sanitaria I de los Servicios de Salud de Morelos, para servir como un instrumento de guía y de unificación en el quehacer de cada uno de los integrantes de las Coordinaciones de esta Dependencia. Teniendo presente que el Manual de Procedimientos es la expresión operativa del desarrollo funcional de la Organización.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev.: 0
		Hoja: 9 de 10

III.- MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Leyes:

- Ley General de Salud (D.O.F. 7/III/1984, F.E. D.O.F. 12/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal (Periódico Oficial 3692 del 18/V/94).
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos (D.O.F. 04/VIII/1994; Reformas D.O.F. 24/XII/1996)
- Ley Federal de Derechos (D.O.F. 31/XII/1981; Reforma D.O.F. 31/XII/1998)
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización (D.O.F. 01/VII/1992; Reforma D.O.F. 20/VI/1997)
- Ley de Salud del Estado de Morelos (P.O. 4027 del 19/II/2000)
- Ley Estatal de Planeación. (P.O. 3394 del 31/VIII/1988)
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. (P.O. 3730 del 08/II/1995)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. (P.O. 3134 del 07/IX/1983)
- Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos. (P.O. 3440 del 19/VII/1989)
- Ley para la Entrega-Recepción de los recursos asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Morelos. (P.O. 3655 del 01/IX/1993)

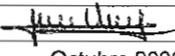
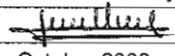
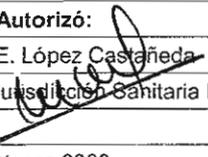
Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad. (D.O.F. 26/IX/1986; Reforma D.O.F. 10/VI/1993)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. (D.O.F. 18/II/1998)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Insumos para la Salud. (D.O.F. 04/II/1998).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. (D.O.F. 14/VI/1986).
- 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. 03/III/1983)
- Reglamento Interior del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos (P.O. 3087 del 30/VI/1999).

APROBADO EN SESION ORDINARIA

**DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM**

J.G.S.S.M. 02-07-00-015

		CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARÍO TÉCNICO
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda	
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I	
Firma				
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev.: 0
		Hoja: 10 de 10

Acuerdos

- Acuerdo 141. Por el que se dan a conocer los establecimientos sujetos a Aviso de Funcionamiento. (D.O.F. 29/VI/1997).
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de Solicitud de Trámites que aplica la Secretaría de Salud. (D.O.F. 14/IX/1998)
- Acuerdo que crea Subcomités para el control de las Adquisiciones de las Dependencias y Organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal. (P.O. 3756 del 09/VIII/1995)
- 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/V/1990)
- Acuerdo de Coordinación para la integración orgánica y descentralización operativa de los Servicios de Salud del Estado de Morelos. (D. O. F. 15/IX/1996)

Decretos

- Decreto 824 que crea "Servicios de Salud de Morelos" (P.O. 3829 del 27/XI/1996)

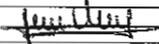
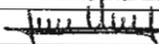
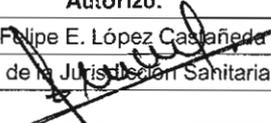
Otras Disposiciones:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Nacional de Salud 2007-2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2007-2012
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud

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

ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 57-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coordinadora Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Pagina: 1 de 7

1 Propósito

La distribución del Complemento Alimenticio a la población más vulnerable que son los niños menores de 5 años, mujeres embarazadas y mujeres lactando.

2 Alcance.

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

3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Políticas de operación:

6.6.3. Entrega de los complementos Alimenticios

Para prevenir y atender la desnutrición infantil, el sector salud entrega bimestralmente los complementos alimenticios en las unidades de salud y/o a través de los equipos de salud itinerantes.

El complemento alimenticio no es un sustituto sino un complemento de la alimentación infantil para prevenir y atender la desnutrición a partir de los seis meses de edad. Hay dos tipos de complemento: para niños, y para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Ambos aportan 100 por ciento de los micronutrientes diarios requeridos y 20 por ciento en promedio de las necesidades calóricas. Debe ser ingerido diariamente en dosis de 44 gramos para el caso de los niños, y de 52 gramos para las mujeres. El complemento alimenticio se entrega a:

Todas las niñas y niños de entre 6 y 23 meses de edad;

Niñas y niños de entre 2 y 5 años que presenten algún grado de desnutrición. En este caso, una vez alcanzado el peso normal de acuerdo con la edad, se debe continuar con la vigilancia nutricional y con la ministración del complemento. Para registrarlo como un niño recuperado y suspender la entrega del complemento, el peso del niño debe permanecer normal de acuerdo con la edad durante seis meses continuos;

- Mujeres embarazadas, y
- Mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.

De acuerdo con esas características, para niñas o niños se entregan 5 sobres de complemento al mes y para las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia se entregan 6 sobres de complemento por mes.

Médicos y Enfermeras: Realizar grupo blanco.

Responsable jurisdiccional del Programa: Analizar y hacer solicitud de abasto.

Coordinador de Atención a la Salud de la Persona: Analizar y vigilar el cumplimiento de este proceso. M. 52-05-08-015

Jefe Jurisdiccional: Revisar, vigilar y autorizar el procedimiento.

Subdirector del Programa Oportunidades: Dar visto bueno a este procedimiento.

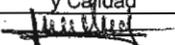
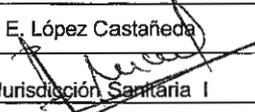
Director General de los Servicios de Salud: Responsable de dar visto bueno a este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Página: 2 de 7

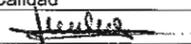
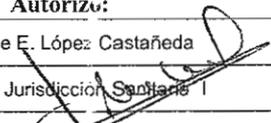
4 Descripción de Actividades

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	En base a los formatos S-1 y las edades registradas en dichos formatos se realiza la PIRAMIDE POBLACIONAL.	Médico/Enfermera	Formato S-1
2	Identificación de la población beneficiaria que es candidata a recibir el complemento alimenticio, (niños y niñas de 6 a 23 meses con cualquier grado de nutrición y niños y niñas de 2 a 4 años con algún grado de desnutrición, mujeres embarazadas y mujeres lactantes durante los primeros 6 meses).	Médico/Enfermera	Formato de Pirámide Poblacional.
3	Se determina el número de beneficiarios que van a recibir complemento alimenticio, se calcula el número de sobres para cada beneficiario (5 sobres mensuales de Nutrisano para los niños y 6 sobres mensuales de Nutrivida para las mujeres embarazadas y lactando).	Médico/Enfermera	Formato de necesidades bimestrales del Complemento Alimenticio
4	Se entrega la solicitud del complemento alimenticio a la oficina jurisdiccional de Oportunidades, en donde se deberá indicar el número de Cajas de Nutrisano y Nutrivida así como el sabor de las mismas (Nutrisano: Chocolate, Mango y Durazno, Nutrivida: Natural, Vainilla y Fresa)	Médico/Enfermera	Solicitud de Complemento alimenticio
5	Se revisa y se coteja el número de beneficiarios que van a recibir complemento alimenticio con el Censo poblacional de niños menores de 5 años, embarazadas y lactantes, el cual se solicita en forma bimestral para ser actualizado periódicamente, y se envía la información a nivel estatal de cada una de las unidades médicas.	Responsable Médico Jurisdiccional del programa Oportunidades.	Cedula de Puntos de destino de complemento Alimenticio
6	Se concentra las solicitudes de abasto del complemento alimenticio en las oficinas estatales de Oportunidades de cada una de las jurisdicciones sanitarias, y se envía a Liconsa y Diconsa, para su producción y almacenamiento.	Subdirección estatal del Programa Oportunidades	Cedula de Abasto del Complemento Alimenticio

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

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-06-015

CONTROL DE EMISION		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Pagina: 3 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Diconsa a través de transporte terrestre y en base a puntos de destino distribuye el complemento alimenticio (nutrividá y nutrisano), a cada una de las unidades médicas.	Personal administrativo DICONSA-LICONSA	Cedula de Puntos de destino de complemento Alimenticio
8	Las unidades médicas reciben el complemento alimenticio e indican en que lugar del Centro de Salud sea colocada, Diconsa les entrega un recibo al responsable de la unidad médica, para cotejar las cantidades otorgadas y las condiciones de los sobres y cajas, así como la fecha de caducidad	Médico/Enfermera	Recibo de abasto del Complemento Alimenticio.
9	Mediante la programación anual, se cita a cada uno de los integrantes de las familias beneficiarias que son candidatos a recibir el complemento alimenticio, los cuales son previamente valorados por el personal medico y se les otorga 5 o 6 sobres según sea el caso y se registra en los formatos correspondientes (Formato S-1, expediente clínico, tarjeta de control nutricional, historia clínica perinatal y nota medica de evolución)	Médico/Enfermera	Tarjeta de Control Nutricional, Historia Clínica Perinatal
10	En el corte mensual estadístico se vacía la información de los formatos correspondientes (Formato S-1, expediente clínico, tarjeta de control nutricional, historia perinatal y nota médica de evolución), al formato SIS verificando que cada beneficiario haya recibido su dotación de sobres de complemento alimenticio.	Médico/Enfermera	SIS
11	La cantidad de sobres otorgados a la población beneficiaria se registran en la cedula de control mensual del complemento alimenticio corroborando que las existencias al cierre del periodo, sean suficientes y con esto garantizar la existencia, para cubrir el mes inmediato posterior.	Médico/Enfermera	Cedula de control mensual del Compiemento Alimenticio
12	A finales de cada mes en la entrega del SIS, se revisa la cedula de control del complemento alimenticio de cada una de las unidades medicas, en donde se realizarán los movimientos necesarios de complemento alimenticio de centro de salud a centro de salud con la finalidad de garantizar la existencia y el abasto de cada una de las unidades medicas.	Responsable Médico Jurisdiccional del programa de otorgadas	Cedula de control mensual del Compiemento Alimenticio

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

I. R. S. S. M. 72-05-08-019

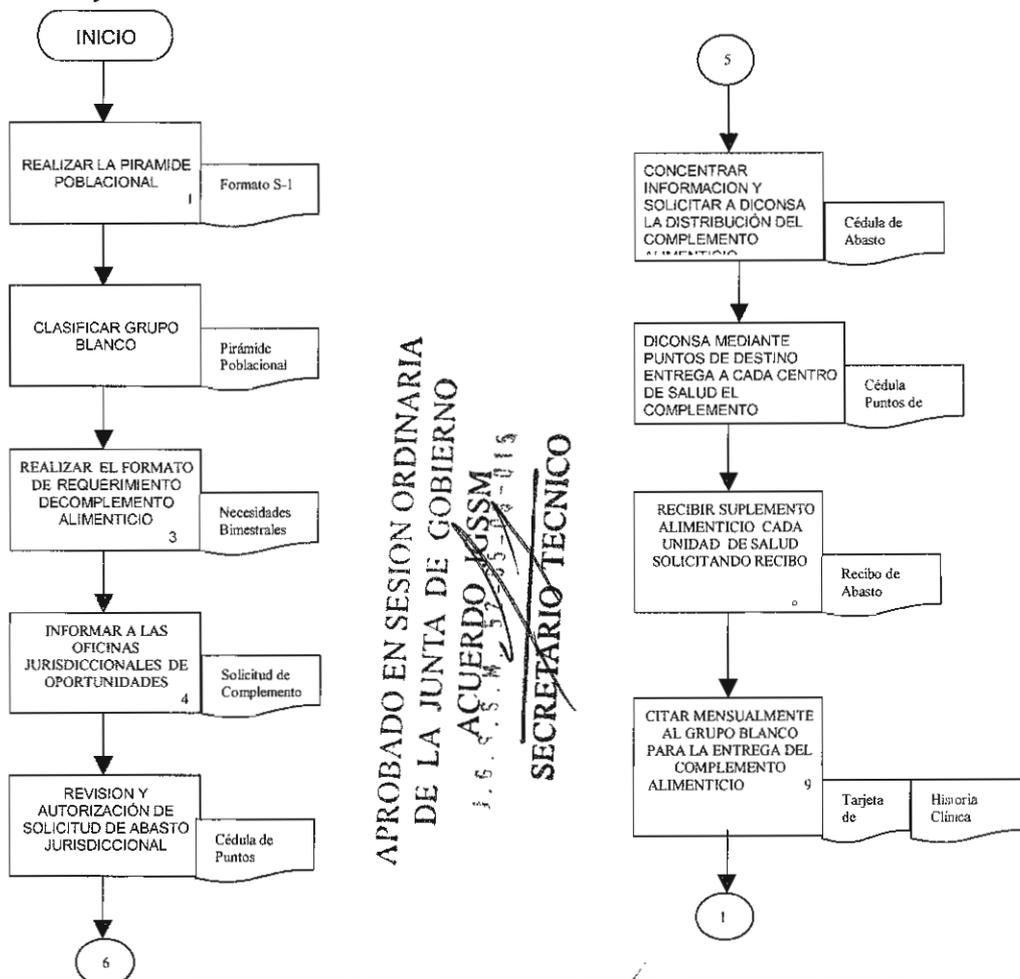
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO TECNICO Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Pagina: 4 de 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Se concentra toda la información de las unidades médicas para hacer el análisis de las entradas y salidas del complemento alimenticio, y realizar la solicitud de abasto de acuerdo a las necesidades generadas en la jurisdicción sanitaria. FIN DEL PROCESO.	Responsable Médico Jurisdiccional del programa Oportunidades.	Cedula de Abasto del Complemento Alimenticio.

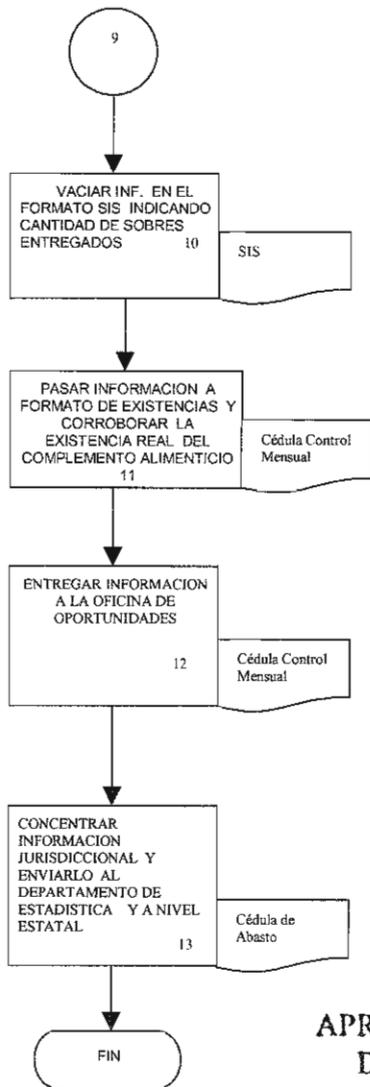
5 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Pagina: 5 de 7



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

ACUERDO AGSSM

J.G.S.S.M. 57-05/09-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra.. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Pagina: 6 de 7

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMATIVIDAD APLICABLE	CODIGO
Programa de Acción y nutrición para los pueblos indígenas 2001	
Reglas de operación del programa salud y alimentación 2008	
Cedula de control complemento alimenticio por unidad medica	
Prontuario Operativo para el Personal de Salud	
Manual de distribución y abasto de complemento alimenticio	
Manual de Organización de la Jurisdicción Sanitaria de los SSM	

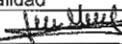
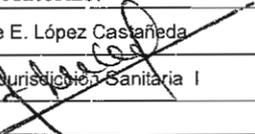
7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
Cedula de suministro y abasto de complemento alimenticio	5 AÑOS	Responsable de Programa	NO APLICA

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

J. G. S. S. M. 52-45-26-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Pagina: 7 de 7

8.0 GLOSARIO.

COMPLEMENTO ALIMENTICIO: Mezcla de nutrientes esenciales para el crecimiento y desarrollo para el menor de 5 años, mujer embarazada y para el periodo de lactancia.

CEDULA DE SUMINISTRO Y ABASTO DE COMPLEMENTO ALIMENTICIO: Documento que se requisita para pro

GRUPO BLANCO: Son las mujeres embarazadas, mujeres lactando y niños menores de cinco años.

MUJER LACTANDO: La mujer que amamanta a un menor de 2 años.

NUTRISANO: complemento alimenticio para los niños que compren de 6 meses a 23 meses y de 2 a 4 años con algún grado de desnutrición

NUTRIVIDA: complemento alimenticio para mujeres embarazadas y mujeres en lactancia

9 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

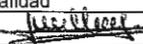
NUMERO DE REVISION	FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10 ANEXOS

1.- Cedula de suministro y abasto de complemento alimenticio

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S. 4.52-05-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

Oportunidades

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

SECRETARÍA DE SALUD

Cédula de control de complemento alimenticio por unidad médica/unidad móvil

SSA **1a** IMSS Solidaridad **1b** IMSS Régimen Ordinario **1c**

1d Mes y año que informa

1e Estado

1f Jurisdicción / Delegación

1g Municipio

1h Localidad

1i Nombre de la Unidad

1j Clave de Unidad

Oportunidades

1k Familias en control

1l Niños beneficiados

1m Mujeres beneficiadas

	Nutrisano® (Sobres de 284 grs c/u)	Nutritiva® (Sobres de 260 grs c/u)	Total
2 Existencias de complemento alimenticio al inicio del mes			
3 (+) complemento recibido del distribuidor			
4 (+) complemento recibido de otros			
5 Total de existencias (2 + 3 + 4)			
6 (-) Sobres entregados a la Población Oportunidades			
7 (-) Otras entregas por redistribución			
8 (-) Sobres de complemento en mal estado en el mes			
9 (-) Sobres de complemento caducado en el mes			
10 (-) Sobres de complemento utilizados para capacitación			
11 Total de Salidas (6+7+8+9+10)			
12 Existencias en sobres al cierre del mes (5 - 11)			
13 Los sobres reportados en complemento recibido del distribuidor corresponden al bimestre:			() () () () () ()
14 Sobres en tránsito			

15 Causas de los sobres en mal estado a) Fauna nociva b) Factores ambientales d) Falta de espacio para almacenaje e) Otro

16 Causas de la caducidad de los sobres a) Falta de incorporación de familias b) Falta de asistencia de las familias a la unidad c) Baja de familias d) Sobreexistencias

17 Fechas de caducidad del: _____ al: _____

18 Observaciones y/o aclaraciones _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO/JGSSM

J. G. S. S. M. 05-00-015

SECRETARIO TECNICO

20 Nombre y firma del responsable de la elaboración

dd / mm / aa

19 Fecha de elaboración

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias.	Hoja: 1 de 6

1. Propósito

Dar a conocer los lineamientos y normatividad para mejorar la calidad de Atención Integral a la salud al niño(a) menor de 5 años de edad, en el Programa de Infecciones Respiratorias Agudas.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal asignado al Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia así como al personal que coadyuva en el proceso de capacitación y formación de personal, con la finalidad de retroalimentar los planes de estudios en materia de salud.

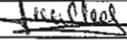
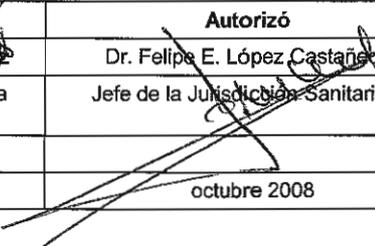
3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Corresponde al Responsable del Programa de infecciones Respiratorias realizar las capacitaciones al personal operativo de las Unidades Médicas con la finalidad de disminuir la Morbilidad y Mortalidad en el menor de 5 años provocada por estas enfermedades.

Así mismo mejorar a través del proceso de enseñanza y asesoría las condiciones de salud de esta población de áreas rurales y urbanas.

En coordinación con el Responsable de Atención a la Infancia y Adolescencia se programaran las actividades en base a normatividad vigente con la finalidad de eficientar y optimizar los recursos asignados a las Jurisdicciones Sanitarias.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora Gonzalez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias.	Hoja: 2 de 6

4. Descripción del procedimiento

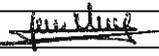
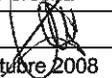
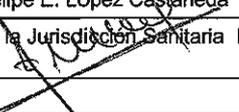
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Programar Capacitaciones para personal Operativo en las Unidades Médicas de Primer nivel en el Programa Anual de Trabajo. (PAT)	Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias.	Programa Anual de Trabajo.
2	Seleccionar Unidades para Capacitación en base a Morbilidad y Mortalidad de Infecciones Respiratorias Agudas.	Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias.	
3	Realizar Programa de Capacitación dirigido a la Coordinación de Enseñanza que incluya : Síntesis Ejecutiva del Programa. Carta descriptiva, relación de asistentes, Evaluación Inicial y Final del Curso.	Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias.	Síntesis Ejecutiva Carta Descriptiva Formato CCD003 Relación de Asistentes Evaluación Inicial y Final
4	Gestionar espacios físicos, materiales didácticos, audiovisuales y artículos de oficina indispensables para otorgar la capacitación.	Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias	
5	Notificar y comisionar al personal operativo de las unidades médicas otorgando oficio que indique lugar, hora, propósito y motivo de comisión.	Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias.	
6	Otorgar la capacitación previa aplicación de Evaluación Inicial y la Final al término del evento.	Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias	Evaluación Inicial y Final

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-03/00-015

SECRETARÍO TÉCNICO - CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias.	Hoja: 3 de 6

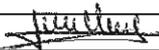
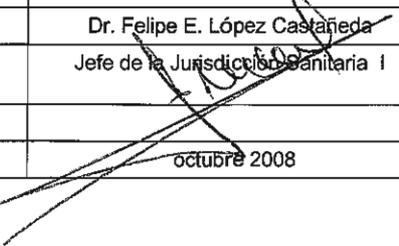
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Validar las evaluaciones aplicadas al personal capacitado y enviar a la Coordinación de Enseñanza y Capacitación resultados y listados de asistentes para la elaboración de constancias con valor curricular.	Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias. Coordinación de Enseñanza y Capacitación.	
8	Enviar Nota Informativa de curso otorgado, listado de asistentes y resultados de evaluaciones aplicadas a la Coordinación Estatal de Atención a la Infancia y Adolescencia con Atención al Responsable Estatal del Programa de Infecciones Respiratorias.	Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias.	

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

ACUERDO JGSSM

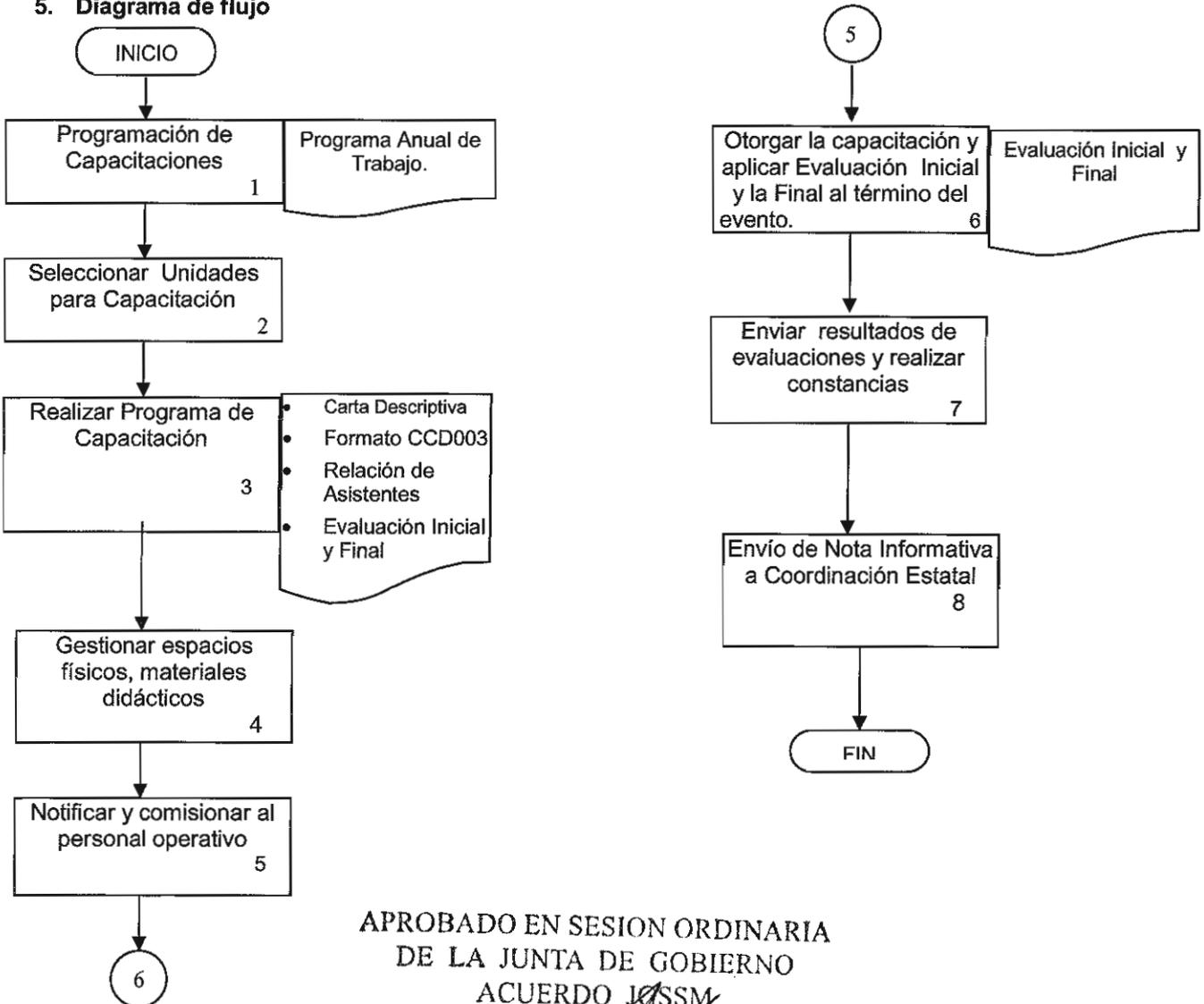
J. G. S. S. M. 52-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias.	Hoja: 4 de 6

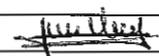
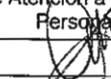
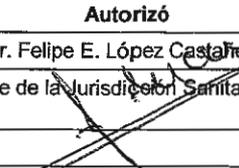
5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 57-08-00-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias.	Hoja: 5 de 6

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
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.
Ley General de Salud	(D. O. F. 7/II/1984, F. E. D.O.F. 12/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/V/1997, D. O. 15 05 2003).
Ley de Salud del Estado de Morelos	(P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005)
Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA-1999 Para la Atención a la Salud del Niño.	P. D. O 09 06 2000
Manual de Procedimientos en Infecciones Respiratorias Agudas 1998.	México D. F 1998
Manual Niñas y Niños Bien Desarrollados 2003.	México D. F 2002
Norma Oficial Mexicana NOM 040-SSA-2-2004	D. O. F 08 03 2004

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

ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-63-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias.	Hoja: 6 de 6

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Carta Descriptiva Formato CCD003	Responsable de Programa de Infecciones Respiratorias y Coordinación de enseñanza y Capacitación.	1 año

8. Glosario.

PAT. Programa Anual de Trabajo.

Síntesis Ejecutiva. Resumen de la información contenida en un informe o documento.

Carta Descriptiva. Es un documento en el cual se indican con la mayor precisión posible las etapas básicas de todo proceso sistematizado: Planeación, realización, evaluación, además debe contener lo que deseamos expresar lo que queremos lograr con el curso.

Coadyuvar. Contribuir al logro o realización de una actividad

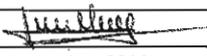
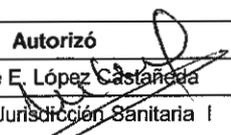
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

01) Carta Descriptiva

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. G. 87-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008



SECRETARÍA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
CARTA DESCRIPTIVA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN
PARA EL DESEMPEÑO

Código : Formato CCD003
Revisión
Hoja 1 de 1

HOJA _____ DE _____
FECHA AÑO _____ MES _____ DÍA _____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____
TIPO DE ACTIVIDAD: _____
COORDINADOR: _____
OBJETIVO GENERALES: _____
DIRIGIDO A: _____ HORAS: _____
DURACIÓN: _____
PROFESOR TITULAR: _____
SEDE: _____
CUPO: _____

FECHA DE LA ACTIVIDAD: _____

FECHA Y HORARIO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO TEMÁTICO	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN	INSTRUCTOR	BIBLIOGRAFÍA

RESPONSABLE DE CAPACITACION
NOMBRE Y FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 003-08-015
SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 1 de 16

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 Contrareferencia de Pacientes en 1er. Nivel de Atención Médica.

3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Normas y Políticas:

Políticas 217b50000-01/11-05

El sistema de referencia y contrareferencia se constituye como un mecanismo de coordinación que permita dar respuesta efectiva al modelo de atención a la salud para población abierta

Políticas 217b50000-02/11-05

La referencia y contrareferencia de pacientes pediátricos se realizará en el marco de los lineamientos nacionales que norman esta actividad

Políticas 217b50000-03/11-05

En el instituto la coordinación de salud es la instancia responsable de regular el procedimiento y a través de su organización interna vigilar su cumplimiento

Políticas 217b50000-04/11-05

La responsabilidad de la adecuada operación del sistema recae en los jefes jurisdiccionales y los directores o responsables de las unidades operativas

Políticas 217b50000-05/11-05

La operación del sistema se realizará mediante el uso de la lista de padecimientos, el formato de sistema de referencia y contrareferencia y el directorio de unidades médicas

Políticas 217b50000-06/11-05

Los pacientes serán aceptados en las unidades de acuerdo a la complejidad de su padecimiento y el nivel resolutivo de la unidad que lo atenderá

Políticas 217b50000-07/11-05

El personal médico y paramédico deberá conocer y consultar la lista de padecimientos por niveles de atención con el objeto de apoyar a realizar una acertada referencia

Políticas 217b50000-08/11-05

La atención médica se brindará teniendo en cuenta la complejidad de la patología del paciente y los recursos de la unidad que lo atiende

Políticas 217b50000-09/11-05

En todos los casos deberá efectuarse el registro de los pacientes referidos y contrareferidos en el expediente clínico, en los formatos del SIS y el los registros específicos del sistema de referencia y contrareferencia de cada nivel de atención

Políticas 217b50000-10/11-05

Es responsabilidad del paciente en su caso del padre o tutor realizar el tramite de referencia ante la unidad médica que se le indique para lo cual el médico informará correctamente el trámite, procedimiento o gestión que deberá realizar

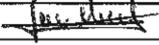
APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-JS-CASP-PR-03**COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA**

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de AtenciónPagina:
2 de 16**Políticas 217b50000-11/11-05**

Los pacientes detectados en comunidad, sólo podrán ser referidos al primer nivel de atención, en consecuencia únicamente las unidades de primer nivel podrán referir a los pacientes al siguiente nivel de atención

Políticas 217b50000-12/11-05

Los técnicos en atención primaria a la salud deberán complementar el formato de referencia de comunidad a unidad médica de primer nivel detallando el motivo por el cual refiere al paciente, considerando que previo al envío debió atenderlo de acuerdo a los lineamientos de operación TAPS.

Políticas 217b50000-13/11-05

Deberá justificarse el envío a un segundo nivel de atención como urgente de acuerdo a lo indicado por la ley general de salud a fin de optimizar los recursos disponibles y la infraestructura en salud así como para evitar tiempos de espera prolongada

Políticas 217b50000-15/11-05

En todos los casos se comunicará al paciente o a su familiar el nombre y domicilio de la unidad a donde se le envía y se le detallará el procedimiento a seguir enfatizando la importancia de su regreso a la unidad de origen acompañado de la hoja de contrareferencia

Políticas 217b50000-18/11-05

la contrareferencia tendrá como contraparte la referencia de un paciente y deberá complementarse correctamente cuando el propósito de que permita apoyar al medico tratante en el seguimiento del tratamiento, así como fortalecer los diagnósticos de subsecuentes referencias

Políticas 217b50000-19/11-05

La contrareferencia deberá llevar claramente especificando el diagnóstico con el cual fue tratado así como las recomendaciones para el manejo que debe dársele y si puede o no volvérselo a referir por el mismo procedimiento

Políticas 217b50000-20/11-05

Los pacientes atendidos en primer nivel de atención que por su padecimiento requieran ser referidos a un tercer nivel solo lo podrán hacer una vez que lleguen al segundo nivel de atención y la rapidez del envío dependerá de la información que se proporcione en la referencia

Políticas 217b50000-21/11-05

Los pacientes referidos a los hospitales de segundo nivel deberán presentarse dentro de los siguientes días hábiles a partir de recibir su referencia para lo cual el TAPS deberá conocer los casos de ésta naturaleza para efectuar el seguimiento en la comunidad.

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

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

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-JS-CASP-PR-03**COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA
PERSONA**

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de AtenciónPagina:
3 de 16

Es responsabilidad de la Directora General:	Autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Servicios de Salud a la Persona:	Dar visto bueno de este procedimiento
Es responsabilidad del Jefe Jurisdiccional:	Revisar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Equipo Zonal de Supervisión:	Supervisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Médico y de Enfermería de las Unidades Médicas:	Apegarse a lo establecido en este procedimiento.

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

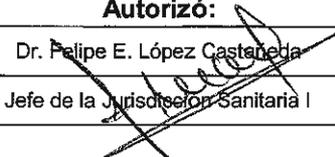
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora Gonzalez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 4 de 16

4.a Descripción de Actividades de Referencia de Pacientes

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	¿El paciente requiere Referencia de Urgencia? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 2 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 15		
2	Solicitar ambulancia vía telefónica.	Enfermera	
3	Iniciar tratamiento de urgencia y estabilizar al paciente	Médico de 1er. Nivel de Atención	
4	Elaborar Formato de Referencia a 2do. Nivel de Atención y anexar copia al expediente clínico	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato de Referencia y Contrareferencia
5	Entregar al paciente y/o familiar el original del formato de Referencia / Contrareferencia	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato de Referencia y Contrareferencia
6	Firmar de recibido el talón desprendible del formato de Referencia / Contrareferencia	Paciente / Familiar del paciente	
7	Anexar el talón desprendible del formato de Referencia / Contrareferencia a la Libreta de Referencias y Contrareferencias de la Unidad Médica	Médico de 1er. Nivel de Atención	
8	Preparar al paciente para su traslado.	Médico de 1er. Nivel de Atención / Enfermera	
9	Registrar la Referencia del paciente en el formato de registro diario de pacientes	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato SIS-SS-01P-Bis
10	Registrar el control de la referencia realizada en el formato de SIS	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato SIS-SS-CE-H

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:		Revisó:	
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-JS-CASP-PR-03**COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA**

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de AtenciónPagina:
5 de 16

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Trasladar al paciente a la Unidad Médica de 2do. Nivel de Atención, de preferencia acompañado del Médico.	Médico de 1er. Nivel de Atención / Paramédico	
12	Entregar al paciente en el Servicio de Urgencias al Médico receptor	Médico de 1er. Nivel de Atención / Paramédico	
13	Entregar el formato de Referencia / Contrareferencia (original)	Médico de 1er. Nivel de Atención / Paramédico	Formato de Referencia y Contrareferencia
14	Firmar de recibido Con esta actividad termina el Procedimiento	Médico Receptor	
15	Elaborar Formato de Referencia a 2do. Nivel de Atención y anexar copia al expediente clínico	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato de Referencia y Contrareferencia
16	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 de 1er. Nivel de Atención	
17	Entregar al paciente y/o familiar el formato de Referencia / Contrareferencia	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato de Referencia y Contrareferencia
18	Firmar de recibido el talón desprendible del formato de Referencia / Contrareferencia	Paciente / Familiar del paciente	
19	Anexar el talón desprendible del formato de Referencia / Contrareferencia a la Libreta de Referencias y Contrareferencias de la Unidad Médica	Médico de 1er. Nivel de Atención	
20	Registrar la Referencia del paciente en el formato de registro diario de pacientes	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato SIS-SS-01P-Bis

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNOACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015SECRETARIO TECNICO
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-JS-CASP-PR-03**COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA**

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrarreferencia de Primer Nivel de AtenciónPagina:
6 de 16

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
21	Registrar el paloteo de la referencia realizada en el formato de SIS	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato SIS-SS-CE-H
22	Sacar una cita en el servicio correspondiente de la Unidad Médica a referirse (2do. Nivel)	Paciente / Familiar del paciente	
23	Acudir a la Unidad Médica de 2do. Nivel a su cita correspondiente.	Paciente	
24	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 JG8SM**

J.G.S.S.M. 51-05-00-015

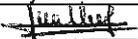
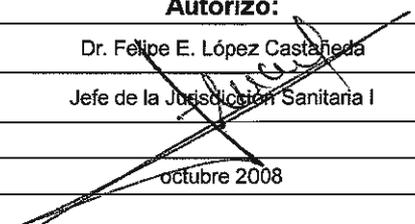
SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISION**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 7 de 16

4.b Descripción de Actividades de Contrareferencia de Pacientes

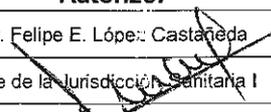
Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Dar de alta al paciente que previamente se había referido después de haberle otorgado el apoyo solicitado y necesario.	Médico de 2do. Nivel de Atención	
2	Elaborar una nota de Egreso con los datos correspondientes a lo establecido en la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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 8 de 16

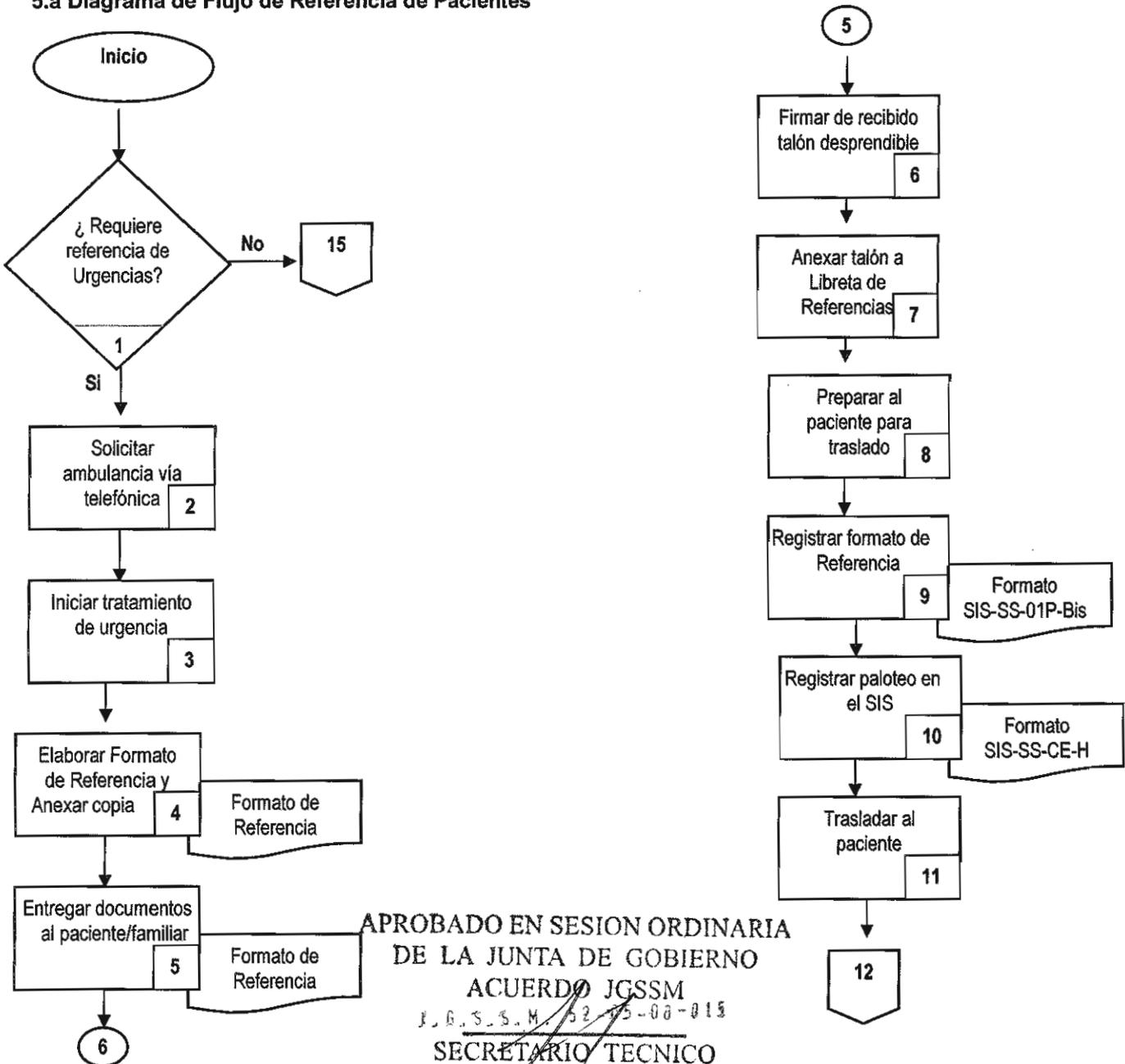
Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
11	Acudir a la Unidad Médica de 1er. Nivel de Atención para consulta de seguimiento.	Paciente	
12	Entregar el formato de Referencia / Contrareferencia y documentos complementarios al Médico durante la consulta. Con esta actividad termina el Procedimiento	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrareferencia y Formato de Hoja de Egreso

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO/JGSSM
 L.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

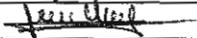
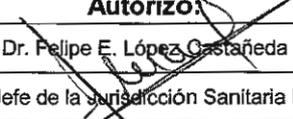
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 9 de 16

5.a Diagrama de Flujo de Referencia de Pacientes



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-03-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

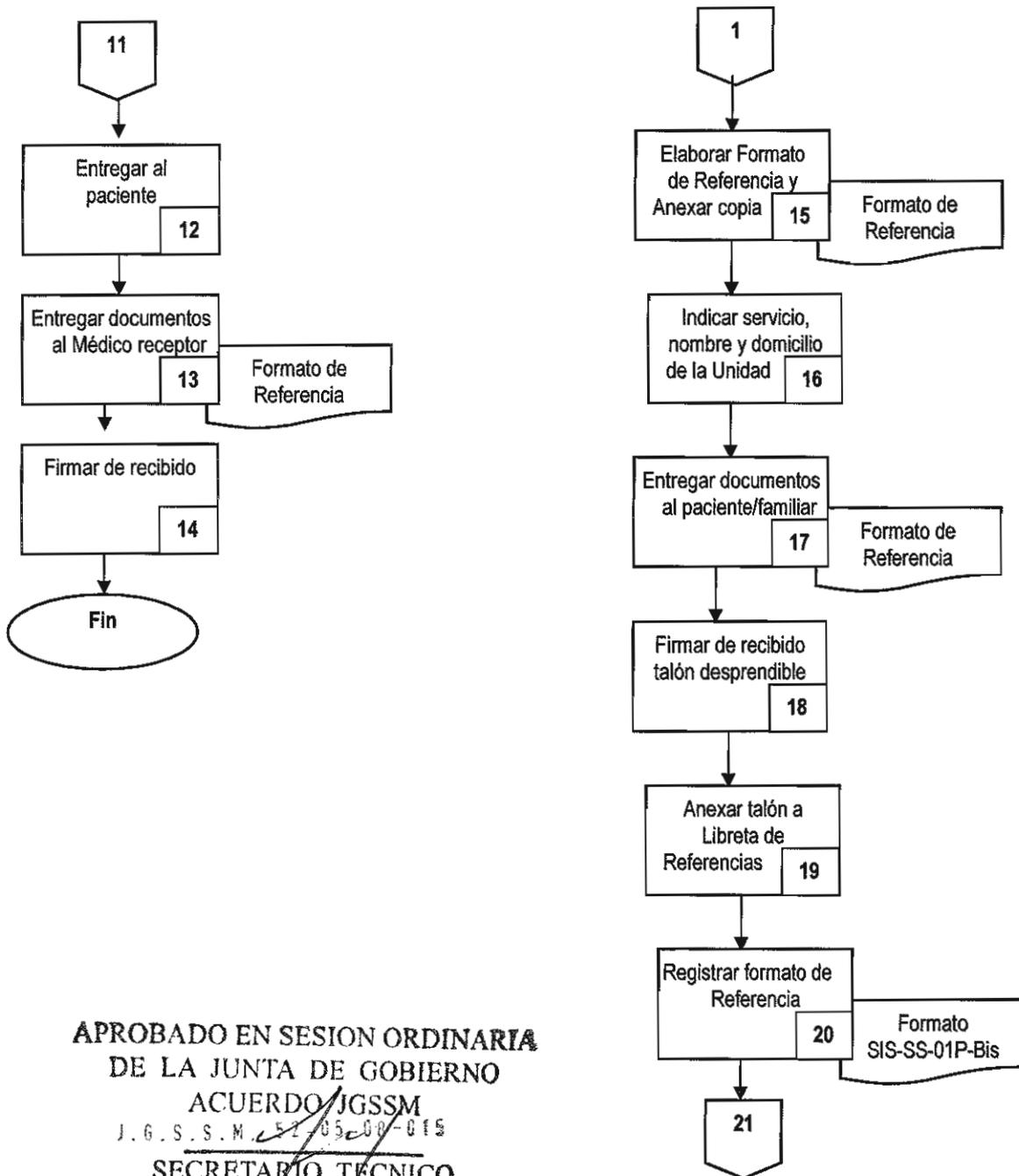
Código:
SM-JS-CASP-PR-03

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención

Pagina:
10 de 16



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

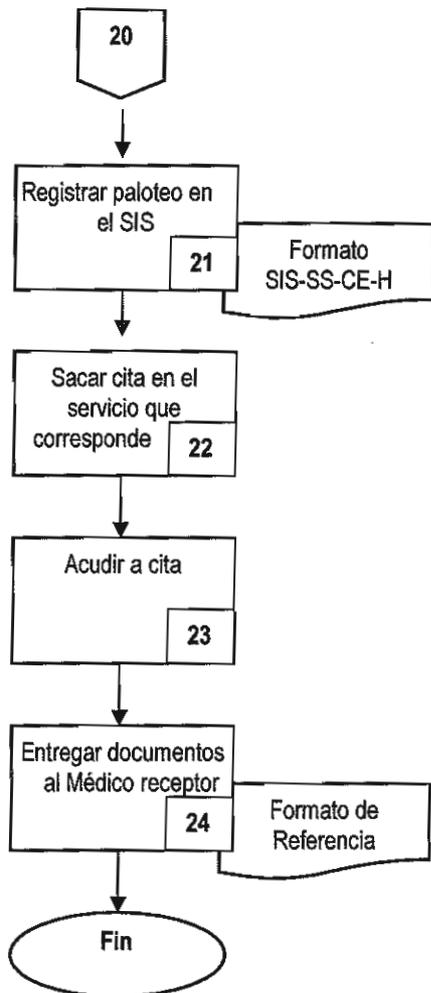
Código:
SM-JS-CASP-PR-03

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención

Página:
11 de 16



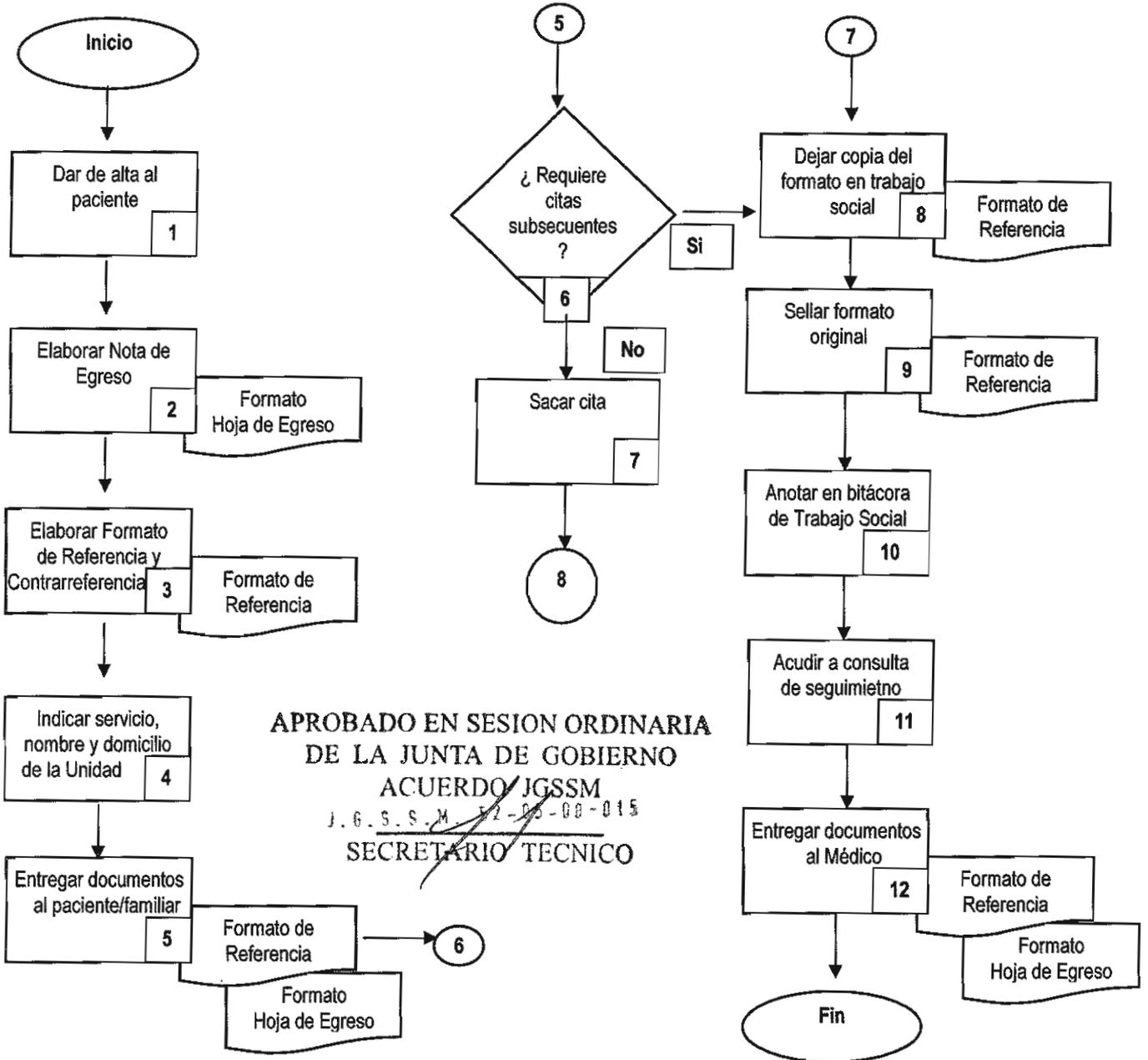
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

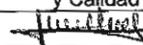
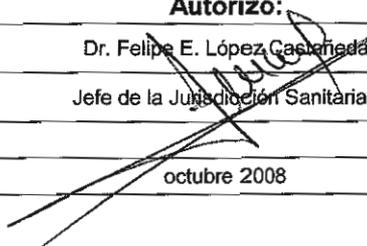
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrarreferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 12 de 16

5.b Diagrama de Flujo de Contrarreferencia de Pacientes



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 72-00-00-015
SECRETARIO TECNICO

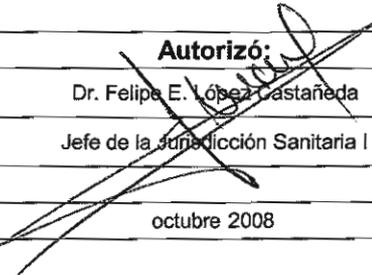
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 13 de 16

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 32-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

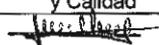
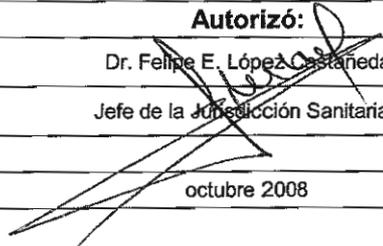
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 14 de 16

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DECONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
Formato de Referencia – Contrareferencia	5 años	Archivo de la Unidad Médica	No aplica
Formato de Hoja de Egreso	5 años	Archivo de la Unidad Médica	No aplica
Formato de Registro diario de pacientes en consulta Externa	5 años	Médico	SIS-SS-01P-Bis
Bitácora de Trabajo Social		Trabajo Social	No aplica
Formato de Informe Mensual de la Unidad Médica	5 años	Director Médico de la Unidad	SIS-SS-CE-H
Expediente clínico	5 años	Archivo de la Unidad Médica	No aplica
Libreta de Registro de Referencias y Contrareferencias	5 años	Archivo de la Unidad Médica	No aplica

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02/00-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 15 de 16

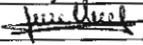
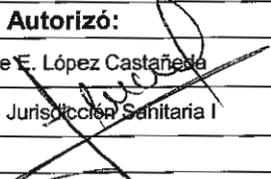
8 GLOSARIO.

- **Contrareferencia:** 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.
- **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
- **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.
- **Paciente :** Beneficiario directo de la atención médica
- **Primer nivel de atención:** 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
- **Referencia:** Es el procedimiento utilizado para canalizar al paciente de una unidad operativa a otra de mayor capacidad resolutoria, con el fin de que reciba atención médica integral.
- **Regionalización:** Conformación de áreas geodemográficas delimitadas con el fin de planificar la presentación de los servicios, hacer uso óptimo de los recursos y responder así a las necesidades de atención a la salud particulares de la región.
- **Segundo Nivel de atención:** Conjunto de unidades hospitalarias con servicios de atención ambulatoria e internamiento de pacientes atendidos por especialistas en Medicina familiar, pediatría, gineco-obstetricia, cirugía general y medicina interna, que cuentan con recursos de diagnóstico y tratamiento más complejos que el primer nivel de atención. Para el caso particular de atención pediátrica incluyen hospitales, pediátricos y materno-infantiles que carecen de sub-especialistas de todas sus ramas.
- **SIS:** Sistema de Información de Salud.
- **Sistema de referencia y contrareferencia 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.
- **Traslado:** Transporte de un paciente entre dos unidades médicas, utilizando una ambulancia, previo acuerdo entre las dos unidades.
- **Urgencia:** Problema Médico-Quirúrgico agudo, que pone en peligro la vida, o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SECRETARIO TECNICO
J. U. S. S. M. 04-03-00-012

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 16 de 16

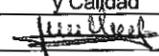
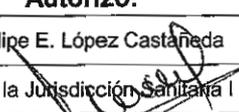
9 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10 ANEXOS

- ❖ Formato de Referencia y Contrareferencia
- ❖ Formato de Registro diario de pacientes en consulta Externa

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.G. 57-07-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud a la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	FORMATO	Código: SSM-JS-CASP-FO-01
	JURISDICCION SANITARIA	Rev.: 0
	NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA	Hoja: 1 de 1



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO

NOMBRE DEL PACIENTE:
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
NOMBRE DEL MEDICO:



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

TA:

TEMP:

FR:

FC:

PESO:

TALLA:

MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 82-07-00-015

SECRETARIO TECNICO

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-04
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.	Hoja: 1 de 6

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de las Jurisdicciones Sanitarias que laboran en áreas en donde se generen residuos de RPBI.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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

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

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

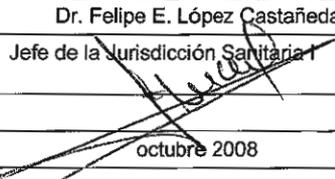
Los residuos Generados en las Unidades de Primer Nivel, serán almacenados en el centro de acopio hasta un máximo de 15 días.

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 82-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-04
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.	Hoja: 2 de 6

4. Descripción del procedimiento

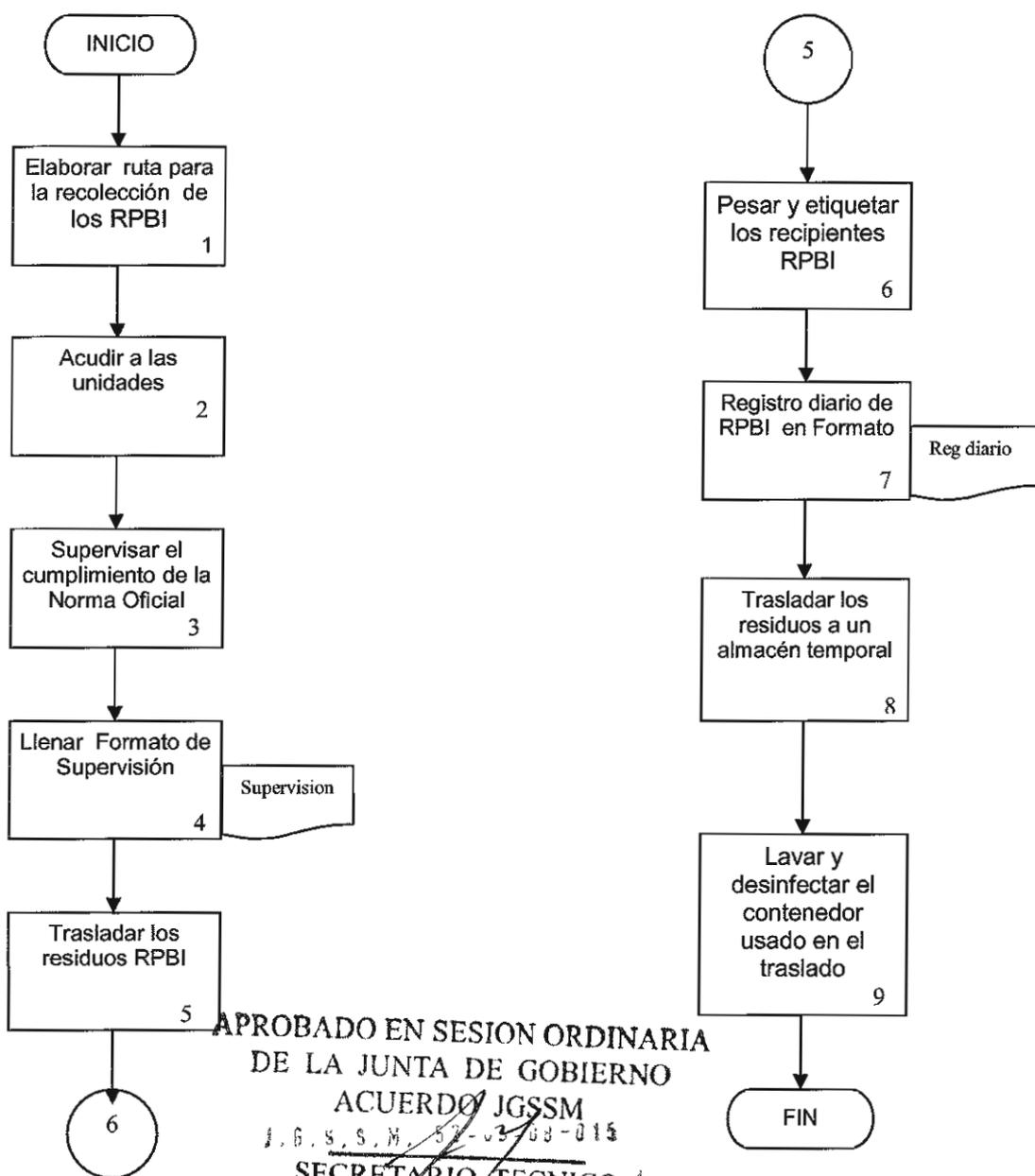
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar las rutas para la recolección de los RPBI, tomando en cuenta la regionalización por municipio y unidades médicas.	Responsable de programa de RPBI	Ruta de recolección
2	Acudir a las unidades programadas para visita de acuerdo a cronograma de trabajo.	Responsable de la recolección	
3	Supervisa la adecuada clasificación, recolección, almacenamiento temporal y la disposición de los insumos de RPBI establecidos por la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, así como la señalización de las rutas de recolección.	Responsable de programa de RPBI Responsable de la recolección	
4	Llenar el Formato de Supervisión con las observaciones encontradas durante la supervisión	Responsable de programa de RPBI Responsable de la recolección	Formato de Supervisión
5	Informar a la Coordinación de Atención a la Salud de la Persona y Jefe de Jurisdicción Sanitaria las incidencias encontradas.	Responsable de programa de RPBI Responsable de la recolección	
6	Pesar y etiquetar los recipientes (contenedores herméticos) y las bolsas de RPBI con los datos correspondientes.	Responsable de la recolección	
7	Anotar en el Formato de Registro diario de RPBI (Bitácora) los datos correspondientes a lo recolectado en el día	Responsable de la recolección	Formato de Registro diario de recolección de RPBI SSM-JS-CAP-FO-01
8	Trasladar los residuos RPBI por la ruta establecida al lugar de almacenamiento temporal.	Responsable de la recolección	
9	Lava y desinfecta el carro utilizado para el traslado de los residuos con hipoclorito de sodio al 4-7% de concentración.	Responsable de la recolección	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-04
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.	Hoja: 3 de 6

5. Diagrama de Flujo.



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 57-03-03-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-04
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.	Hoja: 4 de 6

6. Documentos de referencia.

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

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

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 82-08-00-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-04
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.	Hoja: 5 de 6

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Registro diario de recolección de RPBI SSM-JS-CAP-FO-01	Responsable de Control de RPBI	5 años
2	Formato de Supervisión	Responsable de Control de RPBI	1 año

8. Glosario.

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

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

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

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

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

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

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

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

J. G. S. S. M. / 52 / 05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASP-PR-04
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.	Hoja: 6 de 6

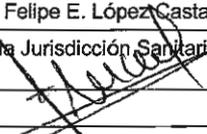
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

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

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Angela Patricia Mora González	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	octubre 2008	octubre 2008	octubre 2008



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ HUITZILAC				
FECHA: _____ TRES MARIAS				
FECHA: _____ COAJOMULCO				
FECHA: _____ TEPOZTLAN				
FECHA: _____ SAN JUAN			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM 1.6.8.8.M. 2-05-06-015 SECRETARIO TECNICO	
FECHA: _____ SANTIAGO				



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
CUERNAVACA, MORELOS
RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ SAN ANDRES				
FECHA: _____ SANTA CATARINA				
FECHA: _____ AMATLAN				
FECHA: _____ SANTO DOMINGO				
FECHA: _____ JIUTEPEC			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 5/25/06-015 	
FECHA: _____ TEJALPA				



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS
RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ PROGRESO				
FECHA: _____ JOSE G. PARRES				
FECHA: _____ JOSE LÓPEZ PORTILLO				
FECHA: _____ OTILIO MONTAÑO				
FECHA: _____ CALERA CHICA			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 52/05-08-015 SECRETARIO TECNICO	
FECHA: _____ TLAHUAPAN				



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS
RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ INDEPENDENCIA				
FECHA: _____ JARDIN JUÁREZ				
FECHA: _____ HUIZACHERA				
FECHA: _____ LOMAS DE JIUTEPEC				
FECHA: _____			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM I.F.S.S.A. 52-05-08-015 SECRETARIO TECNICO	
FECHA: _____				



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ CUERNAVACA				
FECHA: _____ SAN CRISTOBAL				
FECHA: _____ ALTA VISTA				
FECHA: _____ ANTONIO BARONA				
FECHA: _____ BENITO JUÁREZ			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J.G.S.S.M. 52/05-06-015 SECRETARIO TECNICO	
FECHA: _____ PLAN DE AYALA				



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ REVOLUCION				
FECHA: _____ EMILIANO ZAPATA				
FECHA: _____ LAGUNILLA				
FECHA: _____ AMPL. LAGUNILLA				
FECHA: _____ ACAPANTZINGO			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 5/05-00-015 <i>[Signature]</i> SECRETARIO TECNICO	
FECHA: _____ LOMAS DE CORTES				



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ SATELITE				
FECHA: _____ BUENA VISTA				
FECHA: _____ CHIPITLAN				
FECHA: _____ TLALTENANGO				
FECHA: _____ CHAMILPA			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 17-05-03-015	
FECHA: _____ CUAUHTEMOC				



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 JURISDICCION SANITARIA NO. I
 CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ SANTA MARÍA				
FECHA: _____ AHUATEPEC				
FECHA: _____ LÁZARO CÁRDENAS				
FECHA: _____ OCOTEPEC				
FECHA: _____			<p align="center"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J.G.S.S.M. 52/05-08-015 SECRETARIO TECNICO </p>	
FECHA: _____				



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 JURISDICCION SANITARIA NO. I
 CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ TEMIXCO				
FECHA: _____ ALTA PALMIRA				
FECHA: _____ LOMAS DEL CARRIL				
FECHA: _____ PUEBLO VIEJO				
FECHA: _____ TETLAMA			<p align="center"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 52-05-00-015 </p>	<p align="center"> SECRETARIO TECNICO </p>
FECHA: _____ CUENTEPEC				



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 JURISDICCION SANITARIA NO. I
 CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ LA NOPALERA				
FECHA: _____ DIEZ DE ABRIL				
FECHA: _____ V. DE LAS FLORES				
FECHA: _____ ACATLIPA				
FECHA: _____ XOCHITEPEC			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 11-02-08-015 SECRETARIO TECNICO	
FECHA: _____ U. MOR. 1a SECC.				



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 JURISDICCION SANITARIA NO. I
 CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ U. MOR. 2a SECC.				
FECHA: _____ ALPUYECA				
FECHA: _____ CHICONCUAC				
FECHA: _____ ATLACHOLOAYA				
FECHA: _____ E. ZAPATA			<p align="center"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM <small>J. G. S. S. M. 2015-00-015</small> SECRETARIO TECNICO </p>	
FECHA: _____ TRES DE MAYO				



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 JURISDICCION SANITARIA NO. I
 CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ TETECALITA				
FECHA: _____ TEPETZINGO				
FECHA: _____ TEZOYUCA				
FECHA: _____ CAPIRI				
FECHA: _____			<p align="center"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 02/05-08-015 SECRETARIO TECNICO </p>	
FECHA: _____				



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS**

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ MIACATLAN				
FECHA: _____ PALPAN				
FECHA: _____ COATETELCO				
FECHA: _____ LA TOMA				
FECHA: _____ MAZATEPEC			<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 02-08-015 SECRETARIO TECNICO</p>	
FECHA: _____ CUAUCHICHINOLA				



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ TETECALA				
FECHA: _____ CUAULTITA				
FECHA: _____ CONTLALCO				
FECHA: _____ COATLAN DEL RÍO				
FECHA: _____ COCOYOTLA			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J.G.S.S.M. 52-05-08-015 SECRETARIO TECNICO	
FECHA: _____ CHAVARRÍA				



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. I
CUERNAVACA, MORELOS

RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO ANATOMICO	PUNZO CORTANTE	OBSERVACIONES	SELLO
FECHA: _____ APANTZINGO				
FECHA: _____ MICHAPA				
FECHA: _____ COL. MORELOS				
FECHA: _____ TILANCINGO				
FECHA: _____			APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 52-05/00-015 SECRETARIO TECNICO	
FECHA: _____				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención	Hoja: 1 de 8

1. Propósito

Mantener en todas las Unidades Médicas el abasto suficiente de suero antialacrán de acuerdo a la demanda y zona endémica en población abierta.

2. Alcance

El presente manual tiene su alcance en 3 niveles:

- a) Responsable del Programa de Picadura de Alacrán a nivel Jurisdiccional.
- b) Almacén Jurisdiccional.
- c) Unidades de primer nivel de atención médica de las tres jurisdicciones sanitarias de los Servicios de Salud de Morelos.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Políticas de Operación:

1. Todo sujeto que sufre una picadura por alacrán, requiere de atención y vigilancia oportunas.

El personal y las unidades del Sector Salud, deben ofrecer el mayor recurso con que se cuente para la atención a estos enfermos que en muchos casos, estarían expuestos a morir sin esa atención.

Clínicamente es un cuadro de pronta aparición, y de atención emergente 30; para determinar el estado de gravedad se debe proceder inicialmente con un examen clínico e interrogatorio que sean breves y precisos.

El tratamiento y manejo médicos, se deben realizar en las áreas de emergencia o de terapia intensiva y cuando no se cuente con estas, disponer del recurso específico existente en la unidad de salud.

Siempre que sea necesario y exista personal especializado, se deberá apoyar la atención con médicos de las áreas de pediatría, cardiología y anestesiología con el fin de resolver las complicaciones mayores que se presenten.

Referencia de pacientes. En caso de contarse con servicios de mayor especialidad en el área de influencia y requerirse de ellos por la gravedad del caso, se gestionará por la vía más rápida la transferencia y la transportación del enfermo.

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

J. G. S. S. M. 52-05-UR-015

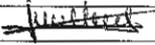
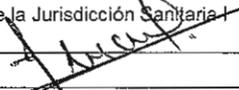
CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Callidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención	Hoja: 2 de 8

Responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Directora General: Autorizar este procedimiento
- Es responsabilidad del Director de los Servicios de Salud de la Persona: Dar el Visto Bueno de este procedimiento
- Es responsabilidad del Jefe Jurisdiccional: Supervisar este procedimiento
- Es responsabilidad de la Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad: Revisar el cumplimiento de este procedimiento
- Es responsabilidad del Coordinador del Programa del Alacrán: Supervisar el cumplimiento de este procedimiento.
- Es responsabilidad del personal del Almacén Jurisdiccional, personal Médico y de Enfermería De las Unidades Médicas: Apegarse a lo establecido en este procedimiento

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-24-08-015
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención	Hoja: 3 de 8

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1ª	Adquisición Requerir la solicitud de Abasto de suero antialacrán	Responsable del Programa	Solicitud de abasto
2ª	Elaborar solicitud de abasto en 7 juegos (original y 6 copias).	Secretaria	Solicitud de abasto
3ª	Tramitar firmas de Autorización al personal correspondiente que incluyen: a. Responsable Jurisdiccional del programa de alacrán b. Jefe de la Coordinación c. Jefe Jurisdiccional d. Responsable Estatal de Programa de Alacrán	Secretaria	Solicitud de abasto
4ª	Remitir la solicitud de abasto a la administración con las firmas respectivas (original y 6 copias)	Secretaria	Solicitud de abasto
5ª	Enviar Solicitud de abasto al almacén jurisdiccional para recogerlo en Almacén Estatal.	Administración	Solicitud de abasto
6ª	Recoger suero en Almacén Estatal de acuerdo a los lineamientos de la Red de Frío (PROVAC)	Responsable del Almacén Jurisdiccional	Solicitud de abasto
7ª	Verificar semanalmente fecha de caducidad y existencia del suero antialacrán	Personal del Almacén Jurisdiccional	
8ª	Notificar la existencia y fecha de caducidad del suero antialacrán al Responsable Jurisdiccional del Programa semanalmente	Responsable del Almacén Jurisdiccional	

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

J. G. S. S. M. 82-05-08-015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Callidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

SECRETARIO TECNICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CASC-PR-04

Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad

Rev.: 0

Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención

Hoja: 4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9ª	¿Se tiene abasto suficiente de suero antialacrán? Si es SI, con esta actividad termina el procedimiento Si es No, ir a la actividad No. 1		
1b	Distribución Solicitar frascos de suero antialacrán al responsable jurisdiccional del Programa de Alacrán	Médico / Enfermera	
2b	Entregar los frascos de suero antialacrán utilizados y el formato con los datos de pacientes atendidos en la Unidad Médica	Médico / Enfermera	Estudio epidemiológico de caso de intoxicación por picadura de alacrán (IPPA)
3b	Otorgar vales de abastecimiento para su surtimiento en el almacén jurisdiccional con la firma de autorización del responsable jurisdiccional del programa de Alacrán.	Responsable Jurisdiccional del Programa de Alacrán	Vale de abastecimiento
4b	Acudir al almacén jurisdiccional para la dotación del suero antialacrán	Médico / Enfermera	Vale de abastecimiento
5b	Entregar el suero antialacrán mediante el canje del vale de abastecimiento por una factura de entrega.	Personal del Almacén Jurisdiccional	Vale de abastecimiento
6b	Transportar el suero antialacrán a la Unidad Médica siguiendo los lineamientos de la Red de Frío (PROVAC)	Médico / Enfermera	

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

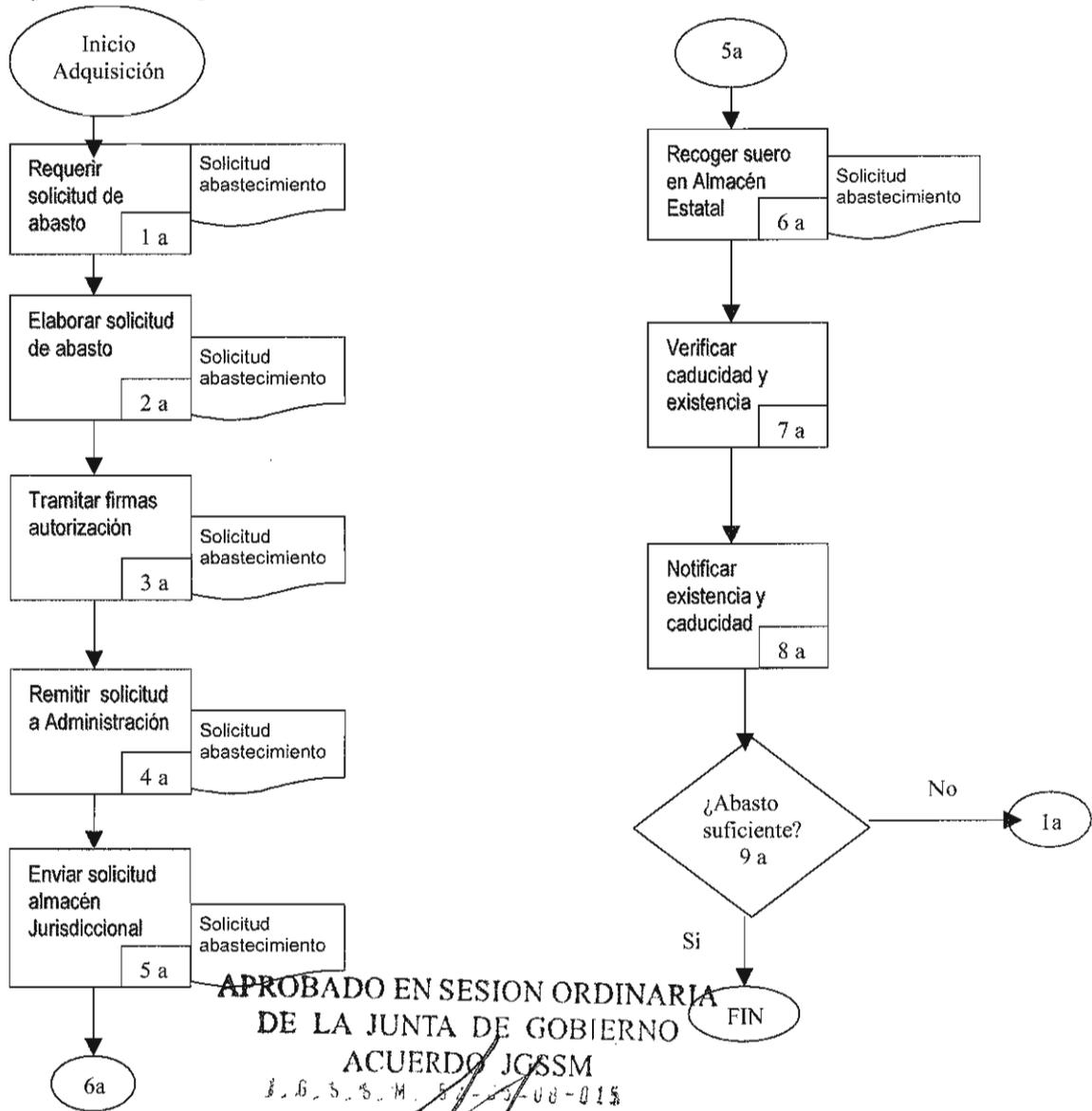
J.G.S.S.M. 57-08-015

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

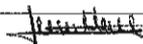
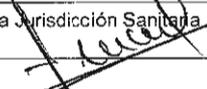
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Callidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención	Hoja: 5 de 8

5. Diagrama de Flujo.

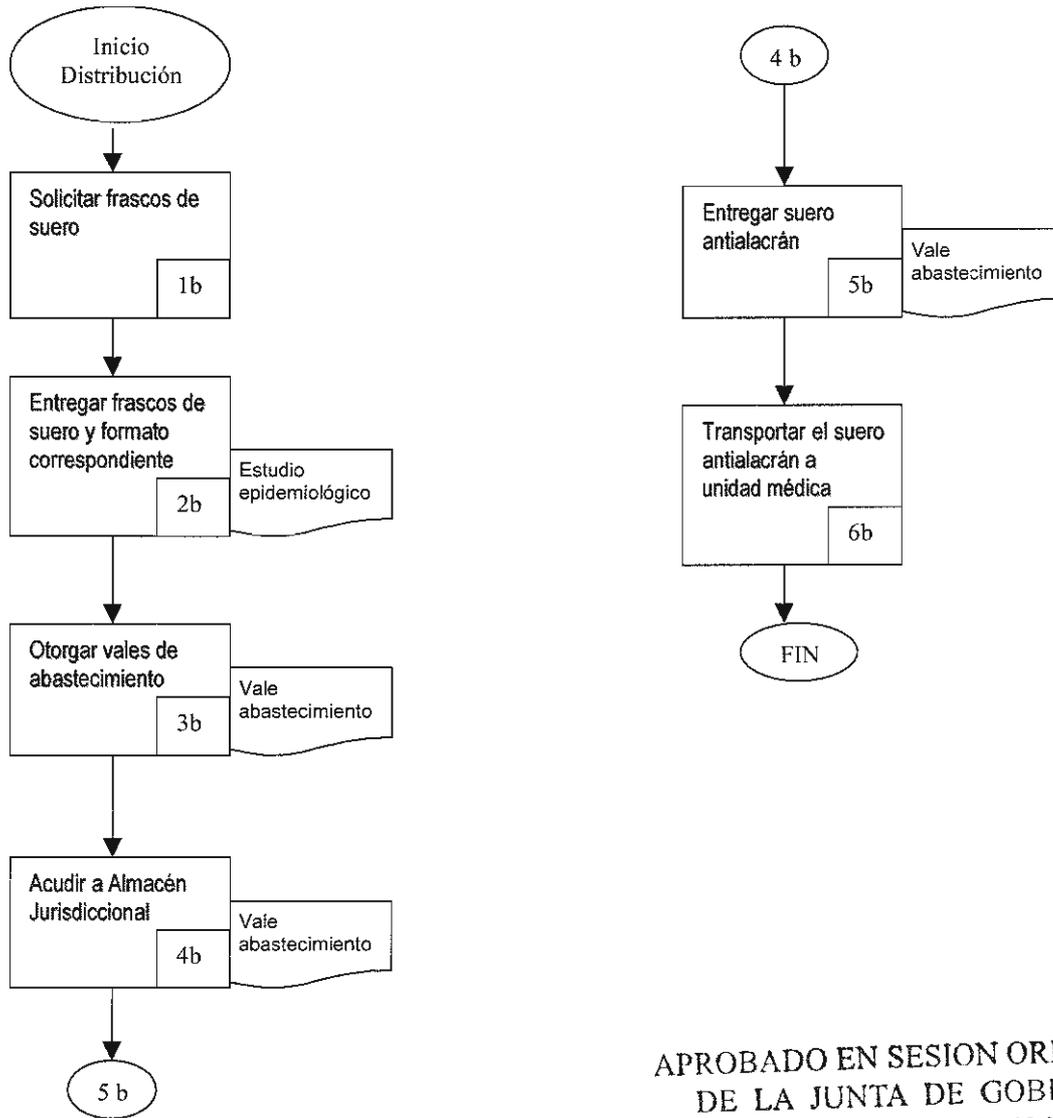


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSSM
 J.G.S.S.M. 87-23-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad
	Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención
	Rev.: 0
	Hoja: 6 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención	Hoja: 7 de 8

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Norma Oficial Mexicana para la prevención y control de Enfermedades, aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobulinas en el Humano	NOM-036-SSA2-2002
Norma Oficial Mexicana para la vigilancia, prevención y control de la Intoxicación por Picadura de Alacrán	NOM-033-SSA2-2002
Lineamientos del Programa Nacional de Vacunación 2007	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52/05-08-015

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Solicitud de Abasto de suero antialacrán	Responsable Programa	
2	Formato de registro de pacientes atendidos	Responsable Programa	

8. Glosario.

- Alacrán:** Artrópodo perteneciente a la clase Arachnida, orden Scorpiones que se caracteriza por presentar dos regiones del cuerpo: prosoma o cefalotórax y el abdomen y opistosoma, subdividido en mesosoma y metasoma o cauda que en su extremo lleva el telson con un aguijón con el que inocula su veneno, además presenta 7 pares de apéndices que son un par de pedipalpos, un par de quelíceros, cuatro pares de patas y un par de peines.
- Faboterápico:** Antiveneno compuesto por fragmentos Fab de Inmunoglobulinas purificadas y tratadas con digestión proteolítica
- PROVAC:** Programa Nacional de Vacunación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención	Hoja: 8 de 8

4. **Red o Cadena de Frío:** Sistema logístico que comprende al personal, al equipo y a los procedimientos para almacenar, transportar y mantener las vacunas a temperaturas adecuadas, desde el lugar de su fabricación hasta el momento de aplicarlas a la población sujeta al Programa.
5. **Sueros:** Productos de origen animal derivados de la sangre del caballo u otras especies.

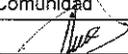
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

1. EPI-AL Estudio epidemiológico de caso de intoxicación por picadura de alacrán (IPPA)
2. Solicitud de abasto Código SSM-SACA-FO-02
3. Vale de abastecimiento extraordinario
4. Vale de Vacuna Antialacrán

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-045
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Callidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



JURISDICCION SANITARIA No.1 CUERNAVACA
 COORDINACION DE ATENCION A LA SALUD DE LA COMUNIDAD
 ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO DE CASO DE INTOXICACION
 POR PICADURA DE ALACRAN (IPPA).

EPI-AL



IDENTIFICACION

FECHA:

CENTRO DE SALUD: _____ LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO _____ ESTADO: _____
 JURISDICCION: _____ COMUNIDAD MAYOR DE 2500 HAB. SI NO

DATOS DE LA AGRESION:

FECHA DE LA AGRESION: _____ HORA DE LA AGRESION _____ HORA DE ATENCION _____
 LUGAR DE AGRESION: DENTRO DE CASA _____ FUERA DE CASA _____ OTRO LUGAR _____
 SITIO DONDE ESTABA EL ALACRAN _____ ¿SE CAPTURE EL ALACRAN? _____
 ¿SE ENVIO AL INDRE? _____ ¿SE ELABORO FORMATO PARA EL INDRE? _____

REGION CORPORAL DE LA PICADURA:

CABEZA CUELLO TRONCO M. TORAXICO DER M. TORAXICO IZQ M. PELVICO DER M. PELVICO IZQ

SINTOMAS Y SIGNOS:

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

LEVE: DOLOR _____, INQUIETUD _____, LLANTO INCONTENIBLE _____, PARESTESIAS _____

MODERADO: LOS SINTOMAS LEVES MAS _____ ANGSTIA _____ CEFALEA _____ LAGRIMEO _____ CONJUNTIVITIS _____
 PRURITO _____ NASAL _____ SIALORREA _____ RINORREA NASAL _____ ESTORNUDOS _____ SENSACION DE CUERPO EXTRAÑO
 EN FARINGE _____ DIFICULTAD PARA DEGLUTIR _____ FASCICULACIONES LINGUALES _____ HIPERESTESIA _____
 CUTANEA _____ DISLALIA _____ DIARREA _____ DISTENSION ABDOMINAL _____

GRAVE: LOS SINTOMAS MODERADOS MAS _____ HIPERTENSION _____ FIEBRE _____ MIOSIS O MIDRIASIS _____
 FOTOFOBIA _____ NISTAGMUS _____ CONVULSIONES _____ TAQUICARDIA O BRADICARDIA _____ ARRITMIAS _____ AMAUROSIS _____
 TEMPORAL _____ INS. CARDIACA O RESPIRATORIA _____ CIANOSIS BUCAL _____ DOLOR RETROESTERNAL _____
 PRIAPISMO _____ OLIGURIA _____ INCONSCIENCIA _____ TRASTORNOS DEL CENTRO TERMOREGULADOR _____ MUERTE _____

TRATAMIENTO:

FABOTERAPICO ANTIALACRAN: SI NO VIA DE ADMINISTRACION: I.M. _____ I.V. _____
 No. DE FCOS AL INICIO _____ A LOS 20 MIN. _____ A LOS 40 MIN _____ A LOS 60 MIN _____ A LOS 90 MIN. _____

(NOTA. MAXIMO 5 SUEROS UTILIZADOS)

ANTIHIISTAMINICOS _____ DOSIS _____

OTROS MEDICAMENTOS: _____

ALTA A DOMICILIO _____ ENVIO A OTRA UNIDAD _____

ENVIO AL HOSPITAL _____ TIEMPO DE ESTANCIA EN SU UNIDAD: _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA

OBSERVACIONES:

DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52/05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

NOTA: EL TRATAMIENTO A MENORES DE 5 AÑOS SE INICIA CON 2 FABOTERAPICOS Y A MAYORES DE 5 AÑOS SE INICIA CON UNO. (PREVIA CONSIDERACION MÉDICA).

NOMBRE, FIRMA DEL MEDICO RESPONSABLE: _____



**FORMATO
SOLICITUD DE ABASTO**

Código:
SSM-CASC-FO-02
Página

META: H34-ISS
PARTIDA:

CENTRO DE TRABAJO
JUR. SNIT. No.1

ÁREA SOLICITANTE:
COORDINACION DE ATENCION
A LA SALUD DE LA
COMUNIDAD

FECHA:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO ICSSM
 J.C.S.S.N. 62-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

ACLARACIONES CON: C. LADISLAO ROJAS IGLESIAS Y/O DR. JESUS ADAME NUÑEZ TEL: 3 12 88 77 EXT. 110

<p style="text-align: center;">TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE</p> <p style="text-align: center;">DR. FELIPE E. LÓPEZ CASTAÑEDA JEFE DE LA JUR. SANIT. No. 1</p>	<p style="text-align: center;">RESPONSABLE DE ENTREGA</p> <p style="text-align: center;">L.A.E. ENRIQUE SALINAS NOVION SUB-DIR. DE ALM. Y CONTROL DE ABST.</p>	<p style="text-align: center;">RECIBI DE CONFORMIDAD</p> <p style="text-align: center;">LIC. EDELMIRA QUINTERO PLAZA RESP. DE ALMACEN JURISDICCIONAL</p>	<p style="text-align: center;">FECHA DE ENTREGA</p>
<p style="text-align: center;">AUTORIZA</p> <p style="text-align: center;">BIOL. MARCO A. OCAMPO SALGADO RESP. EST. PROG. DE ALACRAN</p>	<p style="text-align: center;">Vo.Bo.</p>	<p style="text-align: center;">Vo.Bo.</p>	



Servicios de Salud de Morelos

FORMATO
VALE DE ABASTECIMIENTO EXTRAORDINARIO

Código:
SM-SASC-FO-02
Página
1 de 1



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

JURISDICCION SANITARIA No. 1
VALE DE ABASTECIMIENTO EXTRAORDINARIO
AREA SOLICITANTE: _____ FECHA: _____



PROGRAMA: _____

CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD (numero y letra)	
		SOLICITADA	ENTREGADA

AUTORIZO

RECIBE

ENTREGA

NOTA: este vale tiene una vigencia de 2 días posterior a la fecha de su expedición y no será valido si presenta rayaduras o enmendaduras



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

JURISDICCION SANITARIA No. 1
VALE DE ABASTECIMIENTO EXTRAORDINARIO

AREA SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

PROGRAMA: _____



CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD (numero y letra)	
		SOLICITADA	ENTREGADA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 02-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

AUTORIZO

RECIBE

ENTREGA

NOTA: este vale tiene una vigencia de 2 días posterior a la fecha de su expedición y no será valido si presenta rayaduras o enmendaduras



PROGRAMA DE ZOONOSIS / COMPONENTE ANTI ALACRÁN 2008
VALE DE VACUNA

Mes: _____

SEMANA	FECHA	NOMBRE DEL SOLICITANTE	FIRMA	UNIDAD DE SALUD	VACUNA SOLICITADA	JERINGAS

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 02/03-00-015
SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-03
	Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.	Hoja: 1 de 8

1. Propósito

Asegurar la correcta Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias mediante la elaboración y actualización permanente y continua de los panoramas epidemiológicos.

2. Alcance

Este procedimiento aplica toda instancia de los niveles técnico-administrativos que efectuó actividades específicas de Vigilancia Epidemiológica.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El Departamento de Vigilancia Epidemiológica es el responsable de difundir la Norma para la Vigilancia Epidemiológica a todas las instituciones del sector salud, así como realizar las acciones operativas en los términos de esta Norma Oficial Mexicana de acuerdo a su ámbito de competencia.

Las unidades aplicativas del sector salud reportan los casos sujetos a vigilancia que se presenten y realizan los estudios epidemiológicos y las acciones correspondientes.

La Red Estatal de Laboratorios de Salud Pública es responsable de realizar el diagnóstico de las causas sujetas a notificación inmediata e informar resultados a las diferentes Jurisdicciones sanitarias y nivel estatal.

Los grupos institucionales deben coordinar, supervisar y evaluar la vigilancia e informar las acciones de ésta en su ámbito de competencia, de acuerdo con los términos de la Norma Oficial Mexicana.

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

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52/05-08-U15

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

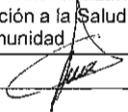
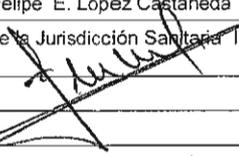
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-03
	Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.	Hoja: 2 de 8

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Cuando Vigilancia Epidemiológica (V. E) es programada: Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 2 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 9	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	Programa Anual de Trabajo
2	Elaborar el programa anual de Vigilancia Epidemiológica, el cual incluye los siguientes contenidos: antecedentes, Objetivos, Actividades, Funciones, tiempos de ejecución y responsables por cada programa, y lo presenta al jefe de la jurisdicción.	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	Programa Anual de Trabajo
3	Revisa y autoriza el Programa Anual de Vigilancia Epidemiológica.	Jefe de la Jurisdicción	Programa Anual de Trabajo
4	Determinar si el Programa Anual de trabajo esta correcto Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 5 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 2	Jefe de la Jurisdicción	Programa Anual de Trabajo
5	Enviar copia del Programa Anual de Trabajo al responsable del Departamento de Vigilancia Epidemiológica Estatal y al Staff Jurisdiccional	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	Programa Anual de Trabajo
6	Implementar el Programa Anual de Trabajo autorizado, notificando por escrito a las unidades medicas de las actividades a realizar de acuerdo al programa	Responsables de Programas	Programa Anual de Trabajo
7	Dar seguimiento y evalúan los resultados de cada uno de los 12 programas de vigilancia Epidemiológica, mensual y semestralmente.	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica Y Responsables de Programas	
8	Elaborar mensualmente y semestralmente reporte de resultados logrados por cada uno de los programas de VE y presentarlos a jefe jurisdiccional y Responsable del Departamento de V. E	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	Reporte de Resultados

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 Jefe de la
 Jurisdicción
AGUERO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código: **SSM-JS-CASC-PR-03**

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev.: **0**

Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.

Hoja: **3 de 8**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Cuando la VE no es programada Recibir, verificar y ratificar datos de notificación, la cual puede ser directa, indirecta o por medios de comunicación.	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	
10	¿Se ratifica la Notificación? Si la respuesta es No, Concluir con actividad No. 11 Si la respuesta es Si continuar con la actividad No. 12	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	
11	Elaborar Notificación del evento para Jefe Jurisdiccional y Departamento de V. E Estatal.	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	Notificación Escrita
12	Realizar acciones correctivas de manera intersectorial e interinstitucional con áreas involucradas en las localidades donde se presenta el caso..		
13	Elabora Nota informativa con evidencia documental de resultados de acciones correctivas realizados para el jefe de la Jurisdicción y el responsable del Departamento de VE Estatal.		Informe Tipo Oficio

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 79-03-08-015
[Firma]
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>	<i>[Firma]</i>
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **SSM-JS-CASC-PR-03**

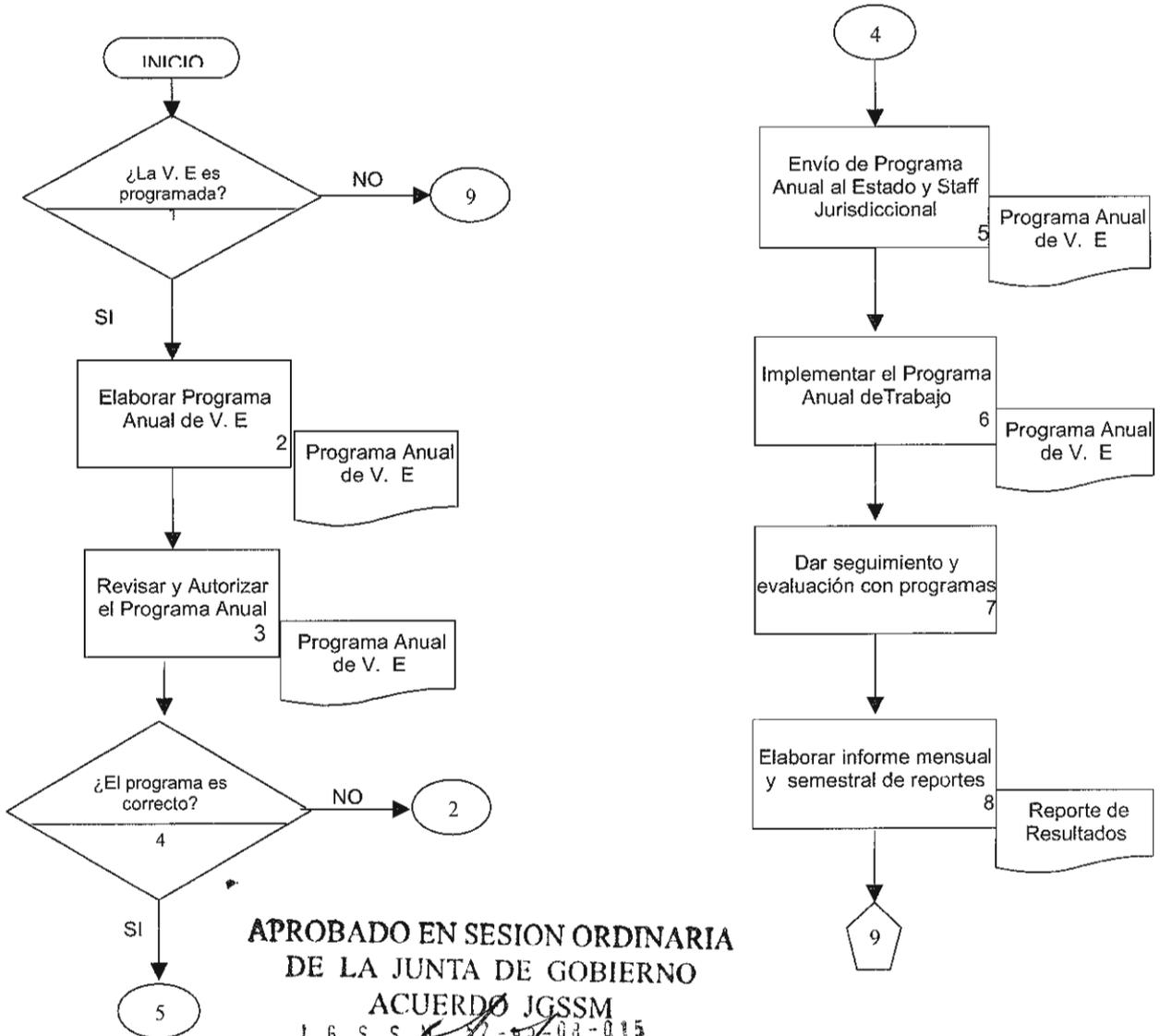
Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev.: **0**

Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.

Hoja: **4 de 8**

5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 72-03-03-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

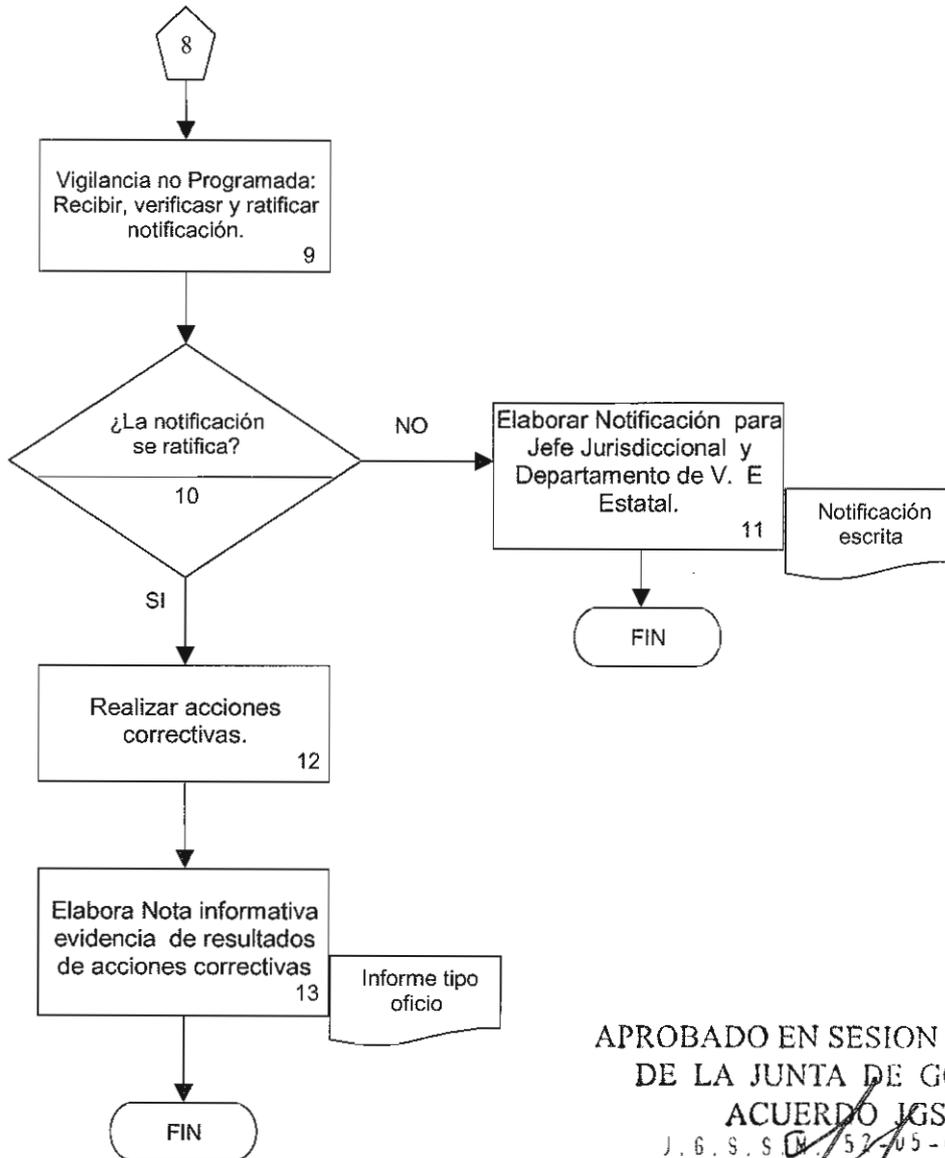
Código: SSM-JS-CASC-PR-03

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev.: 0

Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.

Hoja: 5 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Casañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-03
	Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.	Hoja: 6 de 8

5. Documentos de referencia.

Nombre	Código
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.
Ley General de Salud	(D.O.F. 7/II/1984, F.E. D.O.F. 12/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997, D. O. 15 05 2003).
Ley de Salud del Estado de Morelos	P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005.
Norma Técnica No.23 para la Vigilancia Epidemiológica de las Enfermedades Transmisibles en México	D. O 07 07 1986
Norma Técnica No.26 para la Organización, Operación y Evaluación del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.	D. O 07 07 1986
Norma Oficial Mexicana Para la Vigilancia Epidemiológica.	NOM-017-SSA-2-1994 ;D.O 1110 1999
Manual de Vigilancia Epidemiológica.	S/C
Manuales de Procedimiento de Laboratorio editados por el Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica (INDRE.)	S/C

6. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-03
	Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.	Hoja: 7 de 8

7. Glosario.

Brote, A la ocurrencia de dos o más casos asociados epidemiológicamente entre sí.

Caso, Al individuo de una población en particular que, en un tiempo definido, es sujeto de una enfermedad o evento bajo estudio o investigación.

Caso confirmado, Al caso cuyo diagnóstico se corrobora por medio de estudios auxiliares, o aquel que no requiere estudios auxiliares pero presenta signos o síntomas propios del padecimiento o evento bajo vigilancia, así como la evidencia epidemiológica.

Caso descartado, Al caso sospechoso o probable en quien por estudios auxiliares, determina que no es causado por la enfermedad que inició su estudio o aquel que no requiere estudios auxiliares, pero presenta signos o síntomas propios de cualquier otro padecimiento o evento bajo vigilancia diferente al que motivó el inicio del estudio, así como la evidencia epidemiológica.

Caso sospechoso, A la persona en riesgo que, por razones epidemiológicas, es susceptible y presenta sintomatología inespecífica del padecimiento o evento bajo vigilancia.

Comunicación, A la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al sistema nacional de salud.

Estudios auxiliares de diagnóstico, A cualquier método o técnica, que ayudan a corroborar un diagnóstico específico.

Estudio epidemiológico, A la investigación del proceso salud-enfermedad del cual se obtiene información epidemiológica de casos, brotes y situaciones de interés epidemiológico.

Notificación, A la acción de informar acerca de la presencia de padecimientos o eventos, por parte de las unidades del sistema nacional de salud.

Red. Al sistema cuyos procesadores y terminales no coinciden en situación geográfica, y la información fluye entre ellos a través de algún esquema de comunicación. la red comparte un sistema de cómputo.

Registro. A la inscripción de información comprobable, que puede comprender la anotación numérica o nominal de casos, defunciones, contactos, enfermedad o evento, mediante los instrumentos apropiados.

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

ACUERDO IGSSM 15-6-S-EM-2017-00-015		CONTROL DE EMISIÓN	
Nombre	Elaboró	Revisó	Autorizó
SECRETARIO TÉCNICO	Dr. Laura Manises Medina	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-03
	Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.	Hoja: 8 de 8

Subsistema de Información. Al conjunto de acciones sistemáticas de recolección, análisis, validación y difusión de la información, de manera completa, veraz y oportuna.

INDRE. Instituto Nacional de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos

SUIVE. Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica.

8. Cambios de esta versión.

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

9. Anexos.

Sin anexos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-JS-CASC-PR-01**Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad**

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.Pagina:
1 de 8**1.0 Propósito.**

Lograr la cobertura de Vacunación en la Población de la Jurisdicción Sanitaria No. 2

2.0 Alcance.

A todo el personal de salud desde Directivo, Normativo y Operativo de la Jurisdicción Sanitaria No. 2

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos**Responsable de PROVAC Jurisdiccional:** Responsable de elaborar, cumplir y hacer cumplir este procedimiento**Responsable Estatal de PROVAC:** Responsable de revisar este Procedimiento.**Coordinador de At'n a la Salud de la Comunidad:** Responsable de revisar y cumplir con este procedimiento.**Jefe de la Jurisdicción:** Responsable de dar el visto bueno a este procedimiento.**Director de At'n a la Salud de la Comunidad a Nivel Estatal:** Responsable de dar visto bueno a este procedimiento**Director General:** Responsable Autorizar este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 02-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

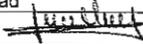
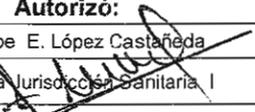
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad	Rev. 0
	Procedimiento para la entrega de PROVAC.	Página: 2 de 8

4.0 Descripción de Actividades (Entrega de PROVAC)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe información Epidemiológica Estatal con base en datos de población proyectada	Coordinadora de Enfermería Jurisdiccional (CEJ)	Información Epidemiológica Estatal
2	Identifican a la población susceptible de vacunación para el año siguiente, con base en una proyección por grupo de edad y genero.	Responsable de PROVAC (CEJ)	Información Epidemiológica Estatal
3	Identificar las necesidades para poder realizar el programa Anual de Vacunación	Responsable de PROVAC (CEJ)	
4	Integrar todos los insumos requeridos que se deben adquirir, para cumplir con el programa Anual de Vacunación	Responsable de PROVAC	
5	Elaborar el Programa Operativo Anual (POA) de vacunación Universal para la Jurisdicción	Responsable de PROVAC	POA
6	Imparten capacitación a todo el personal involucrado en la Vacunación Universal, acerca de los lineamientos Generales y específicos para la vacunación, del Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación, del Manual de ETAVS y del Sistema de Cartillas Nacionales de Salud. APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Responsable de PROVAC y Enfermeras	NOM-036-SSA2-2002 de la aplicación de vacunas NOM-087-ECOL-SSA1-2002 para el manejo de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos Manual de ETAVS Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.(M. 57)-2008-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Página:
3 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Ejecutar las acciones establecidas en el POA para la Vacunación Universal en la Jurisdicción	Responsable de PROVAC y Enfermeras	POA
8	Actividades del Programa de Vacunación Universal. ir a la actividad No. 9	Responsable Jurisdiccional del Programa de Vacunación Universal	
9	Vacunar a la población con base al esquema de vacunación vigente de manera permanente y en SNS.	Responsable de PROVAC Enfermeras	Cartilla Nacional de Salud Manual de Procedimientos Técnicos de Vacunación
10	Determinar si se presentó ETAV. Si la respuesta es SI ir a la actividad No.11 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.14	Enfermeras	
11	Realizar investigación Epidemiológica con apego a lo señalado en el Manual de ETAV'S y se continua en la actividad No. 12	Enfermeras	Manual de ETAVS. Y Formatos ETAV 1 y 2
12	Elaborar informe de vacunación de tres tipos: SENAS, PROVAC , SIS y SUIVE	Responsable de PROVAC Enfermeras	Informe
13	Analizar y evalúan los resultados de las acciones de vacunación con base en los informes de vacunación SENAS, PROVAC y SIS.	Responsable de PROVAC CEJ	Informe
14	Identificar áreas de oportunidad y mejora	Responsable de PROVAC CEJ	

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

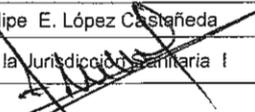
J.G.S.S.M. 52-03-015

SECRETARÍO TÉCNICO CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad	Rev. 0
	Procedimiento para la entrega de PROVAC.	Pagina: 4 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
15	Determinar si con base en los resultados de los informes se requiere acción correctiva. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 16 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8	Responsable de PROVAC CEJ	
16	Implementar acciones correctivas y dar seguimiento a las mismas, plasmando en la bitácora de supervisión los resultados del seguimiento realizado de esta actividad se regresa nuevamente a la actividad No.8	Responsable de PROVAC Enfermeras	Bitácora de Supervisión

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52/05-08-015
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

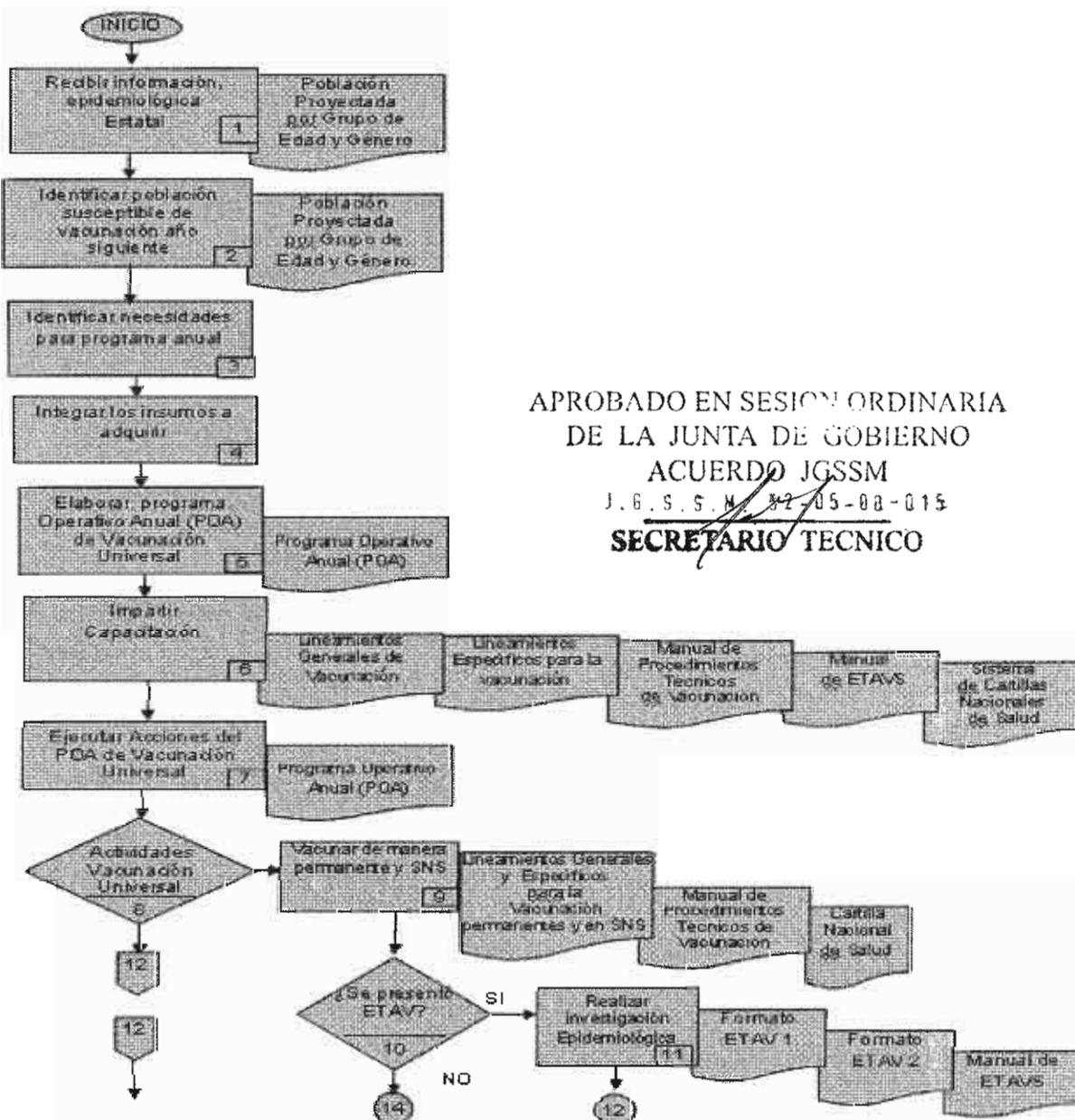
Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Rev. 0

Página:
5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo (Entrega de IS)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 82-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

	ELABORO.	REVISO.	AUTORIZO.
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

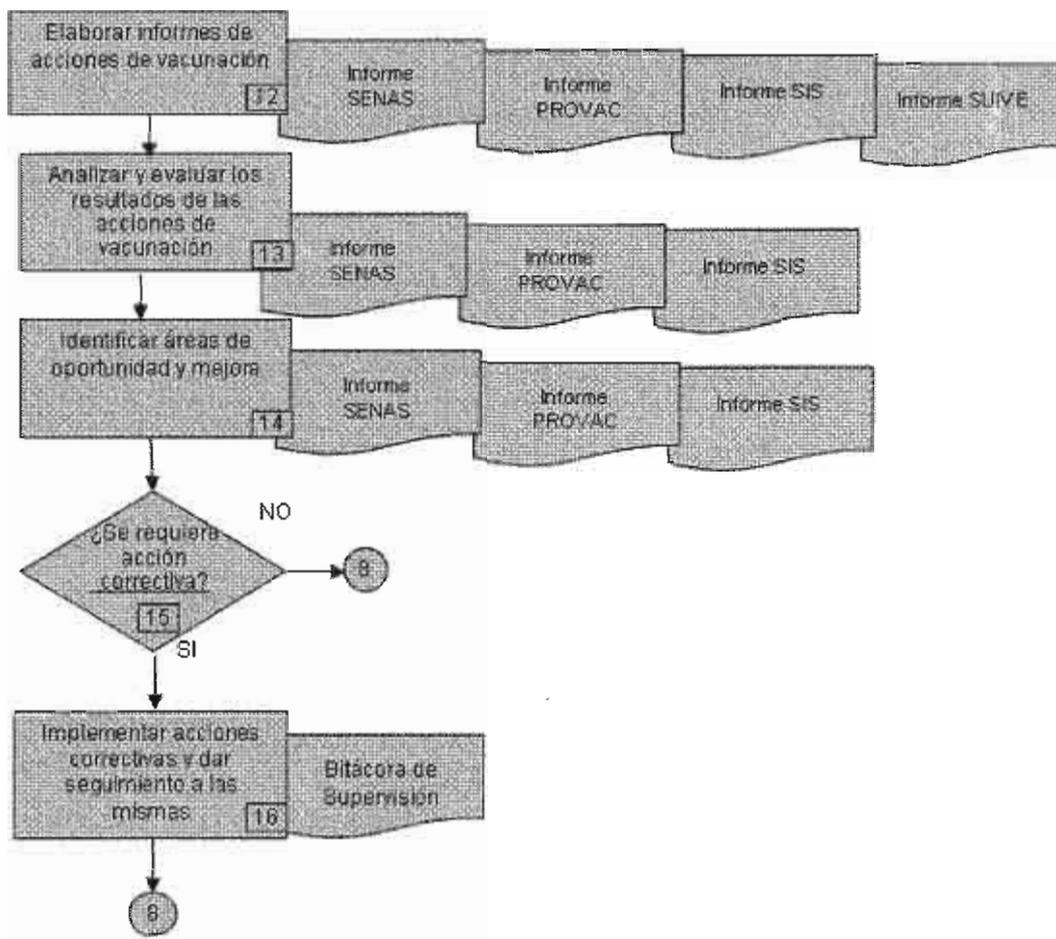
Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Página:
6 de 8



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. / 52 / 05 - 08 - 015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad	Rev. 0
	Procedimiento para la entrega de PROVAC.	Pagina: 7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma oficial mexicana	036-ssa2-02
Manual del procedimientos técnicos de vacunación 2003	
Manual de eventos temporalmente asociados de vacunación	
Lineamientos generales de vacunación universal y semanas nacionales de salud	

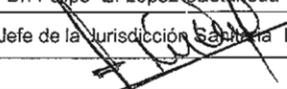
7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
CENSO NOMINAL	5 AÑOS	ARCHIVO	
ESQUEMAS INCOMPLETO	5 AÑOS	ARCHIVO	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM

J. B. S. S. M. 52-03-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Pagina:
8 de 8**8.0 GLOSARIO.****Provac:** Programa de vacunación Universal.**ETAVS:** Evento temporalmente asociado a Vacunación.**Red de Frío:** Sistema logístico que comprende al personal equipos, procedimientos para almacenar, transportar y mantener las vacunas de manera adecuada.**Reporte de esquemas Incompletos:** es el informe que se le entrega a la enfermeras donde reportan los biológicos aplicados en el mes que reportan.**9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

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

10.0 ANEXOS

- 1.- Esquemas Incompletos
- 2.- Censo Nominal

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-07-08-015

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Jesús Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

CONSEJO NACIONAL DE VACUNACIÓN

FORMATO DEL CENSO NOMINAL PARA POBLACIÓN DE 13 AÑOS Y MÁS
PREPUESTA PARA LA ACREDITACIÓN DE LA MAESTRÍA DEL PROFAC 2008

INSTITUCIÓN: _____
 ENTIDAD FEDERATIVA: _____
 JURISDICCIÓN SANITARIA: _____

DELEGACIÓN: _____
 ZONA: _____

UNIDAD DE SALUD: _____
 MUNICIPIO: _____
 LOCALIDAD: _____

Nº CASA	DOMICILIO	NOMBRE Y APELLIDOS		CURP	TE EN EMBARAZADAS 1 2 3 4 1* 2* R R R R	ESQUEMA DE VACUNACIÓN						C L I D I. C O S						
		PATerno	MATerno			NOMBRE (S)	Tet en Población General	Antihapatitis B	Antineumocóccica 23 serotipos	Antiflujanza								
						1*	2*	1*	2*	Única 1*	2*	2008	2009	2010	2011	2012	2013	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
**ACUERDO JGSSM
 1.6.5.5.4.52.05-06-015**
SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-02
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud	Hoja: 1 de 9

1. Propósito

Promover entre la población la adopción de estilos de vida saludables para disminuir el riesgo de enfermedad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad, así como también a las Unidades Médicas de las Jurisdicciones Sanitarias de los SSM.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

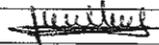
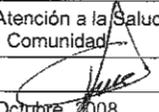
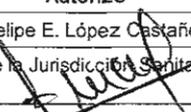
- I. Proporcionar a la población las herramientas necesarias para el auto cuidado de la salud.
- II. Evaluar los programas jurisdiccionales de promoción de la salud y de medicina preventiva, así como fomentar la participación social en apoyo a los programas de salud, en la comunidad.
- III. Contribuir en el programa de formación y desarrollo del personal médico, paramédico, técnico y administrativo, así como participar en la investigación operativa en promoción para la salud.
- IV. Mantener informada a la autoridad de las acciones y logros en relación a la promoción y educación para la salud.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

1.6.5.5.2.02-05-08-015

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	SECRETARIO TÉCNICO Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Recibe de parte de Responsables de Programas información a difundir vía solicitud escrita y en las fechas establecidas en el calendario epidemiológico de enfermedades estacionales.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	Oficio
2a	Determina si son programas prioritarios. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 1b Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 3a	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	Oficio
3a	Revisa la procedencia o improcedencia de la solicitud de parte de los Responsables de Programas.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	Oficio y volante de correspondencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-02
Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud	Hoja: 2 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
4a	Determina la procedencia de la solicitud. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 9a. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5a.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	
5a	Recibe materiales de difusión y promoción del Departamento de Promoción a la Salud Estatal.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	Oficio
6a	Realiza la entrega a Centros de Salud, de materiales para programas prioritarios.	Responsable de promoción	Relación de unidades de salud
7a	Difunde materiales promocionales.	Responsable de programa	
8a	Evalúa resultados de la distribución de los materiales promocionales y educativos. Con esta actividad termina este procedimiento.	Responsable de programa	Cedula de supervisión
9a	Elabora memorando de NO procedencia y envía a solicitante. Con esta actividad termina este procedimiento.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	Memorando
1b	Determina si es promoción de la Salud. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.1c. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 2b.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	Oficio
2b	Identifican necesidades de escuelas, ayuntamientos y/o sectores de la población.	Responsable de promoción Responsable de programa Responsable de unidad de salud	Cedula de diagnóstico, Convocatoria de participación ciudadana, Diagnóstico de salud municipal, Solicitud por oficio de incorporación a la Red Mexicana de Municipios por la Salud, Taller de Priorización

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

15.6.5.5.M/52-05-08-015

SECRETARÍO TÉCNICO		CONTROL DE EMISIÓN	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CASC-PR-02

Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad

Rev.: 0

Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud

Hoja: 3 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
3b	Definen el tipo de intervención de difusión, promoción y educación requerida para promover estilos de vida saludables.	Responsable de promoción Responsable de programa	Proyecto de escuela, Proyecto municipal
4b	Asignan al área responsable (comunidades saludables, PROESA, línea de vida, mujer, salud y desarrollo, apoyo a programas prioritarios, PIES, y orientación nutricional) la intervención requerida.	Responsable de promoción	Oficio
5b	Solicita la realización de la intervención.	Responsable de promoción	Oficio
6b	Supervisan el cumplimiento y efectividad de la intervención	Responsable del programa	Cedula de supervisión
7b	Determinan si la intervención fue satisfactoria. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 8b. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 9b.	Responsable de promoción Responsable de programa	
8b	Elabora una nota informativa al Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad acerca de la intervención insatisfactoria. Con esta actividad termina el procedimiento.	Responsable de promoción	Nota Informativa
9b	Elabora buena nota o felicitación en bitácora de supervisión en unidad de salud Con esta actividad termina este procedimiento.	Responsable de promoción Responsable de programa	Bitácora de supervisión
1c	Determina si es capacitación. Si la respuesta es NO, con esta actividad termina el procedimiento. Si la respuesta es SI, ir a actividad No. 2c	Coordinador de la Atención de salud a la Comunidad	Oficio

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

J. G. S. S. D. 52-05-08-015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

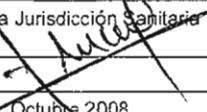
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-02
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud	Hoja: 4 de 9

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
2c	Elaboran carta descriptiva del curso o taller y preparan materiales: Manuales, apoyos visuales, ejercicios, etc.	Responsable de programa	Formato carta descriptiva, Documentos y material de trabajo proporcionados por Capacitación Estatal
3c	Determina si el curso o taller tendrá valor curricular con base en el número de horas de duración. Si la respuesta es NO, ir a actividad No. 5c. Si la respuesta es SI, ir a actividad No. 4c.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	Carta descriptiva
4c	Envía mediante memorando, carta descriptiva del curso o taller a la Coordinación de Enseñanza y Calidad para su aval.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad	Memorando con anexo lista de personal y carta descriptiva
5c	Seleccionan al instructor para impartir el taller o curso.	Coordinador de la Atención de salud a la comunidad Responsable de promoción	Oficio de comisión
6c	Diseñar y Coordinar la logística del taller o curso de capacitación.	Responsable del programa	Memorando
7c	Imparte el taller o curso de capacitación.	Instructor	Carta descriptiva
8c	Evalúa la efectividad y calidad del taller o curso de capacitación.	Responsable del programa	Cedula de evaluación previa y posterior a capacitación
9c	Entrega a la Coordinación de Enseñanza y Calidad el programa, la carta descriptiva, lista de asistencia, resultado de evaluación, formato HN1 y Formato de evaluación de curso. Con esta actividad termina este procedimiento.	Responsable del programa	Memorando

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

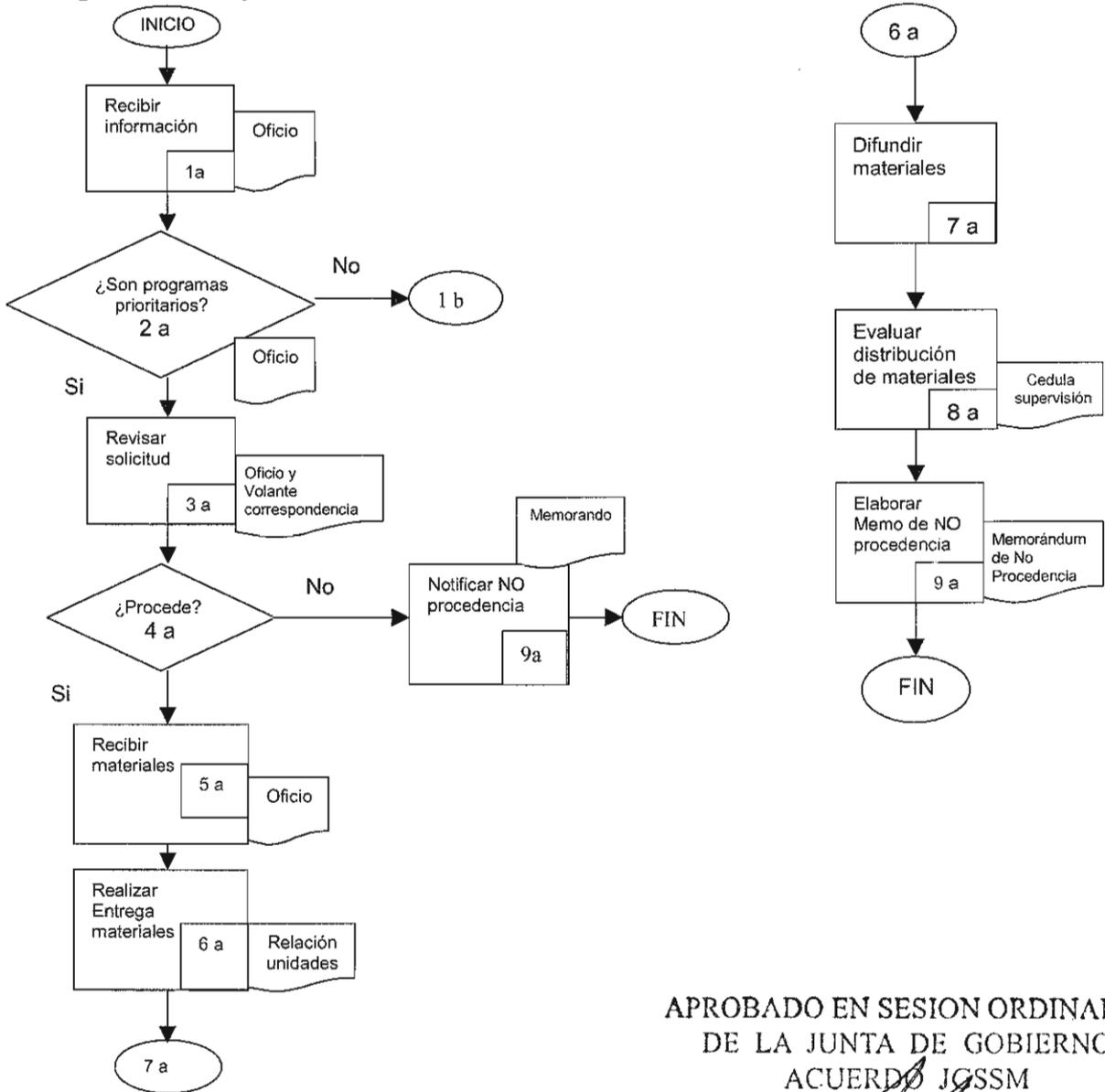
ACUERDO JGSSM

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

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Gastañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



5. Diagrama de Flujo.

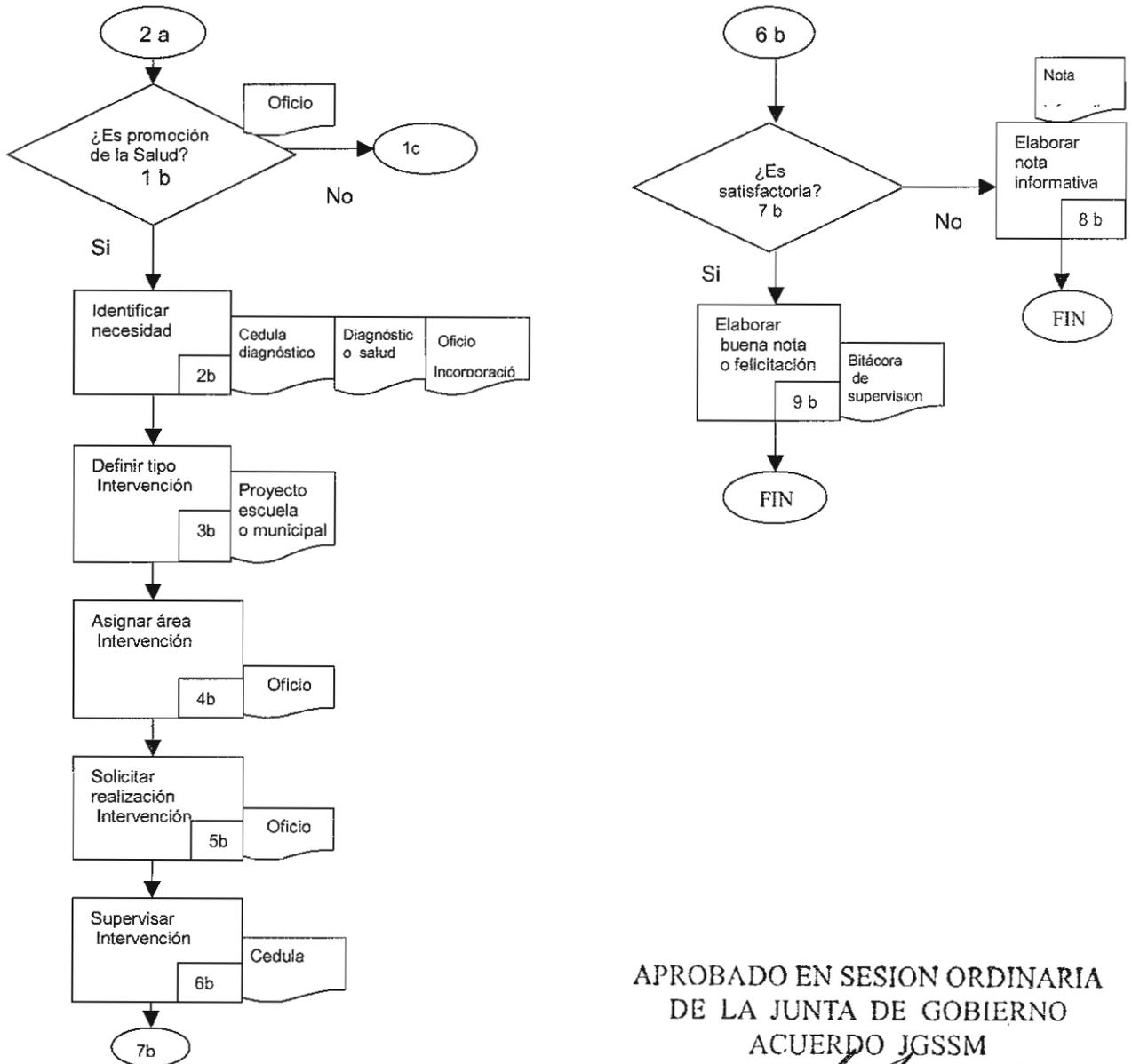


**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-02-015**

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-02
Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud	Hoja: 6 de 9



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

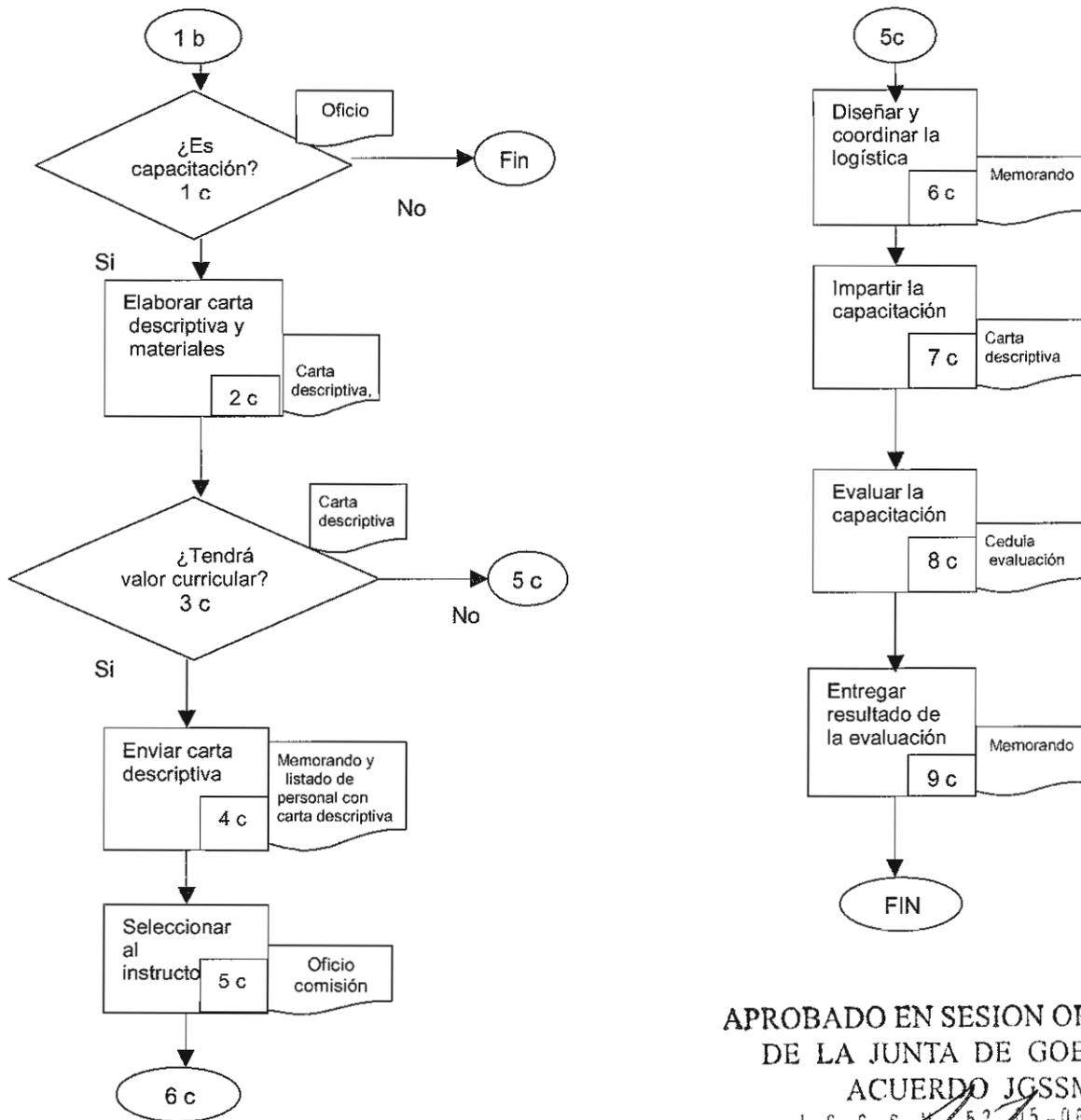
J. G. S. S. M. 52-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-02
Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud	Hoja: 7 de 9



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-02
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud	Hoja: 8 de 9

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
CONSTITUCION POLITICA DE LOS EE. UU. MEXICANOS	S/C
LEY GENERAL DE SALUD	S/C
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD	S/C
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO JURISDICCION 1	S/C
NORMA TECNICA 279 DE EDUCACION PARA LA SALUD	S/C
PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2006-2012	S/C
NORMA OFICIAL MEX. P/FOMENTO DE LA SALUD ESCOLAR	NOM-009 A2-993
NORMA OFICIAL MEXICANA DE NUTRICION	NOM-043-SSA2-2005
PROGRAMA DE ACCION DE COMUNIDADES SALUDABLES	S/C
REGLAMENTO PARA LA INSTALACION DE COMITES LOCALES DE SALUD. PERIODICO OFICIAL TIERRA Y LIBERTAD 4/DIC/2002	S/C

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Bibliorato	Responsable de Promoción	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 32 25 00 015
~~SECRETARIO TECNICO~~
Autorizó

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. Lopez Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CASC-PR-02
	Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad	Rev.: 0
	Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud	Hoja: 9 de 9

8. Glosario.

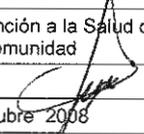
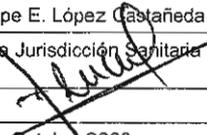
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

Sin anexos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Lura Meneses Ledesma	Dr. Jesus Adame Nuñez	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Atención a la Salud de la Comunidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-06
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control de Asistencia, Permisos y Licencias.	Hoja: 1 de 5

1. Propósito

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

2. Alcance

Este procedimiento aplica al personal del Área de Recursos Humanos y Responsable de Control de Asistencia de las Jurisdicciones Sanitarias.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos verificar 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 reportarlas en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 57/05-00-015
SECRETARIO TECNICO

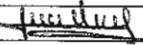
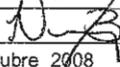
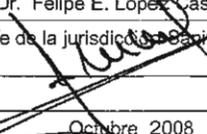
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Mneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-06
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control de Asistencia, Permisos y Licencias.	Hoja: 2 de 5

4. Descripción del procedimiento

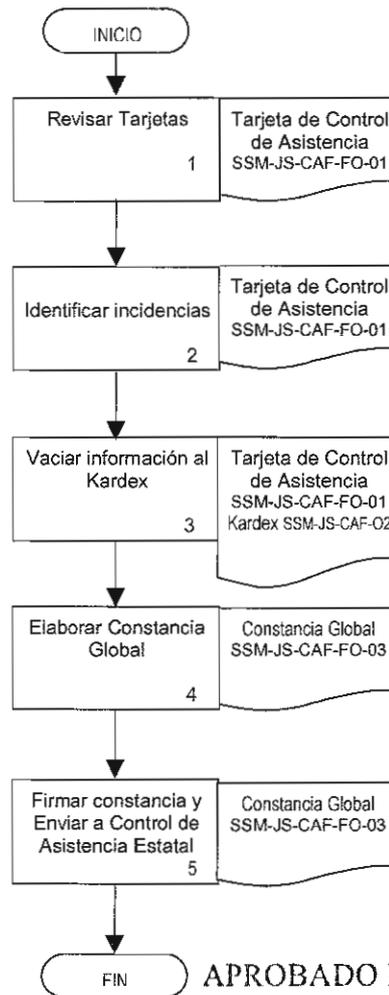
No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar quincenalmente las tarjetas de Control del personal.	Responsable de Control de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia SSM-JS-CAF-FO-01
2	Identifica faltas, retardos, licencias, pases de salida y omisiones en las tarjetas de control.	Responsable de Control de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia SSM-JS-CAF-FO-01
3	Vaciar la actividad en el Kardex	Responsable de Control de Asistencia	Kárdex SSM-JS-CAF-FO-02
4	Elabora la "Constancia Global" separando por tipo de nómina.	Responsable de Control de Asistencia	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-JS-CAF-FO-03
5	Firmar la "Constancia Global" y enviar a la oficina de Control de Asistencia de Oficina Central.	Responsable de Recursos Humanos Coordinador de administración y Finanzas Jefe Jurisdiccional	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-JS-CAF-FO-03

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52-08-08-015
 SECRETARIO TECNICO

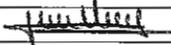
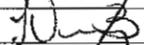
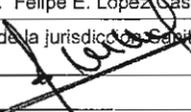
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Mneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-06
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control de Asistencia, Permisos y Licencias.	Hoja: 3 de 5

5. Diagrama de Flujo.



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-07-08-015
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Mneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-06
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control de Asistencia, Permisos y Licencias.	Hoja: 4 de 5

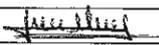
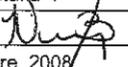
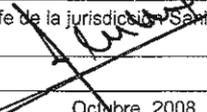
6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	(S/C)
Ley Federal del Trabajo	(S/C)
Manual de Organización Específico del Hospital de la Mujer	(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	Tarjeta de Control de Asistencia SSM-JS-CAF-FO-01	Responsable de Recursos Humanos	2 años
2	Kardex SSM-JS-CAF-FO-02	Responsable de Recursos Humanos	2 años
3	Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-JS-CAF-FO-03	Responsable de Recursos Humanos	2 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-08-08-015
SECRETARIO TECNICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Mneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-06
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control de Asistencia, Permisos y Licencias.	Hoja: 5 de 5

8. Glosario.

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

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

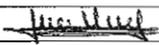
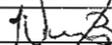
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

- 01) Tarjeta de Control de Asistencia
- 02) Kárdex
- 03) Constancia Global de Reporte de Incidencias

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Mneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



PROGRAMA CUOTAS DE RECUPERACION A JURISDICCIONES

No	RFC	NOMBRE	CENTRO DE RESPONSABILIDAD	CLAVE	PERIODO	SUELDO QUINCENAL	CUENTA
1							
2							
3							
4							
5							

ADMINISTRADORA JURISDICCIONAL

C. P. NANCY GONZÁLEZ BRETÓN

JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. 1

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DR. FELIPE E. LÓPEZ CASTAÑEDA

L.A.E. JOSE FCO. OCAMPO MONTERO

JFOM/RMGC/MPGS/MRAA/FOSE/EGSP/mahc. **APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO**
ACUERDO JGSSM
 J. G. S. J. 57/05-02-015
SECRETARIO TECNICO



FORMATO	CÓDIGO SIM-JS-FO-02
JURISDICCION SANITARIA I	VERSION:
TARJETON	HOJA 1 DE 1

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 JURISDICCION SANITARIA No. _____

NOMBRE	
CLAVE	
R.F.C.	

ADSCRIPCION	
CATEGORIA	
HORARIO	

No. DE TARJETA	
ENERO 2008.	

MESES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
ENERO																																
FEBRERO																																
MARZO																																
ABRIL																																
MAYO																																
JUNIO																																
JULIO																																
AGOSTO																																
SEPTIEMBRE																																
OCTUBRE																																
NOVIEMBRE																																
DICIEMBRE																																

RESUMEN GENERAL

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ECONOMICOS													
FALTAS													
COMISION SINDICAL													
VACACIONES													
ONOMASTICO													
INCAPACIDAD													
LICENCIA CON SUELDO													
LICENCIA SIN SUELDO													
CUIDADOS MATERNOS													
PAGO DE VACUNACION													
PAGO DE GUARDIA													
VACACIONES EXTRAORDINAR													
PASES DE SALIDA													
CONST. ISSSTE													

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM
 1-6-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

R.F.C.:

CODIGO:

MES:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

FIRMA



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

R.F.C.:

CODIGO:

MES:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20	PROBADO EN SESION ORDINARIA					
21	DE LA JUNTA DE GOBIERNO					
22	ACUERDO JGSSM					
23	J. 6 S. S. 2017 05 08 - 015					
24	SECRETARIO TECNICO.					
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

FIRMA



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

R.F.C.:

CODIGO:

MES:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.	Hoja: 1 de 8

1. Propósito

Establecer los lineamientos y procedimientos para la recaudación y control de los ingresos recaudados en las Jurisdicciones Sanitarias, por concepto de cuotas de recuperación, determinando y especificando las funciones y responsabilidades de las áreas participantes en el mismo, con el fin de que se opere de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 02-05-08-015

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Administración y Finanzas y al Departamento de Control y registro de Cuotas de Recuperación así como personal adscrito a los Centros de Salud de las Jurisdicciones Sanitarias con la finalidad de realizar sus funciones con eficacia y eficiencia, así como con estricto apego a la normatividad establecida en la materia.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

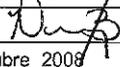
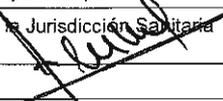
La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Administración y Finanzas contará con atribuciones para normar el Sistema de Cuotas de Recuperación y estará facultada para emitir disposiciones de operación a través de circulares.

El Departamento de Control y Registro de Cuotas verificará a través de supervisiones que las políticas y procedimientos para el manejo de las cuotas de recuperación y las exenciones por escasos recursos económicos se realicen conforme a los lineamientos establecidos.

La Coordinación de Administración y Finanzas a través del departamento de Control y registro de Cuotas de Recuperación dará a conocer en forma oportuna las modificaciones a los tabuladores autorizados por las instancias competentes para su aplicación en los servicios que proporcionen las Jurisdicciones Sanitarias.

Los titulares de Jurisdicción, Administradores o, en su caso, los titulares del área de Recursos Financieros vigilarán el depósito de los ingresos captados a través de las cuotas de recuperación al 100% y en efectivo, en la institución bancaria que, para tal efecto, indique la Dirección de Finanzas del Instituto.

Los servidores públicos que hagan uso indebido del importe recaudado por concepto de cuotas de Recuperación, se harán acreedores a las sanciones que establezcan las autoridades competentes del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Cestañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.	Hoja: 2 de 8

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Difundir los Lineamientos Generales del Programa de Cuotas de Recuperación autorizados por del Departamento de Control y Registro de Cuotas, así como tabuladores autorizados por la Beneficencia Pública Estatal para cobro de cuotas de recuperación.	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	Reglamento para la Determinación, Captación, Aplicación y Registro de las Cuotas de Recuperación. Tabulador de la Beneficencia Pública Estatal. SSM-JS-CAF-FO-01
2	Verificar a través de supervisiones y asesorías que las políticas y procedimientos para el manejo de las cuotas de recuperación y las exenciones por escasos recursos económicos se realicen conforme a los lineamientos establecidos.	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	Oficio de Programas exentos de cobro de cuotas de recuperación. SSM-JS-CAF-FO-02
3	Entregar de manera semanal al Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación soporte (recibos) de los ingresos recaudados por concepto de cuotas.	Responsables de Centros de salud	Recibos de Cuotas de Recuperación SSM-JS-CAF-FO-03
4	Recibe documentación soporte (recibos) de los ingresos recaudados por concepto de cuotas de recuperación.	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	Recibos de Cuotas de Recuperación SSM-JS-CAF-FO-03

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-09/00-015
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.	Hoja: 3 de 8

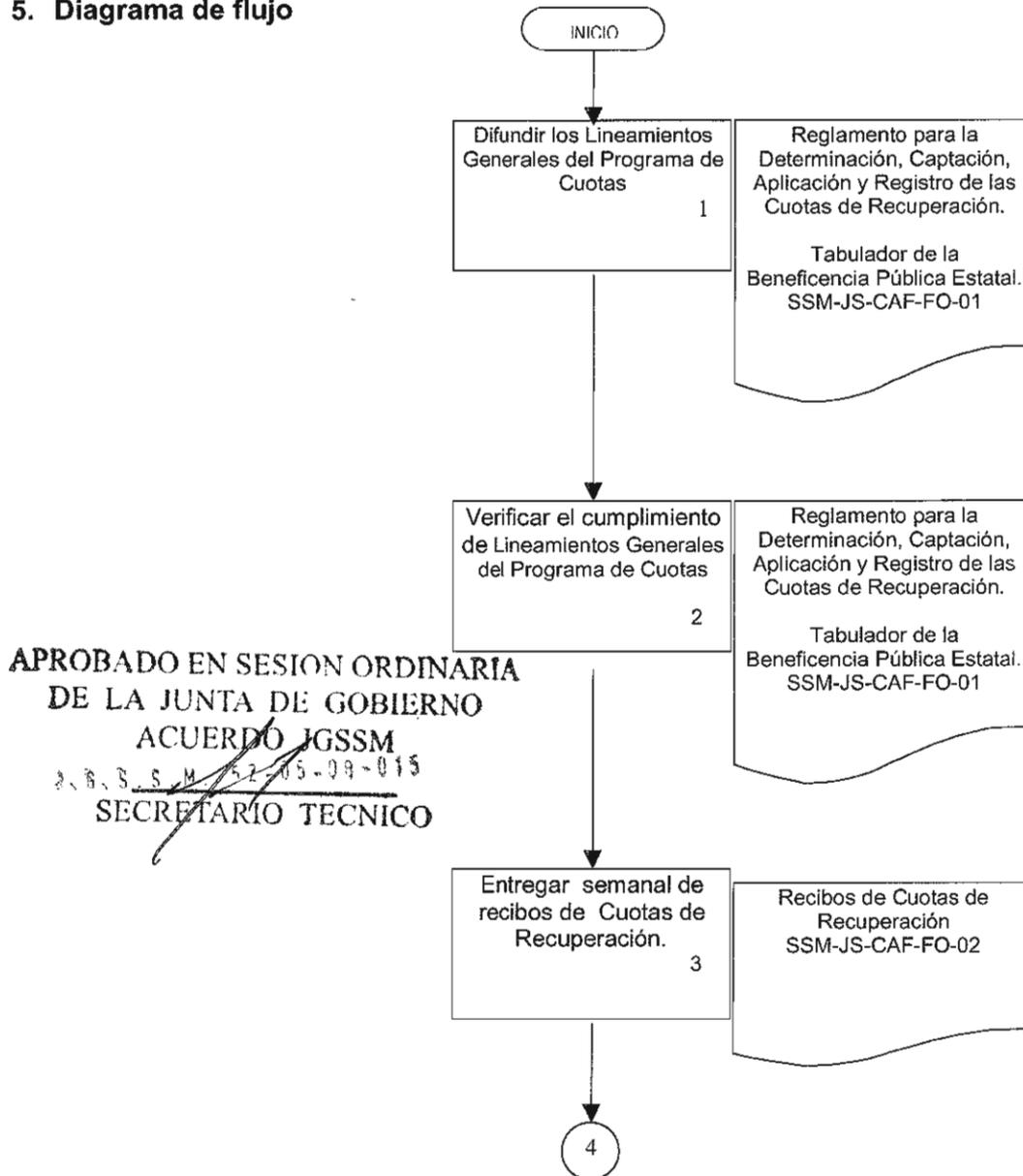
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	¿Está correcta la información de los ingresos recaudados en los Centros de Salud? Si la respuesta es SI ir a la actividad No. 6 Si la respuesta es No ir a la actividad No.5	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	Reglamento para la Determinación, Captación, Aplicación y Registro de las Cuotas de Recuperación.. Tabulador de la Beneficencia Pública Estatal. SSM-JS-CAF-FO-01
6	Concentra la información de las diferentes unidades médicas y emite "Informe mensual Global de Ingresos por Centro de Salud.	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	Informe Mensual Global de Ingresos

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 2275-00-015
SECRETARIO TECNICO

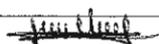
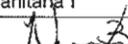
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.	Hoja: 4 de 8

5. Diagrama de flujo

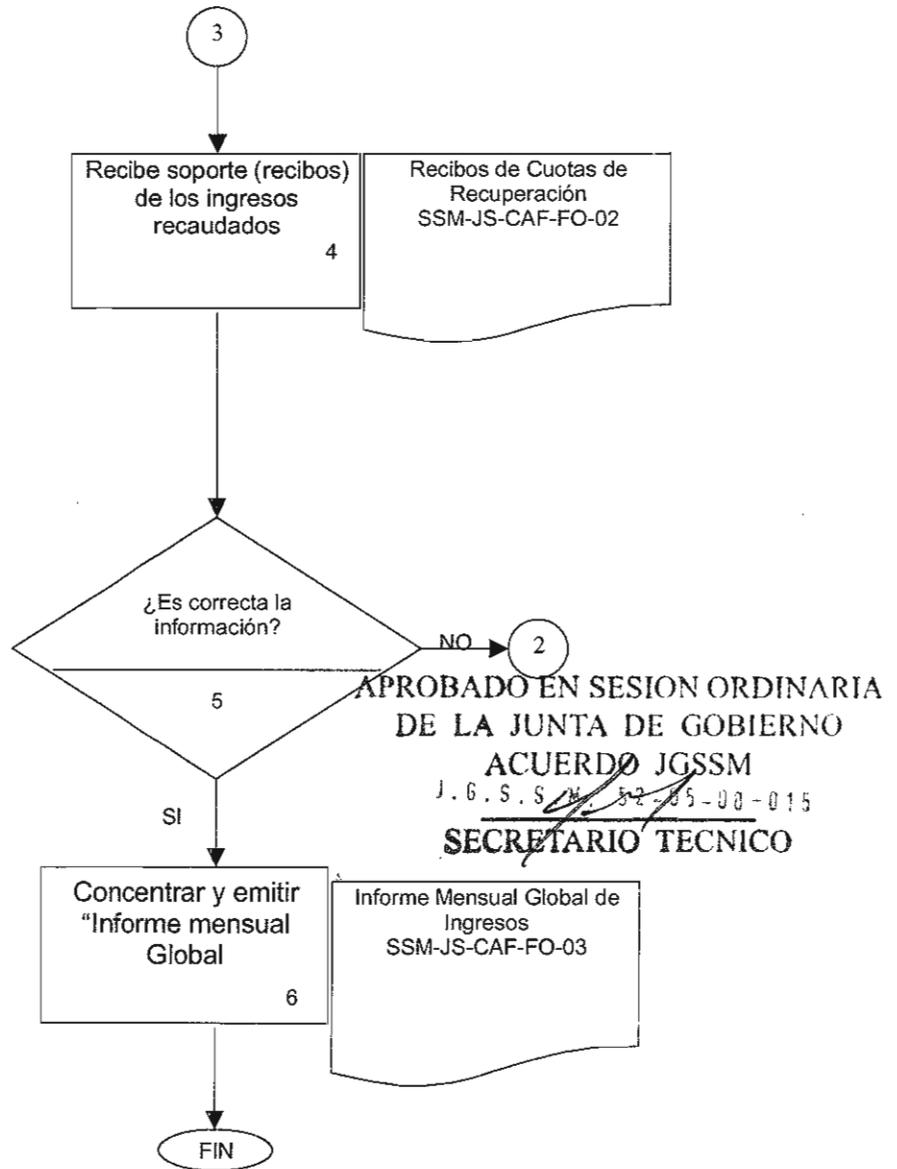


**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
2.8.8.S.M. 52-05-09-015
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Aut.izó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.	Hoja: 5 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.	Hoja: 6 de 8

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
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.
Ley General de Salud	(D. O. F. 7/II/1984, F. E. D.O.F. 12/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997, D. O. 15 05 2003).
Ley de Salud del Estado de Morelos	(P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	(D.O.F.29/XII/1976,D.O.F.02/II/1997).
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	(Periódico Oficial 3692 del 18/V/94).
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	(D.O.F. 04/VIII/1994; Reformas D.O.F. 24/XII/1996)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.	(P. O. 3730 del 08/III/1995)
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicas del Estado de Morelos.	(P. O. 3134 del 07/IX/1983)
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.	(P. O. 19 07 1989, P. O 25 12 2002, P. O. 09 03 2003, P. O. 12 12 2005)
Reglamento para la Determinación, Captación, Aplicación y Registro de las Cuotas de Recuperación por los Servicios de Salud de Morelos.	(P. O . 4221 ,2002/11/20 11)
Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, y el Gobierno del Estado de Morelos; para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud.	(P. O 4342 2004/08/04)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.	Hoja: 7 de 8

7. **Registros.** Indique en forma clara y precisa los nombres de los formatos fecha de publicación o expedición, así como su última reforma.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Tabulador de la Beneficencia Pública Estatal. SSM-JS-CAF-FO-01	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	5 años
2	Oficio de Programas exentos de cobro de cuotas de recuperación. SSM-JS-CAF-FO-02	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	5 años
3	Recibos de Cuotas de Recuperación SSM-JS-CAF-FO-03	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	5 años

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

8. Glosario.

Cuotas de Recuperación. Las cantidades que cubren los usuarios de los servicios médico asistenciales o de apoyo a la salud, como contraprestación a las unidades médicas que integran los servicios de salud por la atención recibida.

Tabulador. Listado emitido por la Beneficencia Pública Estatal y en su caso la Nacional conteniendo los servicios a disposición de los usuarios y el monto de la cuota a pagar por cada uno de ellos.

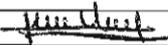
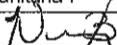
Usuario. Toda aquella persona que requiera y obtenga la prestación de servicios de atención médica;

Atención médica. El conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger, promover y restaurar su salud.

Paciente ambulatorio. Todo aquel usuario de servicios de atención médica que no necesite hospitalización.

Población de escasos recursos. Las personas que tengan ingresos equivalentes o menores al salario mínimo vigente en la zona económica correspondiente, así como sus dependientes económicos.

9. Cambios de esta versión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Auto.izó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

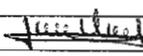
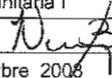
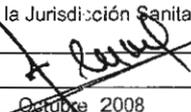
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación.	Hoja: 8 de 8

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

10. Anexos.

- 01) Tabulador de la Beneficencia Pública Estatal.
- 02) Oficio de Programas exentos de cobro de cuotas de recuperación.
- 03) Recibos de Cuotas de Recuperación.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-07-00-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



Servicios de Salud de Morelos

Cuernavaca, Mor. a 17 de marzo de 2004.

19 MAR. 2004

DR. JOSÉ ANTONIO RODRÍGUEZ VARGAS
JEFE DE LA JURISDICCIÓN
SANITARIA No. III
CUAUTLA, MOR.

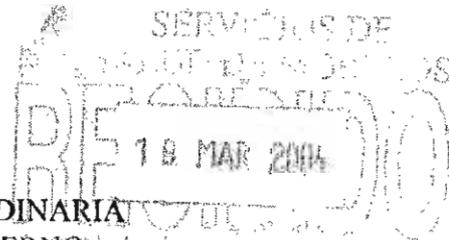
A través del presente, me permito hacerle llegar copia del listado de programas que se exentan del cobro de cuotas de recuperación, a partir del 20 de febrero del año en curso, según disposiciones de la Beneficencia Pública.

Lo anterior, para efecto de que se haga llegar a los Centros de Salud de la Jurisdicción Sanitaria, a su dugno cargo.

No dudando de su valioso apoyo, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

DR. JORGE MONTES ALVARADO
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 32-25-08-015

SECRETARIO TECNICO

JMLA/ANA/ssl.



ENTIDAD: Servicios de Salud de Morelos.
Callejón Borda No. 3, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD
SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
DEPTO. DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN
No DE OFICIO DPNA/034/04
EXPEDIENTE: 106716/033/1724.91

02408

PROGRAMAS QUE SE EXENTAN DEL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

1. Prevención y Control de las Enfermedades Diarreicas Agudas
Hidratación Oral en Menores de 5 años -* SUB. IRAS Y EDAS *
2. Programa Estatal de Infecciones Respiratorias Agudas *
3. Programa Estatal de Vacunación Universal (Humana y canina)
4. Programa de Control y Seguimiento de Lepra 2002.
5. Programa Interinstitucional de Prevención y Control de Tuberculosis 2002.
6. Programa de Prevención y Control de Paludismo 2002.
7. Programa de Prevención y Control de la Rabia 2002.
8. Programa de Prevención y Control de la Tripanosomiasis Americana 2002.
9. Programa: Taeniosis / Cisticercosis 2002.
10. Programa de la Intoxicación por picadura de Alacrán
11. Programa de atención a la Salud del Adulto y del Anciano 2002.
12. Servicios de Planificación Familiar
13. Prevención, Detección, Diagnóstico y Tratamiento del Cáncer Cervico -Uterino.
14. D.O.C., Tamiz metabólico, *Consulta y Dotación de métodos de P.F., Detección de mama, *Control prenatal y puerperio, vasectomía sin bisturí, Parto (solo si se respetan los 5 requisitos para gratuidad del parto)
15. Consultas de Control Nutricional al Menor de 5 años. *
16. Consulta a Niños detectados en el Programa Salud Escolar
17. Afiliados al Seguro Popular
18. *Familias de Oportunidades Consulta Programada
19. *Consulta de D.M. e HTA y Seguimiento
20. Consulta de PAC. Seropositivas y caso Sida

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-03-015
SECRETARIO TECNICO

* SI NO SE PRESENTAN A SU CONSULTA PROGRAMADA SE LES COBRARÁ.

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO
SECRETARÍA DE INGRESOS
SECRETARÍA DE INGRESOS
SECRETARÍA DE INGRESOS

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



RECIBO UNICO DE INGRESOS

F08 1301 J

JURISDICCION III

Tercera de Mongoy No. 211
Col. Centro, Cuautla, Mor. C.P. 62740

R.F.C. SSM961127H58

FECHA

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

EXP. No. _____

NOMBRE DEL USUARIO _____

R.F.C. _____

DOMICILIO _____

CLAVE SERVICIO	CONCEPTO	IMPORTE
<input type="text"/>		\$ _____
<input type="text"/>	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO	\$ _____
<input type="text"/>	ACUERDO JGSSM	\$ _____
<input type="text"/>	<i>J.G.S.S.M. / 52 / 05-00-019</i>	\$ _____
<input type="text"/>	SECRETARIO TECNICO	\$ _____
<input type="text"/>		\$ _____
<input type="text"/>		\$ _____

NIVEL DE CUOTA _____

TOTAL \$ _____

(TOTAL CON LETRA M.N.)

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE

SELLO

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE, CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES AUTORIZADOS: 1878321 IMPRESO POR PUBLICACIONES HUELTA, S.A. DE C.V. R.F.E. P11-090708-REZ. CALLE DOSTA 34, COL. ADOLFO LOPEZ MATEOS, CUERRAVACA, MORELOS. TEL. 313-8610. FECHA DE AUTORIZACION: PUBLICADA EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CON FECHA 13 DE DICIEMBRE DEL 2004. FECHA DE IMPRESION: AGOSTO DE 2006. INGENCIA: AGOSTO DE 2006 FOLIO 00001 AL 2006 SERIE 1, TIRAJE 2000. FECHA DE AUTORIZACION: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2006. PAGO HECHO EN UNA SOLA EXHIBICION.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS 2006 2012



Servicios de Salud de Morelos

Dependencia: Secretaría de Salud
Organismo: Servicios de Salud de Morelos
Dirección de: Unidad de Beneficencia Pública Estatal
Subdirección:
Departamento:
Oficio Núm: UBPE-0182/2007

Cuernavaca, Morelos. Julio 9 de 2007.

DR. JESÚS ALFONSO ROSALES JIMENEZ
JEFE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA III

Tercera de Mungoy No. 211
C.P. 62740, Cuautla, Morelos.

PRESENTE

Por este medio me permito informarle que el pasado 29 de junio de la presente anualidad la Junta de Gobierno autorizó la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación aplicables para el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, el cual ha de aplicarse a partir del próximo día lunes 16 de julio de 2007, por este medio se hace llegar en tiempo y forma, mediante medio magnético el archivo electrónico en formato Excel que contiene dicho tabulador, mismo que fue previamente enviado al correo electrónico rosalesjs3@salud.gob.mx

Asimismo, se informa que los convenios celebrados entre SSM y otras instituciones seguirán manteniendo vigente la cuota establecida dentro de su clausulado; hasta su conclusión, por lo cual la aplicación de las nuevas cuotas será a partir de la renovación de los mismos.

Para atender cualquier duda o aclaración, pongo a su disposición el correo electrónico de esta unidad, ubpe.morelos@honnali.com favor de enviar copia a ramosabogado@salud.gob.mx.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Dulce María Huicóchea Alonso

PROFRA. DULCE MARIA HUICÓCHEA ALONSO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE
BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL

EHB. ERP.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. S. S. S. 52-45-00-015
SECRETARIO TECNICO



VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007

(Pesos)

Clave	Description	Niv. Exento	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
010-00	Consulta externa	0	5	9	14	25	41	71
010-01	Consulta general	0	9	15	27	49	86	144
010-03	Consulta urgentes	0	7	14	21	38	68	121
010-04	Observación de 2 a 12 hrs.	0	14	21	44	81	149	225
010-05	Observación de 12 a 23 hrs.	0	0	0	0	0	0	0
010-06	Hidratación oral	0	14	22	46	81	138	217
010-08	Hospitalización día cama	0	18	38	70	124	218	350
020-00	Cirugía general (mayor, interna y menor)	0	7	15	27	48	86	144
020-01	Lipomas	0	7	15	27	48	86	144
020-12	Extracción de uñas	0	7	15	27	48	86	144
030-00	Odontología	0	7	9	17	28	51	79
030-01	Consulta y plan de tratamiento	0	38	73	144	278	541	855
031-00	Operatoria	0	5	9	17	28	51	71
031-01	Atención por cuadrante	0	5	9	17	28	51	71
031-02	Dituration con amalgam de plata	0	5	9	17	28	51	71
031-03	Dituration con resina compuesta	0	5	9	17	28	51	71
031-04	Obturación con RM o con óxido de zinc	0	5	9	17	28	51	71
031-07	Cemento inrustaciones y corona	0	7	9	15	25	39	62
031-08	Aplicación de fluor	0	0	0	0	0	0	0
031-09	Exodoncia simple (por pieza) via alveolar	0	14	22	44	81	152	245
031-10	Exodoncia múltiple con regularización	0	15	31	58	106	195	296
031-11	Exodoncia por disección	0	27	51	96	177	329	517
031-21	Puñdo de restauración	0	7	9	15	27	48	71
031-25	Drenaje de absceso en consulta externa	0	14	25	48	86	158	244
031-28	Curaciones dentales	0	5	9	17	28	51	71
031-30	Limpieza cavitron	0	7	14	23	41	73	121
031-31	Suturas dentales	0	7	14	23	41	73	121
031-32	Odonotomía	0	14	25	48	86	152	245
031-36	Exodoncia forner molar	0	15	31	58	106	195	296
031-37	Obturación con ionómero de vidrio	0	27	51	96	177	329	517
032-00	Terapia pulpar	0	78	153	286	517	966	1556
032-01	Recubrimientos pulpaes	0	14	25	48	86	158	244
032-02	Pulpotomía piezas posteriores	0	5	9	17	28	51	71
032-03	Pulpotomía piezas anteriores	0	5	9	17	28	51	71
032-04	urgencia pulpar	0	78	153	286	517	966	1556
033-00	Radiología	0	78	153	286	517	966	1556
033-01	Técnicaclusal	0	4	7	14	22	39	67
033-02	Técnica periapical	0	5	7	14	22	39	67
034-00	Patología dental	0	7	11	17	31	58	106
034-01	Profilaxis	0	7	11	17	31	58	106
035-00	Cirugía	0	9	14	25	44	80	126
035-01	Penicilomía	0	9	14	25	44	80	126
035-04	gingivectomía	0	9	14	25	44	80	126

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

ACUERDO JGSSM

J. G. S. J. M. 12.05.08 5115

SECRETARIO TECNICO

Carretero

Juan Y...

VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007

(Pesos)

Clave	Descripción	Niv. Exento	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
080-00	Gineco-obstetricia							
080-18	pavio normal	0	73	136	270	474	828	1301
081-00	Paquetes de Gineco-obstetricia							
081-13	paq. O.I.B. de intervalo	0	0	0	0	0	0	0
081-20	paq. Parto Normal	0	166	313	609	1103	1968	3180
165-00	Luxaciones glenohumeral							
165-05	deslces reducción manual	0	21	46	86	156	277	442
165-17	realización de férulas de yeso	0	5	7	9	17	34	57
192-00	Inmunología							
192-05	reacciones febriles en placa	0	7	9	15	27	51	86
192-06	v.d.r.i. cuantitativo	0	5	7	9	15	27	51
192-09	v.d.r.i. cuantitativo	0	0	0	0	0	0	0
192-13	antiestreptolinas	0	5	7	11	18	38	65
192-14	proteinas c-vegetativas	0	5	9	14	22	41	71
192-15	factor reumatoide (p. latex r.f.)	0	5	7	14	22	46	71
192-16	f.p.r. prueba de sífilis	0	7	11	18	36	68	106
192-37	antígeno prostático (p.e.p)	0	25	48	92	181	350	551
193-00	Bioquímica							
193-01	glucosa							
193-04	urea							
193-06	creatinina							
193-07	ac. urico-sérico							
193-12	colesterol total							
195-00	Plas. bas. de func. hepático, renal, digestivo							
196-12	dep. de creatinina endógena							
197-00	Lípides							
197-02	triglicéridos							
198-00	Hormonas							
198-35	conadrolina cualitativa							
200-00	Parasitología							
200-02	ex. coproparasitológico en serie							
201-00	Hematología (biometría hemática completa)							
201-01	Cl. de eritrocitos	0	22	23	44	69	124	174
201-02	hemoglobina	0	11	11	21	41	71	124
201-03	hematocrito	0	11	11	21	41	71	124
201-04	car. de leucocitos	0	11	11	21	41	71	124
201-05	fórmula diferencial	0	11	11	21	41	71	124
201-07	rescuento de plaquetas	0	11	11	21	41	71	124
201-09	velocidad sedimentación globular	0	4	4	7	11	18	25
201-16	determinación de grup. sanguíneo y factor rh	0	5	9	14	22	41	71
202-90	Paquetes de estudio de laboratorio							
202-01	examen general de orina	0	5	7	9	15	27	51
202-07	química sanguínea III	0	11	17	34	64	118	180
202-08	química II	0	5	7	11	18	38	65
202-09	perfil química sanguínea IV	0	9	15	25	48	86	147
202-10	química sanguínea V	0	9	14	27	52	97	170

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
AGUERDO AGSSM
J. S.
SECRETARIO TECNICO

VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007

(Pesos)

Clave	Descripción	Niv.						Nivel 6
		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	
305-00	Ultrasonido							
305-01	ultrasonido una región	27	51	92	170	307	505	
305-02	ultrasonido dos regiones	38	67	132	238	429	694	
360-00	Auxiliares de tratamiento							
360-01	lavado gástrico	11	18	38	70	133	224	
360-03	venoclisis	11	18	38	70	136	229	
360-04	aplicación de inyecciones intravenosas	5	9	14	22	41	73	
360-05	aplicación de inyecciones intramusculares	4	5	7	14	25	44	
360-06	vendajes compresivos	9	12	22	41	80	123	
360-07	retiro de yeso	5	7	14	22	44	73	
360-11	curaciones	7	11	17	31	58	103	
360-13	lavado de oídos	4	5	7	14	22	41	
370-00	Servicios diversos							
370-01	vacuna antirrábica humana	0	0	0	0	0	0	
370-02	vacuna antirrábica canina	0	0	0	0	0	0	
370-10	servicio de reposición de carnet	7	9	17	21	25	27	
370-11	certificado prenatal (incluye v.d.r.l. y torax)	14	27	51	79	117	166	
370-12	certificado médico (únicamente expedición)	14	14	17	17	17	17	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 53/05-08-015

SECRETARIO TECNICO



Dependencia:	SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
Depto:	CUOTAS DE RECUPERACIÓN
Sección:	JURISDICCION SANITARIA No. III
Oficio Núm.	8285/2007
Expediente:	10676724.9

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS

H.H. Cuautla Mor., a 12 de Julio de 2007

**DIRECTORES Y/O RESPONSABLES
DE LAS UNIDADES MÉDICAS
P R E S E N T E**

Por medio del presente le envío copia del Tabular Oficial del Programa de Cuotas de Recuperación emitido por la Beneficencia Pública Estatal al cual nos fue remitido por dicha instancia mencionando que ha sufrido modificaciones las cuales empezaran a aplicarse a partir del día 16 de Julio de la presente anualidad.

Se hace especial énfasis en no alterar la visibilidad de los precios estipulados en dicho Tabulador así como solicitar a la oficina de Cuotas de Recuperación de forma inmediata cuando el mismo se encuentre en mal estado.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

ATENTAMENTE
EL JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. III

DR. JESUS ALFONSO ROSALES JIMENEZ

ZOSNIVILA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO/JGSSM
J.G.S.S.M. 52-07-08-015
SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	ALMACEN JURISDICCIONAL	Rev. 0
	Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos	Página: 1 de 5

1 Propósito.

La recepción y distribución de manera correcta de los diferentes insumos que llegan al almacén jurisdiccional del almacén central.

2 Alcance.

A todos y cada uno de los diferentes centros de salud rurales y urbanos.

3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

El Almacén Jurisdiccional realizará el surtimiento de insumos en base a las distribuciones proporcionadas por la Coordinación de Atención a la Salud de la Persona.

Se realizaran facturas extras solo en contingencias.

El Almacén no proporcionará vales para la salida de insumos.

El responsable de Almacén realizará Acta Circunstanciada por faltantes y/o sobrantes.

Responsable del Almacén de la Jurisdicción: Elaborar, cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

Auxiliares Administrativos del Almacén de la Jurisdicción: Aplicar este procedimiento.

Coordinador Administrativo de la Jurisdicción: Revisar la aplicación de este procedimiento.

Jefe Jurisdiccional: Revisar la correcta aplicación de este procedimiento.

Subdirector de Primer Nivel de Atención: Dar visto bueno a este procedimiento.

Director de Atención a la Salud: Responsables de dar Visto Bueno a este procedimiento.

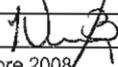
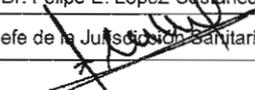
Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

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

J.G.S.S.M. 52-25-08-015

SECRETARIO TECNICO

4 Descripción de Actividades

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-JS-CAF-PR-02

ALMACEN JURISDICCIONAL

Rev. 0

Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos

Página:
2 de 5

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Los responsables de programa entregan en almacen consolidado para hacer la solicitud de abasto	Responsables de programa	Consolidado
2	Se hace solicitud de abasto del consolidado	Secretaria	Solicitud de abasto y consolidado
3	Se reciben los insumos del almacén central con base en el consolidado	Auxiliares de almacén	Factura y solicitud de abasto
4	Verificar cantidades, lotes y fechas de caducidad	Auxiliar de almacén	Factura y Solicitud de abasto
5	Dichas cantidades deben corresponder a lo solicitado en el consolidado de la solicitud de abasto.	Auxiliar de almacén	Factura y Solicitud de abasto
6	No recibir cantidades mayores.	Auxiliar de almacén	Factura y Solicitud de abasto
7	De no ser así, se debe notificar al responsable que solicita el insumo si se recibe o no.	Auxiliar de almacén	Factura y Solicitud de abasto
8	Si la respuesta es SÍ, se procede a contar los insumos. Si la respuesta es NO, se regresa al Almacén	Auxiliar de almacén	Factura y Solicitud de abasto
9	Se firman las facturas de acuse de recibo y de entregado.	Auxiliar de almacén	Factura y solicitud de abasto
10	Cuando se requiere se pone alguna observación en las facturas.	Auxiliar de almacén	Factura y solicitud de abasto
11	Se pasan las facturas a la capturista para que las ingrese al sistema SAE.	Capturista	Factura
12	Se procede al acomodo del insumo en el almacén, según su programa.	Auxiliar de almacén	-
13	Entregan al almacén las diferentes distribuciones de los insumos.	Coordinación de atención a la salud de la persona	Distribuciones
14	Se procede a hacer facturas de acuerdo a la ruta.	Capturista	Distribuciones / Facturas
15	Se hacen los paquetes con factura para la ruta.	Auxiliares de almacén	Facturas
16	Se entrega el insumo al centro de salud vía factura y acuse de recibo firmando de conformidad.	Auxiliares de almacén	Facturas

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

J.G.S.S.M. 52-05-02-015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO TECNICO Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-JS-CAF-PR-02

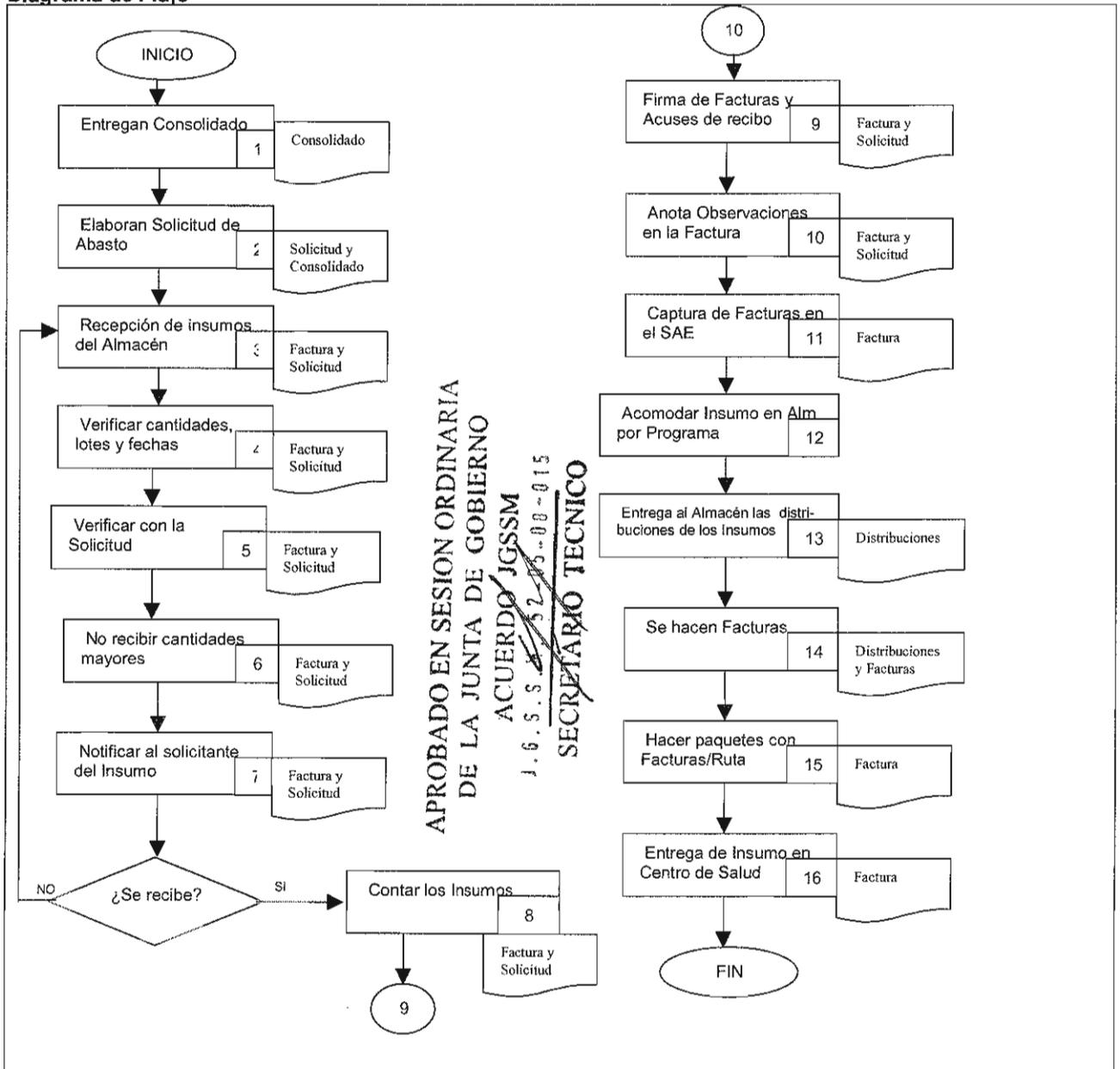
ALMACEN JURISDICCIONAL

Rev. 0

Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos

Página:
3 de 5

5 Diagrama de Flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 1.6.5.5.52.05.00-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Casañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	ALMACEN JURISDICCIONAL	Rev. 0
	Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos	Página: 4 de 5

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMATIVIDAD APLICABLE	CODIGO
Manual de Organización de la Jurisdicción Sanitaria de los SSM	

7.0 REGISTROS

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de la Solicitud de abasto		

8 GLOSARIO.

SOLICITUD DE ABASTO. Documento en el cual se anotan los insumos que solicitan los diferentes programas, debiendo contener partida, programa, clave, descripción, unidad de medida y cantidad del insumo solicitado. Debe contener las firmas del jefe jurisdiccional, responsable del programa que solicita, responsable estatal del programa, visto bueno del administrador jurisdiccional y del responsable del almacén.

CONSOLIDADO. Documento en el cual se describen todos los insumos que solicita un programa para un periodo determinado, el cual sirve para hacer la solicitud de abasto.

FACTURA. Documento mediante el cual se hacen salidas de insumos del almacén.

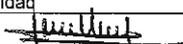
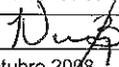
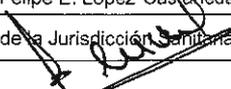
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-06-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código:
SSM-JS-CAF-PR-02**ALMACEN JURISDICCIONAL**

Rev. 0

Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos

Pagina:
5 de 5**9 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

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

10 ANEXOS

SOLICITUD DE ABASTO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52/05/06-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autoizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.	Hoja: 1 de 8

1. Propósito

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Jurisdicción.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal del área responsable del Parque vehicular Jurisdiccional.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Responsable del Parque Vehicular: Elaborar, cumplir, y hacer cumplir este procedimiento.

Chofer o personal autorizado para conducir: Cumplir este procedimiento.

Taller Autorizado: Cumplir con este procedimiento.

Coordinador Administrativo: Cumplir, hacer cumplir y revisar este procedimiento.

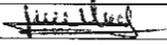
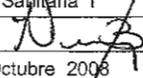
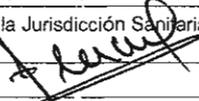
Jefe Jurisdiccional: Revisar este procedimiento.

Subdirector de Primer Nivel de Atención: Dar visto bueno a este procedimiento.

Director de Atención a la Salud: Dar visto bueno a este procedimiento.

Director General: Autorizar este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

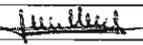
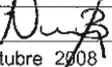
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.	Hoja: 2 de 8

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Cuando es mantenimiento correctivo: Recibir la solicitud de servicio de parte de solicitante.	Responsable de Parque Vehicular (RPV)	Orden de Trabajo
2a	Revisar la solicitud de servicio para verificar que viene completa y correcta.	(RPV)	Orden de Trabajo
3a	Determina si procede la orden de trabajo. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5a Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.4a	(RPV)	Orden de Trabajo
4a	Informar por escrito al solicitante la NO procedencia de su orden de trabajo y su justificación en el mismo orden.	(RPV)	Orden de Trabajo
5a	Contactar al Taller Mecánico autorizado para que proceda a recoger el auto que requiere mantenimiento.	(RPV)	Pase de salida
6a	Realizar el trabajo solicitado de mantenimiento correctivo En nuestras instalaciones o en campo.	Taller Autorizado (TA)	
7a	Entrega el auto, las piezas que fueron cambiadas y la garantía de Servicio por escrito.	(TA)	
8a	Monitorear el funcionamiento del auto durante los siguientes 10 días a la fecha de su entrega para verificar su correcto funcionamiento.	(RPV)	
9a	Determina si el auto funciona correctamente. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 10a Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 5a	(RPV)	

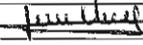
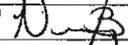
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 72-23-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.	Hoja. 3 de 8

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10a	Entrega al Departamento de Finanzas la factura del taller y la orden de trabajo para pago. Con esta actividad termina este procedimiento.	(RPV)	Factura Orden de trabajo
1b	Cuando es mantenimiento preventivo: Elabora el Programa Anual de Mantenimiento preventivo Elaborar el programa anual de verificaciones.	(RPV)	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y el de verificaciones
2b	Presentar el Programa Anual de mantenimiento preventivo y el de verificación a revisión y autorización de la Coordinación Administrativa y el Jefe Jurisdiccional.	(RPV)	Programa Anual de Mantenimiento Preventivo
3b	Determina si está correcto el Programa Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 4b Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 1b	Coordinador Administrativo Jefe Jurisdiccional	

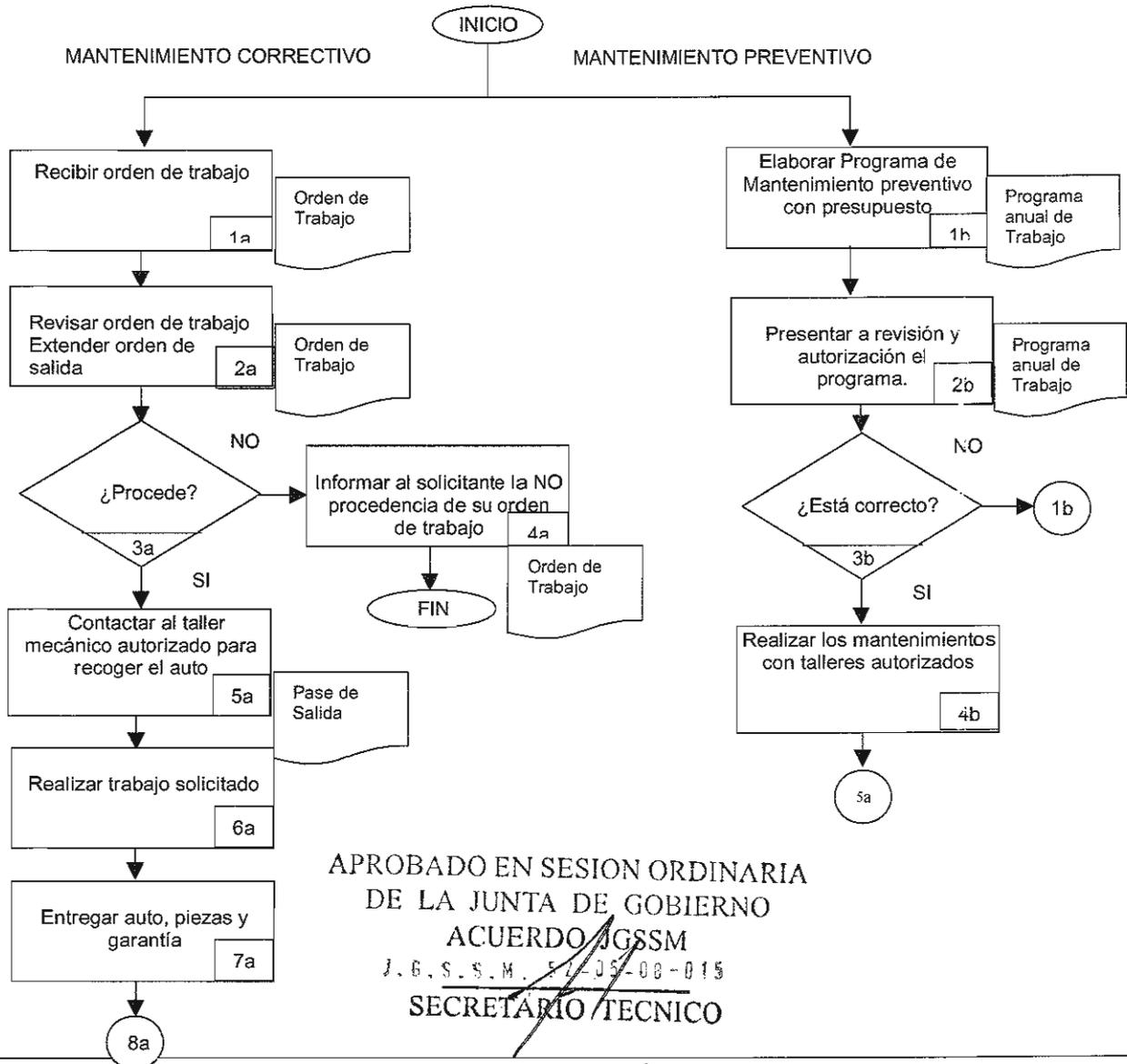
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52/05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.	Hoja: 4 de 8

5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 57-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

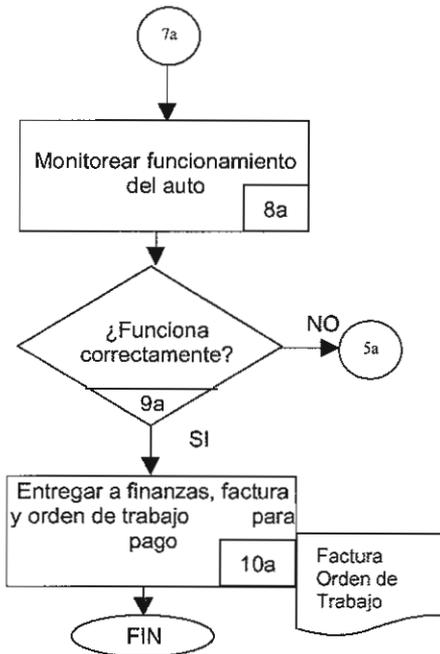
Código: **SSM-JS-CAF-PR-07**

Coordinación de Administración y Finanzas

Rev.: **0**

**Procedimiento para el mantenimiento del
parque Vehicular.**

Hoja: **5 de 8**



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

J. G. S. S. M. 72-03-08-015

SECRETARIO TECNICO

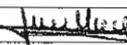
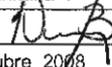
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.	Hoja: 6 de 8

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-08-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Auto.izó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. Lóuez Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.	Hoja. 7 de 8

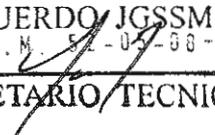
7. Registros.

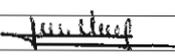
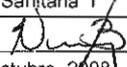
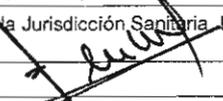
No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	BITACORA DEL VEHICULO		

8. Glosario.

Parque vehicular. Son los vehículos automotores con que cuenta la Jurisdicción sanitaria.

Bitácora del Vehículo. Es el documento donde se lleva el control del vehículo.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-03-00-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM JS-CAF-PR-07
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.	Hoja: 8 de 8

9. Cambios de esta versión.

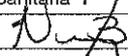
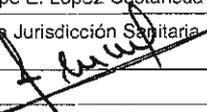
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos.

01) Bitácora del vehículo.

02) Programa anual de mantenimiento del parque vehicular.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-87-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

DÍA	KILOMETROS		TOTAL KM. RECORRIDO	DOT. GASOLINA		LUBRICANTES		CONDUCTOR	DESTINO	NIVEL COMB.		HORA	
	INICIAL	FINAL		COSTO	LITROS	IMPORTE	COSTO			LITROS	IMPORTE	SALIDA	LLEGADA
1													
2													
3													
4													
5	NF												
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21	NF												
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. M. 52-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-01
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.	Hoja: 1 de 8

1. Propósito

Administrar los recursos financieros de las Jurisdicciones Sanitarias en apego al presupuesto asignado y las políticas establecidas por la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos derivado de las reformas efectuadas en sus Artículos 25, 26, 27 y 31.

Dar cumplimiento con lo establecido en las reglas para la comprobación del gasto público y lineamientos de operación para el manejo de recursos asignados a las Jurisdicciones Sanitarias, en apoyo a las áreas para el funcionamiento y la prestación de los servicios de salud, a través de la administración adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el desarrollo de los diferentes programas.

2. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Administración y Finanzas de las Jurisdicciones Sanitarias.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Administración y Finanzas de las Jurisdicciones Sanitarias

El personal asignado al Departamento de Administración y Finanzas de las Jurisdicciones Sanitarias serán responsables del cumplimiento oportuno de cada uno de los procedimientos estipulados en este manual.

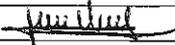
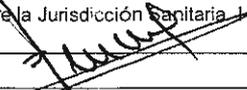
El Coordinador(a) de Administración y Finanzas programará las actividades en base a normatividad vigente con la finalidad de eficientar y optimizar los recursos asignados a las Jurisdicciones Sanitarias.

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

ACUERDO IGSSM

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

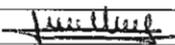
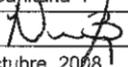
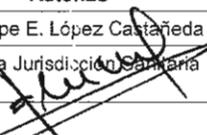
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Breión	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-01
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.	Hoja: 2 de 8

4. Descripción del procedimiento

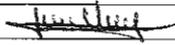
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe presupuesto anual autorizado por parte de la Subdirección de Recursos Financieros de los SSM en Marzo de cada año este procedimiento incluye partidas, montos y desglose mensual de gastos menores.	Jefe Jurisdiccional	Presupuesto Anual Autorizado SSM-JS-CAF-FO-01
2	Revisa el presupuesto recibido analizando la estructura programática y el catalogo de departamentos, para saber las áreas autorizadas a ejercer el presupuesto.	Jefe Jurisdiccional Coordinadora Administrativa Responsable de finanzas	Presupuesto Anual Autorizado SSM-JS-CAF-FO-01
3	¿Determinar si el presupuesto recibido es satisfactorio? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO ir a la actividad No. 4	Jefe Jurisdiccional Coordinadora Administrativa Responsable de finanzas	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 32-03-08-015 SECRETARIO TECNICO
4	Reunirse con el Subdirector de Recursos Financieros de los SSM para revisar el presupuesto y solicitarle ajustes o cambios	Coordinadora Administrativa Responsable de finanzas	
5	¿Determina si los ajustes o cambios al presupuesto son factibles? Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 6 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.7	Subdirector de Recursos financieros de SSM	
6	Realizar los ajustes correspondientes autorizados	Responsable de finanzas	
7	Solicitar recursos mensualmente llenado el formato correspondiente " Solicitud de Recurso " y lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros de los SSM	Responsable de finanzas	Solicitud de Recurso SSM-JS-CAF-FO-02
8	Recibe quincenalmente los recursos financieros solicitados.	Responsable de finanzas	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-01
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.	Hoja: 3 de 8

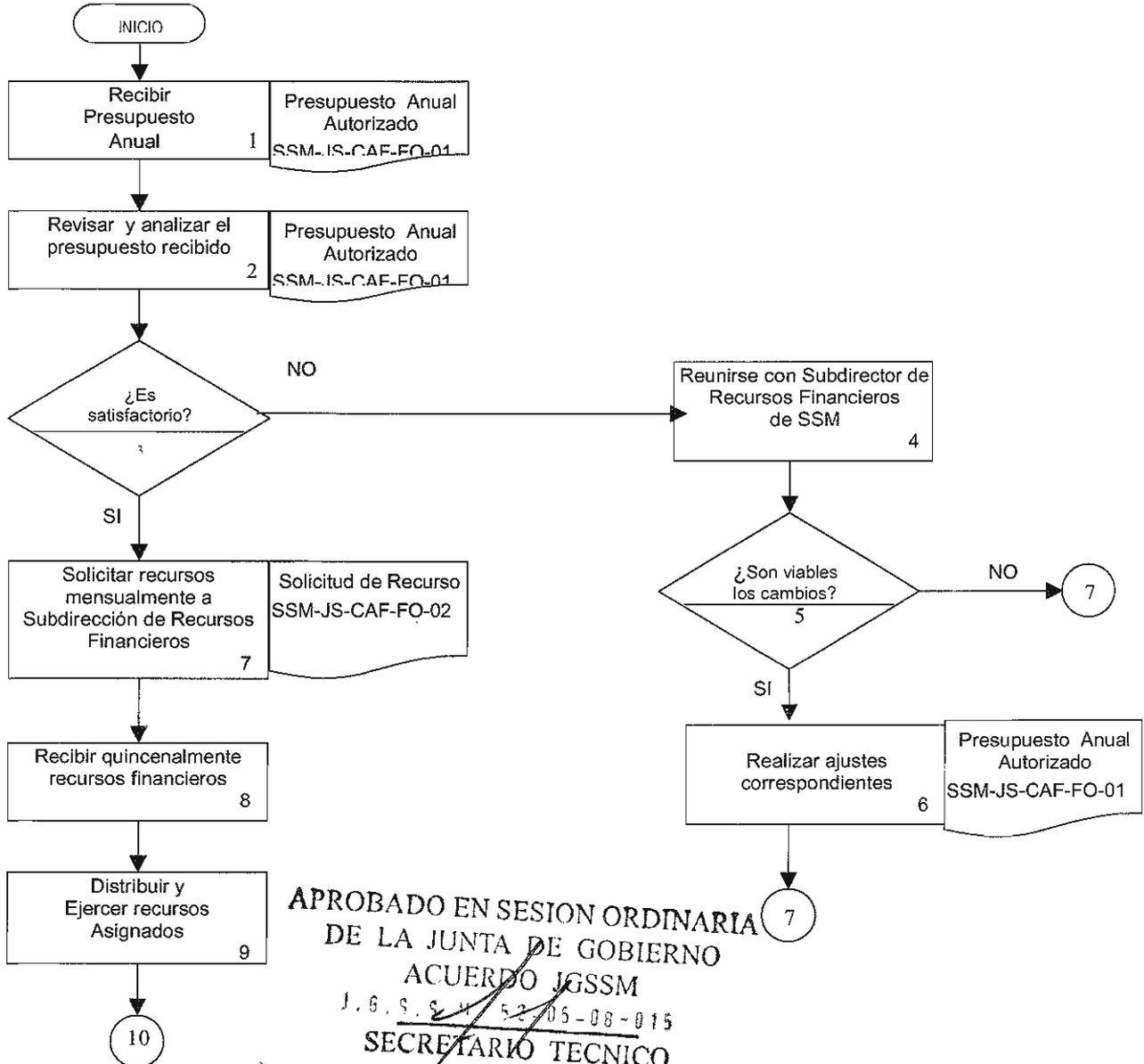
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Distribuye y ejerce los recursos asignados con apego al presupuesto y las necesidades presupuestales por cada programa	Responsable de finanzas	
10	Determina si hubo o no modificaciones al ejercicio Si la respuesta es SI, ir a la actividad No.11 Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.12	Responsable de finanzas	
11	Enviar oficio de modificaciones presupuestales a la Subdirección de Recursos Financieros de los SSM	Jefe Jurisdiccional Responsable de finanzas	
12	Elaborar el reporte mensual contable de los Estados Financieros ejercidos en al Jurisdicción	Responsable de finanzas	Reporte Contable SSM-JS-CAF-FO-03
13	Revisar el reporte contable de estados financieros y lo firman de autorización si esta correcto.	Jefe Jurisdiccional Coordinadora Administrativa	Reporte Contable SSM-JS-CAF-FO-03
14	Determinan si el reporte contable de Estados Financieros esta correcto, Si la respuesta es Si, con esta actividad concluye este procedimiento Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.12	Jefe Jurisdiccional Coordinadora Administrativa	Reporte Contable SSM-JS-CAF-FO-03

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



5. Diagrama de flujo



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52/05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

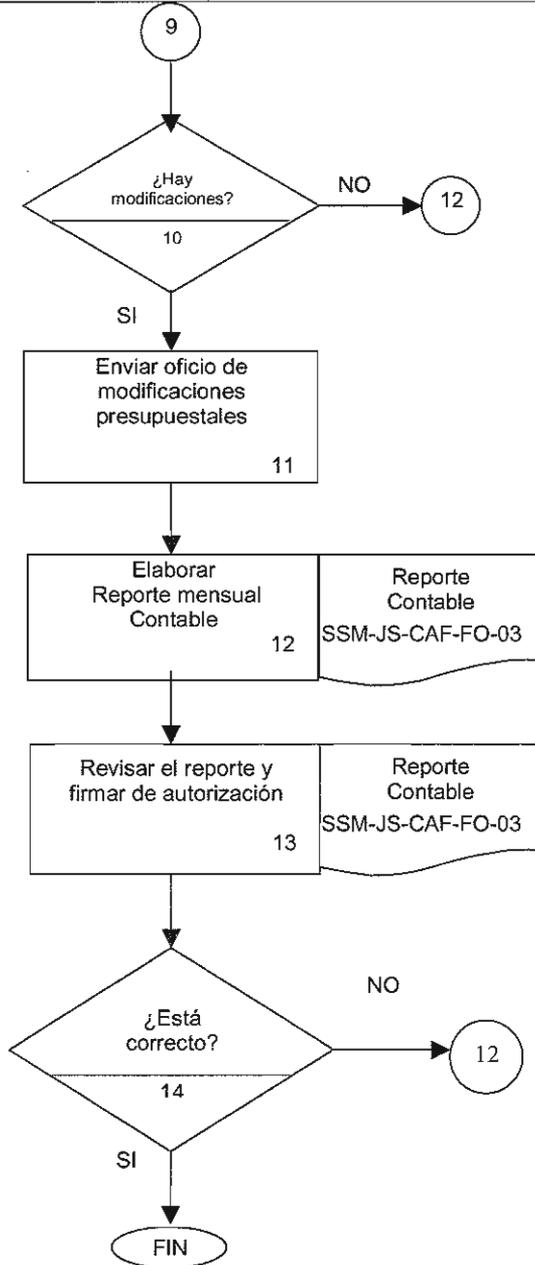


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Coordinación de Administración y Finanzas
Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.

Código: **SSM-JS-CAF-PR-01**

Rev.: **0**

Hoja: **5 de 8**



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-01
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.	Hoja: 6 de 8

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
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.
Ley General de Salud	(D. O. F. 7/II/1984, F. E. D.O.F. 12/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/V/1997, D. O. 15 05 2003).
Ley de Salud del Estado de Morelos	(P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	(D.O.F.29/XII/1976,D.O.F.02/III/1997).
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	(Periódico Oficial 3692 del 18/V/94).
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	(D.O.F. 04/VIII/1994; Reformas D.O.F. 24/XII/1996)
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Morelos.	(P. O. 3730 del 08/II/1995)
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	(P. O. 3134 del 07/IX/1983)
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.	(P. O. 19 07 1989, P. O 25 12 2002, P. O. 09 03 2003, P. O. 12 12 2005)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. / 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-01
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.	Hoja: 7 de 8

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Presupuesto Anual SSM-JS-CAF-FO-01	Responsable de finanzas	5 años
2	Solicitud de recurso SSM-JS-CAF-FO-02	Responsable de finanzas	5 años
3	Reporte contable SSM-JS-CAF-FO-03	Responsable de finanzas	5 años

8. Glosario.

Presupuesto anual. Documento o informe escrito que detalla los recursos económicos asignados por área para un año y que permite establecer prioridades y evaluar la consecución de objetivos.

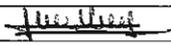
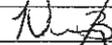
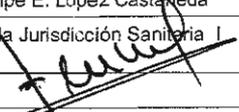
Solicitud de Recurso. Documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se solicitan los recursos financieros necesarios para garantizar el funcionamiento de una dependencia o empresa.

Reporte Contable. Documento escrito donde de forma ordenada y sistemática, se detallarán todas las cuentas aplicables en la contabilidad de una negociación o empresa, cuyo objetivo es permitir una clasificación y distribución clara y transparente de los costos e ingresos de los recursos financieros asignados.

9. Cambios de esta versión.

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

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 82-00-JR-015
 SECRETARIO TECNICO**

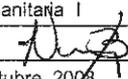
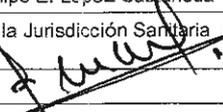
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-01
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.	Hoja: 8 de 8

10. Anexos.

- 01) Presupuesto Anual.
- 02) Solicitud de Recurso.
- 03) Reporte Contable.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 17-07-08-015.
 SECRETARIO/TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCION DE ADMINSTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS**



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

**Codigo : SSM-JS-CAF-FO-02
Revision
Hoja 1 de 1**

ORDEN DE ELABORACION DE CHEQUE

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED LA ELABORACION DE CHEQUE

A NOMBRE DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

POR UN IMPORTE DE: (_____)

Cuernavaca, Mor., a ____ de _____ de 200 ____.

SOLICITO

JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. I

Vo. Bo.

AUTORIZO

SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 72-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CODIGO _____
PARTIDA _____
A.I.E. _____

AL FIRMAR DE "RECIBÍ, ME COMPROMETO A COMPROBAR Y/O REINTEGRAR EN EFECTIVO EL IMPORTE RECIBIDO, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS Ó EN SU CASO AL TERMINO DE LA COMISIÓN OFICIAL RESPECTIVA, EN CASO DE NO COMPROBAR Y/O REINTEGRAR EN EL TIEMPO Y FORMA SEÑALADOS RECONOZCO QUE DEBO Y PAGARÉ INCONDICIONALMENTE A FAVOR DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS EN ESTA PLAZA DE CUERNAVACA, MOR., EL IMPORTE MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO; PARA LO CUAL AUTORIZO A LA PERSONA MORAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, PARA QUE SE ME REALICE EL DESCUENTO VIA NÓMINA POR EL IMPORTE NO COMPROBADO, EN LOS TERMINOS QUE ESTIME CONVENIENTE EL O.P.D.



Dependencia:	Secretaría de Salud
Organismo:	Servicios de Salud de Morelos
Área:	Jurisdicción Sanitaria No. 1
Coordinación de :	Administración y Finanzas
Oficina:	Finanzas
Oficio Núm:	2008

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte"

CUERNAVACA, MOR., A 09 DE OCTUBRE DE 2008.

C.P. MARCOS LIZARDI BAZAN
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
P R E S E N T E

ADJUNTO AL PRESENTE, SE ENVÍA INFORMACION CONTABLE **FEDERAL** CORRESPONDIENTES AL MES DE **SEPTIEMBRE DE 2008**, COMO A CONTINUACIÓN SE DESCRIBEN:

- BALANZA DE COMPROBACIÓN A NIVEL MAYOR Y ANALÍTICO.
- CONCILIACIONES BANCARIAS, ESTADOS DE CUENTA Y AUXILIAR DE BANCOS.
- POLIZA DE PRESUPUESTO F901-F901
- POLIZAS DE INGRESO ESTATAL F907-E909
- PÓLIZAS DE INGRESO FEDERAL F901-F905
- POLIZA DE DIARIO F901-F902
- PÓLIZAS DE INGRESO OPORTUNIDADES O906-O906
- PÓLIZAS DE EGRESOS FEDERAL F6016-F6049
- POLIZAS DE EGRESOS ESTATAL
- PÓLIZAS DE EGRESOS OPORTUNIDADES O5534-O5542
- CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y RADICADO, FEDERAL Y ESTATAL
- RELACIÓN DE AMPLIACIONES Y REDECCIONES LIQUIDAS DEL PRESUPUESTO.
- VALIDACIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTALES FEDERAL
- ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO FEDERAL
- ANÁLISIS POR CENTRO DE COSTO DEL PRESUPUESTO FEDERAL
- VALIDACIÓN DE CUENTAS PRESUPUESTALES ESTATAL
- ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ESTATAL
- ANÁLISIS POR CENTRO DE COSTO DEL PRESUPUESTO ESTATAL
- INFORMACION ENVIADA POR CORREO ELECTRONICO
- VALIDACION DE CUENTAS CONTABLE VS PRESUPUESTALES
- ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSO
- BALANZA DE COMPROBACION ANUALIZADA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. / 52/05-08-015
SECRETARIO TECNICO

SIN OTRO PARTICULAR LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

DR. FELIPE E. LÓPEZ CASTAÑEDA
JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA I, CUERNAVACA

c.c.p. - C.P. ROBERTO FLORES CASTREJÓN. - DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
c.c.p.- C.P. SATURNINO BALDERAS CASTREJON.- JEFE DEL DEPTO. DE CONTROL PRESUPUESTAL.
c.c.p.- LIC. GUADALUPE CABRERA LÓPEZ.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INTEGRACION. PRESUPUESTAL

FELC/NGB/FAM/avd

Callejón Borda No. 3 Col. Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Mor.
Tel: 312-88-77 EXT. 112
Morelos, Tierra de Libertad y Trabajo *
<http://www.e-morelos.gob.mx/>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-05
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.	Hoja: 1 de 6

1.0 Propósito.

Proveer de personal competente a las distintas áreas de la Jurisdicción, de acuerdo a sus requerimientos.

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica al Jefe del Área de Recursos Humanos de la Jurisdicción, Apoyos Administrativos.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Jefe del Área de Recursos Humanos: Elaborar este procedimiento.

Coordinador Administrativo: Revisar la aplicación de este procedimiento

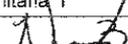
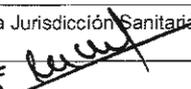
Jefe de Jurisdicción: Revisar la correcta aplicación de este procedimiento

Subdirector de Primer Nivel de Atención: Dar visto bueno a este procedimiento.

Director de Atención a la Salud: Dar visto bueno de este procedimiento.

Director General. Responsable de autorizar este procedimiento.

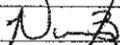
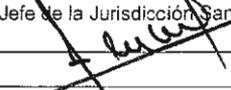
**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-05
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.	Hoja: 2 de 6

4.0 Descripción de Actividades

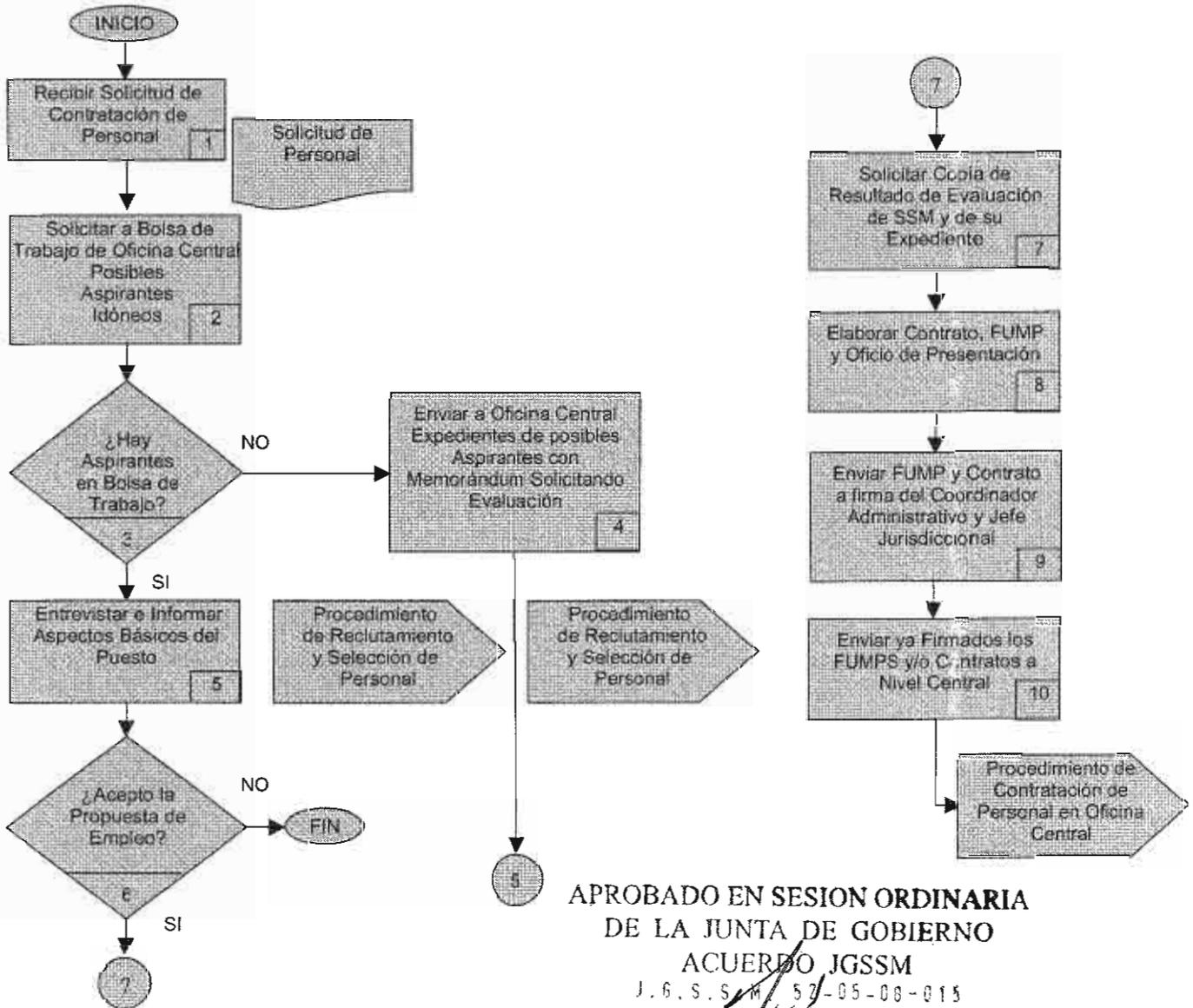
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Recibe del área solicitante, la requisición de personal.	Área Solicitante	Solicitud de Personal
2	Solicita a bolsa de trabajo de oficinas central de 2 a 3 aspirantes que puedan cubrir los requisitos del puesto	Jefe del Área de Recursos Humanos (JARH)	
3	¿La bolsa de trabajo cuenta con aspirantes? Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 4 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5		
4	Envía a oficina central expediente (s) de posibles aspirante (s) para solicitar evaluación. Da y recibe información del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal y se continua en la actividad No. 5	JARH	Expedientes Memorándum
5	Selecciona al aspirante idóneo y entrevista informándole los aspectos básicos del puesto.	JARH	
6	¿El candidato acepta la propuesta de empleo? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, con esta actividad termina este procedimiento.	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. / 52-07-08-015 SECRETARIO TECNICO	Constancia de Evaluación
7	Solicita para su ingreso a laborar, copia de la constancia de evaluación realizada en SSM y copia del expediente.	JARH	Expediente (copia)
8	Elabora contrato y/o FUMP y oficio de presentación y lo entrega a personal de nuevo ingreso.	JARH	FUMP Contrato
9	Se envían FUMP y/o contratos a firma del Coordinador Administrativo y Jefe Jurisdiccional.	JARH	FUMP Contrato
10	Recibe documentación firmada y la envía a Nivel Central para su alta. Se conecta con el Procedimiento de Contratación de Personal en Oficina Central.	JARH	FUMP Contrato

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-05
Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.	Hoja: 3 de 6

5.0 Diagrama de Flujo (Recursos Humanos)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. / 57-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-05
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.	Hoja: 4 de 6

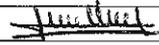
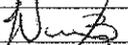
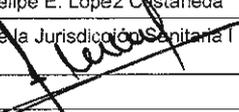
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NORMATIVIDAD APLICABLE	CODIGO
<ul style="list-style-type: none"> BOLSA DE TRABAJO. RESULTADO DE EVALUACION. EXPEDIENTES DE PERSONAL. 	NO APLICA.
	NO APLICA.
	NO APLICA.
Manual de Organización de la Jurisdicción Sanitaria de los SSM	

7.0 REGISTROS

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Bolsa de trabajo	Responsable de finanzas	5 años
2	Listas de personal eventual	Responsable de finanzas	5 años
3	Contratos	Responsable de finanzas	5 años
4	Globales	Responsable de finanzas	5 años
5	FUMPS	Responsable de finanzas	5 años

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 72-08-08-015
SECRETARIO/TECNICO

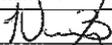
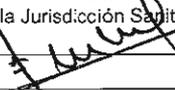
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-05
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.	Hoja: 5 de 6

8.0 GLOSARIO.

- **FUMP:** FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL, DOCUMENTO EN EL CUAL SE REGISTRAN LOS INGRESOS, BAJAS, CAMBIOS DE CÓDIGO, PARTIDA Y CORRECCIONES A RFC Y FILIACION DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES, EN LOS CASOS DE INGRESOS Y BAJAS SON NECESARIOS PARA QUE QUE EL PERSONAL SEA INGRESADO AL SISTEMA DE PAGOS Y PUEDA GENERARSE ESTE ULTIMO.
- **GLOBAL DE MOVIMIENTO:** DOCUMENTO GENERADO DE MANERA QUINCENAL PARA PODER PROCESAR EL PAGO DE LOS TRABAJADORES EVENTUALES, APLICA UNICAMENTE PARA EL PERSONAL PAGADO POR CUOTAS DE RECUPERACION Y PARTIDA COMPLEMENTARIA FEDERAL.
- **BOLSA DE TRABAJO:** LISTADO DE PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA SER CANDIDATOS A OCUPAR PUESTOS EVENTUALES (CONTRATOS) DENTRO DE LA INSTITUCION, ES PROPORCIONADA POR LA OFICINA DE SELECCIÓN DE PERSONAL DE NIVEL CENTRAL.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSSM
J.G.S.S.M. 52/05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-05
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.	Hoja: 6 de 6

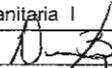
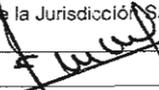
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

- HOJA DE FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (FUMP).
- HOJA DE GLOBAL PARA PERSONAL EVENTUAL.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C.P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008


FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL
 UNIDAD EXPEDIDORA: _____
 LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: _____

DATOS PERSONALES
 CURP: _____
 NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE (S): _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 CALLE: _____ NUMERO EXTERIOR: _____ NUMERO INTERIOR: _____
 COLONIA: _____ CODIGO POSTAL: _____ DELEGACION O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____
 CUENTA BANCARIA NUMERO: _____
 GENERO: _____ ESTADO CIVIL: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____ FECHA DE INGRESO: _____
 M SOLTERO DIVORCIADO MEXICANA GOBIERNO FEDERAL SECRETARIA DE SALUD
 F CASADO OTRO MEXICANA POR NATURALIZACION
 VIUDO EXTRANJERO

DATOS PRESUPUESTALES ANTECEDENTES
 CLAVE ANTERIOR _____
 ADSCRIPCION _____
 CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD _____
 APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE (S) _____
 FILIACION _____ AL _____ MOTIVO _____
 EFECTOS DEL _____ AL _____ No. DOCUMENTO _____

VIGENCIA		OPERACION	
DEL	AL	No. DE DOCUMENTO	LOTE
DIA	MES	AÑO	CNA
TIPO DE MOVIMIENTO		CODIGO	TIPO DE TRABAJADOR
NUEVO INGRESO	BAJA	BASE	CONFIANZA
REINGRESO	REANUDACION DE LABORES	LICENCIA	INTERINO
PROMOCION	CAMBIO RADICACION SUELDOS	PRIMA QUINQUENAL	EVENTUAL
AUMENTO	PREJUBILATORIA	NUMERO DE EMPLEADO	
DISMINUCION	DESTITULARIZACION	CLAVE DE CENTRO DE RESPONSABILIDAD	
PENSION ALIMENTICIA	ADSCRIPCION		
DATOS PERSONALES			
CLAVE PRESUPUESTAL			
UNIDAD RESP.	ACT. INST.	PROYECTO	PUESTO
		CODIGO	FN GP SF
HORARIO ASIGNADO			
8 HORAS	POR H.S.M.	TIPO DE SERVICIO	TABULADOR
7 HORAS	OTRO TIPO	SUPERIOR	RAMA M.P.M.
6 HORAS		M MEDIO	RAMA ADVA
		APOYO	NIVEL
			1 2 3
			DIAS
CON SUELDO			
A MEDIO SUELDO			
SIN SUELDO			
PRE-PENSIONARIA			
PERCEPCIONES			
PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDADAS
1202			
TOTALES			
JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO			
REINGRESO, PERSONAL PARTIDA COMPLEMENTARIA ESTATAL.			

ELABORO ADMINISTRADOR DE LA JURISDICCION SANITARIA G.P. MANOY GONZALEZ BRETON	Vo Bo EL JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. 8 DR. FELIPE E. LOPEZ CASTAÑEDA	AUTORIZO LAE JOSE FRANCISCO OCAMPO MONTERO SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS	ACEPTO DE CONFORMARME LO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO
---	--	--	---

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales	Hoja: 1 de 6

1. Propósito

Cumplir con los procedimientos de operación en materia de levantamiento y actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, propiedad de las Jurisdicciones Sanitarias, así como, controlar la asignación de los bienes muebles a los trabajadores mediante las hojas de resguardo.

Contar con la normatividad para aplicar el control de los activos fijos y los bienes inmuebles que integran el patrimonio de las Jurisdicciones Sanitarias.

Responsabilizar al personal de los bienes para manejar en forma adecuada el mobiliario, equipo y herramientas asignados para el desarrollo de sus funciones

2. Alcance

Aplica al personal responsable que tenga a cargo el resguardo patrimonial de bienes inmuebles en el interior de las jurisdicciones Sanitarias.

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

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

SECRETARIO TECNICO

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

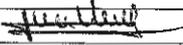
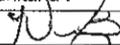
La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisición, almacenen e Inventarios, deberán vigilar y controlar el adecuado manejo de los inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción Sanitaria.

Será responsabilidad del departamento de adquisición, almacenes e inventarios, actualizar permanentemente toda la información relativa a la adscripción física de todos los bienes de activo fijo, implementando para ello todas las acciones necesarias.

El departamento de adquisición, almacenes e inventarios realizará todos los trámites administrativos correspondientes relativos al cambio de adscripción de bienes de activo fijo.

El departamento de adquisición, almacenes e inventarios elaborará el Resguardo de Control por cada Activo Fijo designado a los Servidores Públicos que tengan bajo su custodia mobiliario y equipo útil para el desarrollo de sus funciones.

El Servidor Público que firme el Resguardo de Activo Fijo, será el responsable del buen uso del mobiliario y equipo, y al momento de recibirlo, verificará las condiciones en que le sea entregado.

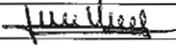
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales	Hoja: 2 de 6

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Determina si el bien mueble es de reciente adquisición Si la respuesta es No. Ir a la actividad No.6 Si la Respuesta es Si. Ir a la actividad No., 2	Almacén Jurisdiccional	
2	Con base en la factura (descripción, características y costo), dar de alta el bien adquirido en el Sistema Informático de Activo Fijo.	Responsable de Activo Fijo e Inventarios	Factura de Bien Mueble
3	Asigna un número progresivo en el catalogo de bienes muebles (CABMS) al Bien mueble adquirido.	Responsable de Activo Fijo e Inventarios	
4	Recaba la firma del Responsable para el resguardo del Bien Mueble recién adquirido.	Auxiliar Administrativo de Inventarios	Formato de resguardo SSM-JS-CAF-FO-01
5	Levanta inventario físico del Bien Mueble periódicamente recién adquirido. Con esta actividad concluye este procedimiento.	Responsable de Activo Fijo e Inventarios Auxiliar administrativo de Inventarios	
6	Verificar si el Bien Mueble existente e inventariado y si cuenta con un número CABMS y progresivo.	Responsable de Activo Fijo e Inventarios Auxiliar Administrativo de Inventarios	
7	Da de alta el bien mueble inventariado en el sistema informático de Activo Fijo. Regresa a Actividad 3	Responsable de Activo Fijo e Inventarios	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015**

CONTROL DE EMISIÓN		SECRETARIO TECNICO	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **SSM-JS-CAF-PR-04**

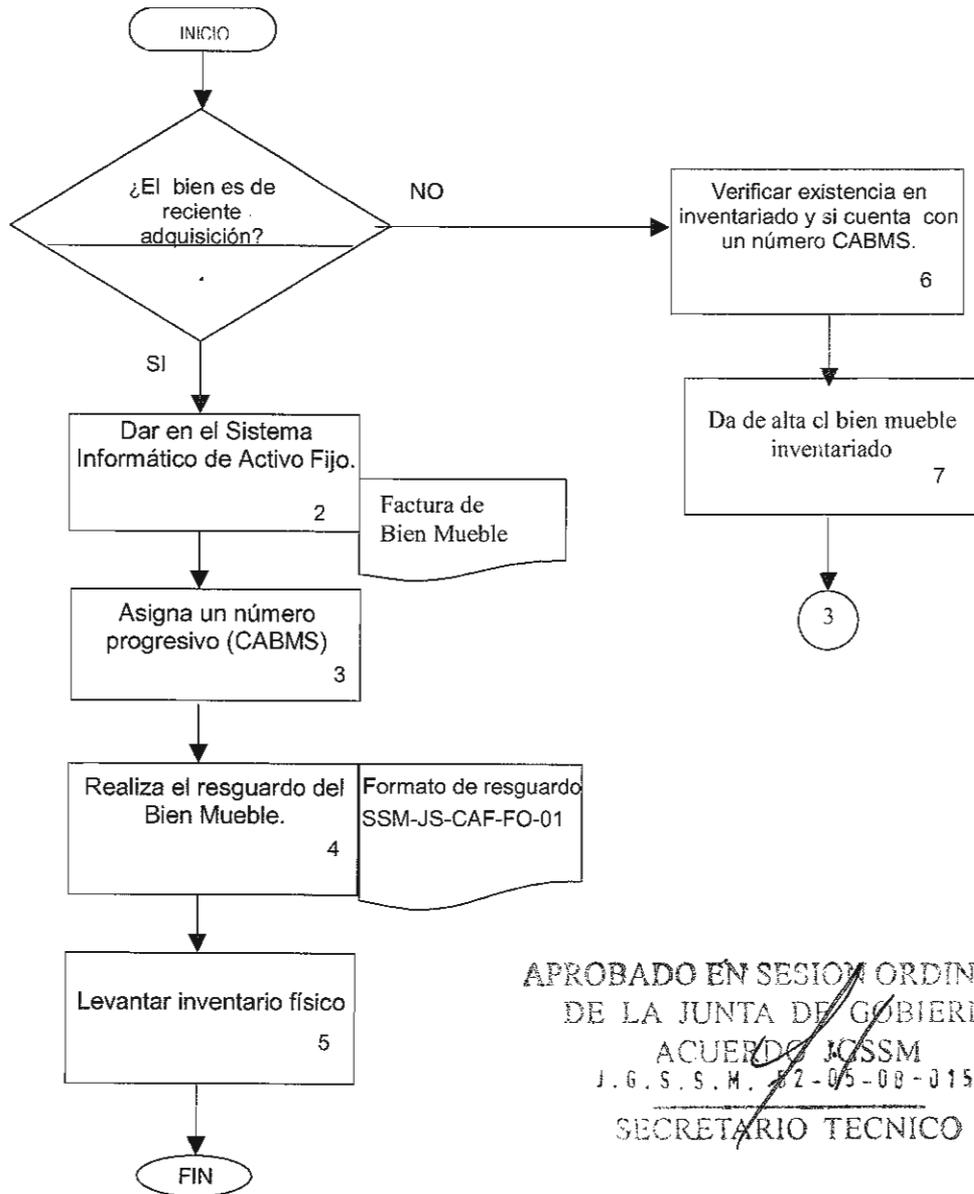
Coordinación de Administración y Finanzas

Rev.: **0**

Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales

Hoja: **3 de 6**

Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Costañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales	Hoja: 4 de 6

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
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.
Ley General de Salud	(D. O. F. 7/II/1984, F. E. D.O.F. 12/VII1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997, D. O. 15 05 2003).
Ley de Salud del Estado de Morelos	(P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005)
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	(D.O.F.29/XII/1976,D.O.F.02/II/1997).
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	(P. O. 3692 del 18/IV/94).
Ley Federal de Procedimientos Administrativos	(D.O.F. 04/VIII/1994; Reformas D.O.F. 24/XII/1996)
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.	(P. O. 3134 del 07/IX/1983)
Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos.	(P. O. 19 07 1989, P. O 25 12 2002, P. O. 09 03 2003, P. O. 12 12 2005)
Ley General de Bienes del Estado de Morelos	P. O 0 5 07 1989. Ultima Reforma P. O 01 01 2003).
Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos	P. O 1989 /1 / 04 ;
Norma para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.	D. O .F 03 09 01

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

ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-08-015

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales	Hoja: 5 de 6

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Formato de Resguardo SSM-JS-CAF-FO-01	Responsable de Activo Fijo e Inventarios	5 años

8. Glosario.

Bienes. Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada la naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes de consumo. Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza la entidad, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

Bienes no útiles. Los que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten funcionales, no se requieran para el servicio al cual se destinaron o sea inconveniente seguirlos utilizando.

Destino final. La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles.

Baja de bienes. La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de la entidad.

Normas. Las normas para la administración y baja de bienes muebles de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Inventario. Catálogo que muestra en forma ordenada el número de identificación del conjunto de bienes muebles que conforman el activo fijo de un centro de trabajo.

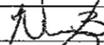
Resguardo. Es el documento que muestra el grupo de bienes instrumentales que conforman el activo fijo que un trabajador tiene bajo su custodia para el desarrollo de sus actividades.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. 52/05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales	Hoja: 6 de 6

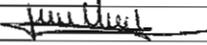
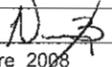
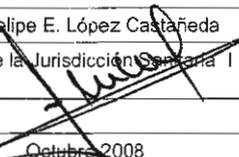
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

01) Formato de Resguardo.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 82-15-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	C. P. Nancy González Bretón	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Administradora de la Jurisdicción Sanitaria I	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-01
	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	Rev. 0
	Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma	Pagina: 1 de

1.0 Propósito.

Realizar la Detección de Necesidades de Capacitación de los trabajadores de la Jurisdicción Sanitaria No. 2 y llevar a cabo las capacitaciones correspondientes para mejorar el desempeño de los mismos.

2.0 Alcance.

A todo el personal de salud desde directivo, normativo y operativo de la Jurisdicción Sanitaria No. 2

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Coordinación de Enseñanza y Calidad Jurisdiccional: Responsable de elaborar, cumplir, asesorar, colaborar y hacer cumplir este procedimiento conjuntamente con los responsables de programa que realicen una capacitación.

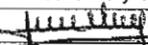
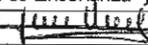
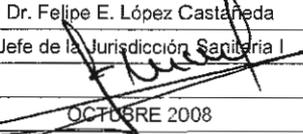
Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación: responsable de dar visto bueno al programa anual de capacitación.

Jefe de la Jurisdicción: Responsable de dar el visto bueno a este procedimiento.

Jefe del Departamento de CECADES: Responsable de revisar este Procedimiento.

Subdirección de Enseñanza: Responsable de autorizar y verificar el cumplimiento de estos procedimientos.

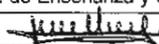
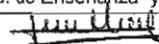
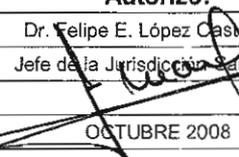
APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-06-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-01
	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	Rev. 0
	Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma	Pagina: 2 de

4.0 Descripción de Actividades (Capacitación)

ACT. No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	Documento de Trabajo (Código)
1	DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE CADA TRABAJADOR DE LA JURISDICCION POR MEDIO DE ENCUESTAS LLENANDO EL FORMATO DCD-001 Y DCD-002.	COORDINACION DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	
2	ENTREGAR A CADA TRABAJADOR DE LA JURISDICCION, LAS ENCUESTAS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION.		DCD-001 Y DCD-002
3	RECIBIR EL FORMATO DCD-001 O DCD-002, Y LO LLENA DE ACUERDO SUS NECESIDADES.	UNIDAD DE SALUD	DCD-001 Y DCD-002
4	ENTREGAR EN FORMA ANUAL LOS FORMATOS A LA COORDINACION DE ENSEÑANZA Y CALIDAD PARA INTEGRAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.		DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES
5	RECIBIR LOS FORMATOS DE CADA TRABAJADOR.	COORDINACION DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	DCD-001 Y DCD-002
6	INTEGRAR UN CONCENTRADO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO Y DESARROLLO POR AREA Y PUESTO.		CONCENTRADO DCD-003
7	REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA, EN EL FORMATO DCD-003	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM CONCENTRADO J.G.S.S.M. 32-05-08-019 SECRETARIO TECNICO	DCD-003
8	RECIBIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.	CECADES	CONCENTRADO DCD-003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-JS-CEC-PR-01

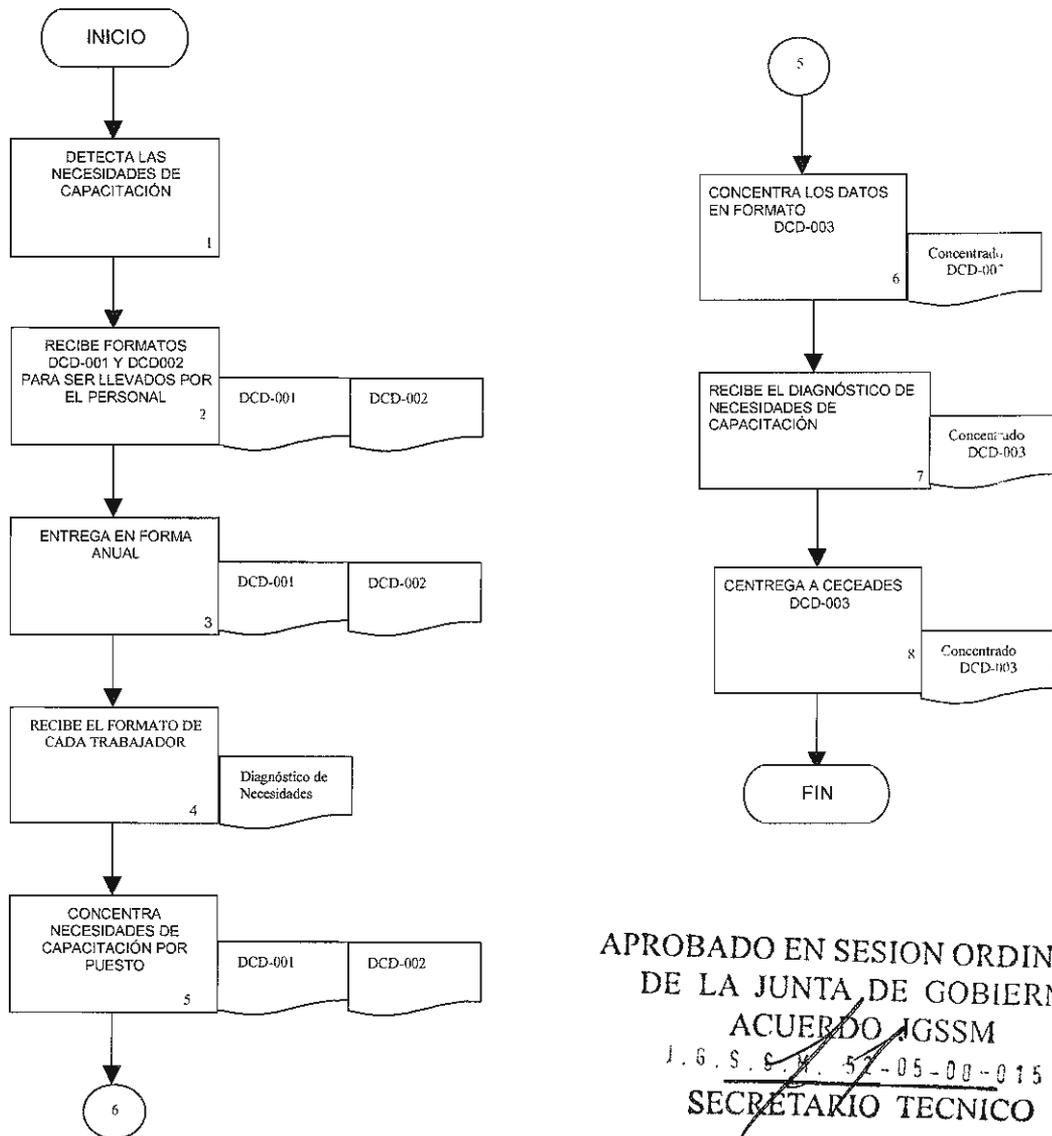
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

Rev. 0

Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma

Página:
3 de

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO:



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
I.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-01
	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	Rev. 0
	Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma	Pagina: 4 de

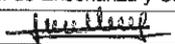
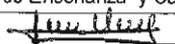
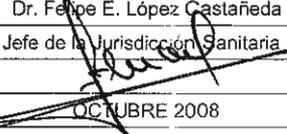
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EVANO EN002 (Evaluación Nominal de Capacitaciones)	
Lineamientos para la Integración de un Programa Especifico de Capacitación	
Reglamento de Capacitación	

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	5 AÑOS	JEFE DE ARCHIVO	CCD-004
REGISTRO DE CAPACITACIONES	5 AÑOS	JEFE DE ARCHIVO	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 82/05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-01
	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	Rev. 0
	Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma	Pagina: 5 de

8.0 GLOSARIO.

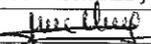
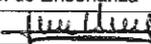
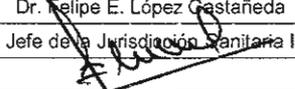
CECADES: Centro Estatal de Capacitación y Desarrollo en Salud

EVANO: Evaluación Nominal de Capacitaciones

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

J. G. S. S. M. 52-05-03-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-01
	COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	Rev. 0
	Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma	Pagina: 6 de

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

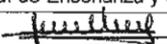
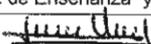
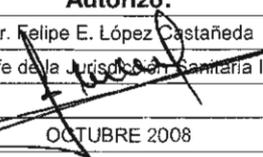
- 1.- Relación de documentos necesarios para capacitación DCD-001
- 2.- Formato de detección de necesidades de capacitación CDC-002
- 3.- Carta descriptiva para Actividades de Capacitación DCD-003
- 4.- Programa Especifico de Capacitación CCD-004

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

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 02-03-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
URISDICCIÓN SANITARIA No. I
CUERNAVACA, MORELOS

COORDINACION DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

DOCUMENTACION COMPLETA PARA LA REALIZACION DE UNA CAPACITACION

PREVIA A LA CAPACITACIÓN:

ENTREGAR CON **20** DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE LA CAPACITACIÓN (ORIGINAL Y COPIA DE LOS QUE ESTAN EN NEGRILLAS)

- ❖ **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**
- ❖ **CARTA DESCRIPTIVA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**
- ❖ **LISTA DE LOS TRABAJADORES CONVOCADOS A LA CAPACITACIÓN (NOMBRE, CODIGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO, CARGO Y ADSCRIPCION)**
- ❖ **LISTA DE LOS CAPACITADORES (NOMBRE, CURP, RFC, CODIGO FUNCIONAL, PUESTO y LUGAR DE ADSCRIPCION)**
- ❖ **FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS CAPACITANDOS (EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL)**
- ❖ **RESUMEN DE LA CAPACITACIÓN (MAXIMO 2 CUARTILLAS)**
- ❖ **CUESTIONARIO PARA RESOLVER PREVIO A LA CAPACITACIÓN**

POSTERIOR A LA CAPACITACIÓN:

EL CAPACITADOR TITULAR DEBE REALIZAR LA ENTREGA DE ESTA DOCUMENTACION (ORIGINAL Y COPIA DE LOS QUE ESTAN EN NEGRILLAS) SIN EXCEDER LOS **15** DIAS HABILES POSTERIORES A LA ACTIVIDAD REALIZADA.

- ❖ **LISTA DE CALIFICACIONES DE CADA CAPACITADO, DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y FINAL (NOMBRE, EVAL. DX., EVAL. FINAL, GRADO DE AVANCE)**
- ❖ **CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN (FORMATO OFICIAL)**
- ❖ **LISTA DE LOS TRABAJADORES QUE ASISTIERON A LA CAPACITACIÓN (NOMBRE, CODIGO, CARGO, ADSCRIPCION) EN CASO DE NO HABER ASISTIDO TODO EL PERSONAL CONVOCADO.**

AUN CUANDO SE TIENEN CONSIDERADAS FECHAS PARA LA REALIZACION DE LA CAPACITACIÓN, ES NECESARIO CONFIRMAR CON TODA LA ANTICIPACION POSIBLE EN LA COORDINACION DE ENSEÑANZA LA FECHA DE CAPACITACIÓN Y REALIZAR TAMBIEN LA SOLICITUD FORMAL DEL MATERIAL DE APOYO DIDACTICO.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 2-05-08-015
SECRETARIO TECNICO



SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS
COMISIÓN CENTRAL MIXTA DE CAPACITACIÓN
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO

Datos del Trabajador		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Adscripción. _____		Puesto. _____
Área de Trabajo	Médica <input type="checkbox"/>	Paramédica <input type="checkbox"/>
	Afin <input type="checkbox"/>	
Indique los temas en que considera actualizarse de acuerdo a su función		
Curso:	Justificación	
Indique en que temas le gustaría participar como docente en el Programa Institucional de Capacitación.		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-06-015
SECRETARIO TECNICO



SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE COORDINACION SECTORIAL
 DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD
 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO

HOJA _____ DE _____
 FECHA AÑO MES DÍA

CARTA DESCRIPTIVA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL CURSO O EVENTO: _____
 TIPO DE CURSO O EVENTO: _____
 RESPONSABLE DEL CURSO O EVENTO: _____
 OBJETIVOS GENERALES: _____
 DIRIGIDO A: _____
 DURACION: MESES: _____ DIAS: _____ HORAS: _____
 NOMBRE DE LA UNIDAD: _____
 SEDE: _____
 CUPO: _____ FECHA DE INICIO: _____

FECHA Y HORARIO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO TEMÁTICO	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN	RESPONSABLE	BIBLIOGRAFÍA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 1.6.5.5.M. 1-08-08-015
 SECRETARIO TECNICO

RESPONSABLE DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA UNIDAD:

NOMBRE

FIRMA

SECRETARÍA DE SALUD
 SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD
 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

PROGRAMA ESPECÍFICO DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO Y PARA EL DESARROLLO
 JURISDICCIÓN SANITARIA No. 1

EJERCICIO: 2007
 HOJA: 1 DE: _____
 FECHA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PARADIGMA	MUNICIPIO	NÚMERO DE PARTICIPANTES	DURACIÓN (en horas)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	SEXO	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-03-08-015
 SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 1 de 14

1. Propósito

Implementar un mecanismo de participación ciudadana que avale la transparencia de los resultados y la mejora de trato digno en los Servicios de Salud, e impulse la rendición de cuentas para recuperar la confianza ciudadana en los mismos.

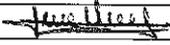
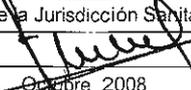
2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Coordinación de Enseñanza y Calidad, a las Unidades Médicas de las Jurisdicciones Sanitarias, así como a la población usuaria y no usuaria de los SSM.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 1 Contribuir a la supervisión de la prestación de servicios de atención médica a la población en las unidades de primer nivel.
- 2 Fomentar la participación social en salud a través del aval ciudadano y apoyar en actividades de promoción de la salud.
- 3 Coadyuvar a la atención eficiente y oportuna de quejas y/o denuncias que presentan los usuarios, realizando investigación de campo para favorecer la equidad y calidad de los servicios que se les otorgan así como la transparencia del Programa de Calidad.
- 4 Promover, coordinar y participar en la investigación operativa que se lleva a cabo en la jurisdicción sanitaria para la vigilancia del cumplimiento de la normatividad.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 2 de 14

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	La unidad de salud escoge un representante ciudadano	Responsable de la unidad de salud	Convocatoria escrita o verbal
2	Informe a la coordinación de Calidad de la elección del aval ciudadano para solicitar fecha de capacitación	Responsable de la unidad de salud	Vía verbal
3	Capacitación aval ciudadano por parte del personal de Calidad y en su caso por un aval ciudadano con más experiencia Se le informa al aval ciudadano el tamaño de muestra que debe realizar para el monitoreo	Personal de Calidad	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05 Tabla muestral para los indicadores de Trato digno en área rural y en área urbana
4	Se firma el acta de instalación de Aval Ciudadano para formalizar el compromiso de las acciones a desarrollar	Responsable de la unidad de salud Aval Ciudadano Instalado	Acta de instalación de avales ciudadanos (3 originales)
5	Se remite al nivel estatal el acta de instalación de Aval Ciudadano para firma del Director General de los Servicios de Salud de Morelos	Personal de Calidad	Acta de instalación de avales ciudadanos (3 originales)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CEC-PR-03

Coordinación de Enseñanza y Calidad

Rev.: 0

1.- Procedimiento para Aval Ciudadano

Hoja: 3 de 14

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	Monitoreo por parte del aval ciudadano con frecuencia bimestral	Aval ciudadano	Recolección de datos F1-TD/02
7	Realiza concentración de datos	Aval ciudadano	Concentración de datos F2-TD/02
8	Reunión con el personal de la unidad para elaborar carta compromiso	Aval ciudadano	Carta compromiso mejora de trato digno FCC-AC/05
9	El aval ciudadano entrega al promotor o representante de la unidad los formatos debidamente llenados	Aval ciudadano	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05

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

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre: 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CEC-PR-03

Coordinación de Enseñanza y Calidad

Rev.: 0

1.- Procedimiento para Aval Ciudadano

Hoja: 4 de 14

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	El personal de la unidad entrega al personal de Calidad de la Jurisdicción Sanitaria el monitoreo ciudadano	Personal de la unidad de salud	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05
11	Revisión de formatos (Validación nivel jurisdiccional)	Responsable jurisdiccional de aval ciudadano	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-85-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 5 de 14

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
12	Elaboración de Informe de seguimiento de reporte aval	Responsable jurisdiccional de aval ciudadano	Informe de seguimiento de reporte aval
13	Vaciado de la información en base de datos	Capturista	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 82-05-06-015
~~SECRETARIO TECNICO~~

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CEC-PR-03

Coordinación de Enseñanza y Calidad

Rev.: 0

1.- Procedimiento para Aval Ciudadano

Hoja: 6 de 14

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
14	Remisión de los datos a la Coordinación Estatal de Calidad para su validación.	Responsable jurisdiccional de aval ciudadano	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05
15	El responsable jurisdiccional de aval saca una copia de los formatos del monitoreo ciudadano y el original lo remite a la unidad de salud	Responsable jurisdiccional de aval ciudadano	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05

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

J.C.S.C.M. 51 05 08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CEC-PR-03

Coordinación de Enseñanza y Calidad

Rev.: 0

1.- Procedimiento para Aval Ciudadano

Hoja: 7 de 14

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Se pega en un lugar visible el resultado del monitoreo ciudadano para la consulta de la población en general. Fin del procedimiento	Personal de la unidad de salud	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05

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

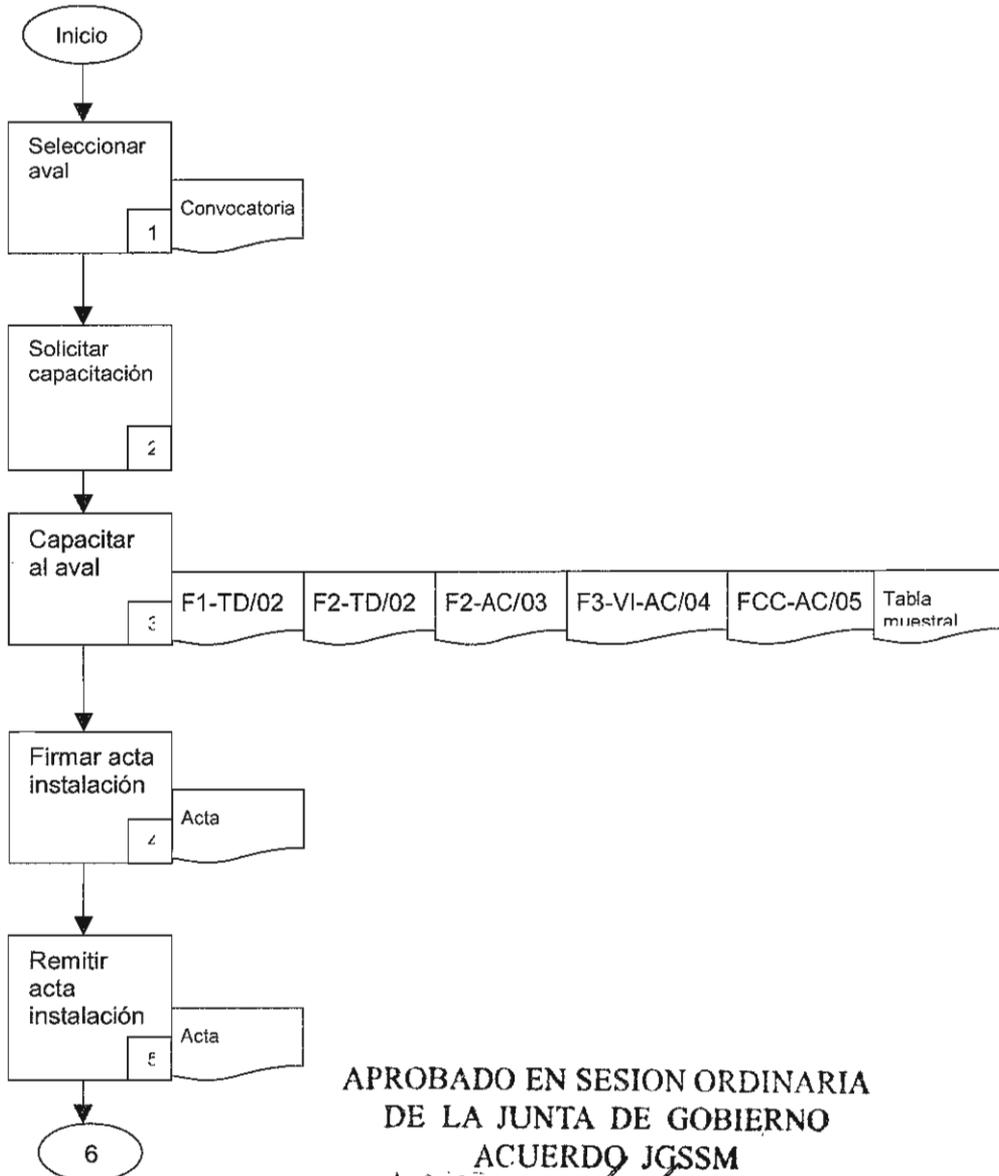
L.S.S.S.M. 12-05-08-015

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

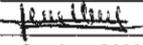
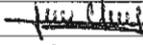
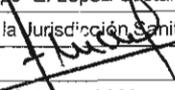
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Ostañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 8 de 14

5. Diagrama de Flujo.

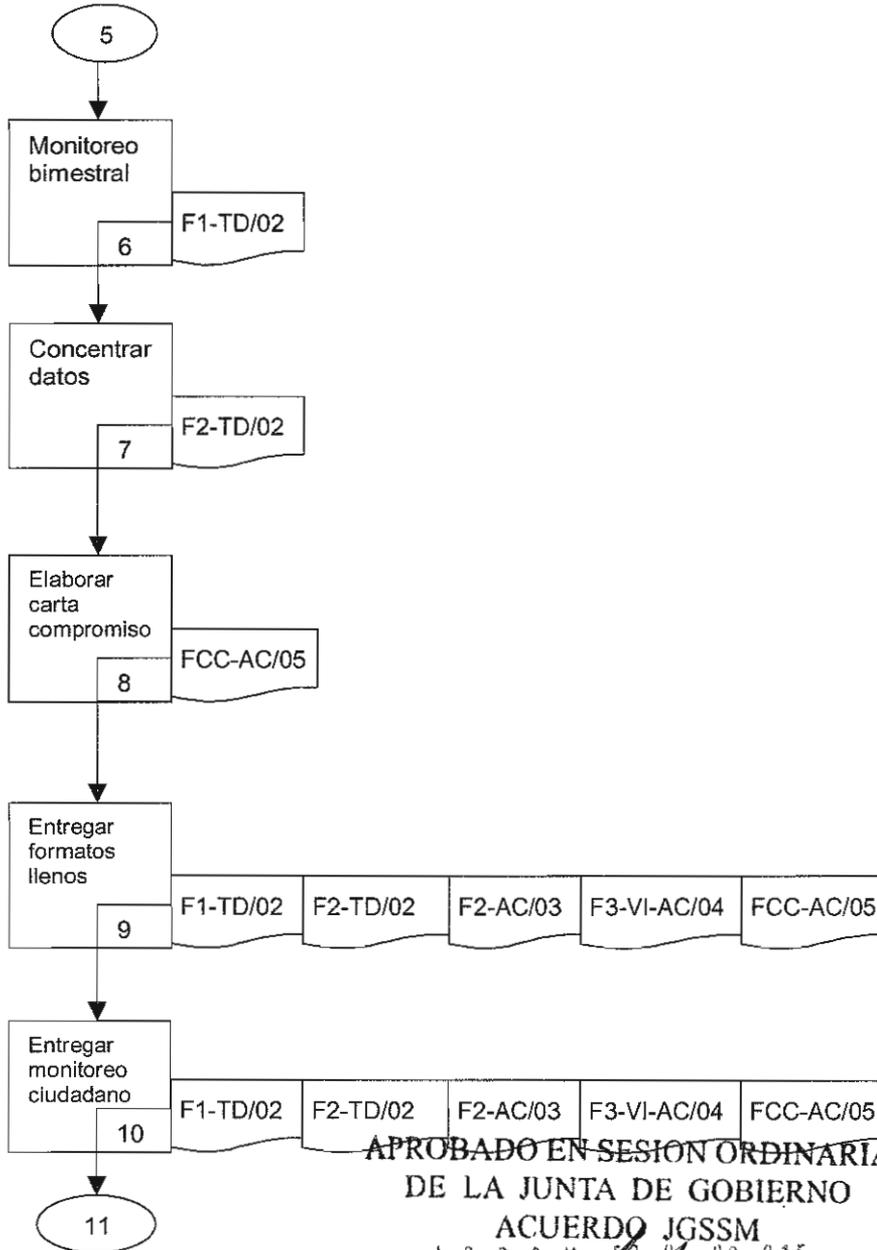


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-06-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

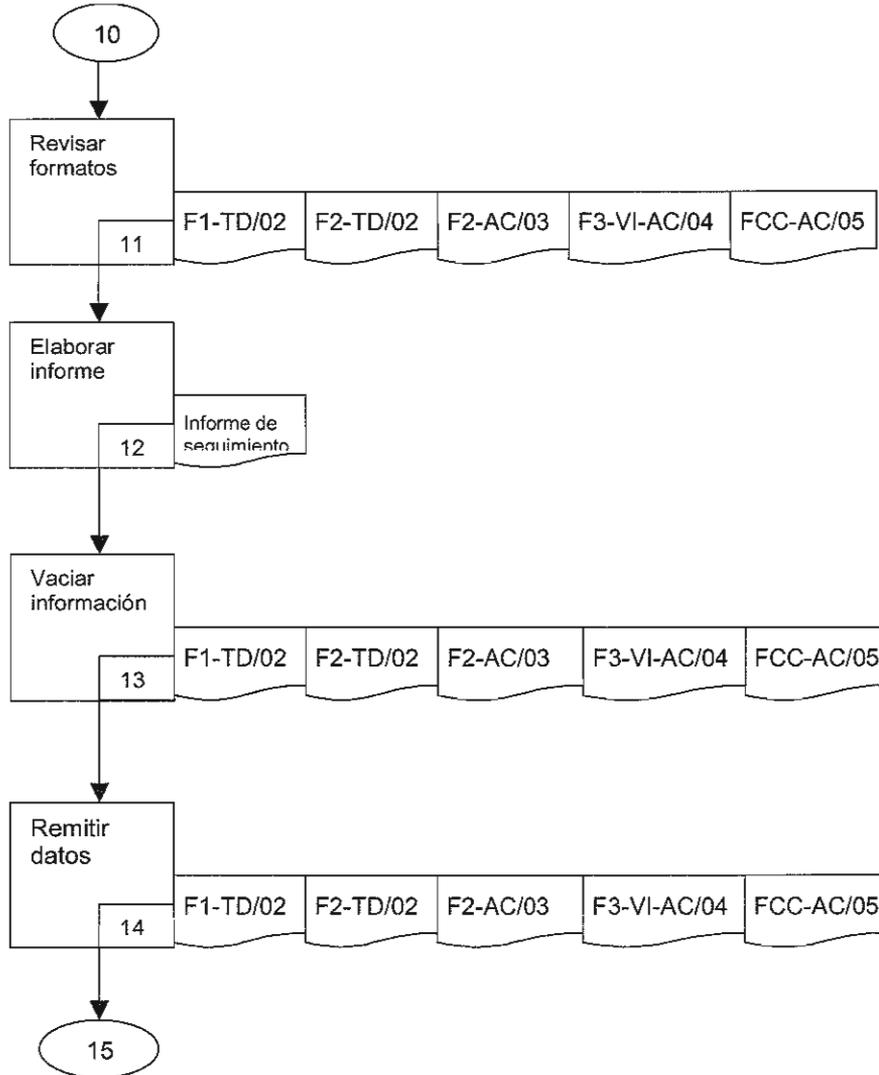


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 9 de 14



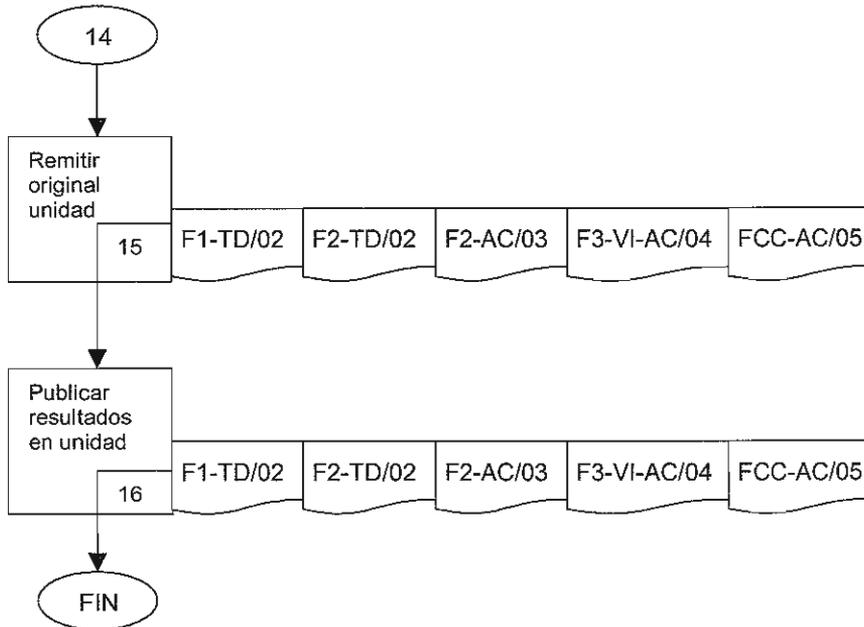
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-03-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 57-05/08-019
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JOSSM
 J.G.S.S.M. 32-03-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Supletoria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 12 de 14

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Específico	(S/C)
Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos	(S/C)
Lineamientos Operativos para el Desarrollo del Aval Ciudadano 2005	(S/C)
Carta de los Derechos Generales de los Pacientes 2001	(S/C)
Monitoreo de indicadores de trato digno. Guía operativa sectorial 2002 para el fomento de la participación ciudadana en la garantía del trato digno en los Servicios de Salud.	(S/C)
Monitoreo Ciudadano como método para fomentar la participación social en la transparencia y mejora de la Calidad del Trato digno 2004	(S/C)
Manual de presentación e inducción Aval Ciudadano 2005	(S/C)
Código de Conducta del Aval Ciudadano	(S/C)

**APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 02-05/08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 13 de 14

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Base de datos	Responsable de Calidad nivel jurisdiccional	Permanente
2	Formatos impresos: Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05	Responsable de Calidad nivel jurisdiccional	1 año

8. Glosario.

Aval ciudadano: miembro de la comunidad que representa a la misma y da validez a los servicios de salud que proporciona una unidad médica en los Servicios de Salud de Morelos.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. / 2-03-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
	1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 14 de 14

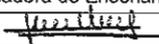
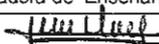
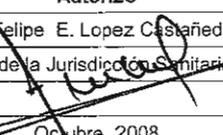
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

- 1.- Acta de instalación de Avaes Ciudadanos
- 2.- Carta compromiso para mejora del Trato Digno FCC-AC/05
- 3.- Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03
- 4.- Formato de recolección de datos F1-TD/02
- 5.- Formato de concentración de datos F2-TD/02

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. Lopez Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

Registro Aval Ciudadano:		
Entidad	Número	Año

**ACTA DE INSTALACIÓN DE
AVALES CIUDADANOS**



**CONSTRUIR CIUDADANÍA EN
SALUD:**

AVAL CIUDADANO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 57-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

Estado: _____

Fecha de Instalación: _____

Fecha de Actualización: _____

Jurisdicción Sanitaria: _____

Nota: Deberá realizarse un Acta por Aval instalado



Registro Aval Ciudadano:		
Entidad	Número	Año

Datos de Identificación del Aval

Organizaciones	Nombre de la organización o asociación: (Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada, Universidades, Otras instituciones Educativas, Grupos y Asociados Jurídicamente no Constituidos que se agrupan para Aval Ciudadano, Empresas Privadas y Otros.
	Nombre de los avales que representan a la organización
Individuos	Nombre(s) del Aval(es) que se constituyen a titulo individual
	Dirección y/o correo electrónico para correspondencia:
APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 52-05-00-015 SECRETARIO TECNICO	
Unidad de salud en la que ejercerán su misión como Aval(es) ciudadanos	

ACTA

Lugar:	Asistentes a la toma de protesta:
Fecha:	•
	•
	•
	•
	•



Registro Aval Ciudadano:		
Entidad	Número	Año

El aval(es) que al efecto se constituye acepta el siguiente:

ESTATUTO

a.- Objetivo General: Lograr que las organizaciones de la sociedad civil sean el enlace entre las instituciones y los usuarios de los servicios de salud y sus voceros respecto a la calidad percibida de la atención.

b.- Objetivos Específicos:

- Construir ciudadanía en salud: Contribuir a mejorar la confianza del paciente y la ciudadanía en las instituciones de salud.
- Consolidar el Aval Ciudadano: Fortalecer institucionalmente la figura de Aval Ciudadano en el Sistema de Salud.
- Contar con organizaciones de salud que proporcionen espacios de voz: Generar compromisos que propicien una participación más amplia de la ciudadanía para contribuir a mejorar la calidad de los servicios de salud.

c.- Funciones que desarrollará el Aval Ciudadano en (Nombre de la Unidad Médica)

- Capacitarse en relación al proceso de mejora y toma de decisiones compartidas.
- Dominar el llenado de instrumentos (Trato digno, guía de cotejo, verificación de instalaciones y carta compromiso).
- Participar en el Comité Estatal de Calidad cuando así se requiera.
- Cotejar la información del monitoreo realizado por la unidad contra la que ellos realizan, con la finalidad de avalar a la institución.
- Realizar el seguimiento de las recomendaciones plasmadas en la carta compromiso.
- Informar periódicamente a su organización, a los usuarios y a la población sobre los resultados de sus intervenciones.

d.- Compromisos

Del Aval Ciudadano:

- Constituirse como representante independiente de la sociedad civil.
- Realizar sus acciones bajo los lineamientos de SICALIDAD, con recursos humanos y financieros propios.

De la Unidad de Salud con el Aval Ciudadano:

- Facilitar la información regular de los Indicadores Nacionales de Salud (INDICAS) u otra información sobre acciones de calidad que realice la unidad.
- En la medida de sus posibilidades facilitar un espacio para que desarrollen sus actividades.
- Presentarlos con el personal de salud de la unidad para que les den las facilidades para desarrollar sus actividades.
- Permitir que el Aval Ciudadano participe cuando se le requiera en el Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP), según corresponda.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52/05-06-015
SECRETARIO TECNICO



Registro Aval Ciudadano:		
Entidad	Número	Año

- Redactar la carta compromiso en relación a las recomendaciones que surjan de la visita del Aval y darle cumplimiento.
- Informar al Aval Ciudadano sobre el avance de los compromisos establecidos en la carta.
- Difundir los resultados de las mediciones que realiza el Aval Ciudadano y el Aval.
- Mantener actualizado el Directorio de los Avaluos Ciudadanos activos.
- Designar como interlocutor del aval ciudadano, al gestor de calidad.

e.- Vigencia

El Aval Ciudadano iniciará sus actividades a partir de la fecha de instalación.

Se da por concluida la presente acta de instalación firmándola en cada una de sus hojas los directivos de los servicios de salud y el Aval Ciudadano que se instala.

UNIDAD MÉDICA

Por la Unidad Médica donde se instala el aval:
Nombre:
Cargo:
Firma:

AVAL CIUDADANO

Por el aval ciudadano instalado:
Nombre:
Firma:

TESTIGOS

El Secretario de Salud o Autoridad de Salud
Nombre:
Firma:

El Director General de Calidad y Educación en Salud
Nombre:
Firma:

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.H. 52-08-015
SECRETARIO TECNICO**

- Se firmarán 3 ejemplares del Acta de Instalación que deberá remitirse para su registro a la Dirección General de Calidad y Educación en Salud.
- El registro del Acta de Instalación permitirá expedir el reconocimiento federal a los avaluos constituidos.

**SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD SICALIDAD
INDICADORES DE TRATO DIGNO DE LOS SERVICIOS DE CONSULTA EXTERNA DE PRIMER NIVEL
O URGENCIAS DE SEGUNDO NIVEL**

F2-TD/02

FORMATO DE CONCENTRACIÓN DE DATOS

SERVICIO: CONSULTA EXTERNA URGENCIAS

INSTITUCIÓN:

JURISDICCIÓN O DELEGACIÓN:

LOCALIDAD:

NOMBRE DE LA UNIDAD:

Periodo que evalúa: del / / al / /

Fecha de elaboración día / mes / año

ÁREA: RURAL URBANA

CLAVE DE LA UNIDAD:

CUADRO 1. CONCENTRADO MANUAL

P/R	OPCIONES DE RESPUESTA		CONCENTRACIÓN
	a	b	
10			
11			
12			
13			
9			
14			
15			
16			

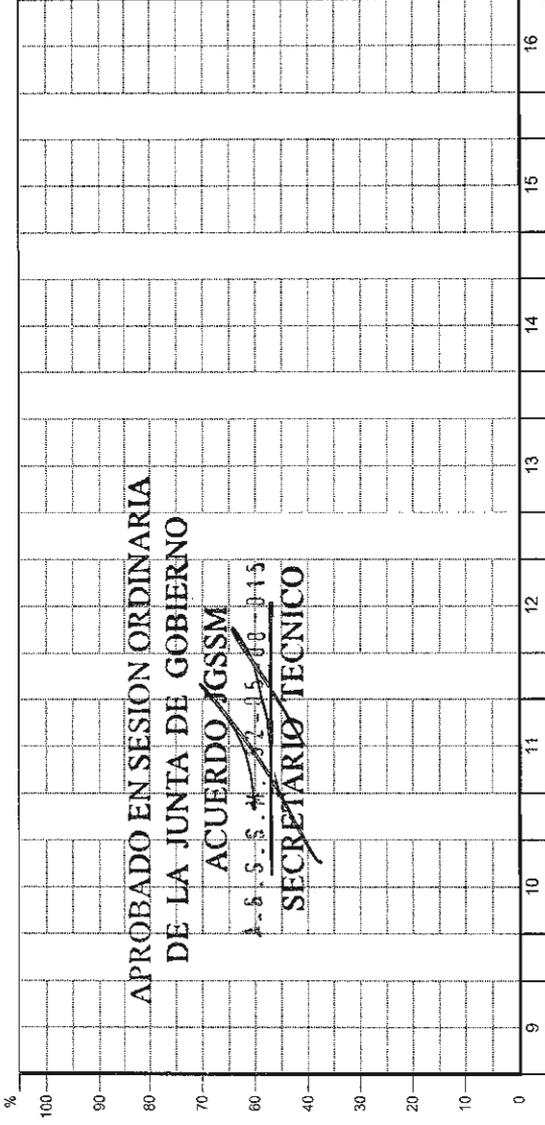
INSTRUCCIONES: Para el llenado de este cuadro, use los datos del Formato F1-TD/02. En cada una de las preguntas de la 09 a la 16, sume las respuestas según cada opción y anote cada total en el casillero de la fila correspondiente. Para obtener el porcentaje de las preguntas 10, 11, 12 y 13, divida el total de respuestas "a" entre el total de mediciones y multiplíquelo por cien. De las preguntas 09, 14, 15 y 16 divida la suma de respuestas "a+b" entre el total de mediciones y multiplíquelo por cien. Al terminar empleté las columnas de concentración y anote el número absoluto y el porcentaje.

CUADRO 17: Áreas en las que se registró Mal Trato al Paciente

ÁREA	n	%
Recepción		
Archivo clínico		
Vigilancia de derechos		
Área Médica		
Enfermería		
Trabajo Social		
Laboratorio		
Rayos X		
Farmacia		
Caja		
Incapacidades		
Intendencia		
Vigilancia		

INSTRUCCIONES: Para el llenado de este cuadro, use los datos de la pregunta 17. Anote las frecuencias de las opciones de respuesta, para obtener su porcentaje divida cada una entre el total de mediciones y multiplíquelas por cien. Anote en el casillero de la fila correspondiente el resultado. Conserve este formato en la unidad para referencia y comparaciones.

CUADRO 2. PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DE LOS PACIENTES QUE ACUDEN A LA UNIDAD, DE CONSULTA EXTERNA O URGENCIAS



Realice un grafico de barras. Para cada pregunta dibuje una barra cuya longitud estará determinada por el % que aparece en el cuadro 1. De las preguntas 10, 11, 12 y 13 grafique el porcentaje de respuestas "a". De las preguntas 09, 14, 15 y 16 grafique el porcentaje derivado de "a + b".

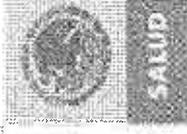
CUADRO 4.

OPORTUNIDADES DE MEJORA	
1	
2	
3	

Nombre y firma del responsable de la unidad Nombre y firma del responsable del levantamiento de datos



SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD CARTA COMPROMISO PARA MEJORA DE TRATO DIGNO



Con base en el análisis de los resultados del monitoreo ciudadano del periodo () presentado por el Aval Ciudadano (), el C.() de la () con el propósito de mejorar las áreas de oportunidad identificadas se compromete a realizar las siguientes actividades.

Área o Indicador de Trato Digno de oportunidad de mejora (compromiso a cumplir)	Actividades para la mejora	Nombre del responsable	Periodo para el logro de la mejora	
			Inicio	Conclusión
	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J. G. S. S. M. 07-05-08 - 015 SECRETARIO TECNICO			

Nombre y firma del director o responsable de la unidad médica

Fecha de Entrega



CRUZADA NACIONAL POR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD
AVAL CIUDADANO

GUÍA DE COTEJO PARA EL MONITOREO CIUDADANO



FORMATO F2 AC/03

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA Y DEL AVAL CIUDADANO QUE REALIZA LA VISITA

ESTADO _____ DELEGACIÓN/JURISDICCIÓN _____
 MUNICIPIO _____ LOCALIDAD _____
 INSTITUCIÓN _____
 NOMBRE DE LA UNIDAD _____
 CLAVE DE LA UNIDAD/CUES _____
 UNIDAD MÉDICA Certificada No ha iniciado proceso Acreditada acreditada condicionada No acreditada No aplica
 CON SEGURO POPULAR SI NO No Aplica No aplica Rural Urbana
 NIVEL DE ATENCIÓN Primer Segundo Tercer Área Rural Urbana
 TURNO Matutino Vespertino Nocturno Jornada Especial SERVICIO Consulta externa Urgencias
 PERIODO QUE REVISAS Ene-Feb Mar-Abr May-Jun Jul-Ago Sept-Oct Nov-Dic
 No. DE VISITA Primera Segunda Tercera Cuarta Quinta Sexta
 AVAL QUE REPRESENTA Estatal Jurisdiccional Municipal Local
 NOMBRES DE LAS ORGANIZACIONES _____ FECHA DE ELABORACIÓN _____ / _____ / _____
 DÍA MES AÑO

1. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MONITOREO/MEJORA DE TRATO DIGNO

1.1.- El Aval Ciudadano ¿tiene acceso al formato F2-TD/02 (manual o electrónico) con la información de los resultados del Monitoreo de Indicadores de Trato Digno del bimestre anterior a la visita? SI NO

2. MONITOREO INSTITUCIONAL Y CIUDADANO

2.1.- Registre en el cuadro UNIDAD MÉDICA el número de usuarios que encuestó la unidad y en el siguiente los encuestados por el AVAL CIUDADANO, escriba la diferencia.

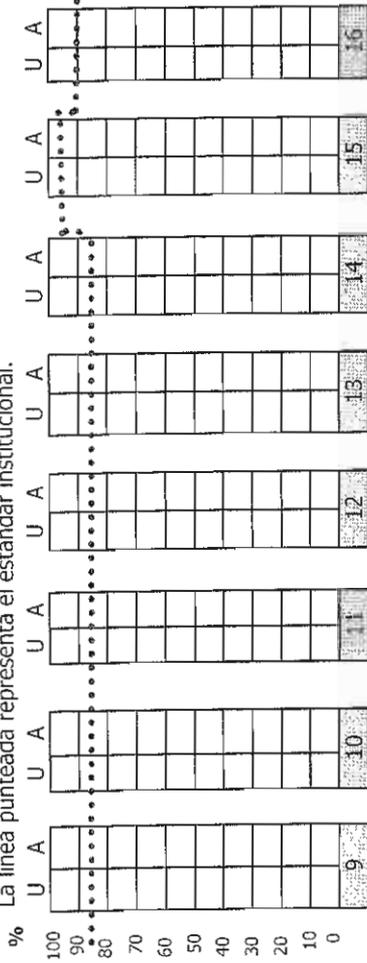
TAMAÑO DE MUESTRA UNIDAD MÉDICA _____ AVAL CIUDADANO _____ DIFERENCIA _____

2.2.- Revise los resultados de los indicadores de trato digno del último bimestre de la Unidad Médica. En la columna A "VALOR DE LA UNIDAD" registre los datos del CUADRO 1. CONCENTRADO MANUAL del formato F2-TD/02. Encierre con un círculo los valores de la columna A cuando el valor de cada indicador sea igual o mayor a la columna C, cumplimiento del "COMPROMISO INSTITUCIONAL". En la columna B "VALOR DEL AVAL" registre los datos que obtuvo en sus entrevistas de trato digno. En la columna D "DIFERENCIA DE PERCEPCIÓN" registre el resultado de restar la columna A de la columna B y escriba con un lápiz de color, cuando la diferencia sea igual o mayor al 20%. En la columna E "ACCIÓN DE MEJORA DOCUMENTADA", pregunte al responsable de la unidad: ¿se han realizado acciones de mejora de los indicadores de trato digno que no cumplen el estándar o compromiso institucional?, si la respuesta es si, solicite la documentación que respalda el trabajo realizado y escriba SI, en caso contrario escriba NO.

Nº	A	B	C	D	E
	VALOR DE LA UNIDAD	VALOR DEL AVAL	COMPROMISO INSTITUCIONAL	DIFERENCIA DE PERCEPCIÓN	ACCIÓN DE MEJORA DOCUMENTADA
9					
10			85%		
11			85%		
12			85%		
13			85%		
14			85%		
15			95%		
16			90%		

*Solo para el Servicio de Consulta Externa

2.3 Grafique en las columnas U y A los resultados de trato digno. La línea punteada representa el estándar institucional.



2.4.- Transcriba del formato F2 TD/02 las principales áreas donde usted y la unidad consideran necesario trabajar para mejorar el trato digno.

1	UNIDAD MÉDICA
2	
3	
1	AVAL CIUDADANO
2	
3	

3.- DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE MONITOREO

3.1 PREGUNTE A 5 INTEGRANTES DEL PERSONAL DE SALUD DE LA UNIDAD MÉDICA.

3.1.1 ¿Podría mencionar al menos 3 Indicadores de Trato Digno que evalúa la Cruzada?						
3.1.2 ¿Podría mencionar el resultado de al menos tres Indicadores de Trato Digno del último bimestre?						
3.1.3 ¿Podría mencionar al menos 3 de los Derechos Generales de los Pacientes?						

3.2 PREGUNTE A 5 USUARIOS DE LA UNIDAD MÉDICA

3.2.1 ¿Le han informado en esta unidad, cuáles son los aspectos de Trato Digno que se están evaluando?						
3.2.2 ¿Conoce la Carta de los Derechos Generales de los Pacientes?						
3.2.3 ¿Puede mencionar al menos 3 de estos Derechos Generales de los Pacientes?						

4.- SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS PARA MEJORAR EL TRATO DIGNO

EDAD	SEXO	SEGURO POPULAR	¿Qué es lo que...	¿Qué es lo que...	¿Qué es lo que...
M	F	SI	NO	SI	NO

¿Qué es lo que... SI le gusta ... NO le gusta ... sugiere para que mejore sus servicios la unidad médica?

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

5.- SUGERENCIAS Y COMENTARIOS COMO AVAL

Nombre y firma del Aval Ciudadano

Nombre y firma del responsable de la unidad médica

FECHA DE ENTREGA DE LA CARTA COMPROMISO
DÍA / MES / AÑO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-02
	Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Rev.: 0
	Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.	Hoja: 1 de 6

1. Propósito

Coadyuvar en el proceso de formación de Recursos Humanos del área de la salud reforzando actitudes y valores solidarios con la sociedad.

Fortalecer y retroalimentar a los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de en materia de salud.

Beneficiar en forma prioritaria a los sectores sociales vulnerables, apoyándose en el conocimiento científico y técnico.

Contribuir a la formación integral del educando.

Desarrollar en el prestador un alto sentido de solidaridad social y de compromiso con su comunidad.

Retribuir a la sociedad por su contribución en la formación de los alumnos durante su proceso educativo.

2. Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación así como personal involucrada en formación de recursos humanos para la salud e investigación.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Este documento es para uso y consulta tanto interna como externa de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación.

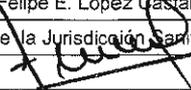
La Coordinación de Enseñanza y Capacitación será la responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de Enseñanza, Capacitación, Desarrollo, Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, promoviendo la participación de Unidades involucradas, para mejorar la calidad en la prestación de los Servicios de Salud.

Así mismo será la responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema de Capacitación y Desarrollo del personal en las ramas médicas, paramédicas y afines, así como del área administrativa y vigilar el cumplimiento de las Normas y Lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Salud.

Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial establecida en lo que compete a los Recursos Humanos en la formación de Pregrado en los Servicios de Salud.

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

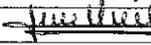
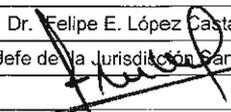
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. - 57-05-08-015

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-02
	Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Rev.: 0
	Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.	Hoja: 2 de 6

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborara el diagnostico de necesidades de recursos humanos para la salud en el ámbito de medicina, enfermería, odontología y programas afines en acuerdo con las coordinaciones respectivas.	Coordinador (a)	Diagnóstico de necesidades
2	Realizar la solicitud de las necesidades de recursos humanos de acuerdo al diagnostico	Coordinador (a)	Solicitud
3	Participar en los eventos públicos de otorgamiento de campos clínicos en compañía del departamento de nivel estatal dando fe en el acta correspondiente de las diferentes promociones.	Coordinador (a)	Acta de evento
4	Coordinar la bienvenida de presentación al establecimiento jurisdiccional y llevar a cabo la recepción de documentos. Principalmente carta de asignación de plaza y carta de presentación.	Coordinador (a)	Carta de Asignación de Plaza y carta de presentación
5	Elaboración de catalogo de becarios por formación. integración de expedientes individuales por región	Mandos Responsables Personal Administrativo	Carta de Asignación de Plaza y carta de presentación
6	Coordinar el curso de inducción al puesto de acuerdo a las normas oficiales vigentes. Así como informar sus derechos y obligaciones de acuerdo a la compilación de documentos técnicos normativos para el desarrollo académico y operativo del servicio social APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO AGSSM I. G. S. S. M 52-05-08-015 SECRETARIO TECNICO	Coordinador (a)	Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Salud. Compilación de Documentos Técnico-Administrativos para el Desarrollo Académico y Operativo del Servicio Social de Medicina 1999
7	Coordinar la entrega recepción de la unidad medica asignada	Coordinador (a)	Bitácora de supervisión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código: **SSM-JS-CEC-PR-02****Coordinación de Enseñanza y Capacitación**Rev.: **0****Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.**Hoja: **3 de 6**

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
8	Realizar un programa académico de capacitación continua.	Coordinador (a)	Reglamento de Capacitación 2007 Reglamento del Programa de Desempeño del Personal Médico, Odontología y Enfermería 2008
9	Facilitar el proceso de integración de enseñanza, servicio social y o practicas medicas a través de la asesoría supervisión y evaluación de las diferentes áreas	Mandos responsables	
10	Gestionar, promover y realizar la liberación del personal becario en coordinación con las demás áreas jurisdiccionales.	Coordinador (a)	

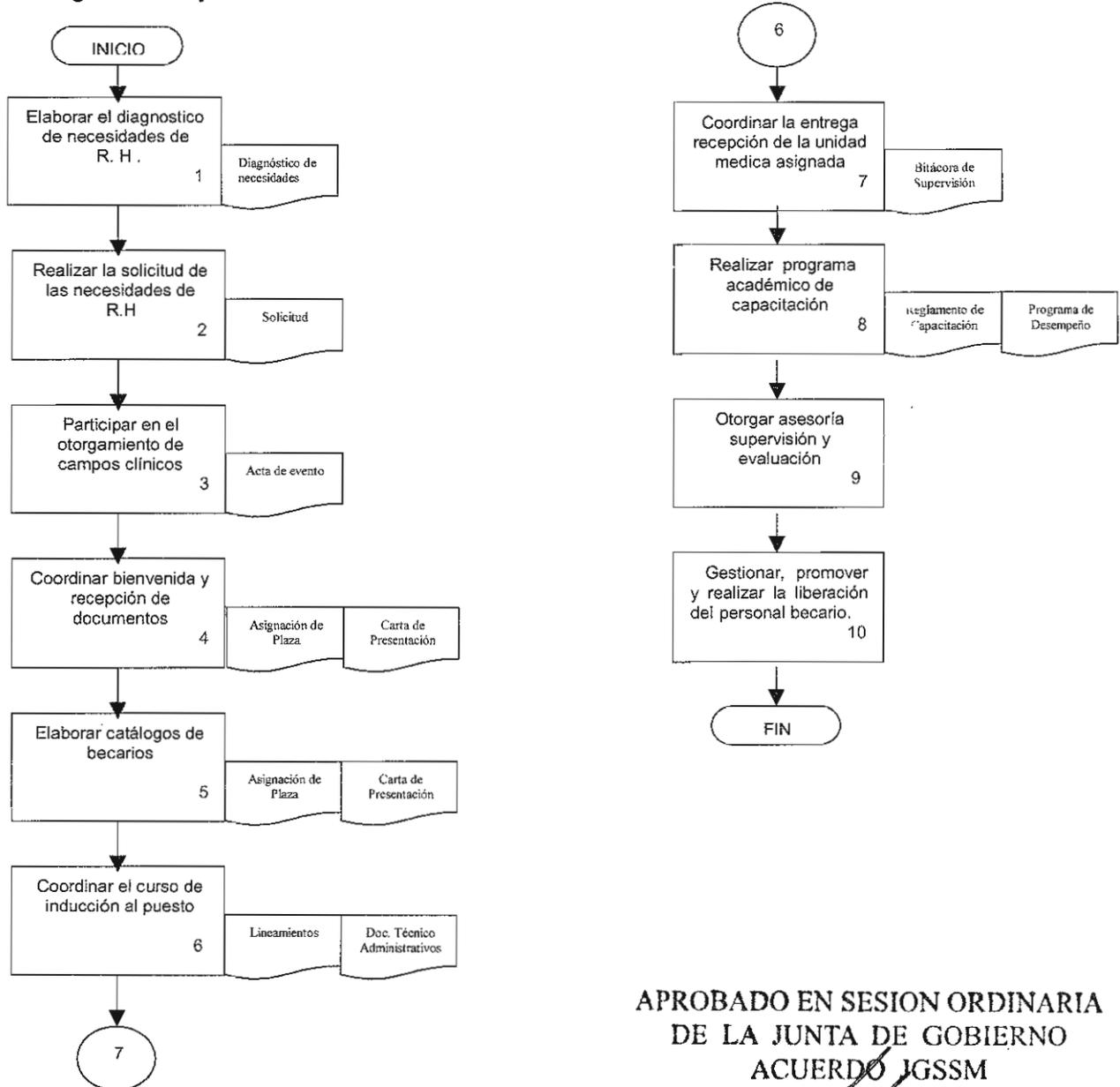
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 02-05-08-015

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. Lopez Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



Diagrama de flujo



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

J.G.S.S.M. 52-05-00-015

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-02
	Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Rev.: 0
	Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.	Hoja: 5 de 6

6.-Documentos de referencia

Nombre	Código
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.
Ley General de Salud	(D. O. F. 7/II/1984, F. E. D.O.F. 12/VII1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997, D. O. 15 05 2003).
Ley de Salud del Estado de Morelos	(P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005)
Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las profesiones de la Salud.	D. O. F 02 03 1982
Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Salud.	México D. F. Febrero 2005.
Reglamento de Capacitación 2007	México D. F. 2007
Reglamento del Programa de Desempeño del Personal Médico, Odontología y Enfermería 2008	México D. F. 2008
Compilación de Documentos Técnico-Administrativos para el Desarrollo Académico y Operativo del Servicio Social de Medicina 1999	México D.F. 1999.
Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud	México D.F. 2005

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

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

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-02
	Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Rev.: 0
	Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.	Hoja: 6 de 6

7.-Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
	No aplica	No aplica	No aplica

8.-Glosario.

Diagnostico: Procedimiento por el cual se identifica las necesidades materiales, humanas y financieras de una empresa o institución.

Solicitud; Formulario diseñado para indicar el requerimiento de recursos para una empresa o institución.

Catálogo: Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.

Programa académico: Conjunto de actividades dirigidas a la formación de profesionales, agrupadas y regidas por el currículo de una carrera profesional.

9.- Cambios de esta versión.

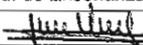
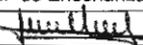
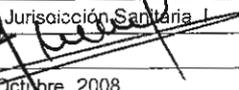
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10.-Anexos. Ninguno.

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

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52/05-08-015

CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dra. Laura Meneses Ledesma	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Enseñanza y Calidad	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
	Coordinación de Sistemas de Información	Rev.: 0
	Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.	Hoja: 1 de 5

1. Propósito

Dar cumplimiento con las disposiciones legales y estadísticas, con la finalidad de contar con un documento único y para promover el registro oportuno, veraz e íntegro de los Nacidos Vivos ocurridos en las Jurisdicciones Sanitarias del estado de Morelos

2. Alcance

Se aplicara a todas las personas que soliciten el certificado de nacimiento en el estado de Morelos

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Los formatos de Certificados de Nacimiento serán elaborados e impresos únicamente por la Secretaria de Salud a través de la DGSJ.

Las Autoridades Sanitarias serán las encargadas de la distribución gratuita de estos formatos a las Unidades Hospitalarias Públicas y Privadas del Sector Salud, así como también a las Unidades Medicas de 1er. Nivel de Atención, Parteras Tradicionales y en casos especiales a Médicos Privados que atiendan algún parto fortuito.

Para solicitar este formato será a través de un oficio para las Unidades Hospitalarias previamente registrados y con una receta médica para los Médicos Privados que atiendan partos fortuitos.

Este procedimiento aplica para el responsable de la distribución de Certificados de Nacimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52/05 00-015

SECRETARIO TECNICO
Autorizo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizo
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

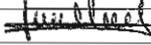
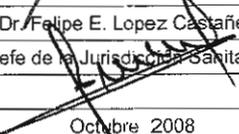
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
	Coordinación de Sistemas de Información	Rev.: 0
	Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.	Hoja: 2 de 5

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicita formato de Certificado de Nacimiento a través de Oficio, Receta Médica y Libreta de Control de Parteras Tradicionales.	Directores de Unidades Hospitalarias Públicas y Privadas, Médicos Generales y Parteras Tradicionales.	Oficio Receta médica Libreta de control de parteras tradicionales
2	Revisa Oficio, receta médica, libretas de control, verifica base de datos y solicita en su caso una identificación oficial del Médico General para los casos especiales de atención de un parto fortuito.	Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento.	Oficio Receta médica Libreta de control de parteras tradicionales Identificación oficial de médico Base de datos
3	¿Es correcta la información? Si Continúa en el número 4 No FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento.	Oficio Receta médica Libreta de control de parteras tradicionales Identificación oficial de médico Base de datos
4	En la libreta de control de Certificados de Nacimiento Jurisdiccional, se registra folio y se recaba firma de la persona autorizada por la Unidad Hospitalaria, Médico General o Partera Tradicional.	Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento.	Libreta de control de Certificados de nacimiento
5	Se entrega Certificado de Nacimiento al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento.	Certificado de Nacimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. E. S. S. M. 02-05-08-015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	SECRETARIO TECNICO Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. Lopez Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
Coordinación de Sistemas de Información	Rev.: 0
Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.	Hoja: 3 de 5

5. Diagrama de Flujo.



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

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52/05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernandez Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
	Coordinación de Sistemas de Información	Rev.: 0
	Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.	Hoja: 4 de 5

6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
Manual de Organización Jurisdicción I	
Norma Oficial en Materia de Información en Salud	NOM-040-SSA2-2004
Manual de implementación del certificado de nacimiento, Secretaría de Salud, Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Información en Salud. México 2007	
Directorio de unidades médicas 2008 (Clave única de establecimientos de salud)	
Directorio de unidades médicas privadas	

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	SINAC Sistema para la captura de certificados de nacimiento	Coordinador de Sistemas de Información	5 años
2	Libreta de control de Certificados de nacimiento	Coordinador de Sistemas de Información	5 años

8. Glosario.

Certificado de nacimiento: documento oficial que sirve para identificar a todo nacido vivo en el estado de Morelos.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

	CONTROL DE EMISIÓN			SECRETARIO TECNICO Autorizó
	Elaboró	Revisó		
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda	
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I	
Firma				
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
	Coordinación de Sistemas de Información	Rev.: 0
	Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.	Hoja: 5 de 5

9. Cambios de esta versión.

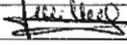
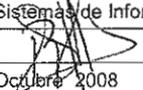
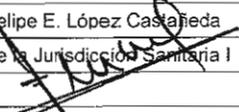
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos.

1.- Receta médica

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



Dra. Miriam Alonal Delgado
Médico Cirujano C.P. 3375242

Universidad Autónoma de Tlaxcala
Ave. Allende No.9 Totolac, Tlax.

DIA	MES	AÑO

Nombre del Paciente					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre	
Cantidad	Nombre Genérico	Presentación y Dosis	Periodicidad	Vía	Duración del Tratamiento
1)					
2)					
Domicilio del Paciente			Nombre y Firma del Médico		

Vigencia 72 Horas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 02-05-00-015

SECRETARIO TÉCNICO

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

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de SIS.Pagina:
1 de 5**1.0 Propósito.**

Integrar a la base de datos institucional, las actividades realizadas en las unidad de salud, unidades de extensión de cobertura que estan bajo nuestra jurisdicción, cumpliendo con los tiempos, y demás condiciones establecidas por nivel estatal.

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica a todo el personal médico y de enfermería del primer nivel de atención.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Responsable de SIS: Recibir y capturar el SIS.

Responsable de Programa: recibir y validar el SIS.

Coordinador de Sistemas de Información: Elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Médicos y Enfermeras: Cumplir este procedimiento.

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO****ACUERDO JG8SM**

J. G. S. S. M. 02-08-06-015

SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

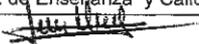
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	Procedimiento para la entrega de SIS.	Pagina: 2 de 5

4.0 Descripción de Actividades (Entrega de SIS)

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Proporciona a las diferentes unidades de salud los formatos de SIS, para su respectivo llenado	Resp SIS/Medico	SIS
2	Pasa a revision mensualmente los formatos "sis-ss-i, conforme al "calendario de recepcion de informacion sis" con responsables de programas de salud y análisis del mismo concluyendo con una firma de conocimiento por parte de los mismos.	Resp. Program /Medico	SIS
3	Entrega de sis para revision y captura en la coord. de informacion y evaluacion	Médico/ Resp SIS	SIS
4	Entregan formatos sis	Médico	SIS
5	Entrega sis en disquette para incorporar al programa sis automatizado.	Médico	SIS
6	Captura el formato sis.	Médico	SIS
7	Realiza una revisión de captura mediante la utilería "verificación" del programa automatizado.	Médico/Enfermera	SIS
8	Imprime sis para validacion de los responsables de programa, en caso de error se corrige	Médico/Enfermera	SIS
9	Validan sis para envio a la direccion de planeacion	Resp SIS/Resp. Prog.	SIS
10	Envía el reporte mensual que emite el sis automatizado de las actividades realizadas por las unidades médicas a la dirección de planeación (nivel estatal), por e-mail. cumpliendo con las fechas y tiempos establecidos oficialmente.	Médico	
11	Imprime sis acumulado mensual para su análisis y consulta.	Médico/Enfermera	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSSM
 J.G.S.S.M. 82-08/08-015

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	SECRETARIO TECNICO Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBDIRECCION MÉDICA

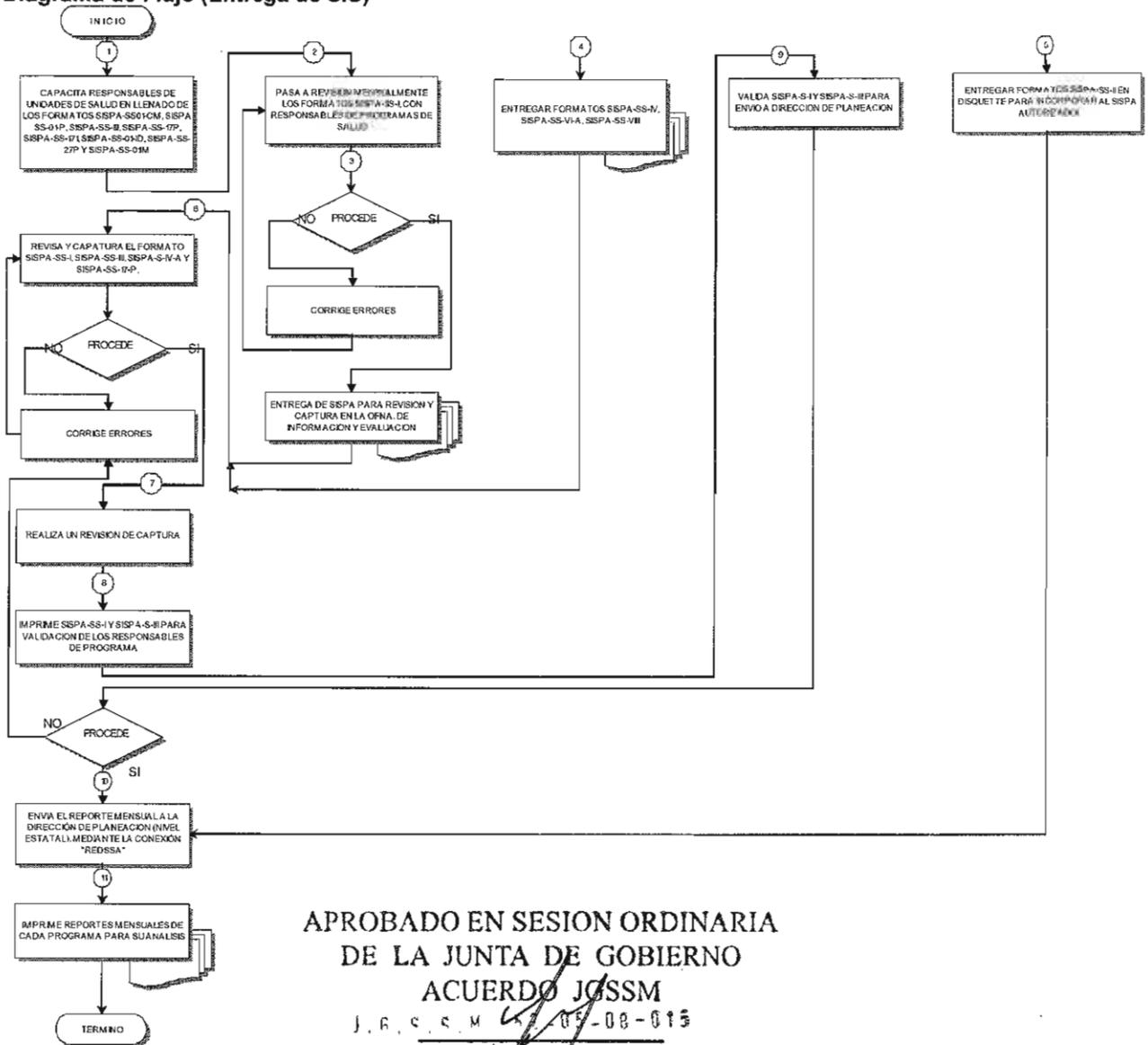
Procedimiento para la entrega de SIS.

Código:
SM-JS-CSI-PR-03

Rev. 0

Página:
3 de 5

5.0 Diagrama de Flujo (Entrega de SIS)



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
J.G.C.S.M. 62-08-013
SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Gastañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	Procedimiento para la entrega de SIS.	Pagina: 4 de 5

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Formato de SIS	SIS-SS-CE-H
Formato de lesiones	SIS-SS-17-P
Manual de organización de la Jurisdicción Sanitaria de los SSM.	

7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
HOJA DIARIA DEL MÉDICO	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-01P-BIS
Informe Mensual SIS	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-CE-H
HOJA DE LESIONES	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-17-P

8.0 GLOSARIO.

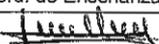
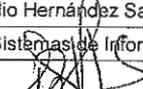
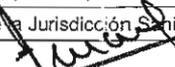
Primer nivel de atención, a las unidades de atención que constituyen la entrada a los servicios de salud; están orientadas primordialmente a la promoción de la salud, prevención, detección y tratamiento temprano de las enfermedades de mayor prevalencia.

SIS: Sistema de información en salud es donde se registran las acciones que realizan.

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

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. / 52 / 05-08-015

SECRETARIO TECNICO
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CSI-PR-03

SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de SIS.

Página:
5 de 5

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

- 1.- Informe Mensual SIS
- 2.- Hoja de Lesiones
- 3.- Hoja diaria

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coord. de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Nombre de la unidad: _____ **CLUES:** _____ **Servicio:** _____ **Año:** _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ **Mes estadístico:** _____ **Del 26 de** _____ **al 25 de** _____
SIS-2007

Consulta			Palatoo	Total	
Hombres		Mujeres			
Subsecuente	Primera vez	Subsecuente			Primera vez
CON01	< 1 año	CON01	< 1 año		
CON02	1 año	CON02	1 año		
CON03	2-4 años	CON03	2-4 años		
CON04	5-9 años	CON04	5-9 años		
CON05	10-14 años	CON05	10-14 años		
CON06	15-19 años	CON06	15-19 años		
CON07	20-29 años	CON07	20-29 años		
CON08	30-49 años	CON08	30-49 años		
CON09	50-59 años	CON09	50-59 años		
CON10	60 y más años	CON10	60 y más años		
CON11	< 1 año	CON11	< 1 año		
CON12	1 año	CON12	1 año		
CON13	2-4 años	CON13	2-4 años		
CON14	5-9 años	CON14	5-9 años		
CON15	10-14 años	CON15	10-14 años		
CON16	15-19 años	CON16	15-19 años		
CON17	20-29 años	CON17	20-29 años		
CON18	30-49 años	CON18	30-49 años		
CON19	50-59 años	CON19	50-59 años		
CON20	60 y más años	CON20	60 y más años		
CON21	< 1 año	CON21	< 1 año		
CON22	1 año	CON22	1 año		
CON23	2-4 años	CON23	2-4 años		
CON24	5-9 años	CON24	5-9 años		
CON25	10-14 años	CON25	10-14 años		
CON26	15-19 años	CON26	15-19 años		
CON27	20-29 años	CON27	20-29 años		
CON28	30-49 años	CON28	30-49 años		
CON29	50-59 años	CON29	50-59 años		
CON30	60 y más años	CON30	60 y más años		
CON31	< 1 año	CON31	< 1 año		
CON32	1 año	CON32	1 año		
CON33	2-4 años	CON33	2-4 años		
CON34	5-9 años	CON34	5-9 años		
CON35	10-14 años	CON35	10-14 años		
CON36	15-19 años	CON36	15-19 años		
CON37	20-29 años	CON37	20-29 años		
CON38	30-49 años	CON38	30-49 años		
CON39	50-59 años	CON39	50-59 años		
CON40	60 y más años	CON40	60 y más años		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 1.6.5.5. M. 57-05-08-015
SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección 1
Hoja 2 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____

Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Mes estadístico: _____

Del 26 de _____

al 25 de _____

Año: _____

clave	Variable	Patoloico	Total		
				Consulta	
				Programa	Seguro popular
CSP01	< 1 año				
CSP02	1 año				
CSP03	2-4 años				
CSP04	5-9 años				
CSP05	10-14 años				
CSP06	15-19 años				
CSP07	20-29 años				
CSP08	30-49 años				
CSP09	50-59 años				
CSP10	60 y más años				
CSP11	< 1 año				
CSP12	1 año				
CSP13	2-4 años				
CSP14	5-9 años				
CSP16	10-14 años				
CSP17	15-19 años				
CSP18	20-29 años				
CSP19	30-49 años				
CSP20	50-59 años				
CSP20	60 y más años				
CPE01	Enfermedades transmisibles				
CPE02	Crónico degenerativas				
CPE03	Otras enfermedades				
CPE04	A sanos				
CPE05	Planificación familiar				
CPE06	Salud bucal				
CPE07	Salud mental				
CPE08	Enfermedades transmisibles				
CPE09	Crónico degenerativas				
CPE10	Otras enfermedades				
CPE11	A sanos				
CPE12	Planificación familiar				
CPE13	Salud bucal				
CPE14	Salud mental				
REF01	Pacientes referidos				
REF02	Pacientes contrarreferidos				
No médicas		CNM01	Consultas no médicas		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 27-07-11 115
SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.
Sistema de Información

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I
Hoja 3 de 20

Nombre de la unidad: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

CLUES: _____

Mes estadístico: _____

Servicio: _____

Del 26 de _____

al 25 de _____

Año: _____

Consulta		Variable		Paloteo		Total
Oportunidades	Clave	Primera vez	Subsecuente			
Derechohabilitancia	DHB01	IMSS				
	DHB02	ISSSTE				
DHB03	Otras					
Consulta especializada	CESE01	Cirugía				
	CESE02	Medicina Interna				
	CESE03	Pediatría				
	CESE04	Ginecoobstetricia				
	CESE05	Oftalmología				
	CESE06	Otorrinolaringología				
	CESE07	Traumatología y Ortopedia				
	CESE08	Psiquiatría				
	CESE09	Otras especialidades				
	CESE10	Cirugía				
	CESE11	Medicina interna				
	CESE12	Pediatría				
	CESE13	Ginecoobstetricia				
	CESE14	Otorrinolaringología				
Consulta	CESE15	Oftalmología				
	CESE16	Traumatología y Ortopedia				
CESE17	Psiquiatría					
CESE18	Otras especialidades					
Cobertura	Mujeres		CPA01	< 1 año		
			CPA02	1 año		
			CPA03	2-4 años		
			CPA04	5-9 años		
			CPA05	10-14 años		
			CPA06	15-19 años		
			CPA07	20-29 años		
			CPA08	30-49 años		
			CPA09	50-59 años		
			CPA10	60 y más años		
			CPA11	< 1 año		
			CPA12	1 año		
			CPA13	2-4 años		
			CPA14	5-9 años		
			CPA15	10-14 años		
			CPA16	15-19 años		
			CPA17	20-29 años		
			CPA18	30-49 años		
			CPA19	50-59 años		
			CPA20	60 y más años		
Hombres						
Primera vez en el año						
Aprobado en Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno						
Acuerdo JGSSM						
Secretario Técnico						



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I

Hoja 4 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____

Año: _____

SIS-2007

clave	Variable	Paloteo	Total
EMB01	Primera vez 1er. Trimestre gestacional		
EMB02	Primera vez 2do. Trimestre gestacional		
EMB03	Primera vez 3er. Trimestre gestacional		
EMB04	Subsecuente 1er. Trimestre gestacional		
EMB05	Subsecuente 2do. Trimestre gestacional		
EMB06	Subsecuente 3er. Trimestre gestacional		
EMA01	Primera vez adolescentes < 15 años		
EMA02	Primera vez adolescentes 15 a 19		
EMA03	Subsecuente adolescentes < 15 años		
EMA04	Subsecuente adolescentes 15 a 19		
EAR01	Primera vez alto riesgo		
EAR02	Subsecuente alto riesgo		
EMO01	Primera vez Oportunidades		
EMO02	Subsecuente Oportunidades		
DM	Embarazada con diagnóstico de DM		
EMT01	Embarazadas con análisis		
EMT02	Preeclampsia/Eclampsia		
EMT03	Hemorragia en embarazadas		
EMT04	Referencias por embarazo alto riesgo		
EMT05			
PUE01	Primera vez < 20 años	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO GSSM J. S. S. N. 01-08-015 SECRETARIO TECNICO	
PUE02	Primera vez 20 años y más		
PUE03	Subsecuente < 20 años		
PUE04	Subsecuente 20 años y más		
PUE05	Primera vez Infección puerperal		
PUE06	Subsecuente Infección puerperal		
PUE07	Puerpera aceptante PF < 20 años		
PUE08	Puerpera aceptante PF 20 años y más		
MEN01	Terapia de reemplazo hormonal		
MEN02	Peri y postmenopausia Primera vez		
MEN03	Peri y postmenopausia Subsecuente		
ITS01	Primera vez mujer		
ITS02	Primera vez hombre		
ITS03	Subsecuente mujer		
ITS04	Subsecuente hombre		
ITS05	Preservativos repartidos		

Salud reproductiva

Consulta embarazadas

Infecciones sexuales

Meno-pausia

Puerperas

Ref

Emer-gencia

Análisis

DM



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

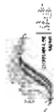
Sección I

Hoja 5 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____ Año: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____
 SIS-2007

Planificación familiar		Paloteo		Total		
Consultas y atenciones	Primera vez	clave	Variable			
		PFC01	Oral < 20 años			
		PFC02	Inyectable mensual < 20 años			
		PFC03	Inyectable bimestral < 20 años			
		PFC04	Implante subdérmico < 20 años			
		PFC05	DIU < 20 años			
		PFC06	Quirúrgico < 20 años			
		PFC07	Preservativo < 20 años			
		PFC08	Otro método < 20 años			
		PFC09	Ninguno < 20 años			
		PFC10	Oral 20 años y más			
		PFC11	Inyectable mensual 20 años y más			
		PFC12	Inyectable bimestral 20 años y más			
		PFC13	Implante subdérmico 20 años y más			
		PFC14	DIU 20 años y más			
		PFC15	Quirúrgico 20 años y más			
		PFC16	Preservativo 20 años y más			
		PFC17	Otro método 20 años y más			
PFC18	Ninguno 20 años y más					
Indígenas	Primera vez	PFC19	< 20 años			
		PFC20	20 años y más			
		Subse- cuenta				
		PFN01	Oral			
		PFN02	Inyectable mensual			
		PFN03	Inyectable bimestral			
		PFN04	Implante subdérmico			
		PFN05	DIU			
		PFN06	Quirúrgico			
		PFN07	Preservativo			
		PFN08	Otro método			
		PFN09	Subsecuente			
		Métodos entregados	Sub	PFM01	Oral	
				PFM02	Inyectable mensual	
				PFM03	Inyectable bimestral	
				PFM04	Implante subdérmico	
				PFM05	DIU	
				PFM06	Preservativo	
PFM07	Otro método					

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 A.A.S.S.A.M. 31-03-08-013
 SECRETARIO TECNICO



D.G.I.S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

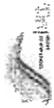
Sección I

Hoja 6 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____ Año: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____
 Mes estadístico: _____

Salud del niño < 5 años		Paloteo		Total
Niño sano		clave	Edad	
Primera vez	Primera vez	CNS01	< 1 año	
		CNS02	1 año	
		CNS03	2-4 años	
		CNS04	< 1 año	
		CNS05	1 año	
		CNS06	2-4 años	
Consultas según estado de nutrición	Obesidad y sobrepeso	CEN01	< 1 año	
		CEN02	1 año	
		CEN03	2-4 años	
		CEN04	< 1 año	
		CEN05	1 año	
		CEN06	2-4 años	
	Normal	CEN07	< 1 año	
		CEN08	1 año	
		CEN09	2-4 años	
		CEN10	< 1 año	
		CEN11	1 año	
		CEN12	2-4 años	
	Desnutrición leve	CEN13	< 1 año	
		CEN14	1 año	
		CEN15	2-4 años	
		CEN16	< 1 año	
		CEN17	1 año	
		CEN18	2-4 años	
	Desnutrición moderada	CEN19	< 1 año	
		CEN20	1 año	
		CEN21	2-4 años	
		CEN22	< 1 año	
		CEN23	1 año	
		CEN24	2-4 años	
	Desnutrición grave	CEN25	< 1 año	
		CEN26	1 año	
		CEN27	2-4 años	
		CEN28	< 1 año	
		CEN29	1 año	
		CEN30	2-4 años	
Sin desnutrición	NOP01	< 1 año		
	NOP02	1 año		
	NOP03	2-4 años		
	NOP04	< 1 año		
	NOP05	1 año		
	NOP06	2-4 años		
Con desnutrición				

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
 J. G. S. S. M. 27-05-07-015
SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I

Hoja 7 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____

Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Mes estadístico: _____

Del 26 de _____

Año: _____

al 25 de _____

Salud del niño < 5 años		Enfermedad diarreica		Variable		Paloteo		Total
Enfermedad diarreica	Primera vez	Plan A	clave	< 1 año	EDA01			
				1 año	EDA02			
				2-4 años	EDA03			
		Subsecuente	Plan B		< 1 año	EDA04		
				1 año	EDA05			
				2-4 años	EDA06			
		Subsecuente	Plan C		< 1 año	EDA07		
				1 año	EDA08			
				2-4 años	EDA09			
		Subsecuente	Plan A		< 1 año	EDA10		
				1 año	EDA11			
				2-4 años	EDA12			
	Subsecuente	Plan B		< 1 año	EDA13			
			1 año	EDA14				
			2-4 años	EDA15				
	Subsecuente	Plan C		< 1 año	EDA16			
			1 año	EDA17				
			2-4 años	EDA18				
	Recuperados		EDA19	Deshidratados recuperados				
VSO			EDA20	Plan A				
			EDA21	Plan B				
			EDA22	En promoción				
Infección respiratoria aguda	Primera vez	Sintomático	IRA01	< 1 año				
			IRA02	1 año				
			IRA03	2-4 años				
		Subsecuente	Antibiótico	IRA04	< 1 año			
			IRA05	1 año				
			IRA06	2-4 años				
		Subsecuente	Sintomático	IRA07	< 1 año			
			IRA08	1 año				
			IRA09	2-4 años				
		Subsecuente	Antibiótico	IRA10	< 1 año			
			IRA11	1 año				
			IRA12	2-4 años				
Neumonía			NEM01	Primera vez neumonía				
			NEM02	Subsecuente neumonía				
	Referencias		REI01	Por IRA				
		REI02	Por neumonía					

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J. G. S. S. M. 5.2-05/08-015

SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I

Hoja 8 de 20

Nombre de la unidad: _____

Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Del 26 de _____ al 25 de _____

Año: _____

CLUES: _____

Mes estadístico: _____

clave	Variable	Paloteo	Total
VPC01	Consultas		
VPC02	Muestras tomadas		
VPC03	Muestras enviadas		
VPC04	Tratamientos dosis única supresivos		
VDC01	Consultas		
VDC02	Muestras tomadas		
VEA01	Picadura dentro de la vivienda		
VEA02	Picadura peridomicilio		
VEA03	Picadura otros sitios		

clave	Variable	Paloteo	Total
ZOA01	Personas agredidas		

clave	Variable	Paloteo	Total
ALV01	< 1 mes		
ALV02	1 mes a 4 años		
ALV03	5 a 9 años		
ALV04	10 a 19 años		
ALV05	20 a 59 años mujeres		
ALV06	20 a 59 años hombres		
ALV07	60 y más años		
ALV08	Embarazadas		
ALV09	Puérperas		
ALV10	Migrantes		
ICN01	De vacunación		
ICN02	De salud de la mujer		
ICN03	De salud el hombre		
ICN04	De salud del adulto mayor		
ICN05	Anexo adolescentes		
UCN01	0 a 19 años de Vacunación		
UCN02	Mujeres de 20 a 59 años		
UCN03	Hombres de 20 a 59 años		
UCN04	Mujeres y hombres de 60 y más		
UCN05	Adolescentes de 10 a 19 años con anexo		
AMI01	Número de consultas a migrantes mujeres		
AMI02	Número de consultas a migrantes hombres		

clave	Variable	Paloteo	Total
TAL01	Bulimia Mujeres 10 a 19 años		
TAL02	Bulimia Hombres 10 a 19 años		
TAL03	Anorexia Mujeres 10 a 19 años		
TAL04	Anorexia Hombres 10 a 19 años		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
J. G. S. S. M. 21-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

Casos sospechosos de trastornos de alimentación en adolescentes

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H
 Nombre de la unidad: _____ Servicio: _____ al _____ de _____ de 20____
 Muestra identificada: _____ al _____ de _____ de 20____
 CLUES: _____

Categoría	Código	Descripción	Servicio otorgado	Total
Atención preventiva	2801	Atención médica		
	2802	Atención de enfermería		
	2803	Atención de fisioterapia		
	2804	Atención de psicología		
	2805	Atención de nutrición		
	2806	Atención de odontología		
	2807	Atención de audiología		
	2808	Atención de optometría		
	2809	Atención de podología		
	2810	Atención de otros servicios		
Atención curativa	2811	Atención de urgencias		
	2812	Atención de traumatología		
	2813	Atención de oftalmología		
	2814	Atención de otorrinolaringología		
	2815	Atención de neumología		
	2816	Atención de cardiología		
	2817	Atención de gastroenterología		
	2818	Atención de nefrología		
	2819	Atención de endocrinología		
	2820	Atención de otros servicios		
Atención de diagnóstico	2821	Atención de radiología		
	2822	Atención de laboratorio		
	2823	Atención de imagenología		
	2824	Atención de patología		
	2825	Atención de inmunología		
	2826	Atención de microbiología		
	2827	Atención de parasitología		
	2828	Atención de histopatología		
	2829	Atención de citología		
	2830	Atención de otros servicios		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 1.6.5.5.M. 2005-08-015
 SECRETARIO TECNICO

ÁREA	Servicio asignado	Problema	TEMA
SIS01	Atención general		
SIS02	Atención general		
SIS03	Primaria		
SIS04	Economía		
SIS05	Asistencia		
SIS06	Atención general		
SIS07	Atención		
SIS08	Primaria		
SIS09	Economía		
SIS10	Atención		
SIS11	Atención general		
SIS12	Primaria		
SIS13	Economía		
SIS14	Atención		
SIS15	Atención general		
SIS16	Primaria		
SIS17	Economía		
SIS18	Atención		
SIS19	Atención del hogar en primer		
SIS20	Atención de salud bucal		
SIS21	Atención de salud bucal		
SIS22	Atención de salud bucal		
SIS23	Atención de salud bucal		
SIS24	Atención de salud bucal		
SIS25	Atención de salud bucal		
SIS26	Atención de salud bucal		
SIS27	Atención de salud bucal		
SIS28	Atención de salud bucal		
SIS29	Atención de salud bucal		
SIS30	Atención de salud bucal		
SIS31	Atención de salud bucal		
SIS32	Atención de salud bucal		
SIS33	Atención de salud bucal		
SIS34	Atención de salud bucal		
SIS35	Atención de salud bucal		
SIS36	Atención de salud bucal		
SIS37	Atención de salud bucal		
SIS38	Atención de salud bucal		
SIS39	Atención de salud bucal		
SIS40	Atención de salud bucal		
SIS41	Atención de salud bucal		
SIS42	Atención de salud bucal		
SIS43	Atención de salud bucal		
SIS44	Atención de salud bucal		
SIS45	Atención de salud bucal		
SIS46	Atención de salud bucal		
SIS47	Atención de salud bucal		
SIS48	Atención de salud bucal		
SIS49	Atención de salud bucal		
SIS50	Atención de salud bucal		
SIS51	Atención de salud bucal		
SIS52	Atención de salud bucal		
SIS53	Atención de salud bucal		
SIS54	Atención de salud bucal		
SIS55	Atención de salud bucal		
SIS56	Atención de salud bucal		
SIS57	Atención de salud bucal		
SIS58	Atención de salud bucal		
SIS59	Atención de salud bucal		
SIS60	Atención de salud bucal		
SIS61	Atención de salud bucal		
SIS62	Atención de salud bucal		
SIS63	Atención de salud bucal		
SIS64	Atención de salud bucal		
SIS65	Atención de salud bucal		
SIS66	Atención de salud bucal		
SIS67	Atención de salud bucal		
SIS68	Atención de salud bucal		
SIS69	Atención de salud bucal		
SIS70	Atención de salud bucal		
SIS71	Atención de salud bucal		
SIS72	Atención de salud bucal		
SIS73	Atención de salud bucal		
SIS74	Atención de salud bucal		
SIS75	Atención de salud bucal		
SIS76	Atención de salud bucal		
SIS77	Atención de salud bucal		
SIS78	Atención de salud bucal		
SIS79	Atención de salud bucal		
SIS80	Atención de salud bucal		
SIS81	Atención de salud bucal		
SIS82	Atención de salud bucal		
SIS83	Atención de salud bucal		
SIS84	Atención de salud bucal		
SIS85	Atención de salud bucal		
SIS86	Atención de salud bucal		
SIS87	Atención de salud bucal		
SIS88	Atención de salud bucal		
SIS89	Atención de salud bucal		
SIS90	Atención de salud bucal		
SIS91	Atención de salud bucal		
SIS92	Atención de salud bucal		
SIS93	Atención de salud bucal		
SIS94	Atención de salud bucal		
SIS95	Atención de salud bucal		
SIS96	Atención de salud bucal		
SIS97	Atención de salud bucal		
SIS98	Atención de salud bucal		
SIS99	Atención de salud bucal		
SIS00	Atención de salud bucal		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 57-05-08-015
SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección II
Hoja 12 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____ al 25 de _____ Año: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____

Salud reproductiva		Variable	Paloteo	Total
Usuarios activos				
Planificación familiar	Menores 20 años	PFU01 Oral		
		PFU02 Inyectable mensual		
		PFU03 Inyectable bimestral		
		PFU04 Implante subdérmico		
		PFU05 DIU		
		PFU06 Quirúrgico		
		PFU07 Preservativo		
		PFU08 Otro método		
	20 años y más	PFU09 Oral		
		PFU10 Inyectable mensual		
		PFU11 Inyectable bimestral		
		PFU12 Implante subdérmico		
		PFU13 DIU		
		PFU14 Quirúrgico		
		PFU15 Preservativo		
		PFU16 Otro método		
Usuarios activos	PFI01 Oral			
	PFI02 Inyectable mensual			
	PFI03 Inyectable bimestral			
	PFI04 Implante subdérmico			
	PFI05 DIU			
	PFI06 Quirúrgico			
	PFI07 Preservativo			
	PFI08 Otro método			

Salud de los pueblos indígenas		Variable	Paloteo	Total
Ingresos	SP101 Embarazadas			
	SP102 Lactancia			
	SP103 < 1 año			
	SP104 1 año			
	En control	SP105 Embarazadas		
		SP106 Lactancia		
		SP107 < 1 año		
		SP108 1 año		
	Con apoyo	SP109 Embarazadas		
		SP110 Lactancia		
		SP111 < 1 año		
		SP112 1 año		
	Cajas entregadas	SP113 Embarazadas		
		SP114 Lactancia		
	Frascos entregados	SP115 < 1 año		
		SP116 1 año		

INDICA Control Prenatal		Variable	Paloteo	Total
INDICA Control Prenatal	INF01 Foco fetal			
	INF02 EGO			
	INF03 Peso			
	INF04 Tensión arterial			

OPORTUNIDADES		Variable	Paloteo	Total
Embarazadas	OEM01 Registro beneficiarias			
	OEM02 Ingresos 1er trimestre			
	OEM03 Ingresos 2o trimestre			
	OEM04 Ingresos 3er trimestre			
	OEM05 En control			
	OEM06 Reciben complemento			
Mujeres en lactancia	OEM07 Sobres entregados			
	OEM08 Registro beneficiarias			
	OEM09 Ingresos lactancia			
	OEM10 En control			
	OEM11 Reciben complemento			
	OEM12 Sobres entregados			

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO AGSSM
 J. G. S. S. M. 53-05-06-015
 SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección II

Hoja 13 de 20

Nombre de la unidad: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

CLUES: _____

Mes estadístico: _____

Servicio: _____

Del 26 de _____ al 25 de _____

Año: _____

Salud del niño		clave	Edad	Paloteo	Total
Obesidad y sobrepeso	Ingresos	TOS01	< 1 año		
		TOS02	1 año		
		TOS03	2-4 años		
		TOS04	5-9 años		
En control		TOS05	< 1 año		
		TOS06	1 año		
		TOS07	2-4 años		
		TOS08	5-9 años		
Normal	Ingresos	TNC01	< 1 año		
		TNC02	1 año		
		TNC03	2-4 años		
		TNC04	5-9 años		
En control		TNC05	< 1 año		
		TNC06	1 año		
		TNC07	2-4 años		
		TNC08	5-9 años		
Desnutrición Leve	Ingresos	TDL01	< 1 año		
		TDL02	1 año		
		TDL03	2-4 años		
		TDL04	5-9 años		
En control		TDL05	< 1 año		
		TDL06	1 año		
		TDL07	2-4 años		
		TDL08	5-9 años		
Desnutrición moderada	Ingresos	TDM01	< 1 año		
		TDM02	1 año		
		TDM03	2-4 años		
		TDM04	5-9 años		
En control		TDM05	< 1 año		
		TDM06	1 año		
		TDM07	2-4 años		
		TDM08	5-9 años		
Desnutrición grave	Ingresos	TDG01	< 1 año		
		TDG02	1 año		
		TDG03	2-4 años		
		TDG04	5-9 años		
En control		TDG05	< 1 año		
		TDG06	1 año		
		TDG07	2-4 años		
		TDG08	5-9 años		
Desnutridos recuperados		TDR01	Recuperados		

OPORTUNIDADES		clave	Edad	Paloteo	Total
En control	Obesidad y sobrepeso	TOP01	< 6 meses		
		TOP02	6-11 meses		
		TOP03	1 año		
		TOP04	2-4 años		
Normal		TOP05	< 6 meses		
		TOP06	6-11 meses		
		TOP07	1 año		
		TOP08	2-4 años		
Desnutrición	Leve	TOP09	< 6 meses		
		TOP10	6-11 meses		
		TOP11	1 año		
		TOP12	2-4 años		
Moderada		TOP13	< 6 meses		
		TOP14	6-11 meses		
		TOP15	1 año		
Grave		TOP16	2-4 años		
		TOP17	< 6 meses		
		TOP18	6-11 meses		
		TOP19	1 año		
		TOP20	2-4 años		
En vías de recuperación		TOP21	< 12 meses		
		TOP22	1 año		
		TOP23	2-4 años		
Recuperados		TOP24	< 12 meses		
		TOP25	1 año		
		TOP26	2-4 años		
Registro beneficiarios		TOP27	< 2 años		
		TOP28	2-4 años		
Reciben complemento		TOP29	6-11 meses		
		TOP30	1 año		
Sobres complemento entregados		TOP31	2-4 años		
		TOP32	6-11 meses		
		TOP33	1 año		
		TOP34	2-4 años		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1.6.5.5 N° 52 05-08-015

SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____ al 25 de _____ Año: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____

Salud del adulto y el anciano

	clave	Palateteo	Total
Diabetes Mellitus	ADM01	< 20 años Mujeres	
	ADM02	20 a 59 Mujeres	
	ADM03	60 años y más Mujeres	
	ADM04	< 20 años Hombres	
	ADM05	20 a 59 Hombres	
	ADM06	60 años y más Hombres	
	ADM07	< 20 años Mujeres	
	ADM08	20 a 59 Mujeres	
	ADM09	60 años y más Mujeres	
	ADM10	< 20 años Hombres	
	ADM11	20 a 59 Hombres	
	ADM12	60 años y más Hombres	
Hipertensión Arterial	ADM13	< 20 años Mujeres	
	ADM14	20 a 59 Mujeres	
	ADM15	60 años y más Mujeres	
	ADM16	< 20 años Hombres	
	ADM17	20 a 59 Hombres	
	ADM18	60 años y más Hombres	
	AHA01	< 20 años Mujeres	
	AHA02	20 a 59 Mujeres	
	AHA03	60 años y más Mujeres	
	AHA04	< 20 años Hombres	
	AHA05	20 a 59 Hombres	
	AHA06	60 años y más Hombres	
Obesidad	AHA07	< 20 años Mujeres	
	AHA08	20 a 59 Mujeres	
	AHA09	60 años y más Mujeres	
	AHA10	< 20 años Hombres	
	AHA11	20 a 59 Hombres	
	AHA12	60 años y más Hombres	
	AHA13	< 20 años Mujeres	
	AHA14	20 a 59 Mujeres	
	AHA15	60 años y más Mujeres	
	AHA16	< 20 años Hombres	
	AHA17	20 a 59 Hombres	
	AHA18	60 años y más Hombres	

	clave	Palateteo	Total
Obesidad	AOB13	10 a 19 años Mujeres	
	AOB14	20 a 59 Mujeres	
	AOB15	60 años y más Mujeres	
	AOB16	10 a 19 años Hombres	
	AOB17	20 a 59 Hombres	
	AOB18	60 años y más Hombres	
	ADL01	< 20 años Mujeres	
	ADL02	20 a 59 Mujeres	
	ADL03	60 años y más Mujeres	
	ADL04	< 20 años Hombres	
	ADL05	20 a 59 Hombres	
	ADL06	60 años y más Hombres	
Dislipidemias	ADL07	< 20 años Mujeres	
	ADL08	20 a 59 Mujeres	
	ADL09	60 años y más Mujeres	
	ADL10	< 20 años Hombres	
	ADL11	20 a 59 Hombres	
	ADL12	60 años y más Hombres	
	ADL13	< 20 años Mujeres	
	ADL14	20 a 59 Mujeres	
	ADL15	60 años y más Mujeres	
	ADL16	< 20 años Hombres	
	ADL17	20 a 59 Hombres	
	ADL18	60 años y más Hombres	
Síndrome metabólico	AEC01	< 20 años Mujeres	
	AEC02	20 a 59 Mujeres	
	AEC03	60 años y más Mujeres	
	AEC04	< 20 años Hombres	
	AEC05	20 a 59 Hombres	
	AEC06	60 años y más Hombres	
	AEC07	< 20 años Mujeres	
	AEC08	20 a 59 Mujeres	
	AEC09	60 años y más Mujeres	
	AEC10	< 20 años Hombres	
	AEC11	20 a 59 Hombres	
	AEC12	60 años y más Hombres	
Obesidad	AEC13	< 20 años Mujeres	
	AEC14	20 a 59 Mujeres	
	AEC15	60 años y más Mujeres	
	AEC16	< 20 años Hombres	
	AEC17	20 a 59 Hombres	
	AEC18	60 años y más Hombres	

	clave	Palateteo	Total
INDICA		Revisión de pies con hallazgos patológicos en DM y Síndrome metabólico	
		Registro de peso en Síndrome metabólico	
		Registro de peso en DM	
		Registro de peso en HAS	

ACUERDO EN SESION ORDINARIA
LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
 S.S.S. 2014-06-015
SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección II

Hoja 15 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____ Año: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____
 SIS-2007

clave	Variable	Paloteo	Total
MBL01	Ingresos a control		
MBL02	Reingresos a control		
MBL03	Casos registrados en tratamiento		
MBL04	Casos registrados sin tratamiento		
MBL05	Casos registrados vigilancia posttratamiento		

Zoonosis		Variable	Paloteo	Total
Brucelosis	Casos según confirmación	ZOB01 Clínico		
		ZOB02 Laboratorio		
		ZOB03 SAT/ 2 ME		
	Fuente de infección	ZOB04 Leche		
		ZOB05 Lacticiños		
		ZOB06 Otra		
		ZOB07 Tratamiento A		
	Esquema de tratamiento	ZOB08 Tratamiento B		
		ZOB09 Tratamiento C		
		ZOB10 Otro esquema		
Taeniosis	Casos por	ZTC01 Evidencia clínica		
		ZTC02 Laboratorio		
	Contactos	ZTC03 Identificados de enfermos		
		ZTC04 Albendazol		
	Tratamiento enfermos	ZTC05 Praziquantel		
		ZTC06 Albendazol		
		ZTC07 Praziquantel		
Cisticercosis	Casos evidencia clínica	ZOC01 Casos evidencia clínica		
		ZOC02 Casos laboratorio		
		ZOC03 Casos referidos		
			Paloteo	Total

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. B. S. S. M. 22-65-08-015
 SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III

Hoja 16 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____

Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Del 26 de _____

al 25 de _____

Año: _____

SIS-2007

clave	Variable	Paloteo	Total
RET01	Estimulación Temprana <1 año		
RET02	Estimulación Temprana 1 año		
RET03	Estimulación Temprana 2-4 años		
RET04	Sesiones de fisioterapia		
RET05	Pacientes rehabilitados		

clave	Variable	Total
OPR01	Familias en control	
OPR02	Familias registradas	

clave	Variable	Paloteo	Total
SMA01	Psicoterapia adicción a fármacos		
SMA02	Psicoterapia adicción a alcohol		
SMA03	Psicoterapia adicción a tabaco		
SMA04	Pacientes rehabilitados		
SMA05	Psicoterapia adicción a fármacos		
SMA06	Psicoterapia adicción a alcohol		
SMA07	Psicoterapia adicción a tabaco		
SMA08	Pacientes rehabilitados		

clave	Variable	Total
DIN01	Alcoholismo	
DIN02	Farmacología médicos	
DIN03	Otros fármacos	
DIN04	Alcoholismo	
DIN05	Farmacología médicos	
DIN06	Otros fármacos	

clave	Variable	Total
MNM01	Embarazadas	
MNM02	No embarazadas	
MNM03	Embarazadas	
MNM04	Mujer lactando	
MNM05	1a dosis < 1 año	
MNM06	1a dosis 1 año	
MNM07	1a dosis 2-4 años	
MNM08	1a dosis 5-9 años	
MNM09	2a dosis < 1 año	
MNM10	2a dosis 1 año	
MNM11	2a dosis 2-4 años	
MNM12	2a dosis 5-9 años	
MNM13	3a dosis < 1 año	
MNM14	3a dosis 1 año	
MNM15	3a dosis 2-4 años	
MNM16	3a dosis 5-9 años	
MNM17	Mujeres 10-14	
MNM18	Mujeres 15-19	
MNM19	Hombres 10-14	
MNM20	Hombres 15-19	

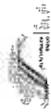
clave	Variable	Total
GAM01	Activos	
GAM02	Acreditados	
GAM03	Orientación alimentaria y ejercicio	

clave	Variable	Total
MAC01	EDAS	
MAC02	IRAS	
MAC03	Desnutrición infantil	
MAC04	Estimulación temprana	
MAC05	Obesidad y sobrepeso	

Micronutrientos

Hierro

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 1-6-05-08-015
ACUERDO AGSSM
SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III
Hoja 17 de 20

Nombre de la unidad: _____ Servicio: _____ al 25 de _____ Año: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____ Del 26 de _____
 CLUES: _____ Mes estadístico: _____

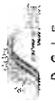
Salud reproductiva		clave	Variable	Total
Planificación familiar	Aceptantes postevento obstétrico	Atención obstétrica		
		Parto	PAR01	Partos eutócicos < 20 años
			PAR02	Partos eutócicos 20 años y más
		Aborto	PAR03	Partos distócicos < 20 años
			PAR04	Partos distócicos 20 años y más
		Parto	PAR05	Abortos < 20 años
	PAR06		Abortos 20 años y más	
	Aborto	NAC01	Nacidos vivos 36 y < semanas <2500 g	
		NAC02	Nacidos vivos 36 y < semanas <2500g y >	
	Métodos quirúrgicos	Vasectomía	NAC03	Nacidos vivos 37 y >semanas < 2500g.
			NAC04	Nacidos vivos 37 y >semanas 2500g. y >
	NAC05		Nacidos vivos 36 y < semanas <2500 g	
NAC06	Nacidos vivos 36 y < semanas 2500g y >			
NAC07	Nacidos vivos 37 y >semanas < 2500g.			
OTB		NAC08	Nacidos vivos 37 y >semanas 2500g. y >	
		NAC09	Defunciones fetales 22 a 27 semanas	
Defunciones		NAC10	Defunciones fetales 28 y más semanas	
		NAC11	Total de nacimientos atendidos Seguro Popular	
Tamiz metabólico		RNL01	Total de tamices tomados	
		RNL02	Tamices tomados con sospecha de hipotiroidismo congénito	
Planificación familiar	Aceptantes postevento obstétrico	Atención obstétrica		
		Parto	PFP01	Hormonal
			PFP02	DIU
		Aborto	PFP03	OTB
			PFP04	Hormonal
		Parto	PFP05	DIU
	PFP06		OTB	
	Aborto	PFP07	Hormonal	
		PFP08	DIU	
	Métodos quirúrgicos	Vasectomía	PFP09	OTB
			PFP10	Hormonal
	PFP11		DIU	
PFP12	OTB			
PFC01	Tradicional < 20 años			
OTB		PFC02	Sin bisturí < 20 años	
		PFC03	Tradicional 20 y más años	
		PFC04	Sin bisturí 20 y más años	
		PFC05	Sin bisturí dados de alta con azoospermia	
		PFC01	< 20 años	
		PFC02	20 años y más	

Pláticas		clave	Variable	Total
OPORTUNIDADES	Población general	POP01	A titulares	
		POP02	Nivel medio superior	
		PLA01	Planificación Familiar	
		PLA02	VIH	
		PLA03	ITS	

Zoonosis		clave	Variable	Total
Rabia tratamiento a humanos		ZOR01	Iniciados riesgo leve	
		ZOR02	Iniciados riesgo grave	
		ZOR03	Completos	
		ZOR04	Incompletos	

Cartillas Nacionales de Salud		clave	Variable	Total
Existentes al inicio del período		CVI01	Vacunación	
		CVI02	Mujer	
		CVI03	Hombre	
		CVI04	Adulto mayor	
		CVI05	Anexo para adolescentes	
		CVI06	Vacunación	
Entregadas a la población durante el período		CVI07	Mujer	
		CVI08	Hombre	
		CVI09	Adulto mayor	
		CVI10	Anexo para adolescentes	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. 6. S. S. M. 5-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III

Hoja 18 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Mes estadístico: _____

Servicio: _____

Del 26 de _____

at 25 de _____

Año: _____

	clave	Variable	TOTAL
BCG	BI001	Recién nacido	
	BI002	< 1 año	
	BI003	1 año	
	BI004	2-4 años	
Pentavalente	BI005	< 1 año	
	BI006	1 año	
	BI007	2-4 años	
Hepatitis B	BI008	Recién nacido	
	BI009	2 a 6 meses	
	BI010	7 meses a 8 años	
	BI011	10 a 19 años	
DPT	BI012	20 y más años	
	BI013	Refuerzo	
Rotavirus	BI014	Total de dosis	
Antineumocócica 7 serotipos	BI015	2 a 11 meses	
	BI016	1 año	
	BI017	2 a 4 años	
	BI018	2 años	
Antineumocócica 23 serotipos	BI019	Primera dosis 60 y más población general	
	BI020	Primera dosis 60 y más población indígena	
	BI021	Segunda dosis 60 y más población general	
	BI022	Segunda dosis 60 y más población indígena	
Antinfluenza	BI023	6 a 11 meses	
	BI024	1-4 años	
	BI025	50-59 años población general	
	BI026	50-59 años población indígena	
Triple viral	BI027	60 años y más población general	
	BI028	60 años y más población indígena	
	BI029	Otros grupos	
	BI030	1 año	
Antivaricela	BI031	2-4 años	
	BI032	5-9 años	
Doble viral	BI033	Antivaricela	
	BI034	< 12 años	
SABIN	BI035	12 a 19 años	
	BI036	20 A 59 AÑOS	
Embarazadas	BI037	< 1 año	
	BI038	1 año	
	BI039	2-4 años	
	BI040	< 20 años	
TTO	BI041	20 y más años	
	BI042	< 10 años	
Mujeres	BI043	20-59 años	
	BI044	60 años y más	
Hombres	BI045	< 20 años	
	BI046	20-59 años	
Antifébrica	BI047	60 años y más	
	BI048	Antifébrica	
Antiacetrán	BI049	Frascos de suero antiacetrán aplicados	

	clave	Variable	Total
Educación saludable	PRE01	Alumnos detectados	
	PRE02	Alumnos enviados a unidad de salud	
	PRE03	Alumnos atendidos con tratamiento	
	PRE04	Alumnos atendidos con ayuda funcional	
	PRE06	Visita para incorporación en proceso	
	PRE06	Visita intermedia para izamiento de bandera	
	PRE07	Visita final para certificación de escuela saludable y segura	
Primaria	PR01	Alumnos detectados	
	PR02	Alumnos enviados a unidad de salud	
	PR03	Alumnos atendidos con tratamiento	
	PR04	Alumnos atendidos con ayuda funcional	
	PR06	Visita para incorporación en proceso	
	PR06	Visita intermedia para izamiento de bandera	
	PR07	Visita final para certificación de escuela saludable y segura	
Secundaria	SEC01	Alumnos detectados	
	SEC02	Alumnos enviados a unidad de salud	
	SEC03	Alumnos atendidos con tratamiento	
	SEC04	Alumnos atendidos con ayuda funcional	
	SEC05	Visita para incorporación en proceso	
	SEC06	Visita intermedia para izamiento de bandera	
	SEC07	Visita final para certificación de escuela saludable y segura	

	clave	Variable	Total
Comités locales de salud	PPS01	Activos	
	PPS02	Reorientados	
	PPS03	Iniciada	
	PPS04	Orientada	
	PPS05	Activa	
	PPS06	Certificada	
	PPS07	Con bandera blanca en salud izada	
Comunidades	PPS08	PROESA y Orientación Alimentaria	
	PPS09	Salud Empleza en Casa	
Grupos PROESA sanos	PPS10	Orientación Alimentaria	
	PPS11	PROESA	
	PPS12	Mujer, Salud y Desarrollo	
	PPS13	Salud Empleza en Casa	
Recursos comunitarios formados	PPS14	Orientación Alimentaria	
	PPS15	PROESA	
	PPS16	Mujer, Salud y Desarrollo	
Materiales distribuidos	PPS17	Personal de salud	
	PPS18	Población	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

1-8-5-5-4-5-2-3-08-015

SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

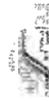
Sección III
Hoja 19 de 20

Nombre de la unidad: _____ Servicio: _____ al 25 de _____ Año: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____
 CLUES: _____

Auxiliares de diagnóstico		clave	Variable	Total
Sifilis VDRL/RPR		LCC01	Positivo	
		LCC02	Negativo	
Gram exudado uret-vag	+	LCC03	Diplococos	
		LCC04	Gardnerella	
	-	LCC05	Diplococos	
		LCC06	Gardnerella	
Observación en fresco	+	LCC07	Tricomonas	
		LCC08	Cándida albicans	
	-	LCC09	Tricomonas	
Anti VIH tamizaje		LCC10	Cándida albicans	
	+	LCC11	Población general	
		LCC12	Embarazada	
	-	LCC13	Población general	
Rosa de bengala		LCC14	Embarazada	
	+	LCC15	Rosa de bengala	
		LCC16	Confirmación SAT/2 ME positivo	
	-	LCC17	Confirmación SAT/2 ME negativo	
Tuberculosis baciloscopias		LCC18	Rosa de bengala	
	+	LCC19	Diagnóstico 1a	
		LCC20	Diagnóstico 2a	
		LCC21	Diagnóstico 3a	
		LCC22	Control	
	-	LCC23	Diagnóstico 1a	
Tb cultivos		LCC24	Diagnóstico 2a	
		LCC25	Diagnóstico 3a	
		LCC26	Control	
		LCC27	Positivo	
		LCC28	Negativo	
		LCC29	Contaminados	
Lepra baciloscopias	+	LCC30	Diagnóstico	
		LCC31	Control multibacilar	
		LCC32	Control paucibacilar	
	-	LCC33	Diagnóstico	
Laboratorio clínico		LCC34	Control multibacilar	
		LCC35	Control paucibacilar	
		LAB01	Estudios	
Radiología		LAB02	Personas	
		LRX01	Estudios	
Patología		LRX02	Personas	
		LAP01	Estudios	
	LAP02	Personas		

Auxiliares de diagnóstico		clave	Variable	Total
Electrocardiogramas		LUE01	Electrocardiogramas	
		LUE02	Electrocardiogramas	
		LUE03	Electrocardiogramas	
		LUE04	Electrocardiogramas	
Electroencefalogramas		LUE05	Electroencefalogramas	
		LUE06	Electroencefalogramas	
		LUE07	Electroencefalogramas	
Ultrasonido		LUE08	Ultrasonido	
		LUE09	Ultrasonido	
Tomografía axial computarizada		LUE10	Tomografía axial computarizada	
		LUE11	Tomografía axial computarizada	
Unidades de consulta externa		HUE01	Ingresos	
		HUE02	Egresos Población General	
		HUE03	Egresos Seguro Popular	
		HUE04	Días paciente	
		HUE05	Días estancia Pob. General	
		HUE06	Días estancia Seguro Popular	
		HUE07	Cirugías	
		HUE08	Camas censables en servicio	
		HUE09	Defunciones maternas	
		HUE10	Defunciones recién nacido	
		HUE11	Defunciones otras	
Unidades Hospitalarias		HOS01	Cirugía	
		HOS02	Medicina interna	
		HOS03	Pediatría	
		HOS04	Ginecología-obstetricia	
		HOS05	Otros	
		HOS06	Cirugía	
		HOS07	Medicina interna	
		HOS08	Pediatría	
		HOS09	Ginecología-obstetricia	
		HOS10	Otros	
		HOS11	Cirugía	
		HOS12	Medicina interna	
		HOS13	Pediatría	
		HOS14	Ginecología-obstetricia	
		HOS15	Otros	
		HOS16	Camas en el servicio	
		HOS17	Defunciones en la unidad	
		HOS18	Maternas	
		HOS19	Recién nacido	

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



D. G. I. S.

Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III
Hoja 20 de 20

Nombre de la unidad:

Nombre de quien otorga la consulta:

CLUES:

Mes estadístico: Del 26 de

Servicio:

al 25 de

Año:

Atenciones por violencia y lesiones

Violencia	Condición de víctima		Padre/ Padrastro		Madre/ Madrastra		Parentesco del agresor con la víctima		Hijo(a)		Otro pariente		Otra violencia no familiar	
	Edad	Edad	clave	Total	clave	Total	clave	Total	clave	Total	clave	Total	clave	Total
No sexual	0-9		VFM01		VFM17							VFM67		VFM01
	10 a 19		VFM02		VFM18							VFM68		VFM02
	20-49		VFM03		VFM19							VFM69		VFM03
	50 a 59										VFM53		VFM70	
	60 y más										VFM54		VFM71	
											VFM55		VFM72	
Sexual	0-9		VFM04		VFM20							VFM73		VFM04
	10 a 19		VFM05		VFM21							VFM74		VFM05
	20-49		VFM06		VFM22							VFM75		VFM06
	50 a 59		VFM07		VFM23							VFM76		VFM07
	60 y más		VFM08		VFM24							VFM77		VFM08
												VFM78		VFM09
Mujeres NO embarazadas	0-9		VFM09		VFM25							VFM79		VFM10
	10 a 19		VFM10		VFM26							VFM80		VFM11
	20-49		VFM11		VFM27							VFM81		VFM12
	50 a 59										VFM60		VFM13	
	60 y más									VFM61		VFM82		VFM14
										VFM62		VFM83		VFM15
Mujeres embarazadas	0-9		VFM12		VFM28							VFM84		VFM16
	10 a 19		VFM13		VFM29							VFM85		VFM17
	20-49		VFM14		VFM30							VFM86		VFM18
	50 a 59		VFM15		VFM31							VFM87		VFM19
	60 y más		VFM16		VFM32							VFM88		VFM20
											VFM64		VFM89	
Hombres	0-9		VFM17		VFM33							VFM90		VFM21
	10 a 19		VFM18		VFM34									VFM22
	20-49		VFM19		VFM35									VFM23
	50 a 59				VFM36									VFM24
	60 y más				VFM37									
					VFM38									

Lesiones	Accidental		Desastres		Otras lesiones	
	Edad	Edad	clave	Total	clave	Total
Mujeres	< 1 año		LAC01		LOT01	
	1 a 4		LAC02		LOT02	
	5 a 9		LAC03		LOT03	
	10 a 19		LAC04		LOT04	
	20-49		LAC05		LOT05	
	50 a 59		LAC06		LOT06	
Hombres	< 1 año		LAC07		LOT07	
	1 a 4		LAC08		LOT08	
	5 a 9		LAC09		LOT09	
	10 a 19		LAC10		LOT10	
	20-49		LAC11		LOT11	
	50 a 59		LAC12		LOT12	
		LAC13		LOT13		
		LAC14		LOT14		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

4.6.5.5.3.4.5.25.08.01.5

ACUERDO AGSSM

SECRETARIO TECNICO

2. CLUES EDO INSTITUCIÓN CONSECUTIVO VER

1. NOMBRE Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)

2. CURP 4. AFILIACIÓN AL SPSS

5. EDAD Años 6. SEXO Femenino 1 Masculino 2

8. DISCAPACIDAD SI 1 No 2 9. ESCOLARIDAD Analfabeta 1 Ninguna 2 Primaria 3 Secundaria 4 Bachillerato 5 Superior 6

10. DERECHO HABIENTE IMSS 1 ISSSTE 2 SEDENA 3 PEMEX 4 SEMAR 5 Seguro Popular 6 Otro 7 Ninguna 8 Se ignora 9

11. DOMICILIO Calle Num. Exterior Num. Interior Barrio o Colonia C.P. 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 1 SI 2 No 4. HORA Hora Minutos

5. TIPO DE LESIÓN Accidental 1 Auto infligido 2 Provocado 3 Desastre Natural 4 Violencia física 5 Violencia sexual 6 Violencia psicológica 7 Abandono 8 Otras lesiones 9

6. EN CASO DE ALGÚN TIPO DE VIOLENCIA EL EVENTO ES: Primera vez 1 Subsecuente 2 7. SE SUSPECHA QUE FUE BAJO LOS EFECTOS DE: Alcohol 1 Droga por indicación médica 2 Drogas ilegales 3 Ninguna 5

8. SITIO DE OCURRENCIA Hogar 1 Escuela 5 Otro 9 Centro de trabajo 2 Via pública 3 Recreación y reporte 6 Especificar: Transporte público 7 Automóvil particular 4 Otras 8

9. AGENTE DE LA LESIÓN Fuego, flama, sustancia caliente/ vapor 1 Objeto contundente 5 Objeto punzo cortante 6 Intoxicación por drogas o medicamentos 2 Caída 4 Explosión 9 Radiación 14 Se ignora 18 Ahorcamiento 13 Cuerpo extraño 8 Pie o mano 3

10. SI LA CAUSA FUE ACCIDENTE DE VEHÍCULO El lesionado es: Conductor 1 Ocupante 2 Peatón 3 En caso de ser conductor u ocupante utilizaba el cinturón de seguridad: SI 1 No 2

11. AREA ANATÓMICA DE MAYOR GRAVEDAD Cabeza 1 Cara 7 Cuello 13 Pelvis 2 Tórax 8 Abdomen 14 Región Genital 3 Región ocular 9 Extremidades inferiores 4 Extremidades superiores 10 Espalda y/o glúteos 16 Mano 5 Pies 11 Otros 6

12. CONSECUENCIA RESULTANTE DE MAYOR GRAVEDAD Aplastamiento 2 Congelamiento 6 Asfixia 10 Henda 14 Laceración/Abrazión 1 Contusión/Mallugamiento 5 Quemadura/Corrosión 9 Luxación/Esquinje 13

Depresión 4 Trastornos de ansiedad 8 Trastornos psiquiátricos 12 Otro 16

Cicatrices 3 Aborto 7 Embarazo 11 ITS 15

DATOS DEL AGRESOR

1. EDAD _____ (años)

2. SEXO Femenino Masculino

3. PARENTESCO CON EL AFECTADO

Padre Madre Madrastra Padrastro

Cónyuge / pareja / novio Conocido sin parentesco Otro parente Desconocido

ATENCIÓN

1. FECHA _____ Día _____ Mes _____ Año _____

2. HORA _____ Hora _____ Minutos _____

3. SERVICIO DE ATENCIÓN

Hospitalización Urgencias Otro servicio

Consulta externa Hospitalización

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

_____ Hora _____ Minutos

5. TIPO DE ATENCIÓN

Tratamiento médico Tratamiento quirúrgico

Tratamiento psicológico o psiquiátrico Otro

6. DESTINO DESPUÉS DE LA ATENCIÓN

Domicilio Referido a otra unidad Consultas externa Hospitalización

Traslado a otra unidad médica Defunción Unidades de atención especializada en violencia familiar y sexual Refugio o albergue Grupo de ayuda mutua Otro

7. DIAGNÓSTICOS FINALES EN ORDEN DE IMPORTANCIA

1° _____ 2° _____ 3° _____

8. SE NOTIFICÓ AL MINISTERIO PÚBLICO

SI No

RESPONSABLE DEL LLENADO/NOTIFICANTE

NOMBRE _____ CARGO _____

FIRMA _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-19-08-015
SECRETARÍO TÉCNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).	Hoja: 1 de 7

1. Propósito

Establecer un Subsistema Integral de Información que nos permita conocer y medir los impactos de los servicios asistenciales en salud que proporcionamos a la población y las medidas de preventivas en salud como resultado de la promoción de estas

Avanzar hacia el fortalecimiento del Sistema Nacional de Información en Salud.

Constituir un instrumento rector para generar la información estadística confiable y oportuna para la planeación y la toma de decisiones en el nivel estatal y federal.

2. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Sistemas de Información y Responsable de SNERHIAS de las Jurisdicciones Sanitarias.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

El subsistema permite garantizar la calidad de información que será reportada para poder establecer que variables pueden ser cuantificadas y dar respuesta inmediata a las necesidades de las Unidades de Salud de las Jurisdicciones sanitarias.

Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Sistemas de Información de las Jurisdicciones Sanitarias

El personal asignado a los Sistemas de Información de las Jurisdicciones Sanitarias de las Jurisdicciones Sanitarias será responsable del cumplimiento oportuno de cada uno de los procedimientos estipulados en este manual.

El Coordinador(a) de Sistemas de Información y Responsable del Subsistema de Información, programaran las actividades en base a normatividad vigente con la finalidad de eficientar y optimizar los recursos asignados a las Jurisdicciones Sanitarias.

Corresponde a las Jurisdicciones Sanitarias realizar el acopio y revisión de datos así como integrar la información para envío en tiempo y forma a nivel estatal .

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52/05-08-015

SECRETARIO/TECNICO

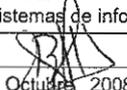
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).	Hoja: 2 de 7

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Solicita información a la Coordinación de Administración y Finanzas (Recursos Humanos, e Inventarios) para la actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud.	Coordinadora de Sistemas de Información	Oficio
2	Distribuye cedulas primarias y global a la unidades aplicativas para la actualización de la información.	Responsable de SINERHIAS Jurisdiccional	Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02
3	Analiza y Revisa la información para actualizar la base de datos en el portal de Internet de Sinerhías	Responsable de SINERHIAS Jurisdiccional	Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02
4	Asesoría Técnica a Unidades Aplicativas, Coordinaciones y mandos Responsables.	Responsable de SINERHIAS Jurisdiccional	Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02

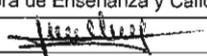
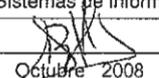
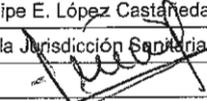
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de información	Jefe de la Jurisdicción Capitanía I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).	Hoja: 3 de 7

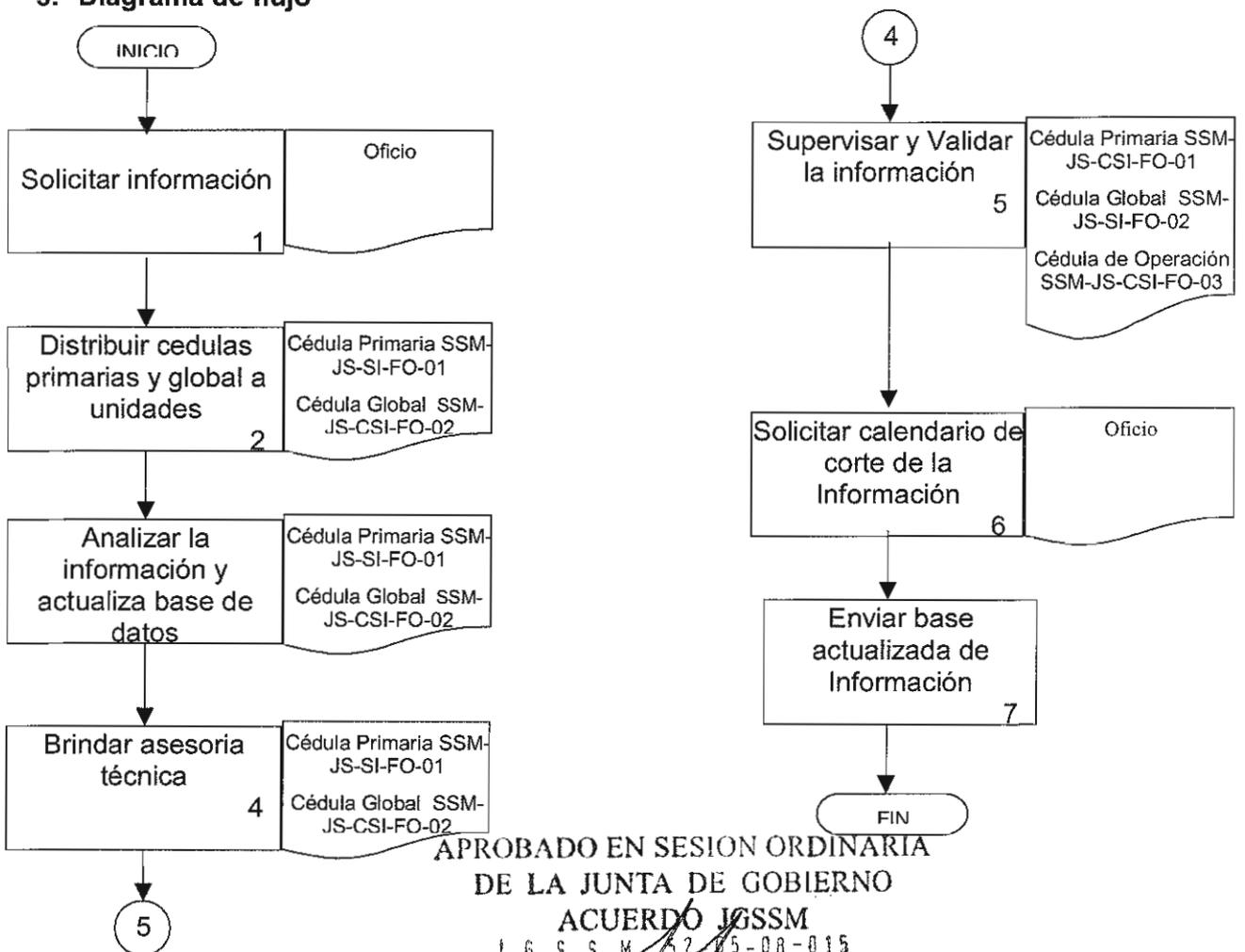
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	Supervisión y Validación en Campo de la información	Equipos de Supervisión y Responsable de SINERHIAS Jurisdiccional	Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02 Cédula de Operación SSM-JS-CSI-FO-03
6	Se solicita el calendario de corte de la Información a la Responsable de Sinerhias a Nivel Estatal.	Coordinadora de Sistemas de Información	Oficio
7	Envía base actualizada del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para atención de la salud al estado para revisión y verificación.	Responsable de SINERHIAS	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

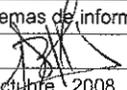
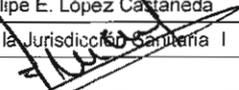
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).	Hoja: 4 de 7

5. Diagrama de flujo



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).	Hoja: 5 de 7

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

6. Documentos de referencia.

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52/05-08-015

Nombre	Código
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.
Ley General de Salud	(D. O. F. 7/III/1984, F. E. D.O.F. 12/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997, D. O. 15 05 2003).
Ley de Salud del Estado de Morelos	(P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005)
Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental	D. O. F 11 076 2002; Reforma D: O F 06 06 2006.
Ley de Información Estadística y Geográfica	D. O. F 30 12 1980 Reforma D. O. F 12-12-1983
Reglamento de Atención Médica de los estados Unidos Mexicanos	D. O. F 03 02 1983. D. O. F. 29 04 1986
Norma Oficial Mexicana NOM -197-SSA1-2000 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.	D. O. F 24 10 2001; D. O. F 17 04 2000.
Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998 que establece los Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios.	D. O. F 14 12 1998; D. O. F. 14 10 1999
Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud	D. O. F. 08 03 2004 ; D. O. F 29 08 2005
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	D. O. F. 19 08 2004

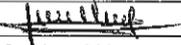
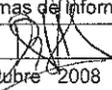
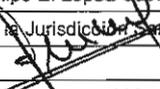
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).	Hoja: 6 de 7

7. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01	Responsable de SINERHIAS	1 año
2	Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02	Responsable de SINERHIAS	1 año
3	Cédula de Operación SSM-JS-CSI-FO-03	Responsable de SINERHIAS	1 año

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).	Hoja: 7 de 7

8. Glosario.

Portal de SINERHIAS. Puerta de acceso donde se encuentran los diferentes apartados del subsistema para acceder a información disponible para consulta y actualización.

Dirección de SINERHIAS. <http://www.salud.gob.mx/dgied/sinerhias>

Subsistema. Sistema que se ejecuta sobre un Sistema Operativo este puede ser un Shell (interprete de comandos del sistema operativo primario o puede ser una maquina virtual.

Cedula. Documento diseñado en que se hace constar información o datos de interés.

Supervisión. Proceso de control que debe ejercer el responsable de un programa para verificar la información que se genera y dirigir de manera objetiva para la obtención de resultados comunes.

SINERHIAS. Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud

9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

- 01) Cédula Primaria.
- 02) Cédula Global.
- 03) Cédula de Operación

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.F.S.S.M. 59-05-05-015
 SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dra. Laura Meneses Ledesma	T.E. Rogelio Hernández Salgado	Dr. Felipe E. López Castañeda
Cargo	Coordinadora de Enseñanza y Calidad	Coord. de Sistemas de Información	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria I
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



En la Jurisdicción Sanitaria No. _____ estamos actualizando la información para conformar una base de datos y alimentar el Portal de Internet de Sinerhias.
 Esto permitira tener disponible y Actualizada la información que redundara en beneficio de nuestras actividades diarias.

Cabe hacer mencion, que la plataforma de Sinerhias conforma la Base de información de Recursos Humanos, Materiales, e Infraestructura para la generacion de documentos como Anuario Estadístico de INEGI e Informes de Gobierno, etc...
 Solo necesitas proporcionarnos de manera fidedigna en tiempo y forma la información que se te solicita
POR TU COLABORACION... GRACIAS

NOMBRE DE LA UNIDAD _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

EQUIPAMIENTO EN RECURSOS HUMANOS

1.-Indique el numero de personal en su Unidad.

- | | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | B | C | P |
| 1.1 Medicos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Enfermera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Odontologos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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

2.- Otras Actividades.

- | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | INDIQUE CANTIDAD | | |
| 2.1 Laboratoristas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.2 Promotores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3 Trabajadoras Sociales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4 Apoyo Administrativo. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ACUERDO IGSSM
 J. G. S. S. M. / 52 / 05 - 08 - 015
SECRETARIO TECNICO

3.-Disponibilidad de Personal

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | SI | NO |
| 3.1 ¿ Hubo integracion de nuevo personal.? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

3.2 Si contesto **Si** Indique lo siguiente:
 Nombre _____
 Funcion real _____
 Nombre _____
 Funcion real _____

4.- ¿ Hubo disminucion de personal (Reubicacion)?

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| | SI | NO |
| 4.1 Si contesto Si Indique lo siguiente: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Nombre _____
 Funcion real _____
 Donde fue Reubicado indíquelo _____

5.- Activo Fijo (Mobiliario, Equipo de Oficina Instrumental Etc.)

- | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| | SI | NO |
| 5.1 ¿Se le proporciono en este Mes Activo Fijo a la Unidad? (Nuevo ó Reubicacion) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- 5.2 Si contesto **Si** Indique lo siguiente:
- | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | INDIQUE CANTIDAD | | |
| Descripcion del Articulo _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Descripcion del Articulo _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Descripcion del Articulo _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Descripcion del Articulo _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

- 5.3 Indique por quien fue proporcionado:
- | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | 1 | 2 | 3 |
| | JSNIII | MPIO. | DN |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

1.1	<input type="checkbox"/>
1.2	<input type="checkbox"/>
1.3	<input type="checkbox"/>
2.1	<input type="checkbox"/>
2.2	<input type="checkbox"/>
2.3	<input type="checkbox"/>
2.4	<input type="checkbox"/>
3.1	<input type="checkbox"/>
4.1	<input type="checkbox"/>
5.1	<input type="checkbox"/>
5.2	<input type="checkbox"/>
5.3	<input type="checkbox"/>



NOMBRE DE LA UNIDAD _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

6.- Infraestructura

6.1 ¿ Se realizo alguna obra en este Mes en su unidad (Construccion ò Ampliacion) SI NO

6.2 Si contesto **Si** Indique lo siguiente:

Describa Brevemente lo que se realizo



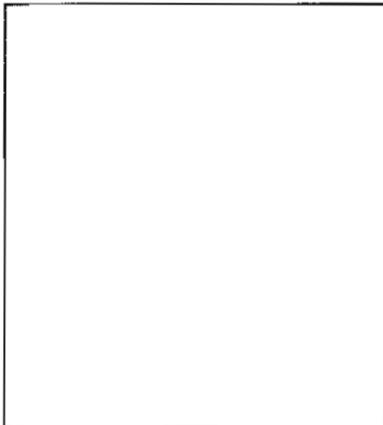
6.-GENERALES

Son de Observancia obligatoria las siguientes indicaciones.:

1.-


ROGELIO HERNANDEZ SUGADO
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

SELLO DE LA UNIDAD



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52/05-08-015
 SECRETARIO TECNICO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

JURISDICCION SANITARIA No. _____

Código SSM- JS-GSI-FD-02

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION

Revisión

Hoja 1 de 1

CEDULA GLOBAL PARA LA ACTUALIZACION DE SINERGIAS

FECHA _____

NOMBRE DE LA UNIDAD _____

NOMBRE DE LA VARIABLE	REGISTRO DE LA VARIABLE	LLENADO DE LA VARIABLE
IDENTIFICACION DE LA UNIDAD		
Responsable de la unidad	Registre el nombre completo .	
Instalacion fisica del Inmueble	anote una x en la correspondiente respuesta	B () R () M ()
Número de teléfono (con Clave Lada)	Anote el número telefónico, incluyendo la clave lada.	
¿La unidad está inscrita al Seguro Popular?	Indique si la unidad médica se encuentra afiliada al Seguro Popular.	SI () NO ()
Población afiliada al Seguro Popular	Indique el número de habitantes afiliados al programa de Seguro Popular.	
¿La unidad esta acreditada?	Señale si la unidad médica está acreditada .	
Población de la localidad sede	Indique el número de habitantes.	
Población de área de influencia	Indique el número de habitantes.	
SERVICIOS DEL INMUEBLE		
Agua potable	Señale si la unidad médica cuenta con servicio de agua potable.	SI () NO ()
Cisterna	Señale si la unidad médica cuenta con cisterna.	SI () NO ()
Electricidad	Señale si la unidad médica cuenta con energía eléctrica.	SI () NO ()
Instalación eléctrica	Señale si la unidad médica cuenta con instalación eléctrica.	SI () NO ()
Tierra física	Indique si la unidad médica cuenta con tierra física que la proteja de las sobrecargas de voltaje.	SI () NO ()
Pararrayos	Señale si la unidad dispone de pararrayos.	SI () NO ()
Drenaje	Señale si la unidad médica cuenta con sistema de drenaje	SI () NO ()
COMUNICACIONES		
Radio (banda civil)	Señale si la unidad médica cuenta con banda de radio civil.	SI () NO ()
Correo electrónico (Internet)	Señale si la unidad médica cuenta con correo electrónico.	SI () NO ()
Red de datos	Indique si la unidad médica cuenta con conexión a red de datos de la SSA.	SI () NO ()
Tomas de aire y oxígeno	Señale si la unidad médica cuenta con tomas de aire y oxígeno.	
Número Total de Sanitarios	Anote el número total de sanitarios de que dispone la unidad médica.	
De personal	Anote el número de sanitarios para uso del personal que labora en la unidad médica.	
De pacientes	Anote el número de sanitarios para uso de los pacientes de la unidad médica.	
NUMERO DE CAMAS		
Camas no censables (CNC) o en tránsito	Anote el número total de camas no censables o en tránsito con que cuenta la unidad	
SERVICIOS MEDICOS		
CONSULTA EXTERNA BASICA		
Consultorio de Medicina General o Familiar	Anote el número de consultorios con los que cuenta la unidad	
Consultorio de Estomatología	Anote el número de consultorios con los que cuenta la unidad	
EQUIPO PARA ESTOMATOLOGIA		
Unidad dental	Anote el número de equipos	
Equipo de profilaxis dental	Anote el número de equipos	
Rayos X dental	Anote el número de equipos	
Amalgamador	Anote el número de equipos	
Lámpara de polimerización	Anote el número de equipos	
Autoclave dental	Anote el número de equipos	
Pieza de mano dental	Anote el número de equipos	
Tratamiento de residuos sólidos	Anote el número de equipos	
Tratamiento de aguas residuales	Anote el número de equipos	
AREAS DIRECTIVAS Y ADMINISTRATIVAS		
Dirección	Indique si la unidad cuenta con este servicio	SI () NO ()
Administración	Indique si la unidad cuenta con este servicio	SI () NO ()
Jefatura de enfermeras	Indique si la unidad cuenta con este servicio	SI () NO ()
SERVICIOS MEDICOS		
Consulta Externa Básica		
Consultorio de Medicina General o Familiar	Anote el número de consultorios de Medicina General o Familiar	

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 2006-08-015
SECRETARIO TECNICO**



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

JURISDICCIÓN SANITARIA No. _____

Código SSM-JS-CSI-FQ-02

COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Revisión

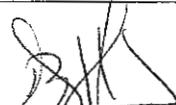
Hoja 1 de 1

CEDULA GLOBAL PARA LA ACTUALIZACIÓN DE SINERHIAS

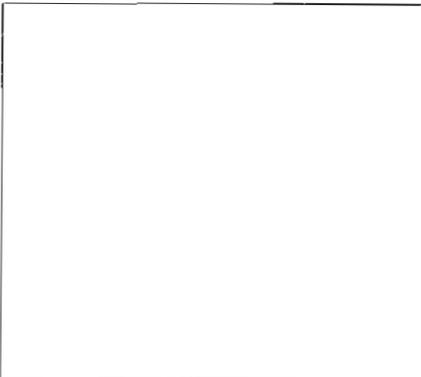
FECHA _____

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

NOMBRE DE LA VARIABLE	REGISTRO DE LA VARIABLE	LLENADO DE LA VARIABLE
EQUIPO DE CONSULTORIO		
Esfigmomanómetro	Anote el número de equipos	
Estetoscopio biauricular	Anote el número de equipos	
Estetoscopio fetal o de Pinard	Anote el número de equipos	
Estuche de diagnóstico	Anote el número de equipos	
Báscula con estadímetro	Anote el número de equipos	
Báscula para bebé	Anote el número de equipos	
Lámpara de haz direccionable	Anote el número de equipos	
Mesa de exploración general o ginecológica	Anote el número de equipos	
Medidor de glucosa	Anote el número de equipos	
Cartillas de agudeza visual	Anote el número de equipos	
Termómetro	Anote el número de equipos	
Refrigerador de farmacia	Anote el número de equipos	
Detector de latido fetal	Anote el número de equipos	
Servicio de Medicina Preventiva y Terapia de hidratación Oral	Indique si la unidad cuenta con este servicio	SI () NO ()
Esfigmomanómetro	Anote el número de equipos	
Estetoscopio biauricular	Anote el número de equipos	
Báscula con estadímetro	Anote el número de equipos	
Refrigerador de farmacia	Anote el número de equipos	
CURACIONES Y URGENCIAS		
Consultorios	Anote el número de consultorios que se encuentran en esta área	
FARMACIA		
Farmacia	Indique si la unidad cuenta con este servicio	SI () NO ()
Recetas diarias	Anote el número promedio de recetas surtidas por día	
Refrigerador de farmacia	Anote el número de equipos en esta área	
Archivo clínico	Indique si la unidad cuenta con este servicio	SI () NO ()
Cuartos de médico	Anote el número de cuartos para residencia de médicos	


Rogelio Hernández Salgado
 NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

SELLO DE LA UNIDAD



**APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 32-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO**



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA - EQUIPO MÉDICO
NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Revision
Hoja 1 de 1

CLUES: _____

Clave de la variable	DESCRIPCIÓN	TOTAL EQUIPOS	FUNCIONANDO	EQUIPO FUERA DE SERVICIO	NUEVA NECESIDAD DE EQUIPO	FUERA DE SERVICIO				
						POR FALTA DE PERSONAL	POR FALTA DE INSUMOS	POR OBSOLENCIA	POR ACCESORIOS	POR FALTANTE DE MANTENIMIENTO
	Equipo de consultorio de medicina general o familiar									
	Esfigmomanómetro									
	Estetoscopio biauricular									
	Estetoscopio fetal o de Pinard									
	Estuche de diagnóstico									
	Báscula con esladímetro									
	Báscula para bebé									
	Lámpara de haz direccional									
	Mesa de exploración general o ginecológica									
	Medidor de glucosa									
	Cartillas de agudeza visual									
	Termómetro									
	Refrigerador de farmacia									
	Cardiocielógrafo									
	Electrocardiográfico									
	Detector de latido fetal									
	Negatoscopio									
	Electrocauterio ginecológico									
	Estérilizador de vapor									
	Equipo para Estomatología									
	Unidad dental									
	Equipo de profilaxis dental									
	Rayos X dental									
	Amalgamador									
	Lámpara de polimerización									
	Autoclave dental									
	Pieza de mano dental									
	Micromotor para laboratorio dental									
	Sillón de aplicación ambulatoria									
	Equipo para Urgencias									
	Electrocardiográfico									
	Mesa de exploración									
	Incubadora neonatal de traslado									

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
1-6-9-8-4
SECRETARIO TECNICO**



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA - EQUIPO MÉDICO
NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Revisión
Hoja 1 de 1

CLUES: _____

Clave de la variable	DESCRIPCIÓN	TOTAL EQUIPOS	FUNCIONANDO	EQUIPO FUERA DE SERVICIO	NUEVA NECESIDAD DE EQUIPO	FUERA DE SERVICIO				
						POR FALTA DE PERSONAL	POR FALTA DE INSUMOS	POR OBSOLENCIA	POR ACCESORIOS	POR FALTANTE DE MANTENIMIENTO
	Incidadora neonatal									
	Camilla									
	Carro rojo con desfibrilador monitor y equipo de reanimación									
	Monitor de signos vitales									
	Ventilador adulto									
	Unidad de succión de secreciones portátil									
	Resucitador para recién nacido									
	Analizador de gases en sangre									
	Equipo de intubación endotraqueal completo									
	Aspirador de secreciones									
	Espirómetro									
	Marca paso cardiaco externo									
	Nebulizador									
	Ventilador ciclado por presión									
	Ventilador pediátrico									
	Ventilador neonatal pediátrico									
	Ventilador no invasivo									
	Equipo para Tocología y Tococirugía									
	Mesa de cirugía obstétrica									
	Unidad de anestesia									
	Equipo portátil de rayos X									
	Monitor de signos vitales									
	Cardiotocógrafo									
	Resucitador para recién nacido									
	Equipo para neotología y cunero									
	lámpara de fototerapia									
	Ventilador neonatal pediátrico									
	Monitor neonatal									
	Resucitador para recién nacido									
	Equipo para hospitalización									
	Monitor de signos vitales									
	Carro rojo con desfibrilador monitor y equipo de reanimación									

**APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
1.0.5.5.H. 17.06.08-015
SECRETARIO TÉCNICO**