



SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

JURISDICCIÓN SANITARIA II

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. / 52-05-04-015
SECRETARIO TECNICO

OCTUBRE 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIÓN SANITARIA II

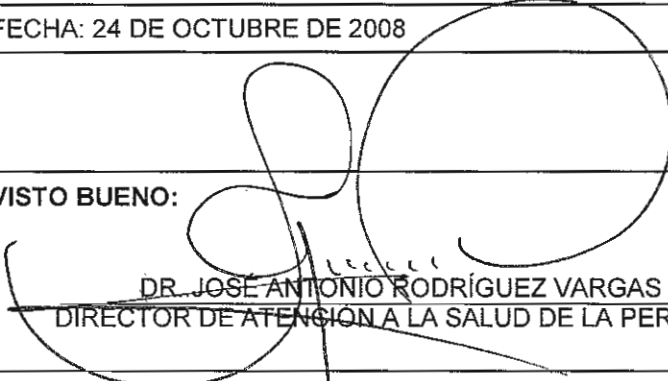
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORADO POR:


DRA. MARÍA DEL ROSARIO ÁVILA ABARCA
JEFA DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA II

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

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO Y Vo. Bo.


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

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
1, 5, 5, 5, 52-08-015
SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev.: 0
		Hoja: 1 de 11

ÍNDICE

I.	Introducción	1
II.	Objetivo del manual	2
III.	Marco Jurídico	3
IV.	Procedimiento	12

- **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

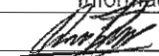
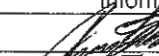

1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexo

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. X. C. 52-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abatca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Subsección
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 2 de 11

4. Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológicos (RPBI) 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 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
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Aparca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **N/A**

Rev.: **0**

Hoja: **3 de 11**

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
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **N/A**

Rev.: **0**

Hoja: **4 de 11**

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 02-03-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 5 de 11

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
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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS8M
J.G.S.S.M. 02-07-06-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Aparca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 6 de 11

• **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

2. Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos 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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-03-08-015
 SECRETARIO TECNICO

• **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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Arca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 7 de 11

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
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. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Alarcón
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **N/A**

Rev.: **0**

Hoja: **8 de 11**

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.

**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	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 9 de 11

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 JGSZM
J.G.S.S.M. 11-08-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 10 de 11

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/II/1984, F.E. D.O.F. 12/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/IV/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/V/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/IV/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/II/1983)
- Reglamento Interior del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos. (P.O. 3987 del 30/VI/1999).

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM

J.G.S.S.M. 57-03-08-015

SECRETARIO TÉCNICO CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Acarca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: N/A
		Rev.: 0
		Hoja: 11 de 11

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. 52-05-01-015
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe de Inspección
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: 1 de 9

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 cuatro 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.

Jefe Jurisdiccional: Revisar, vigilar y autorizar el procedimiento.

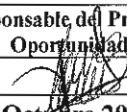
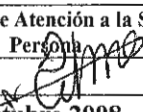
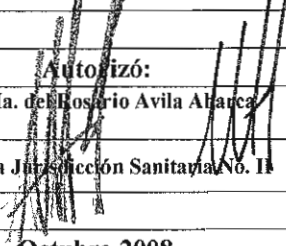
Subdirector del Programa Oportunidades: Dar visto bueno a este procedimiento.


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
J.G.S.S.M. 32-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarca
Cargo	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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: 2 de 9

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM


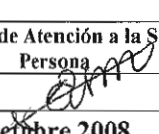
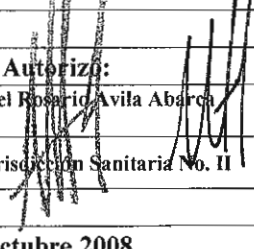
J. G. S. S. M. 52/05-08-015


SECRETARIO TECNICO

4 Descripción de Actividades

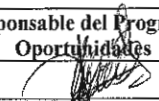
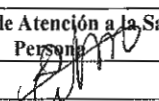
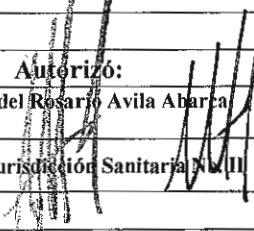
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	En base a los formatos S-1 y las edades registradas en dichos formatos se realiza la PIRAMIDE POBLACIONAL.	Médico/Enfermera	Formato S-1
2	Identificación de la población beneficiaria que es candidata a recibir el complemento alimenticio, (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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 9

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 médico 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 médica de evolución)	Médico/Enfermera APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO AGSSM	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.	J. G. S. S. M. 52-05-08-015 SECRETARIO TECNICO 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 Complemento 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 Oportunidades.	Cedula de control mensual del Complemento Alimenticio

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. III
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:
4 de 9

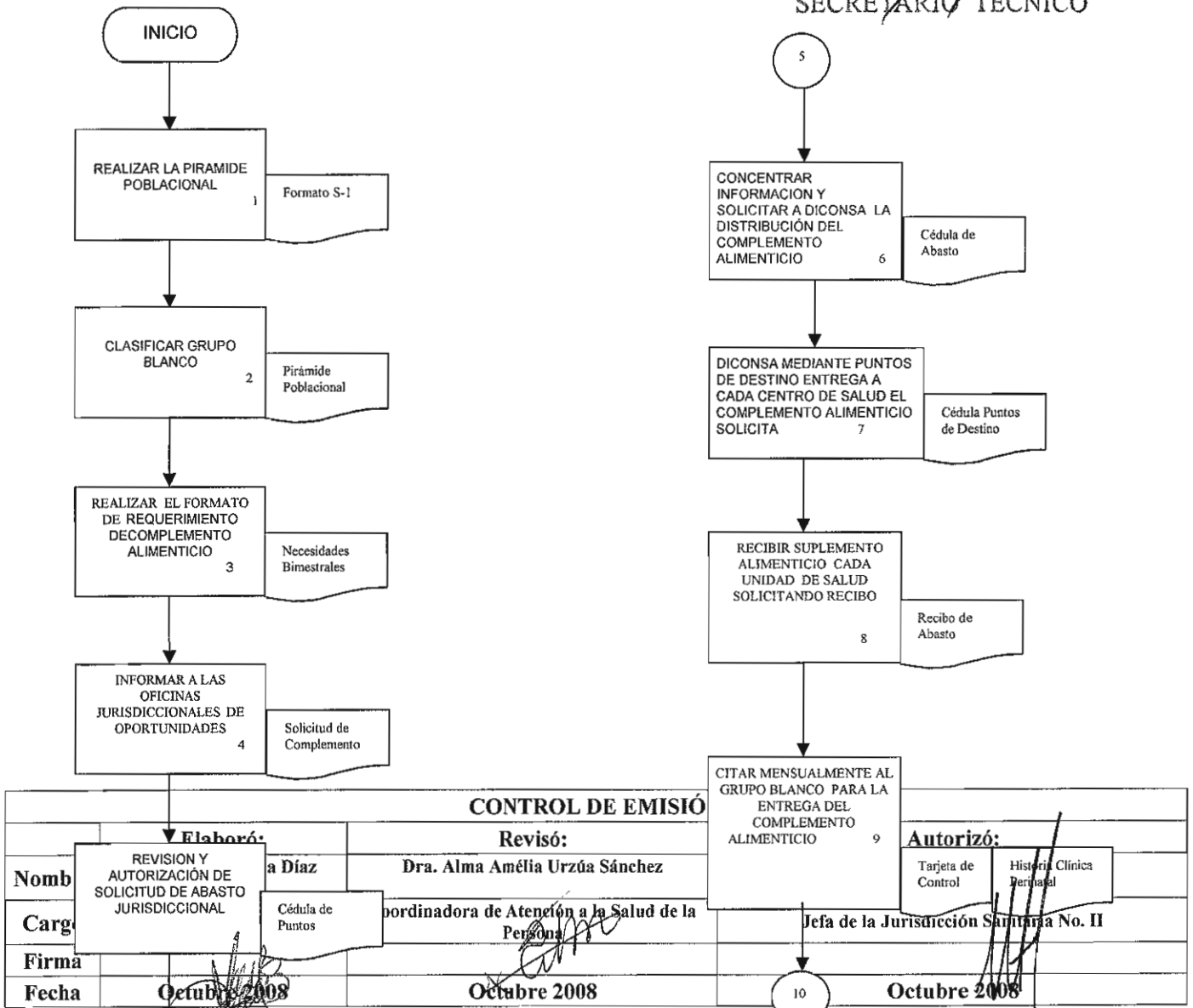
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Se concentra toda la información de las unidades médicas para hacer el análisis de las entradas y salidas del complemento alimenticio, y realizar la solicitud de abasto de acuerdo a las necesidades generadas en la jurisdicción sanitaria.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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. C. N. 52-05-00-015

SECRETARIO TECNICO

5 Diagrama de Flujo





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

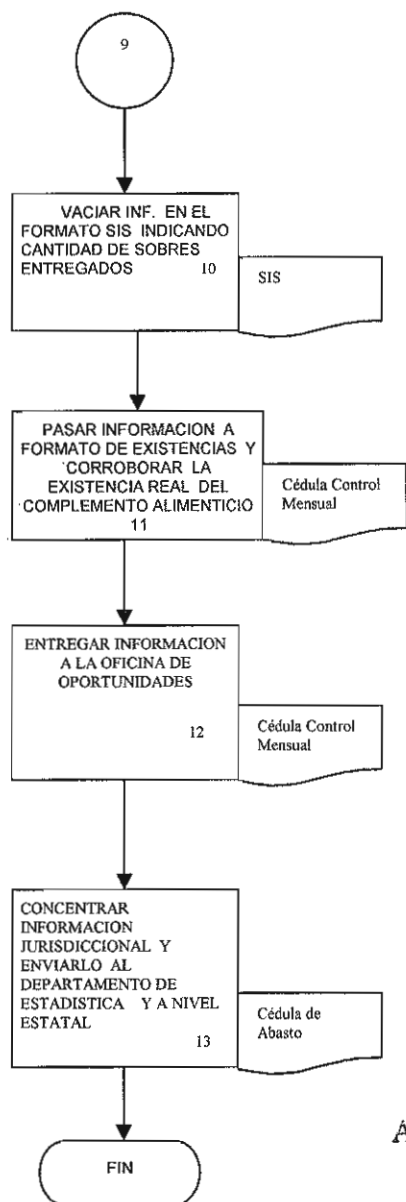
Código:
SM-JS-CASP-PR-02

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0


Procedimiento
Distribución del complemento alimenticio

Página:
5 de 9



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	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcón
Cargo	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 9

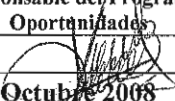
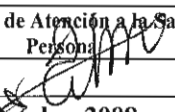
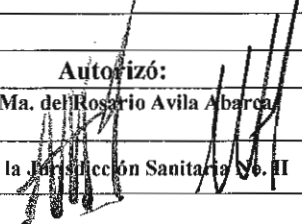
6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


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

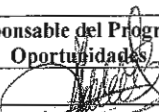
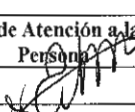
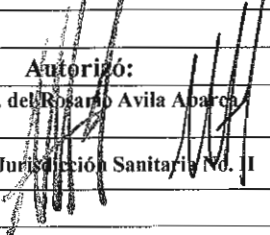
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
Cedula de suministro y abasto de complemento alimenticio	5 AÑOS	Responsable de Programa	NO APLICA


APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 57-95-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 9

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	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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: 8 de 9

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

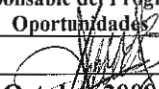
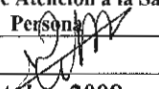
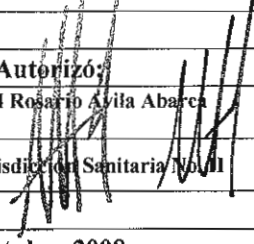
GRUPO BLANCO: Son las mujeres embarazadas, mujeres lactando y niños menores de cinco años.


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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52/02-07-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
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: 9 de 9

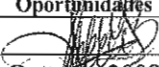
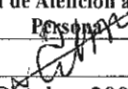
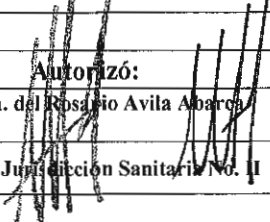
9 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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. M. 52-03-03-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



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

16 Estado _____
 1f Jurisdicción / Delegación _____
 1g Municipio _____
 1h Localidad _____
 1j Nombre de la Unidad _____
 1i Clave de Unidad _____

Oportunidades

1k Familias en control	_____
1l Niños beneficiados	_____
1m Mujeres beneficiadas	_____

	Nutrisano® (Sobres de 264 grs c/u)	Nutrida® (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 corresponde al bimestre:			() () () () () ()
			a) Enero-Febrero b) Marzo-Abril c) Mayo-Junio d) Julio-Agosto
			e) Septiembre-Octubre f) Noviembre-Diciembre
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 las familias a la unidad 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
 AGUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 77-08-08-015
SECRETARIO TECNICO

19 Fecha de elaboración dd / mm / aa _____

20 Nombre y firma del responsable de la 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.

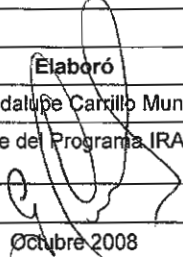
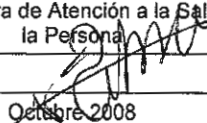
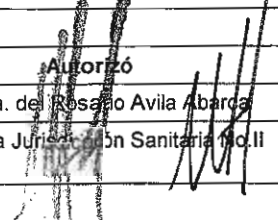
3. Políticas de operación, normas y lineamientos


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 programara las actividades en base a normatividad vigente con la finalidad de efficientar y optimizar los recursos asignados a las Jurisdicciones Sanitarias.

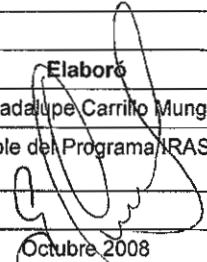
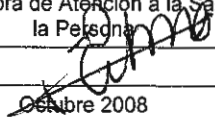
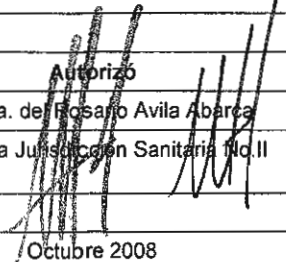
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-07-03-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Guadalupe Carrillo Munguía	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa IRAS/EDAS	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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.	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JCSSM 6. S. S. M. 57-05-00-015 SECRETARIO TECNICO
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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Guadalupe Carrillo Munguía	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. de Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa IRAS/EDAS	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

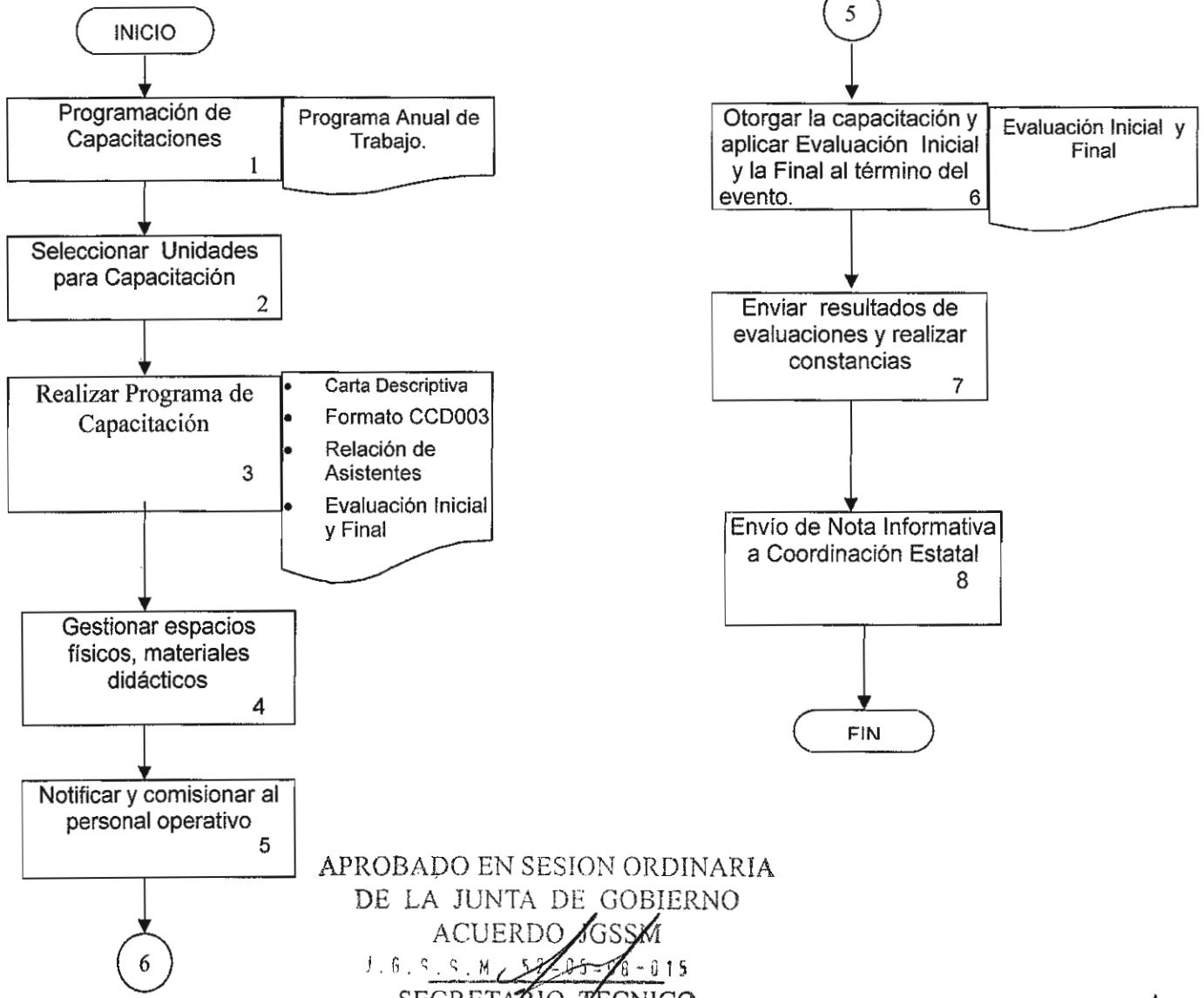
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Validar las evaluaciones aplicadas al personal capacitado y enviar a la Coordinación de Enseñanza y Capacitación resultados y listados de asistentes para la elaboración de constancias con valor curricular.	Responsable del Programa de Infecciones 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. 52-45-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Guadalupe Carrillo Munguía	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa IRAS/EDAS	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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. 59-05-18-015
SECRETARIO TECNICO

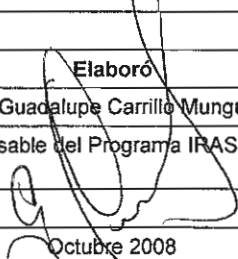
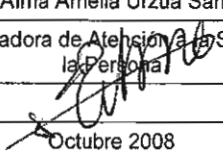

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Guadalupe Carrillo Munguía	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcá
Cargo	Responsable del Programa IRAS/EDAS	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
Firma			
Fecha	Octubre 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/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 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. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Guadalupe Carrillo Munguía	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcá
Cargo	Responsable del Programa IRAS/EDAS	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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.

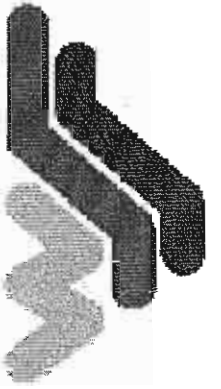
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

10. Anexos.

01) Carta Descriptiva

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Guadalupe Carrillo Munguía	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable del Programa IRAS/EDAS	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
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 CCDD003

Revisión

Hoja 1 de 1

HOJA _____ DE _____
FECHA AÑO ____ MES ____ DÍA ____

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: _____

TIPO DE ACTIVIDAD: _____

COORDINADOR: _____

OBJETIVO GENERAL: _____


DIRIGIDO A: _____ HORAS: _____
 DURACION: _____
 PROFESOR TITULAR: _____
 SEDE: _____
 CUPO: _____

FECHA DE LA ACTIVIDAD: _____

FECHA Y HORARIO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDO TEMÁTICO	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN	INSTRUCTOR	BIBLIOGRAFIA

RESPONSABLE DE CAPACITACION
 NOMBRE Y FIRMA _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 17875/452-5-04-015
 SECRETARIO TECNICO

	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.

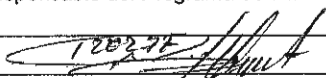
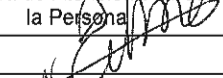

La planeación, organización, ejecución y control en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos estará a cargo del encargado de RPBI.

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. 57-05-06-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Enf. Raúl Urueta Aranda	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa de R.P.B.I	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

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

4. Descripción del procedimiento

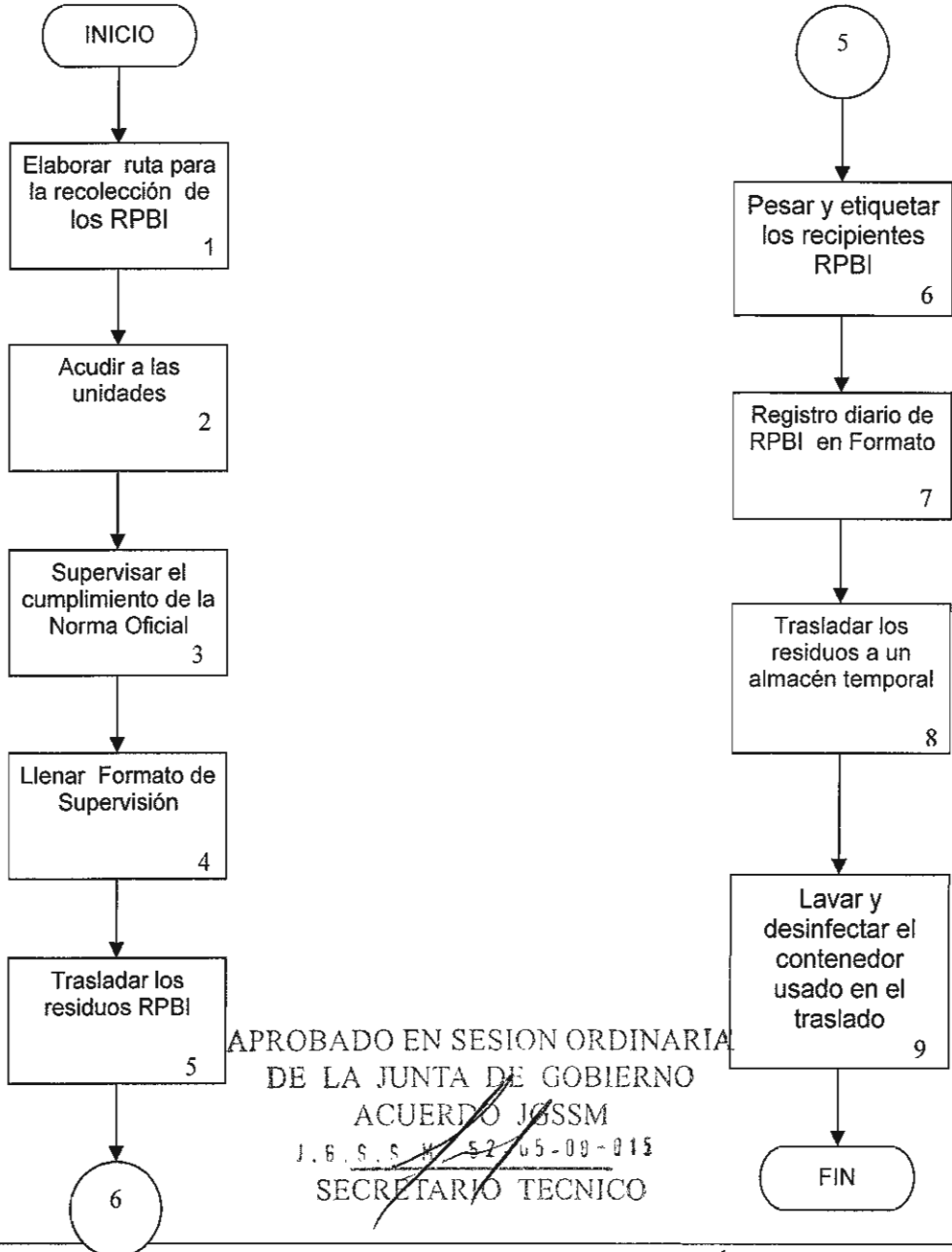
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar las rutas para la recolección de los RPBI, tomando en cuenta la regionalización por municipio y unidades médicas.	Responsable de programa de RPBI	Ruta de recolección
2	Acudir a las unidades programadas para visita de acuerdo a 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	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Enf. Raúl Urueta Aranda	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Albarca
Cargo	Responsable del Programa de R.P.B.I	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
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. 52/05-09-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizo
Nombre	Enf. Raúl Urueta Aranda	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa de R.P.B.I	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

12.8.5.5.11 2008-08-015

SECRETARIO TECNICO		CONTROL DE EMISIÓN	
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Enf. Raúl Urueta Aranda	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcá
Cargo	Responsable del Programa de R.P.B.I	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

D.E.S.S.M. 22-11-08-015		CONTROL DE EMISIÓN	
SECRETARÍA TÉCNICA		Elaboró	
Nombre	Enf. Raúl Urueta Aranda	Revisó	Autorizó
Cargo	Responsable del Programa de R.P.B.I	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
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

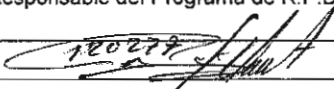
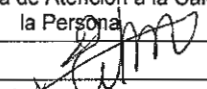
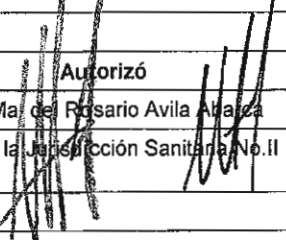
9. Cambios de esta versión.

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. 52-25-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Enf. Raúl Urueta Aranda	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Mar del Rosario Avila Alarza
Cargo	Responsable del Programa de R.P.B.I	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA NO. II
JOJUTLA, MORELOS



RECOLECCION DE R. P. B. I.

UNIDAD	NO	PUNZO	OBSERVACIONES	SELLO
	ANATOMICO	CORTANTE		
FECHA: _____ AHUEHUETZINGO				
FECHA: _____ SAN GABRIEL P.				
FECHA: _____ HUAJINTLAN				
FECHA: _____ CASAHUATLAN				
FECHA: _____ RANCHO NVO.				
FECHA: _____ AMACUZAC				

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



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
 JURISDICCION SANITARIA NO. II
 JOJUTLA, MORELOS**



C.S.R. _____

BITACORA DE REGISTRO R. P. B. I.

FECHA	RPNE 1.2/04 NO ANATOMICO	RPNE 1.2/05 PUNZO CORTANTE	RPNE 1.2/01 SANGRE	AREA	DISPOSICION	FECHA DE ENVIO	LUGAR DE ENVIO	QUIEN ENTREGA	RECOLECTOR	OBSERVACION

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. N.º 32/85-08-013
 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 AtenciónPagina:
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.

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO GSSM

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 en 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

J. G. S. CASP. H. 57-05-02-015
SECRETARIO TECNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA PERSONA	Rev. 0
	Procedimiento Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención	Pagina: 2 de 16

que se le indique para lo cual el médico informará correctamente el trámite, procedimiento o gestión que deberá realizar

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 médico tratante en el seguimiento del tratamiento, así como fortalecer los diagnósticos de subsecuentes referencias

Políticas 217b50000-19/11-05

La contraerferencia 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


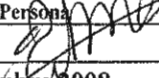
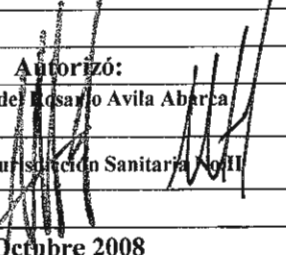
Los pacientes atendidos en primer nivel de atención que por su padecimiento requieran ser referidos a un tercer nivel solo lo podrán hacer una vez que lleguen al segundo nivel de atención y la rapidez del envío dependerá de la información que se proporcione en la referencia

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

13.6.5.5.01-11-03-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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.

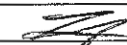
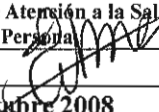
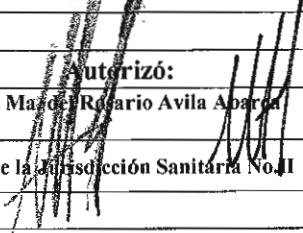
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 03-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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		APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.S.S.C.M. 2-05-00-015
2	Solicitar ambulancia vía telefónica.	Enfermera	SECRETARIO TECNICO
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 Contrarreferencia
5	Entregar al paciente y/o familiar el original del formato de Referencia / Contrarreferencia	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato de Referencia y Contrarreferencia
6	Firmar de recibido el talón desprendible del formato de Referencia / Contrarreferencia	Paciente / Familiar del paciente	
7	Anexar el talón desprendible del formato de Referencia / Contrarreferencia a la Libreta de Referencias y Contrarreferencias 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 paloteo de la referencia realizada en el formato de SIS	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato SIS-SS-CE-H

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. María Rosario Avila Abarga
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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:
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


DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARÍA CONTROL DE EMISIÓN


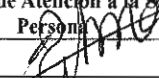
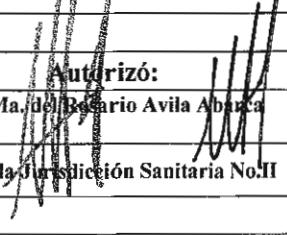
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. María del Rosario Avila Abaza
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 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: 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 / Contrareferencia y documentos complementarios al Médico receptor durante la cita. Con esta actividad termina el Procedimiento	Paciente / Familiar del paciente	Formato de Referencia y Contrareferencia

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 5-27-08-015
SECRETARIO TECNICO

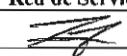
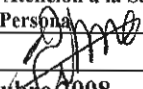
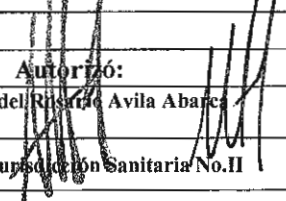
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
Firma			
Fecha	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 Contrarreferencia de Pacientes

Num. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Dar de alta al paciente que previamente se había referido después de haberle otorgado el apoyo solicitado y necesario.	Médico 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/Contrarreferencia	Médico de 2do. Nivel de Atención	Formato de Referencia y Contrarreferencia
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 / Contrarreferencia en original y copia y documentos complementarios (resumen clínico, nota de egreso, etc.)	Médico de 2do. Nivel de Atención	Formato de Referencia y Contrarreferencia 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 / Contrarreferencia a trabajo social	Paciente / Familiar del paciente	
9	Sellar el formato de Referencia / Contrarreferencia original	Trabajadora Social	Formato de Referencia y Contrarreferencia
10	Anotar en bitácora de Trabajo Social los datos correspondientes (nombre, cédula, diagnóstico y lugar a donde es contrarreferido)	Trabajadora Social	

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abaera
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
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:
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
U.G.S.S.M. 33-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

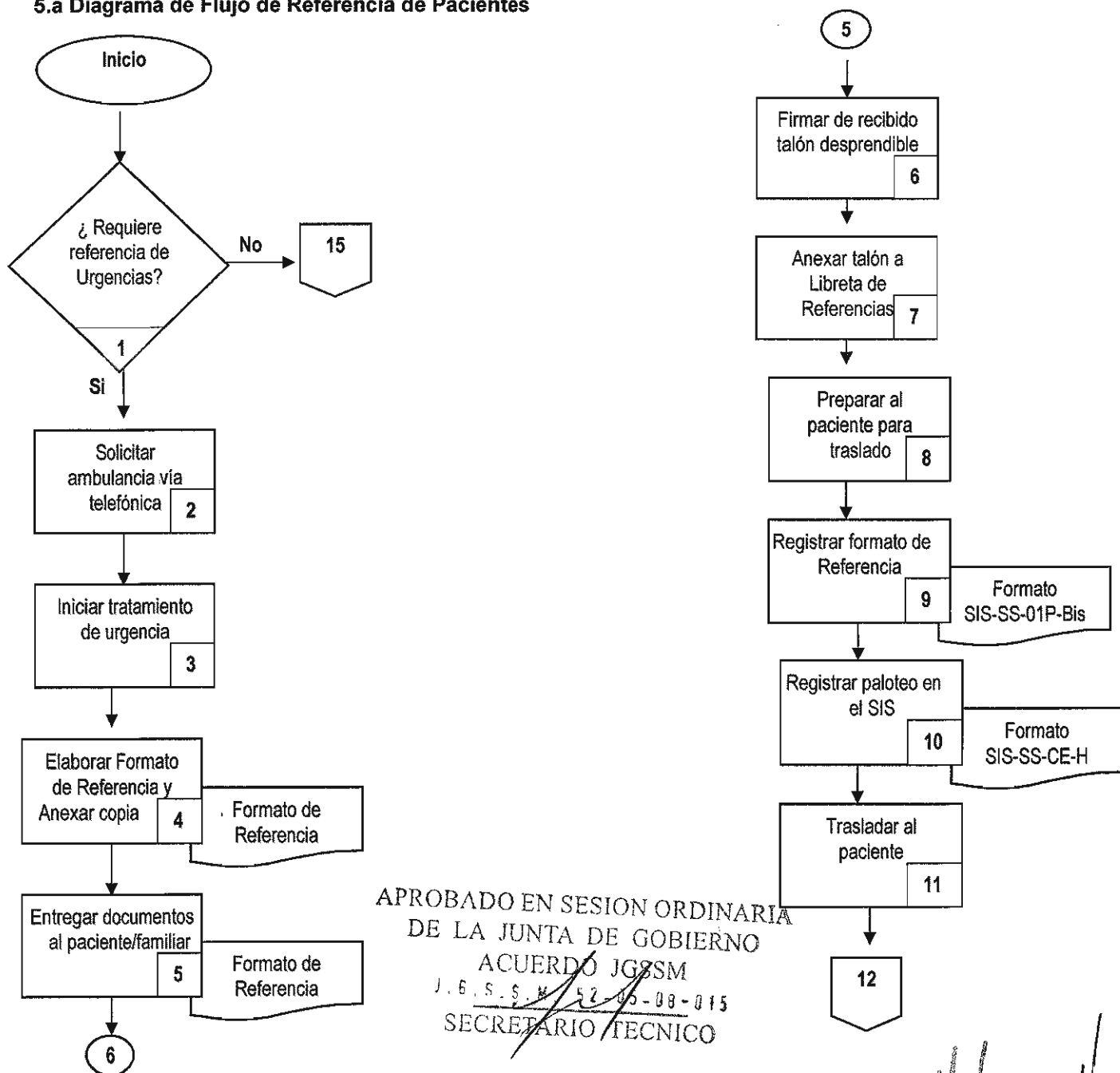
Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención

Código:
SM-JS-CASP-PR-03

Rev. 0

Página:
9 de 16

5.a Diagrama de Flujo de Referencia de Pacientes



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JG8SM
J. G. S. S. M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

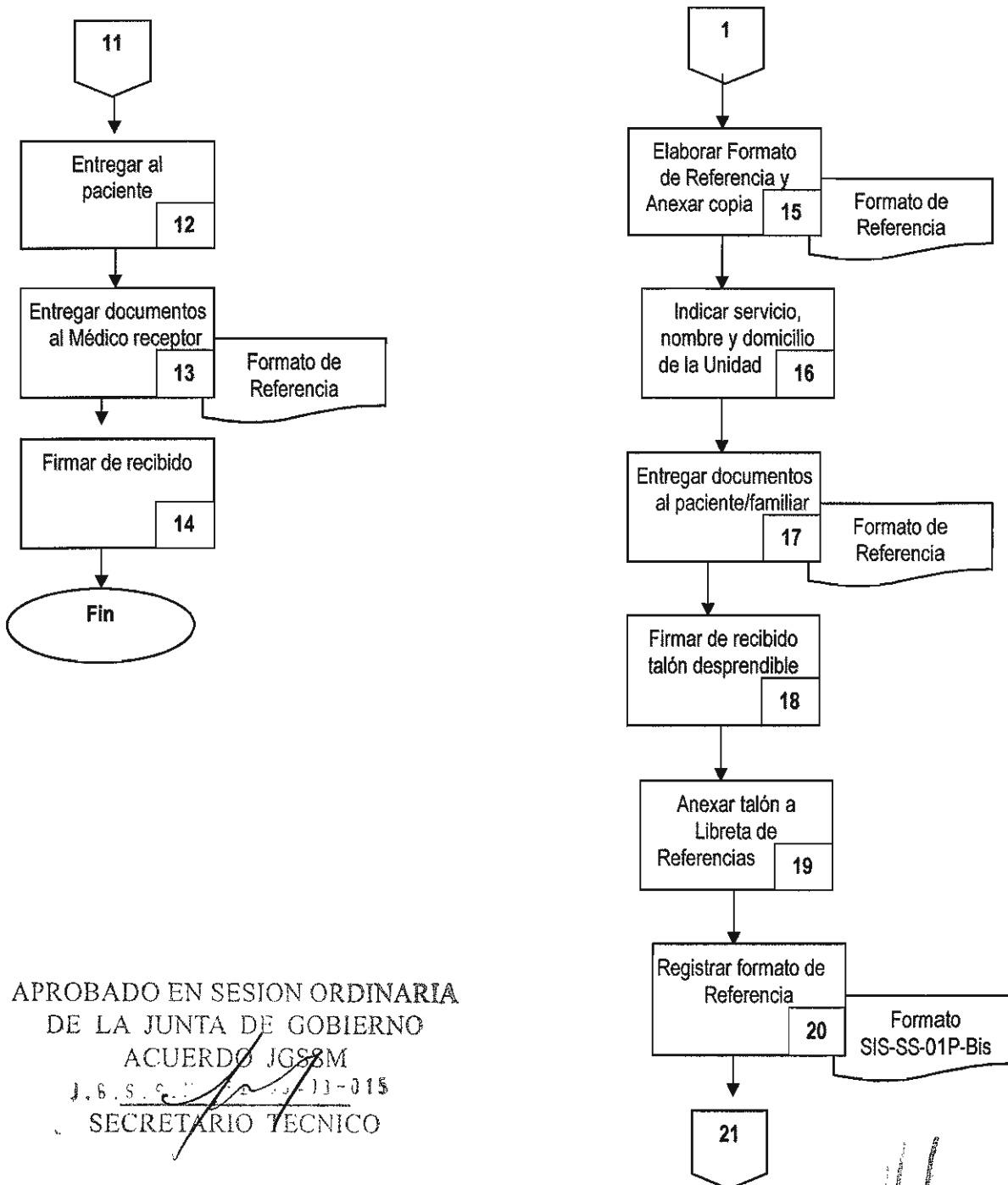
Código:
SM-JS-CASP-PR-03

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. 011-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

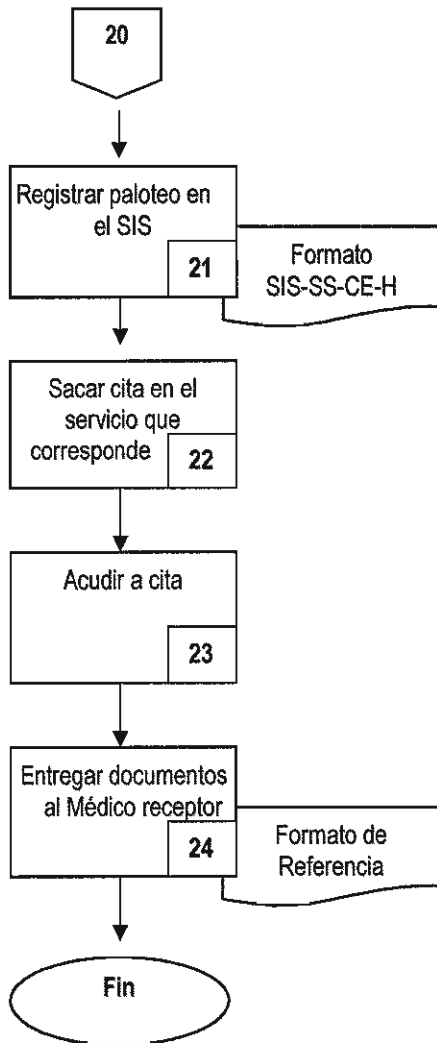
Código:
SM-JS-CASP-PR-03

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0


Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención

Pagina:
11 de 16

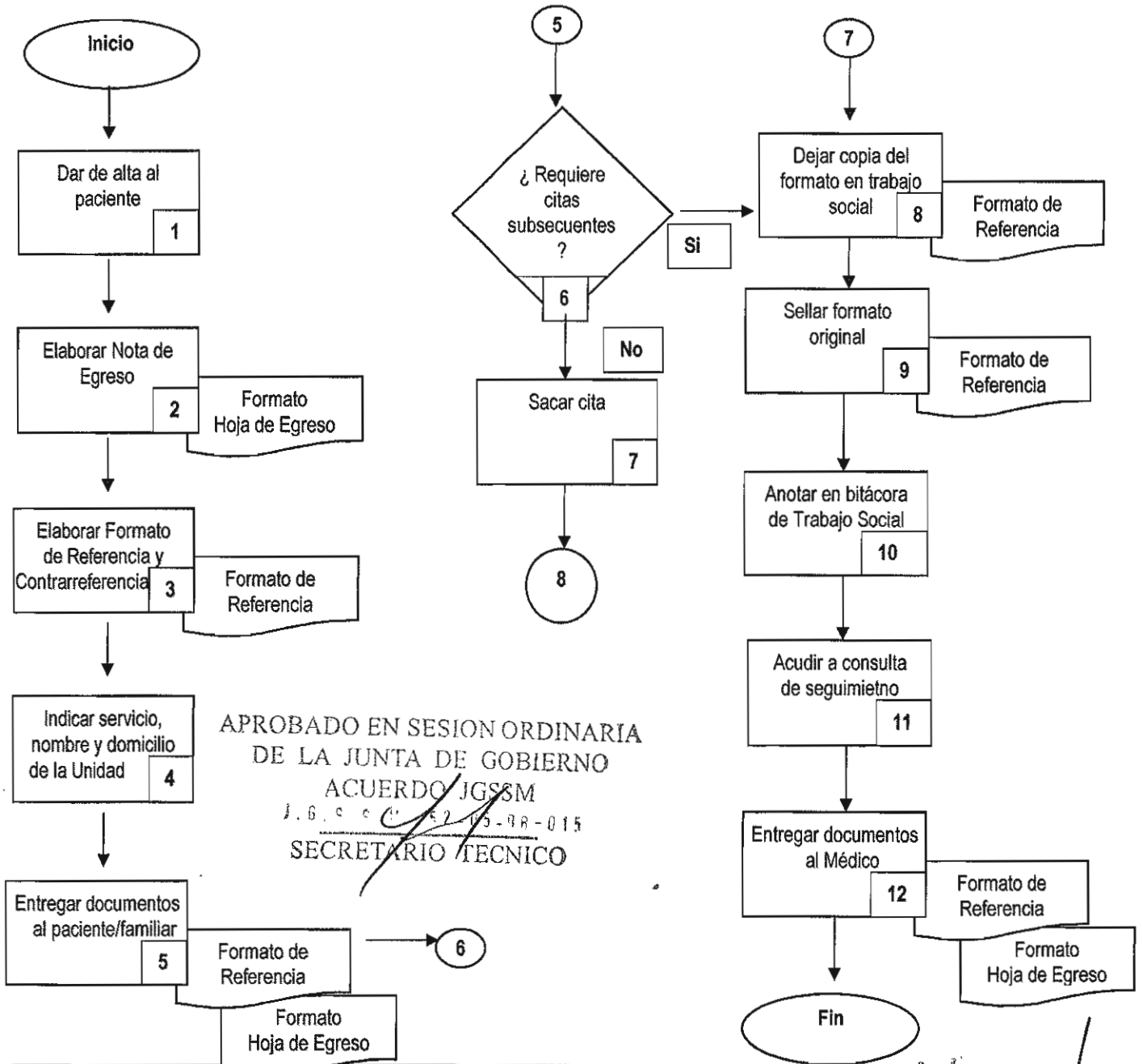


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 57-05/08-015
SECRETARIO TECNICO


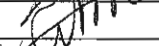
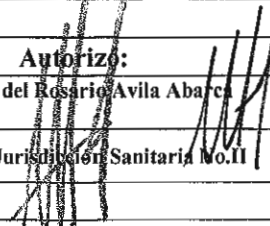
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Ayila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	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.C.C.P. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
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:
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 Contrareferencia 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 JGSSM

J.G.S.S.M. 52-05-08-013

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN


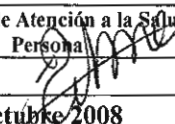
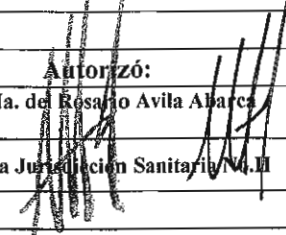
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarón
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
Firma			
Fecha	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 DE CONSERVARLO	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
U.S.S.C. (2008-03)-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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.

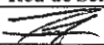
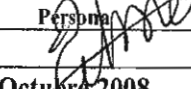
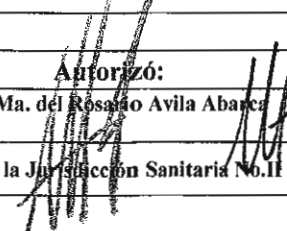
- **Contrarreferencia:** Es el procedimiento mediante el cual una vez resuelto el problema de diagnóstico y/o tratamiento se retorna al paciente a la unidad operativa que lo refirió con el fin de que se lleve a cabo el control o seguimiento y continuar con la atención integral.
- **Expediente Clínico:** 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 resolutive, con el fin de que reciba atención Médica integral.
- **Regionalización:** Conformación de áreas geodemográficas delimitadas con el fin de planificar la presentación de los servicios, hacer uso óptimo de los recursos y responder así a las necesidades de atención a la salud particulares de la región.
- **Segundo Nivel de atención:** Conjunto de unidades hospitalarias con servicios de atención ambulatoria e internamiento de pacientes atendidos por especialistas en Medicina familiar, pediatría, gineco-obstetricia, cirugía general y Medicina interna, que cuentan con recursos de diagnóstico y tratamiento más complejos que el primer nivel de atención. Para el caso particular de atención pediátrica incluyen hospitales pediátricos materno-infantiles que carecen de sub-especialistas de todas sus ramas.
- **SIS:** Sistema de Información de Salud.
- **Sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes (SRC):** Flujo organizado de envío y traslado de pacientes entre los tres niveles de atención Médica, para facilitar el envío y recepción de pacientes, con el propósito de brindar atención Médica oportuna, integral y de calidad, va más allá de los límites regionales y de los ámbitos institucionales para garantizar el acceso a los servicios de salud en beneficio del paciente referido.
- **Traslado:** Transporte de un paciente entre dos unidades Médicas utilizando una ambulancia, previo acuerdo entre las dos unidades.
- **Urgencia:** Problema Médico-Quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52-75-00-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la J. Sección Sanitaria No. II
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 REVISION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10 ANEXOS



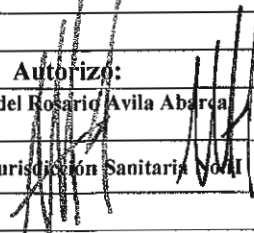
- ❖ Formato de Referencia y Contrareferencia
- ❖ Formato de Registro diario de pacientes en consulta Externa


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 2-03-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
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:

NOMBRE DEL PACIENTE:
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
NOMBRE DEL MEDICO:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

TA:

TEMP:

FR:

FC:

PESO:

TALLA:

MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JGSSM

J. R. S. S. M. 02-05-09-015

SECRETARIO TECNICO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

	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 9

1.0 Propósito.

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



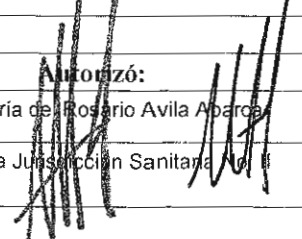
2.0 Alcance.


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. 72-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO



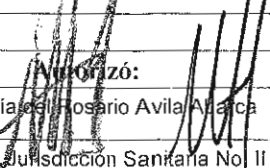
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	EESP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María de Rosario Avila Aparce
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 2
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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 9

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 género.	Responsable de PROVAC (CEJ)	
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	<p>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.</p> <p style="text-align: center;"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM <small>J.G.S.S.M. 02-03-00-015</small> SECRETARIO TECNICO </p>	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

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	EESP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Alarcá
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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:
3 de 9


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 evaluar 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 IGSSM

D.G.S.S.M. 2-03-00-015



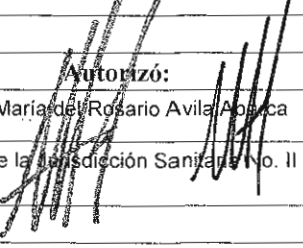
CONTROL DE EMISIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA		CONTROL DE EMISIÓN	
Nombre	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
	Dr. SP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Erosa Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abanda
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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: 4 de 9

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 SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JCSSM
 J.G.S.S.M. 52-07-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	EESP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Apolca
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASC-PR-01

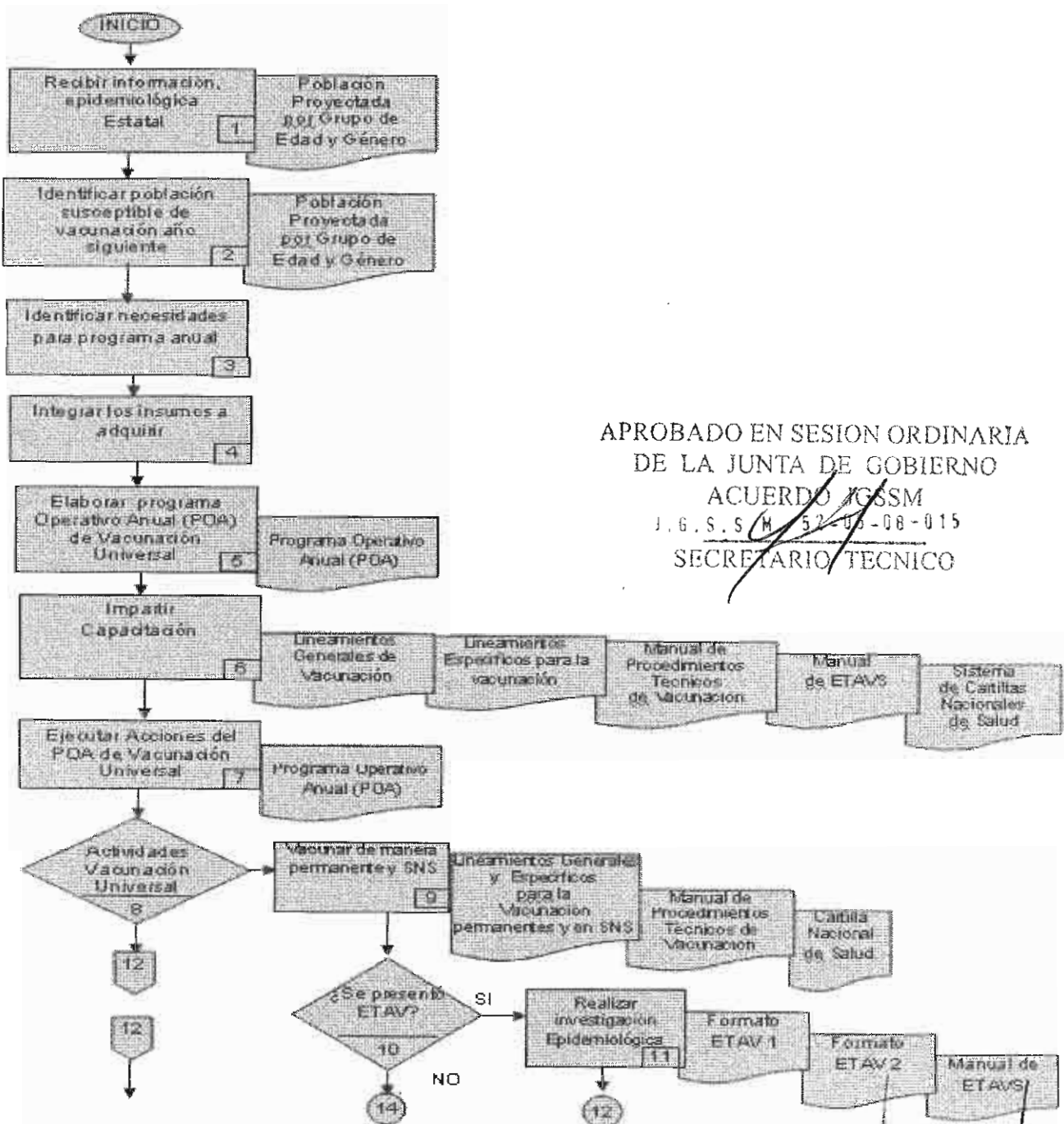
Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Página:
5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo (Entrega de IS)



Nombre	EESP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

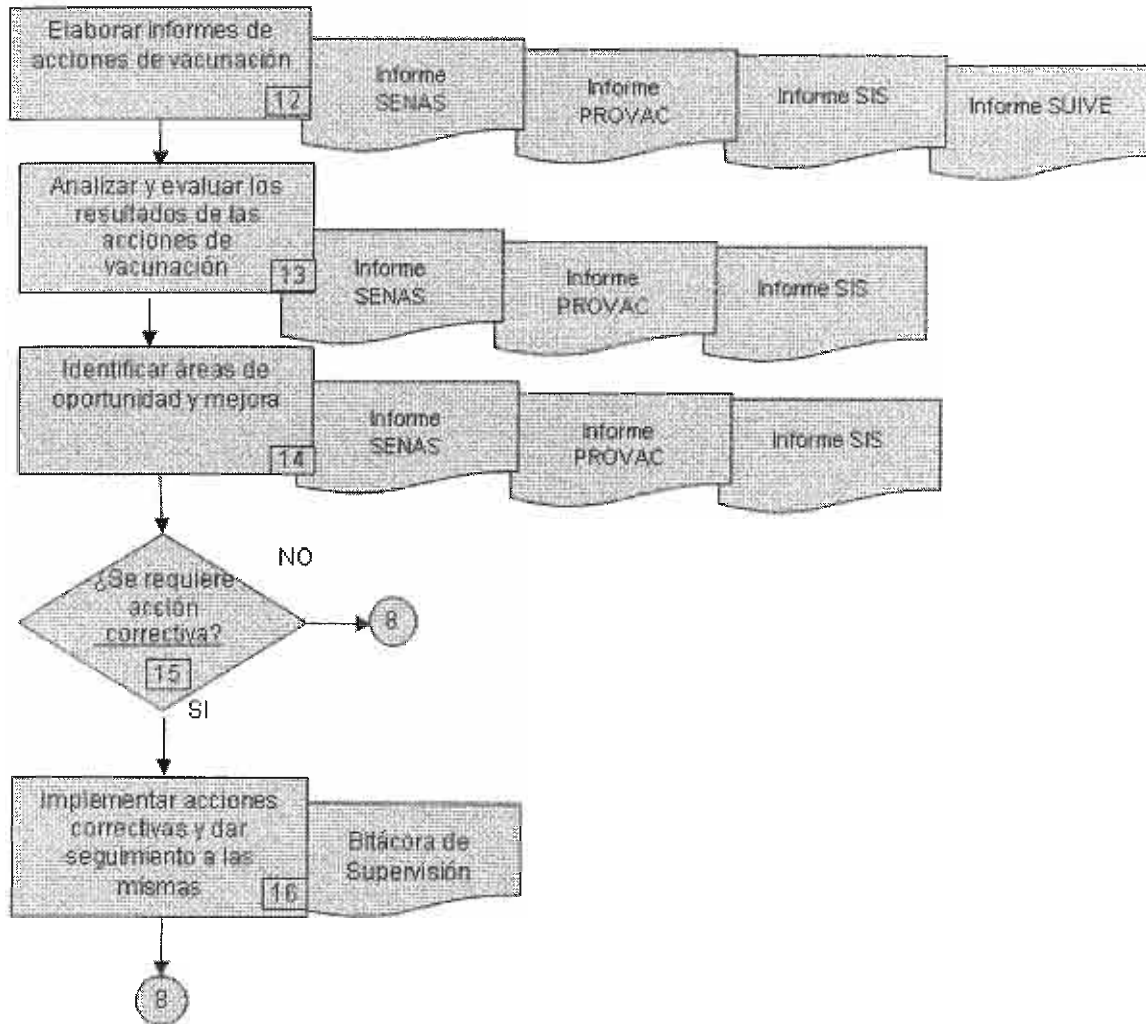
Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.


Página:
6 de 9



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 32.005-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	FEESP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abalca
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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: 7 de 9

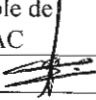
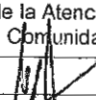
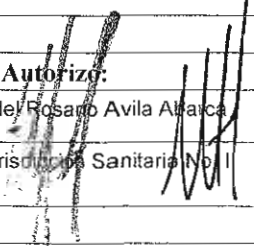
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


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 JGS3M
 J.G.S.S.M. 02-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	FESP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. Maria del Rosario Avila Alarcón
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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 9

8.0 GLOSARIO.

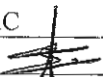
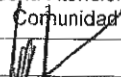

Provac: Programa de vacunación Universal.


ETAVS: Evento temporalmente asociado a Vacunación.

Red de Frió: 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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	EESP. María Elcna Atocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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: 9 de 9



9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN


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

10.0 ANEXOS

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

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	EESP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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: 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

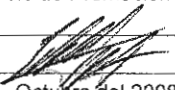
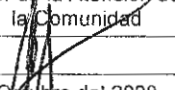
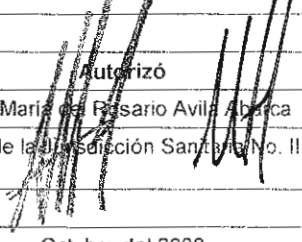
ACUERDO IGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

4. Descripción del procedimiento

No. Act.	Descripción	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	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Erosa Osorio	Dra. María del Rosario Avila Alarcón
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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. APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.C.S. 001-5-05-00-015	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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Anaya
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JSSM

J. G. S. S. M. 52-05-09-015

CONTROL DE EMISIÓN SECRETARIO TECNICO

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Erosa Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



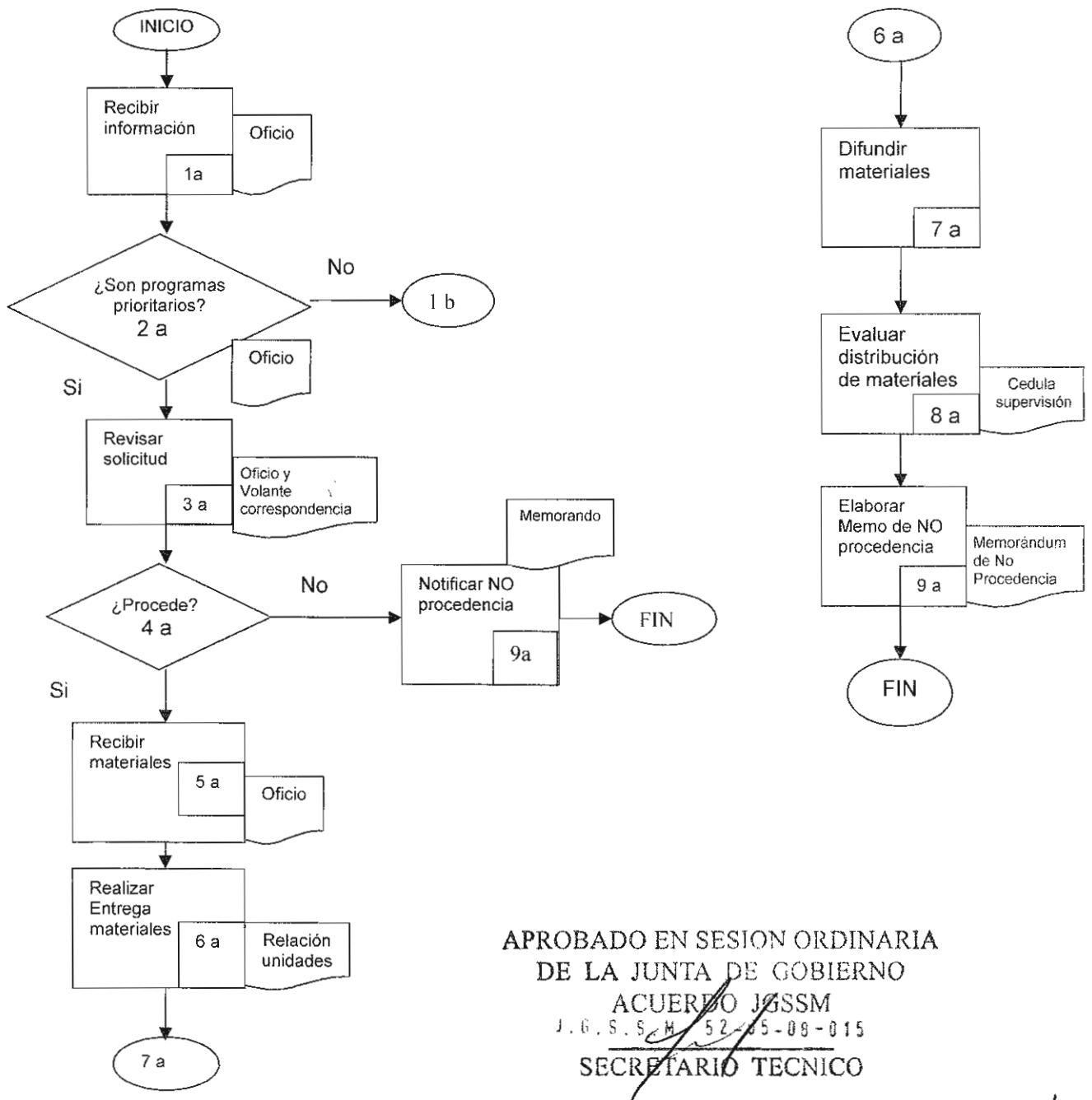
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: SSM-JS-CASC-PR-02
Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad		Rev.: 0
Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud		Hoja: 4 de 9

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

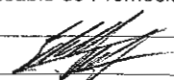
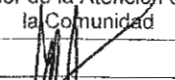
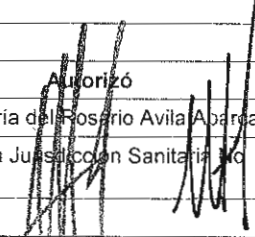
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

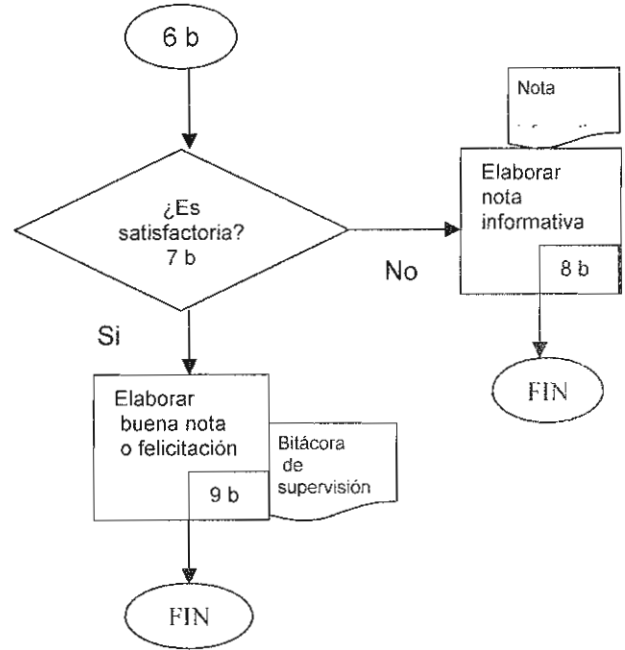
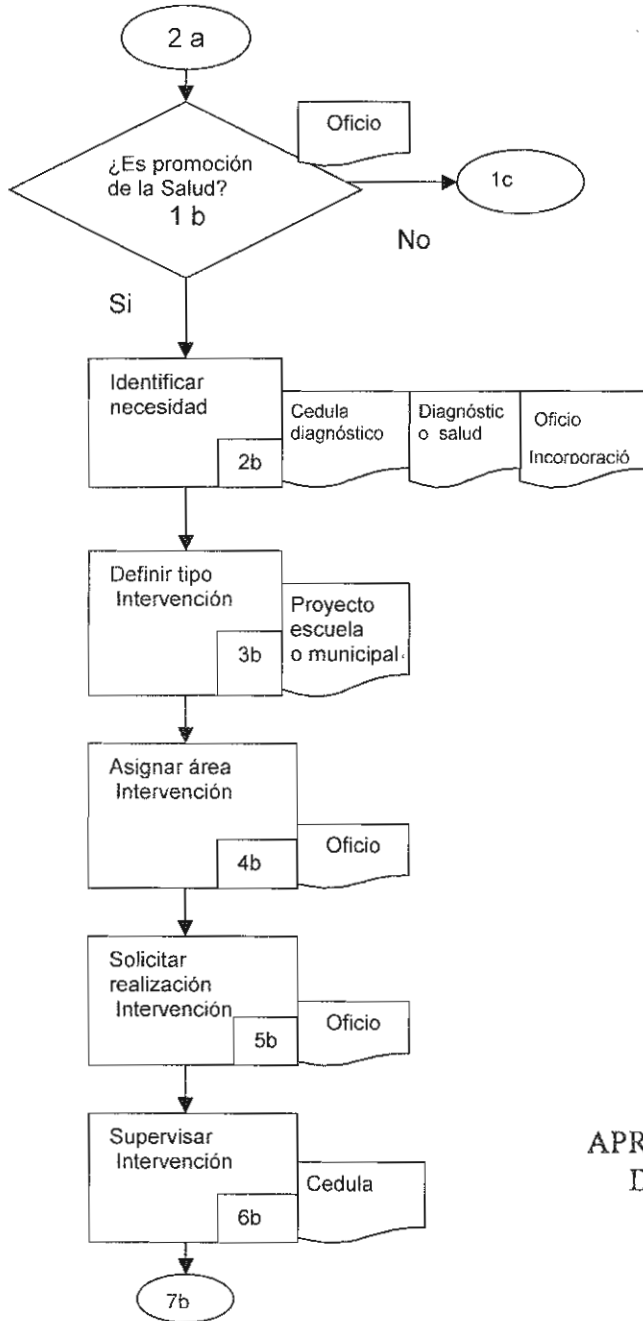
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Erosa Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

5. Diagrama de Flujo.



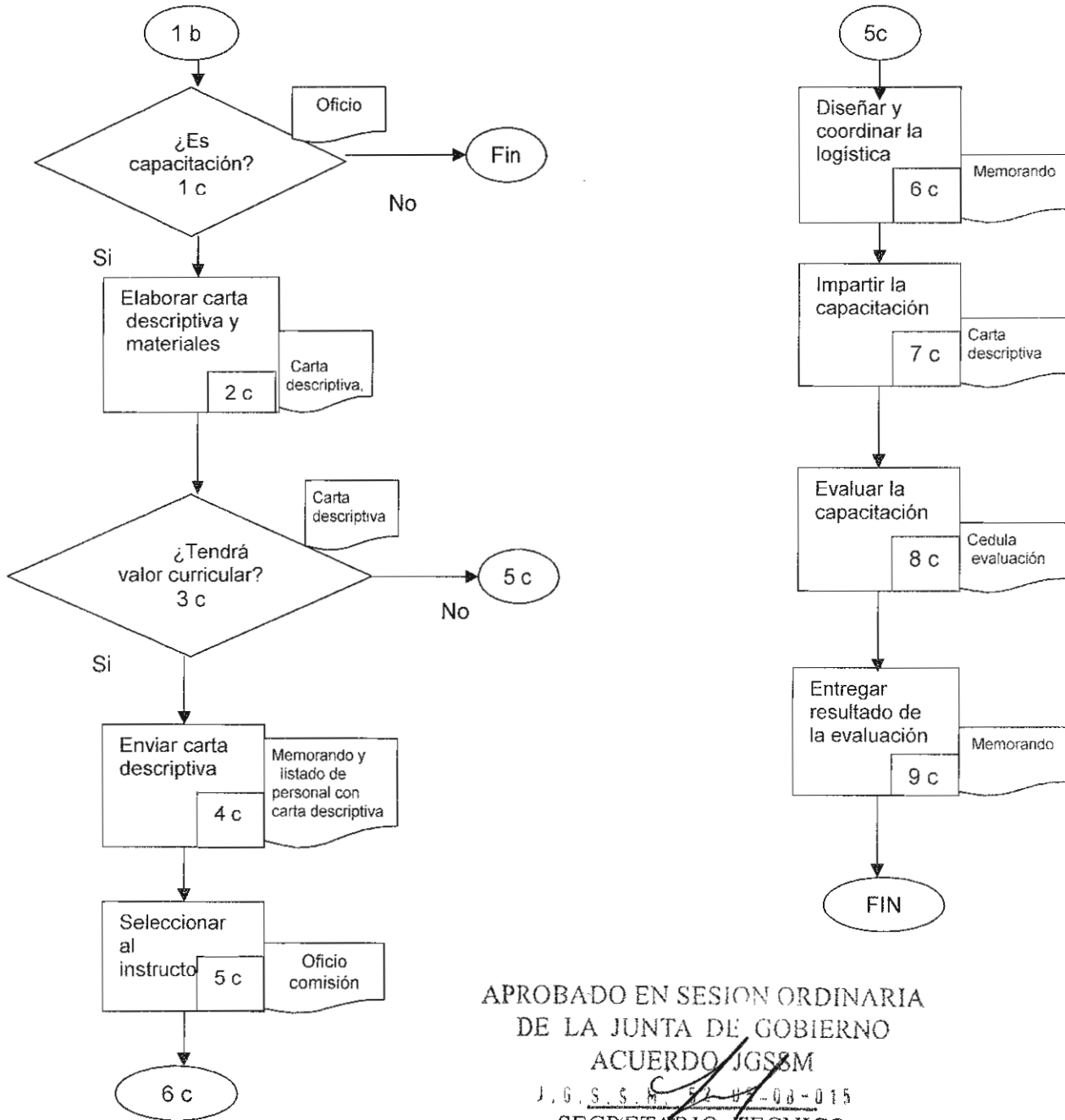
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jefatura Sanitaria No II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



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	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Aparia
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGS3M

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Erosa Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abalza
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. III
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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. 52-07-00-015

SECRETARIO TECNICO

8. Glosario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. Maria del Rosario Avila Aparck
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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



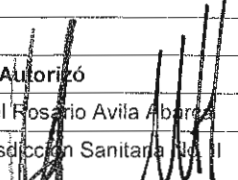
9. Cambios de esta versión.

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	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarcá
Cargo	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	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 efectúe 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.

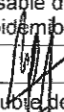
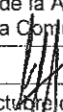
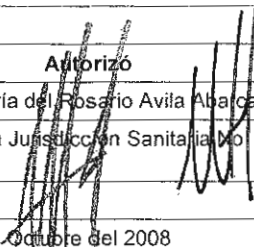
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52/05/08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Albarca
Cargo	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	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

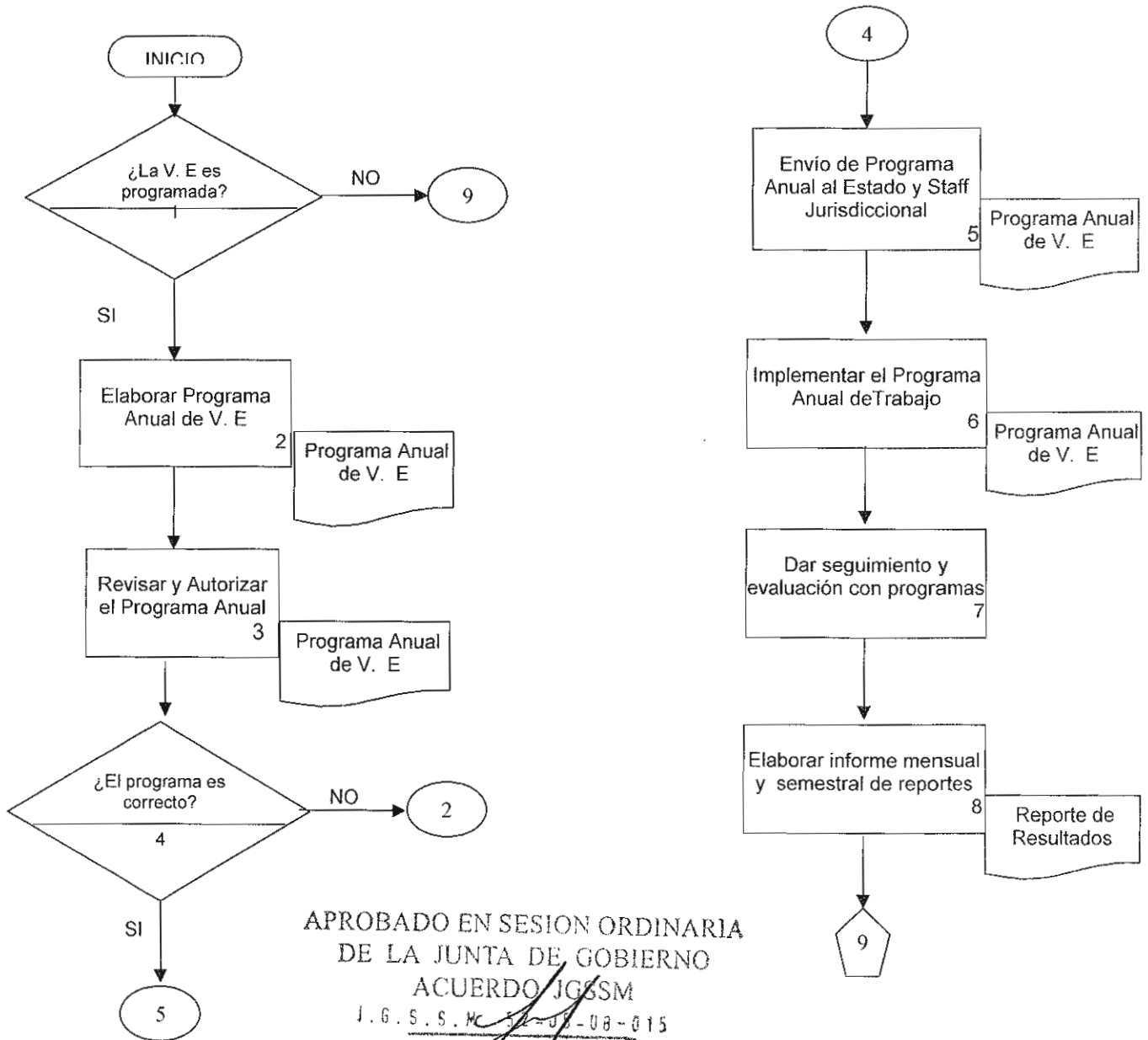
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Cuando la VE no es programada Recibir, verificar y ratificar datos de notificación, la cual puede ser directa, indirecta o por medios de comunicación.	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	
10	¿Se ratifica la Notificación? Si la respuesta 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. 50-15-00-015
SECRETARIO TECNICO



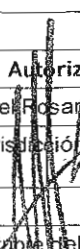
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. Maria del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	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

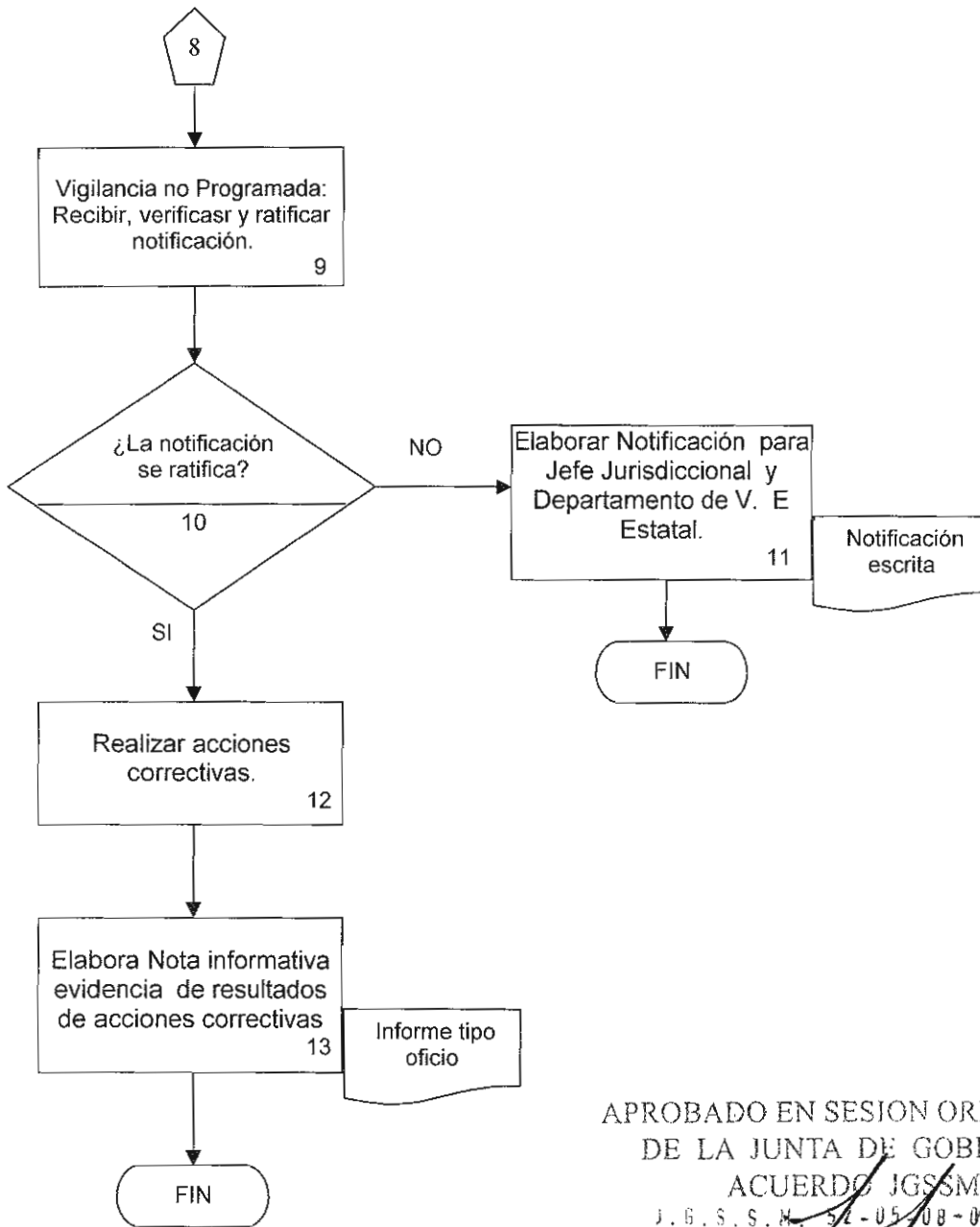
5. Diagrama de flujo



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. Maria del Rosario Avila Abanca
Cargo	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	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	Aprobó
Nombre	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	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

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

6. Registros.

No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María de los Rosarios Avila Alarcón
Cargo	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	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

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

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

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.

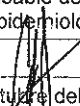
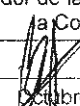

Estudios auxiliares de diagnóstico, A cualquier método o técnica, que ayudan a corroborar un diagnóstico específico.


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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abanza
Cargo	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	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.



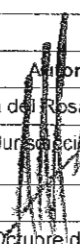
8. Cambios de esta versión.

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

9. Anexos.

Sin anexos.

APROBADO EN 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	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abaig
Cargo	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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: 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:

- Responsable del Programa de Picadura de Alacrán a nivel Jurisdiccional.
- Almacén Jurisdiccional.
- 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:

- 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.

Clinicamente 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.

PROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 02-03-08-015

SECRETARIO TECNICO

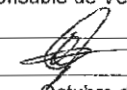

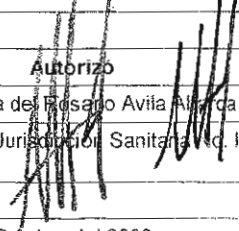
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Alcarca
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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

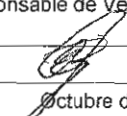

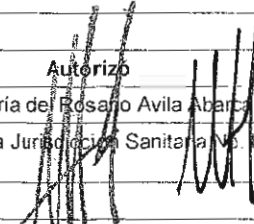
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IG/SSM
J. G. S. S. M. C. 05-09-015
SECRETARIO TECNICO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Alarcón
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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

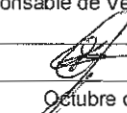

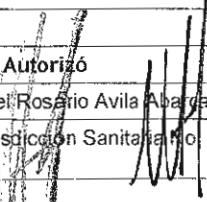
No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1 ^a	Adquisición Requerir la solicitud de Abasto de suero antialacrán	Responsable del Programa	Solicitud de abasto
2 ^a	Elaborar solicitud de abasto en 7 juegos (original y 6 copias).	Secretaria	Solicitud de abasto
3 ^a	Tramitar firmas de 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
4 ^a	Remitir la solicitud de abasto a la administración con las firmas respectivas (original y 6 copias)	Secretaria	Solicitud de abasto
5 ^a	Enviar Solicitud de abasto al almacén jurisdiccional para recogerlo en Almacén Estatal.	Administración	Solicitud de abasto
6 ^a	Recoger suero en Almacén Estatal de acuerdo a los lineamientos de la Red de Frío (PROVAC)	Responsable del Almacén Jurisdiccional	Solicitud de abasto
7 ^a	Verificar semanalmente fecha de caducidad y existencia del suero antialacrán	Personal del Almacén Jurisdiccional	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J.G.S.S.M. 52-05-06-015 SECRETARIO TECNICO
8 ^a	Notificar la existencia y fecha de caducidad del suero antialacrán al Responsable Jurisdiccional del Programa semanalmente	Responsable del Almacén Jurisdiccional	


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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: 4 de 8

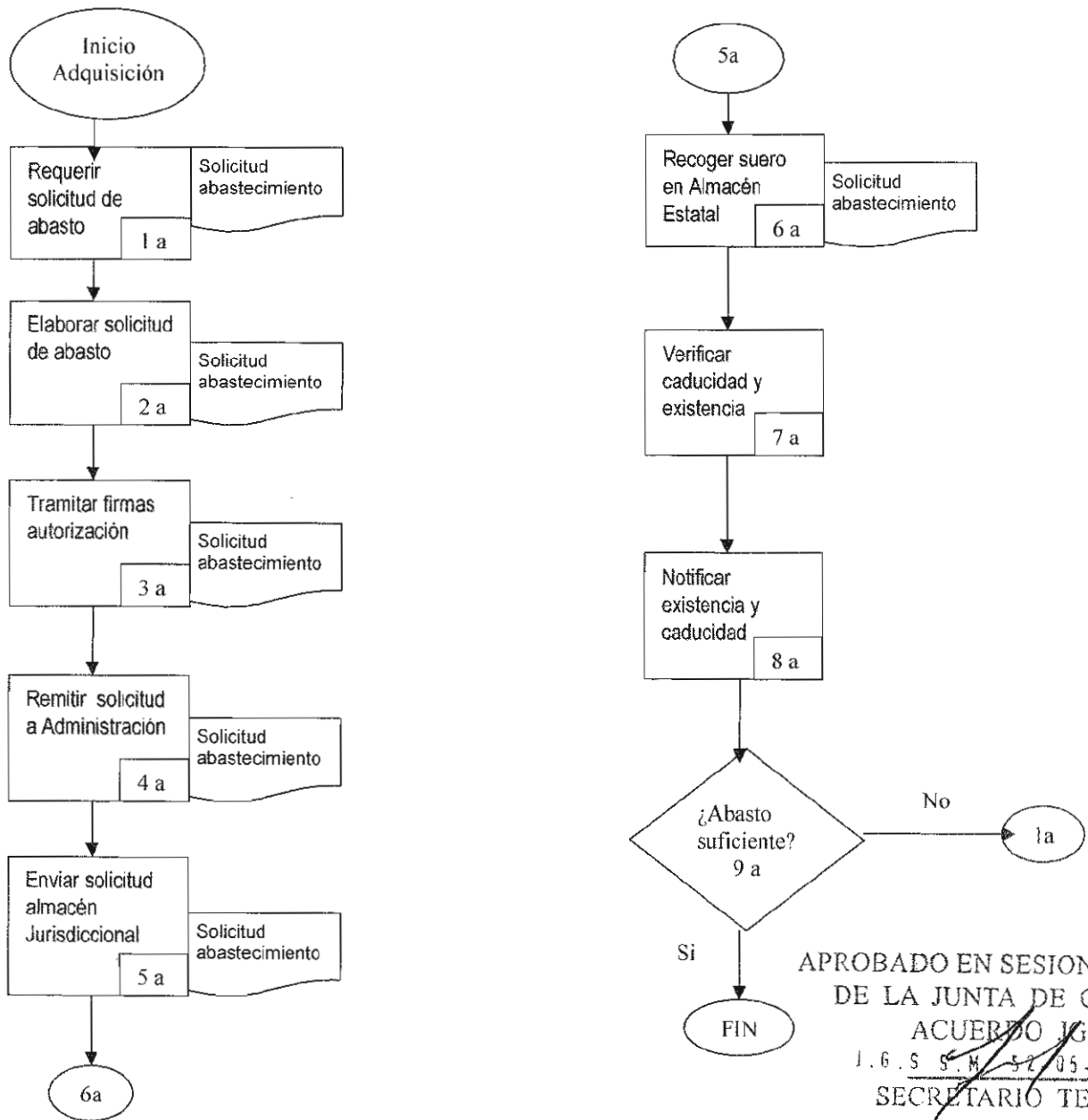
No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9 ^a	¿Se tiene abasto suficiente de suero antialacrán? Si es SI, con esta actividad termina el procedimiento Si es No, ir a la actividad No. 1		
1b	Distribución Solicitar frascos de suero antialacrán al responsable jurisdiccional del Programa 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 Frio (PROVAC)	Médico / Enfermera	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.R.S.S.M. 000-03-015
 SECRETARIO TECNICO

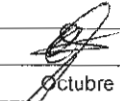
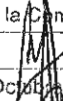

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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.

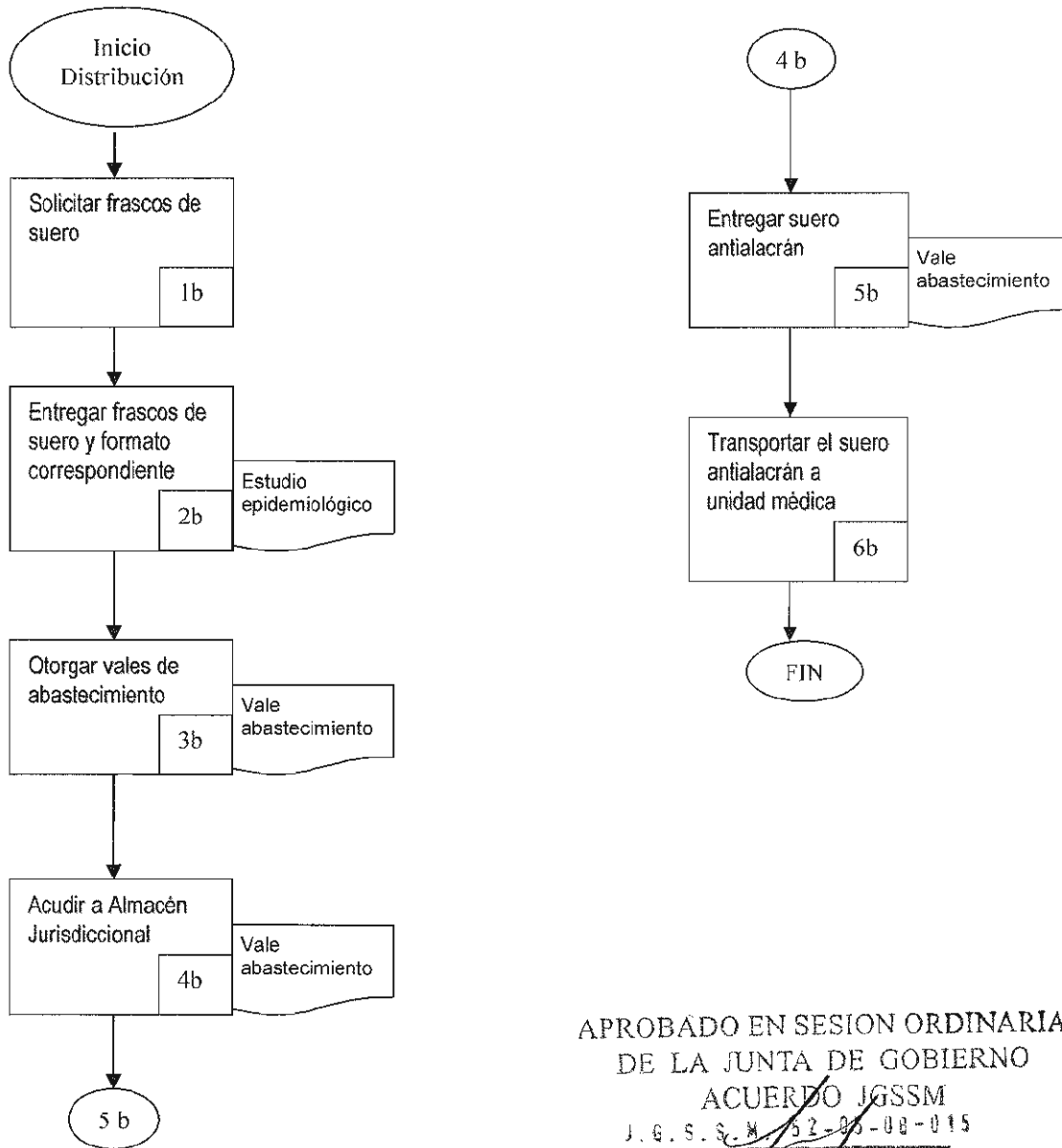


APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52/05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. Maria del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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: 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	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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	

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	

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

8. Glosario.

- Alacrán:** Artrópodo perteneciente a la clase Arachnida, orden Escorpiones 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 inyecta 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
- 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abasco
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 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

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.

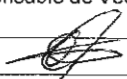

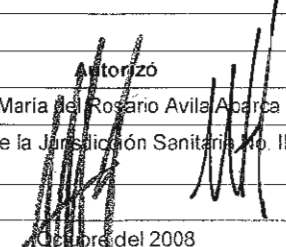
9. Cambios de esta versión.

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. 52-03-FO-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008



FORMATO
SOLICITUD DE ABASTO

Código:
SSM-CASC-FO-02
Página

META: H34-ISS
PARTIDA:

CENTRO DE TRABAJO
JUR. SNIT. No.2

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

FECHA:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES

ACLARACIONES CON: Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara
DR. César M. Eroza Osorio

TEL: 34 2 00 97 EXT. 106

TITULAR DEL ÁREA SOLICITANTE DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA JEFA DE LA JUR. SANIT. No. 2	RESPONSABLE DE ENTREGA L.A.E. ENRIQUE SALINAS NOVION SUB-DIR. DE ALM. Y CONTROL DE ABST.	RECIBI DE CONFORMIDAD LA. LEONEL TAPIA BAHENA RESP. DE ALMACEN JURISDICCIONAL	FECHA DE ENTREGA
AUTORIZA BIOL. MARCO A. OCAMPO SALGADO RESP. EST. PROG. DE ALACRAN	Vo.Bo. APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM	Vo.Bo.	

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

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 CORPÓRAL DE LA PICADURA:

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

SINTOMAS Y SIGNOS:

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

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

MODERADO: LOS SINTOMAS LEVES MAS _____ ANGUSTIA _____ 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)
 ANTIHISTAMINICOS _____ DOSIS _____
 OTROS MEDICAMENTOS: _____
 ALTA A DOMICILIO _____ ENVIO A OTRA UNIDAD _____
 ENVIO AL HOSPITAL _____ TIEMPO DE ESTANCIA EN SU UNIDAD: _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

OBSERVACIONES: _____
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 52/05-04-015
 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: _____



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. 2
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 dias posterior a la fecha de su expedicion y no será valido si presenta rayaduras o enmendaduras



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
2006-2012

JURISDICCION SANITARIA No. 2
VALE DE ABASTECIMIENTO EXTRAORDINARIO



AREA SOLICITANTE: _____ FECHA: _____
PROGRAMA: _____

CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD (numero y letra)	
		SOLICITADA	ENTREGADA

APROBADO EN SECCION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JCSSM
J.G.S.S.M. 22-02-08-015
SECRETARIO TECNICO

AUTORIZO

RECIBE

ENTREGA

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



PROGRAMA DE ZONOSIS / 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.S.S.M. 7-00-08-015
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 y31.

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 programara 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	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ortaño Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Ayifa Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
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	
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	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO IGSSM J. L. S. S. M. 52-05-08-015 SECRETARIO TECNICO
6	Realizar los ajustes correspondientes autorizados	Responsable de finanzas	Presupuesto Anual Autorizado SSM-JS-CAF-FO-01
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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
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)
8	Recibe quincenalmente los recursos financieros solicitados.	Responsable de finanzas	
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

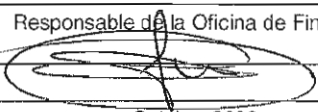
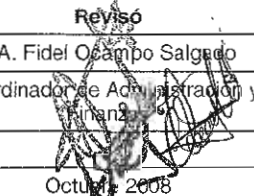
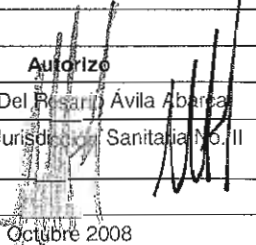
APROBADO EN SESION ORDINARIA


DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

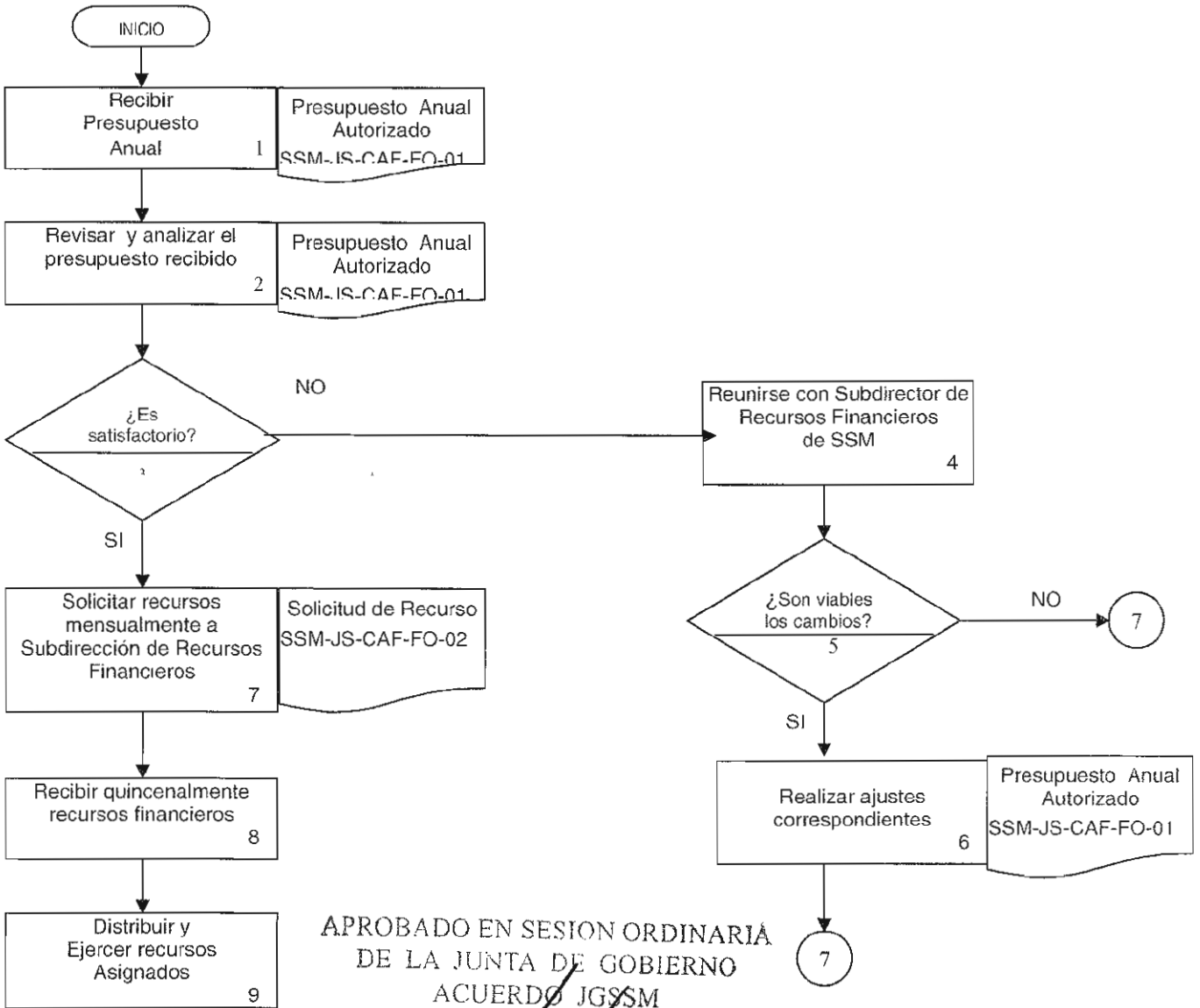
J. G. S. S. M. 15-08-015

SECRETARIO TECNICO

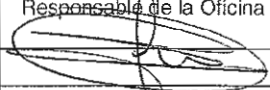
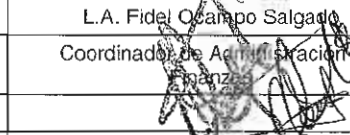

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 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: 4 de 8

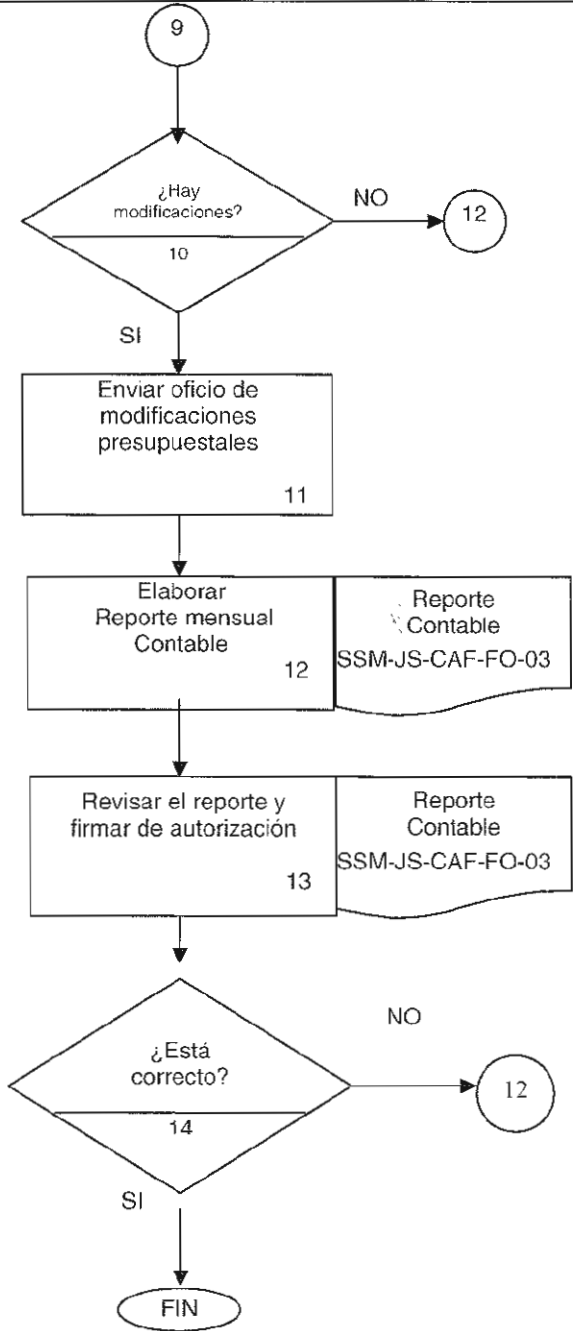
5. Diagrama de flujo






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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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: 5 de 8



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	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Osorio Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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/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/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 JOSSM
J.E.S.S.M. F. 00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosal Ayala Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración Financiera	Jefe de la Jurisdicción Arbitral
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 IGSSM

J. G. S. S. M. 12-08-08-015

SECRETARIO TECNICO

10. Anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abaica
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinación de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
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: 1 de 7

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.

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 JOSSM
 J.B.S.S.M. 51-07-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo:	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 7


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

4 Descripción de Actividades

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

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 almacen central con base en el consolidado	Auxiliares de almacen	Factura y solicitud de abasto
4	Verificar cantidades, lotes y fechas de caducidad	Auxiliar de almacen	Factura y Solicitud de abasto
5	Dichas cantidades deben corresponder a lo solicitado en el consolidado de la solicitud de abasto.	Auxiliar de almacen	Factura y Solicitud de abasto
6	No recibir cantidades mayores.	Auxiliar de almacen	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 almacen	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 almacen	Factura y Solicitud de abasto
9	Se firman las facturas de acuse de recibo y de entregado.	Auxiliar de almacen	Factura y solicitud de abasto
10	Cuando se requiere se pone alguna observación en las facturas.	Auxiliar de almacen	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 almacen, según su programa.	Auxiliar de almacen	-
13	Entregan al almacen 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 almacen	Facturas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidei Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Abarca
Cargo:	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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: 6 de 7

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 cuál 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 JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. F. Ocaño Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo:	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Se entrega el insumo al centro de salud via factura y acuse de recibo firmando de conformidad.	Auxiliares de almacén	Facturas

5 Diagrama de Flujo

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo:	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-JS-CAF-PR-02

ALMACEN JURISDICCIONAL

Rev. 0

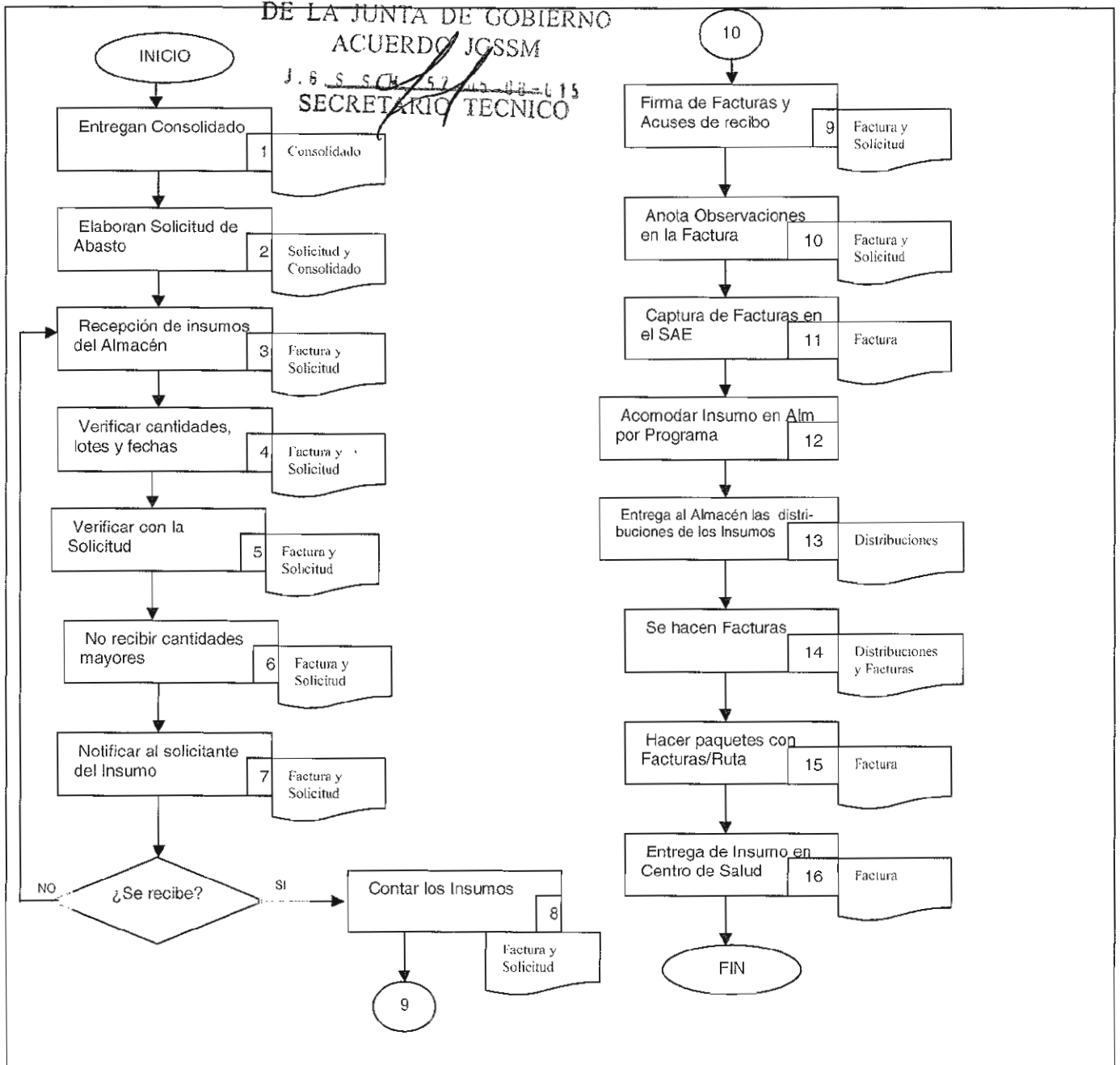
Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos

Página:
4 de 7

APROBADO EN SESION ORDINARIA


DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. 6 S. S. C. 257 42 08-615
SECRETARIO TECNICO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo:	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
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: 5 de 7

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


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

7.0 REGISTROS

FORMATO SOLICITUD DE ABASTO

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	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo:	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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: 6 de 7

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 cuál 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 JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo:	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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: 7 de 7

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. 52-06-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo:	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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: 1 de 7

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 IGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-00-015
SECRETARIO TECNICO

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

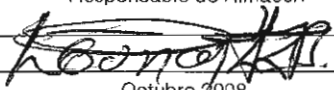

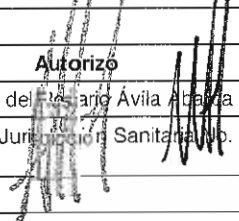
La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisición, almacenen e Inventarios, deberán vigilar y controlar el adecuado manejo de los inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción Sanitaria.


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	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Abaiza
Cargo	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 7

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

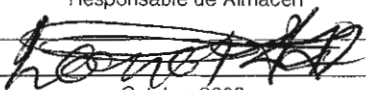
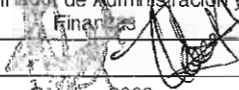
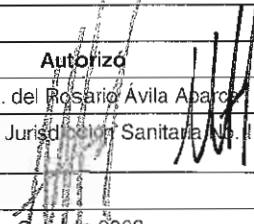
ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

4. Descripción del procedimiento


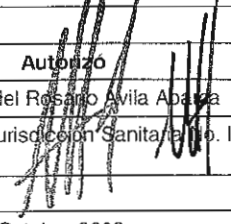
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Determina si el bien mueble es de reciente adquisición Si la respuesta es No. Ir a la actividad No.6 Si la Respuesta es Si. Ir a la actividad No., 2	Almacén Jurisdiccional	
2	Con base en la factura (descripción, características y costo), 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.	Responsable de Activo Fijo e Inventarios	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Aparicio
Cargo	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 7

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Asigna un número en el CABMS y número progresivo al Bien Mueble inventariado.	Responsable de Activo Fijo e Inventarios	
10	Recaba la firma del usuario para el resguardo del Bien Mueble.	Auxiliar Administrativo de Inventarios	Formato de resguardo SSM-JS-CAF-FO-01
11	Levanta inventario físico del Bien Mueble. Con esta actividad termina este procedimiento.	Responsable de Activo Fijo e Inventarios	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.C.M. 5205-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Quiroga Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abayza
Cargo	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.


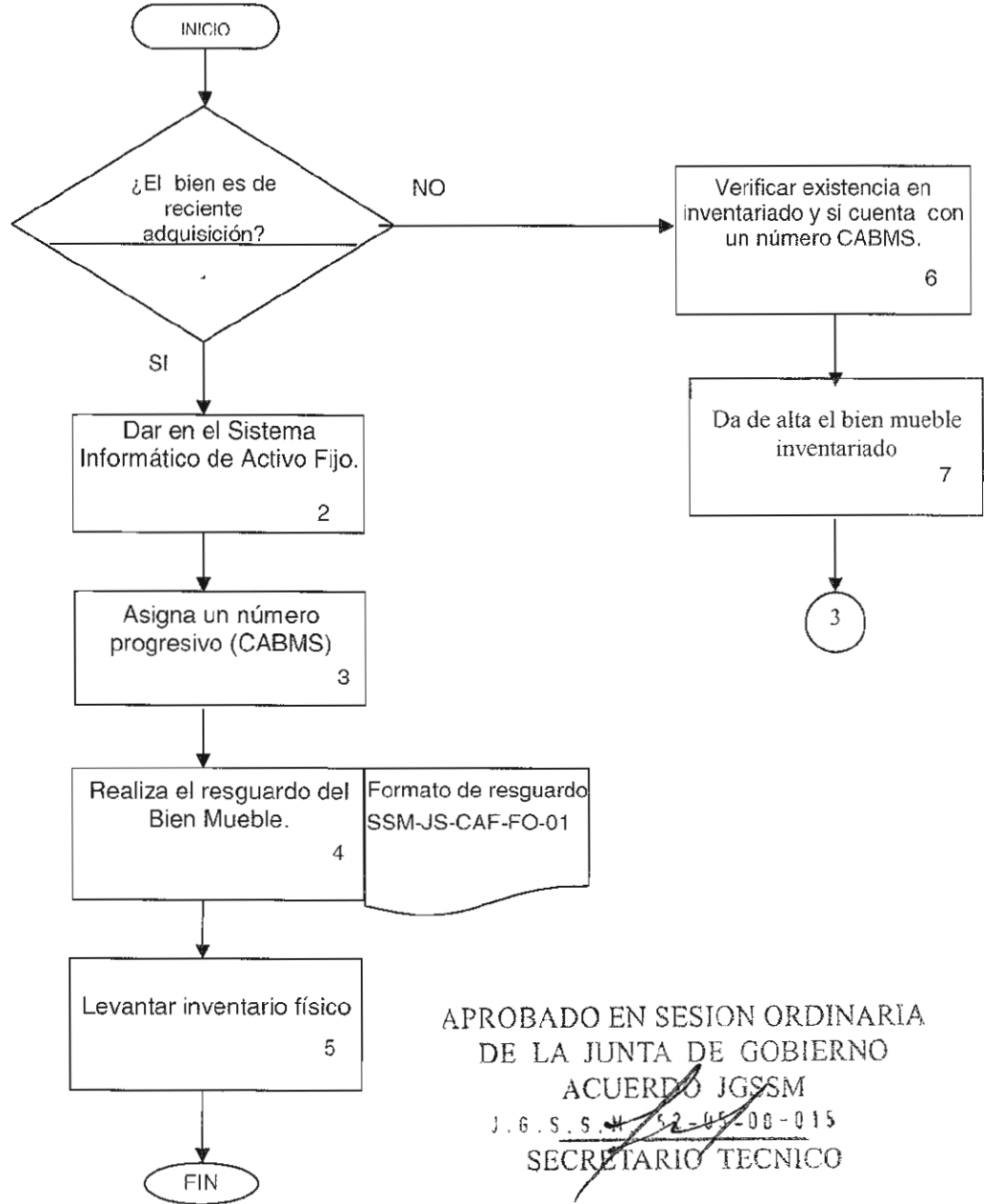
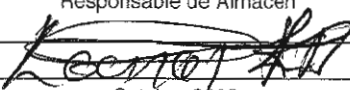
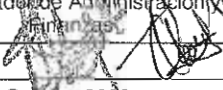
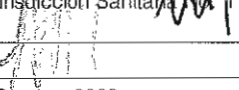

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales	Hoja: 4 de 7

Diagrama de flujo



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Campos Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcón
Cargo	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
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 7

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/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/II/1997).
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal	(P. O 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 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 05 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

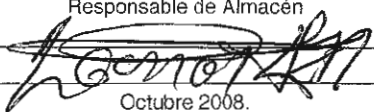
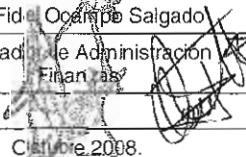

APROBADO EN SESION ORDINARIA


DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. - 2008-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcón
Cargo	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 7

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 77-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcón
Cargo	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
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: 7 de 7

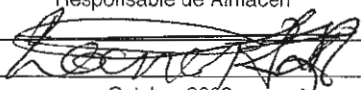

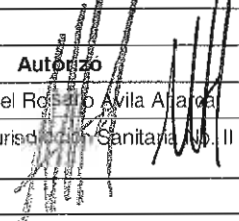
9. Cambios de esta versión.

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. 52-05-18-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocaño Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcá
Cargo	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
DIRECCION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE ALMACENES Y CONTROL DE ABASTO



RESGUARDO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPO
JURISDICCION SANITARIA No II

UBICACION U OFICINA: _____
NOMBRE DEL EMPEADO: _____
R.F.C. _____
FECHA DE RESGUARDO: _____


Cabms	No. Prog	Descripcion del Bien	Marca	Modelo	Serie	Características	Edo. Físico.	Costo	Ubicación	Observaciones

GRAN TOTAL: \$0.00

En terminos de lo señalado del Art. 27 de ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. Son obligaciones de los públicos salvaguardar la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño del empleo, cargo o comisión. Fracci III. Utilizar los Recursos Humanos y Materiales, así como las facultades que estén atribuidas y la información a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén designados. En termino de lo señalado en el artículo 44 fracción X de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, en caso de robo o extravío del bien entregado por este resguardo dar aviso inmediatamente a la Dirección de Administración de los S.S.M., y proceder a levantar el acta circunstanciada sobre el particular, dará aviso a la Dirección del Área, así como a la Contraloría. Conservar en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza el bien a su cargo, así como vigilar el oportuno funcionamiento del mismo. Al firmar el presente acepto la responsabilidad que en materia administrativa, civil o penal proceda derivado del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones antes mencionadas.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 1635/M
16.5.5 X 27-03-08-015
SECRETARIO TECNICO

FORMULO RESPONSABLE DE ALMACEN ADMINISTRADOR JURISDICCIONAL FIDEL OCAMPO SALGADO

	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.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la Coordinación de Administración y Finanzas, 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.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.G.M. / 52-05-00-015

SECRETARIO TECNICO

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	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Camp Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abaca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 el 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



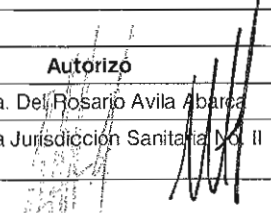
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. / 52-05-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Osorio Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria N.º II
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

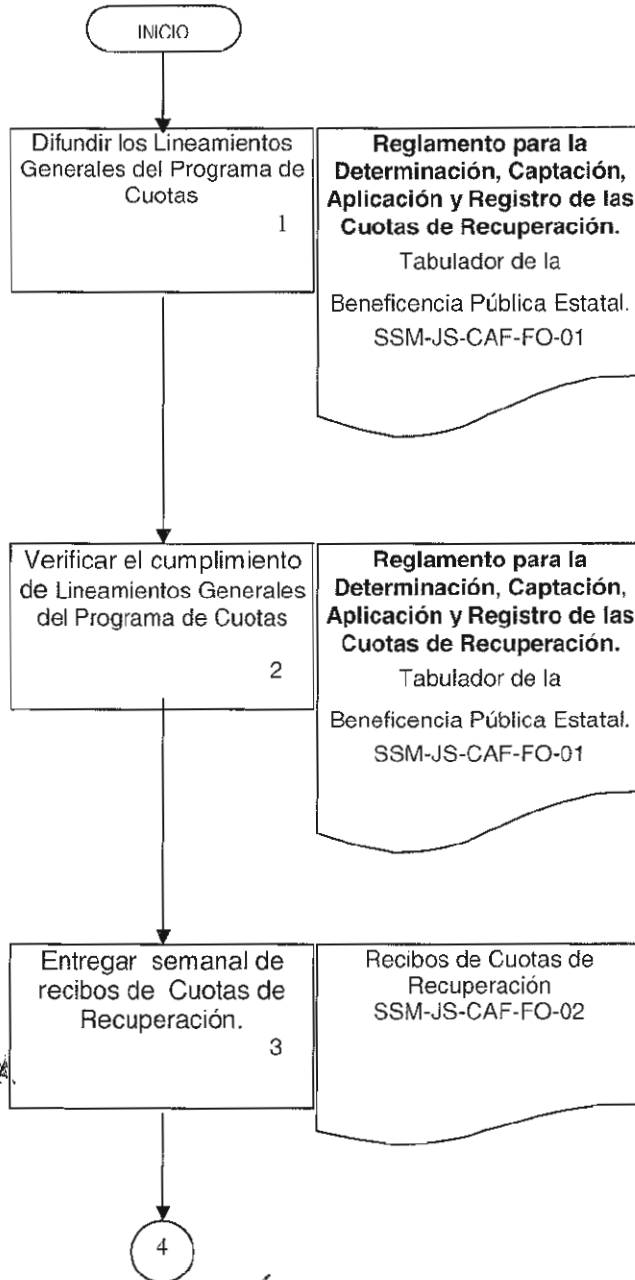
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	¿Está correcta la información de los ingresos recaudados en los Centros de Salud? Si la respuesta es SI ir a la actividad No. 6 Si la respuesta es No ir a la actividad No.5	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	Reglamento 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 SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 5-05-08-016
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizo
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

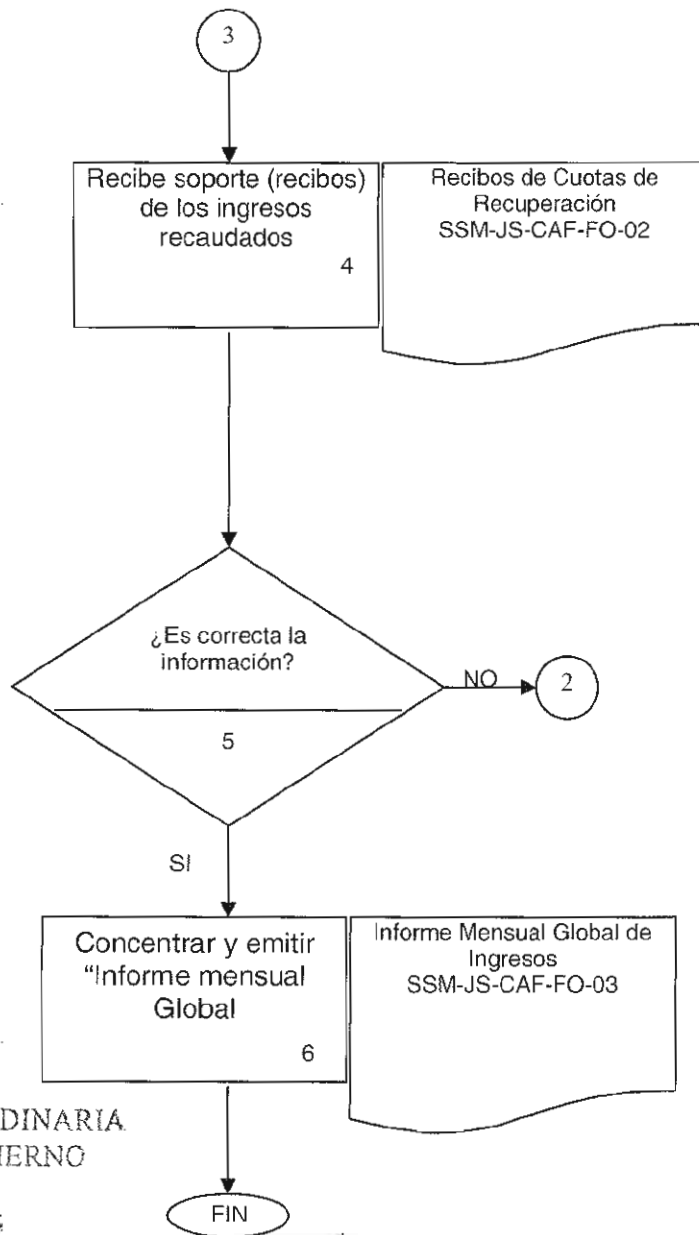


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 57-05-08-015
SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Osampo Saigado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



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



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.B.S.S.M. 52-02-08-035
 SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel O. Saigado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración de Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM

J.G.S.L.S. N. 52/05-08-015
SECRETARIO TECNICO

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/I/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/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)
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	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Aparca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III
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 SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

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.

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
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

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.


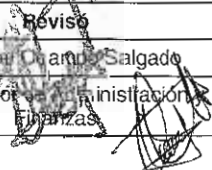
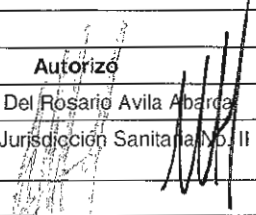
9. Cambios de esta versión.

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. 2-02-00-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidalgo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS



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 II
Cecilia de Mangón No. 2111
C.P. 62740, Cuernavaca, 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 rosalesj@ssm.ssb.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 expiración, 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, ssm@morelos.gob.mx, favor de enviar copia a mi abogado@ssm.ssb.mx.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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

Dulce María Huicochea Alonso
PROFRA. DULCE MARIA HUICOCHEA ALONSO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE
BENEFICENCIA PÚBLICA ESTATAL

EHB. ERP.



Servicios de Salud de Morelos

Cuernavaca, Mor. a 17 de marzo de 2004.

18 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 dugo cargo.

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

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN

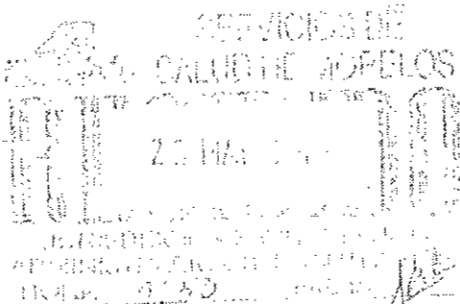
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 5-03-00-015

SECRETARIO TECNICO

DR. JORGE MONTES ALVARADO
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD



JMLVA/HA/ssl



ENTIDAD: Servicios de Salud de Morelos.	
Callejón Berda No. 3, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.	
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD	
SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN	02103
DEPTO. DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN	
NO. DE OFICIO: DENAN04-04	
EXPEDIENTE: 1.631.6035/724-91	

PROGRAMAS QUE SE EXENTAN DEL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

1. Prevención y Control de las Enfermedades Diarreicas Agudas
2. Hidratación Oral en Menores de 5 años -* SUB. IRAS Y EDAS *
3. Programa Estatal de Infecciones Respiratorias Agudas
4. Programa Estatal de Vacunación Universal (Humana y canina)
5. Programa de Control y Seguimiento de Lepra 2002.
6. Programa Interinstitucional de Prevención y Control de Tuberculosis 2002.
7. Programa de Prevención y Control de Paludismo 2002.
8. Programa de Prevención y Control de la Rabia 2002.
9. Programa de Prevención y Control de la Tripanosomiasis Americana 2002.
10. Programa: Taeniosis / Cisticercosis 2002.
11. Programa de la Intoxicación por picadura de Alacrán
12. Programa de atención a la Salud del Adulto y del Anciano 2002.
13. Servicios de Planificación Familiar
14. Prevención, Detección, Diagnostico y Tratamiento del Cáncer Cervico -Uterino.
15. 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)
16. Consultas de Control Nutricional al Menor de 5 años.
17. Consulta a Niños detectados en el Programa Salud Escolar
18. Afiliados al Seguro Popular
19. *Familias de Oportunidades Consulta Programada
20. *Consulta de D.M. e HTA y Seguimiento
21. Consulta de PAC. Seropositivas y caso Sida

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

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

SECRETARÍA DE SALUD
 SECRETARÍA DE ECONOMÍA
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
 SECRETARÍA DE ENERGÍA
 SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
 SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO
 SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO
 SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
 SECRETARÍA DE JUSTICIA Y FERIAZ
 SECRETARÍA DE LA FORTALEZA DE LA DEFENSA NACIONAL
 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y ENERGÍA
 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ECONOMÍA
 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL
 SECRETARÍA DE TURISMO
 SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES
 SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

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"/>	_____	\$ _____
<input type="text"/>	_____	\$ _____
<input type="text"/>	_____	\$ _____
<input type="text"/>	_____	\$ _____

NIVEL DE CUOTA _____ TOTAL \$ _____

(TOTAL CON LETRA M.N.)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO SELLO

NOMBRE Y FIRMA
 DEL RESPONSABLE

ACUERDO JCSSM
 J. G. S. S. M. 12-05-08-015

~~SECRETARIO TECNICO~~

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO INFRINGE LAS DISPOSICIONES FISCALES QUE SON DE APLICACION EN EL SISTEMA DE IMPRESIONES AUTOMATICAS 1977225. SERVICIOS DE SALUD MORELOS S.A. DE C.V. SE ENCONTRA EN CALLE DOS NO. 34 COL. AGUA POLOPEZ MATEOS, CUERNAVACA MORELOS TEL. 01376-3112200. FORMA 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. VIGENCIA: AGOSTO DE 2006 HASTA 08/01/2008. SERVICIO TRIBUTARIO. FECHA DE AUTORIZACION: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2006. PAGADO EN UNA SOLA EXHIBICION.

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
010-00	Consulta externa	0	0	0	0	0	0	0
010-01	Consulta general	0	5	9	14	23	41	71
010-03	Consulta urgencias	0	9	15	27	49	86	144
010-04	Observación de 2 a 12 hrs.	0	7	14	21	38	63	121
010-05	Observación de 12 a 23 hrs.	0	14	21	44	81	149	225
010-08	Hiatalización ora.	0	0	0	0	0	0	0
010-08	Hiatalización día cama	0	13	22	48	81	138	217
020-00	Cirugía general (mayor, interna y menor)	0	0	0	0	0	0	0
020-01	Lipomas	0	18	38	70	124	216	350
030-12	Extracción de uñas	0	7	15	27	46	76	144
030-00	Odontología	0	0	0	0	0	0	0
030-01	Consulta y plan de tratamiento	0	7	9	17	28	51	79
031-00	Operaduría	0	0	0	0	0	0	0
031-01	Atención por cuadrante	0	38	73	144	270	541	865
031-02	Oblustración con amalgama de plata	0	5	9	17	28	51	71
031-03	Oblustración con resina compuesta	0	5	9	14	21	38	58
031-04	Oblustración con IRM o con óxido de zinc	0	5	9	12	21	36	57
031-07	Cemento incrustaciones y corona	0	7	9	15	26	39	62
031-08	Aplicación de fluor	0	0	0	0	0	0	0
031-09	Exodoncia simple (por pieza) vía alveolar	0	14	22	44	81	152	245
031-10	Exodoncia múltiple con regeneración	0	13	31	59	106	195	290
031-11	Exodoncia por disección	0	27	51	96	177	329	517
031-21	Pulido de restauración	0	7	9	15	27	48	71
031-25	Drenaje de absceso en consulta externa	0	14	23	48	88	160	244
031-29	Curaciones dentales	0	5	9	17	28	51	71
031-30	Limpieza cavaron	0	7	14	23	41	73	121
031-31	Subras dentales	0	12	25	45	84	152	245
031-32	Occlusión	0	9	15	31	53	90	147
031-37	Extracción tercer molar	0	27	51	97	177	329	517
032-00	Terapia pulpar	0	5	26	71	136	186	256
032-01	Recurrimientos pulvares	0	4	5	7	14	25	39
032-02	Pulpotomía piezas posteriores	0	4	7	7	14	27	55
032-03	Pulpotomía piezas anteriores	0	5	7	9	17	31	62
032-07	urgencia pulpar	0	28	103	127	153	205	256
033-00	Radiología	0	0	0	0	0	0	0
033-01	Técnicaclusal	0	4	7	14	22	39	57
033-02	Servicio radiológico	0	5	7	7	14	23	44
034-00	Patología dental	0	0	0	0	0	0	0
034-01	Profilaxis	0	7	11	17	31	53	100
035-00	Cirugía	0	0	0	0	0	0	0
035-01	Reseccionomia	0	9	14	25	41	60	120
035-04	Parodontología	0	0	14	27	48	80	140

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

011 ENTREGADO

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM

J. G. S. S. W. 32-99-00-015

SECRETARIO TECNICO

Clave	Descripción		Niv. Exento	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
180-00	Gineco-obstetricia								
180-10	parto normal		0	73	136	270	474	828	1301
181-00	Paquetes de Gineco-obstetricia								
181-13	paq. O.T.B. de intervalo		0	0	0	0	0	0	0
181-20	paq. Parto Normal		0	166	313	609	1103	1969	3180
65-00	Luxaciones glenohumeral								
65-05	dechy reducción manual		0	21	46	86	156	277	442
65-17	realización de férulas de yeso		0	5	7	9	17	34	67
92-00	Inmunología								
92-05	reacciones fébriles en triaca		0	7	9	15	22	51	80
92-08	v.d.f. cuantitativo		0	5	7	9	15	27	51
92-09	v.d.f. cualitativo		0	0	0	0	0	0	0
92-13	antiestreptolisinas		0	5	7	11	18	38	63
92-14	proteinas c-reactivas		0	5	9	14	22	41	71
92-15	factor reumatoide (p latex r.f.)		0	5	7	14	22	46	71
92-16	r.p.r. prueba de sífilis		0	7	11	18	36	68	105
92-37	antígeno prostático (p a p)		0	25	48	92	181	350	551
93-00	Bioquímica								
93-01	Glucosa								
93-04	urea		0	5	7	9	15	27	44
93-06	creatinina		0	5	7	11	18	31	51
93-07	ác. urico sérico		0	4	5	7	14	22	44
93-12	Color ferri total		0	5	7	11	18	31	51
95-00	Pbas. bas. de func. hepático, renal, digestivo								
95-12	dop de creatinina endógena		0	7	9	14	22	44	73
97-00	Lípidos								
97-04	triglicéridos		0	7	9	15	22	46	71
98-00	Hormonas								
98-35	gonadotropina coriónica		0	7	11	17	31	57	95
99-00	Parasitología								
99-02	ex. Coproparasitoscópico en Sero		0	11	18	31	58	106	170
01-00	Hematología (biometría hemática completa)								
01-01	cla. de eritrocitos		0	22	22	44	69	124	174
01-02	hemoglobina		0	11	18	31	58	106	170
01-03	Hematocrito		0	11	18	31	58	106	170
01-04	ca. de leucocitos		0	4	7	11	18	31	51
01-05	fórmula diferencial		0	4	7	11	18	31	51
01-07	recuento de plaquetas		0	4	7	11	18	31	51
1-00	velocidad sedimentación globular								
1-18	determinación de grupo sanguíneo y factor r		0	4	7	11	18	31	51
12-00	Paquetes de estudio de laboratorio								
12-01	examen general de orina		0	5	7	9	15	27	51
2-07	examen a suero grupo II		0	11	17	31	64	116	185
2-05	tecnica II		0	5	7	11	18	39	68
2-06	técnica sanguínea		0	4	7	11	18	31	51
2-10	técnica sanguínea y		0	4	7	11	18	31	51
	técnica sanguínea y		0	4	7	11	18	31	51

VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007

(Pesos)

Clave	Descripción	Niv					Nivel 5	Nivel 6
		Exento	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4		
366-00	Ultrasonido							
376-01	ultrasonido una region	0	27	51	92	170	307	605
366-02	ultrasonido dos regiones	0	28	67	132	238	429	694
360-00	Auxiliares de tratamiento							
360-01	lavado gastrico	0	11	18	38	70	133	224
360-03	venocisis	0	11	18	38	70	136	229
360-04	aplicación de inyecciones intra venosas	0	5	9	14	22	41	73
360-05	aplicación de inyecciones intramusculares	0	4	5	7	14	25	41
360-06	vendajes compresivos	0	0	12	22	41	80	123
360-07	reño de yeso	0	5	7	14	22	44	73
360-11	cuacacanes	0	7	11	17	31	58	103
360-13	lavado de bidos	0	4	5	7	14	22	41
370-00	servicios diversos							
370-01	vacuna antirrabica humana	0	0	0	0	0	0	0
370-02	vacuna antirrabica canina	0	0	0	0	0	0	0
370-10	servicio de reposición de carnel	0	7	9	17	21	25	27
370-11	certificado prenatal (incluye v.d.r.l. y forax)	0	14	27	51	79	117	166
370-12	certificado médico (únicamente expedición)	0	14	14	17	17	17	17

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO AGSSM

J. G. S. S. M. 07-05-08-015

SECRETARIO TÉCNICO



Dependencia	SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
Depto	CUOTAS DE RECUPERACION
Sección	JURISDICCION SANITARIA No. III
Oficio Núm	0235/2007
Expediente	1067617249

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

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


Por medio del presente se envía copia del Tabular Oficial del Programa de Cuotas de Recuperación emitido por la Beneficencia Pública de Morelos, el cual nos fue remitido por dicha instancia mencionando que ha sufrido modificaciones las cuotas 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 Tabular así como solicitar a la oficina de Cuotas de Recuperación de forma inmediata cuando el mismo se encuentre en mal estado.

Sin otro que le agrade, quedo 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

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

	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

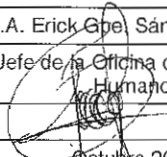
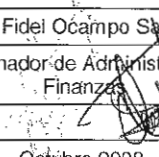
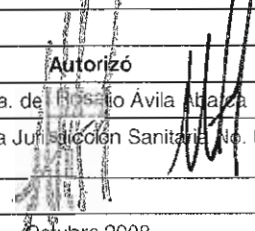
Jefe de Jurisdicción: Revisar la correcta aplicación de este procedimiento


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.

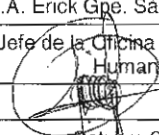
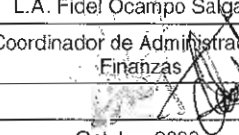

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. de Rosalio Ávila Atarza
Cargo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

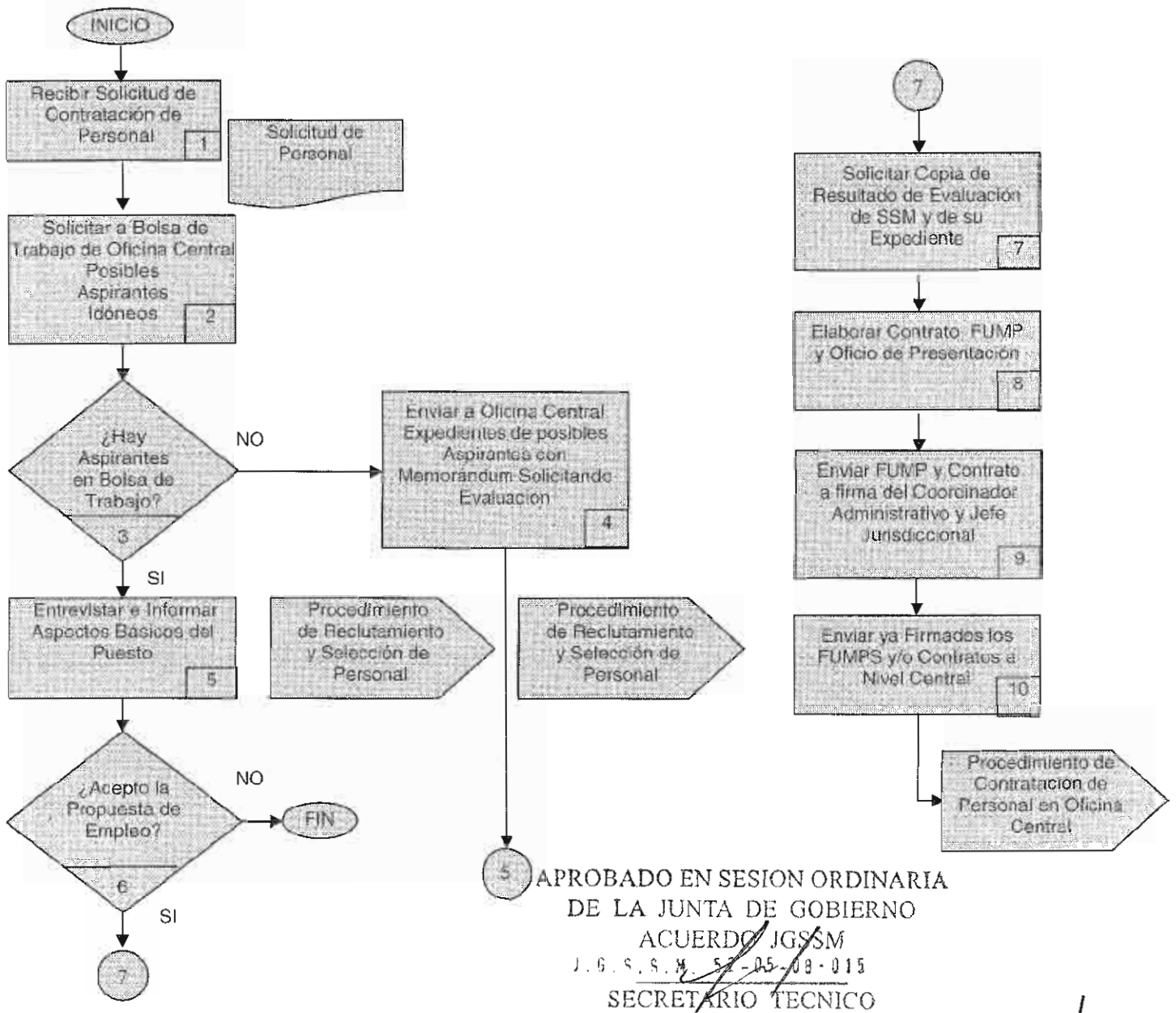
4.0 Descripción de Actividades

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	APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM	
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	J.G.S.S.M. 52-05-06-015 SECRETARÍA TÉCNICA 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.		
7	Solicita para su ingreso a laborar, copia de la constancia de evaluación realizada en SSM y copia del expediente.	JARH	Constancia de Evaluación 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	L.A. Erick Gne. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Abanda
Cargo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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)



5 APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 53-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abalca
Cargo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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
• BOLSA DE TRABAJO.	NO APLICA.
• RESULTADO DE EVALUACION.	NO APLICA.
• EXPEDIENTES DE PERSONAL.	NO APLICA.
Manual de Organización de la Jurisdicción Sanitaria de los SSM	

7.0 REGISTROS

- BOLSA DE TRABAJO.
- LISTAS DE PERSONAL EVENTUAL.
- CONTRATOS.
- GLOBALES.
- FUMPS.

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	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. de Rosario Ávila Abarca
Cargo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

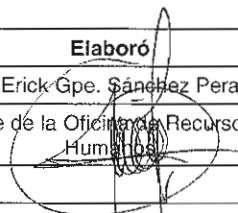


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-05
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.	Hoja: 5 de 6


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. 07-05-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Olampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Oct. 07. 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

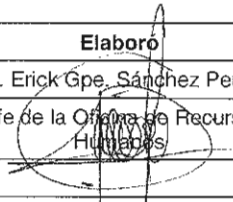

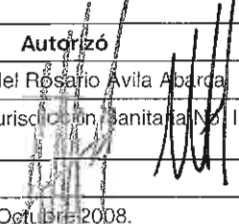
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN 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	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.



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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO DE GOBIERNO
 J. G. S. S. M.
 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						
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						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

FIRMA

	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. 54/08-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Saigado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

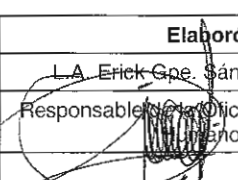

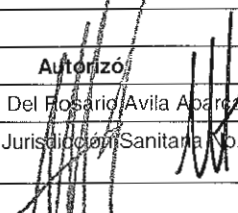
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar quincenalmente las tarjetas de Control del personal.	Responsable de Control de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia SSM-JS-CAF-FO-01
2	Identifica faltas, retardos, licencias, pases de salida y omisiones en las tarjetas de 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 JGSSM

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

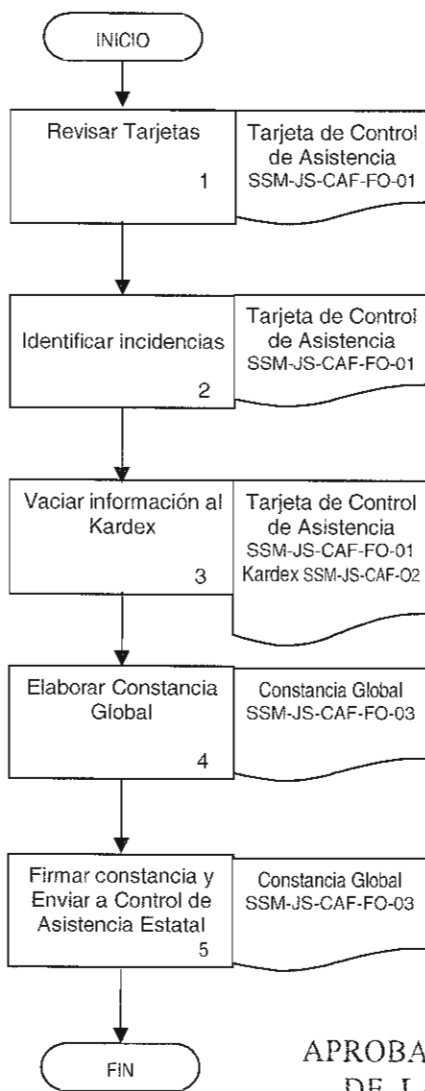
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Baigado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Aparicio
Cargo	Responsable de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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 JSSM
 J.G.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

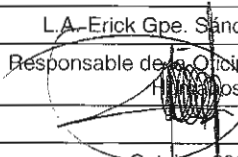
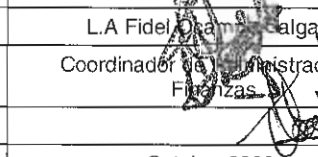
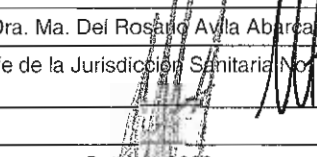
6. Documentos de referencia.


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. M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Erick Gpe. Sanchez Peraita	L.A Fidel Osam... Calgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de la Administración y Finanzas	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: 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.

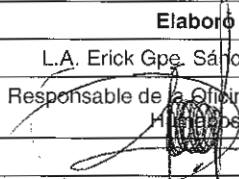
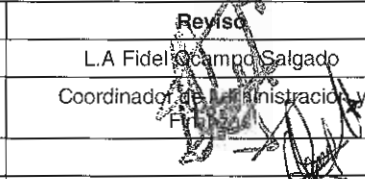
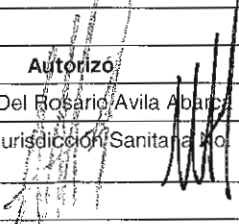
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

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


SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.



CONSTANCIA GLOBAL DE MOVIMIENTO
PROGRAMA CUOTAS DE RECUPERACIÓN A JURISDICCIONES

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

ADMINISTRADOR JURISDICCIONAL

JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II

SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS


L.A. FIDEL OCAMPO SALGADO

DRA. MA. DEL ROSARIO AVILA ABARCA

L.A.E. JOSE FCO. OCAMPO MONTERO

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

JFOM/PMGC/MPGS/MRAA/FOS/EGSP/rnatic

	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.

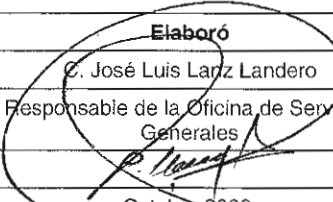

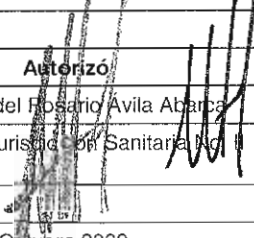
Jefe Jurisdiccional: Revisar este procedimiento.


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. 51-03-08-065
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lantz Landero	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
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

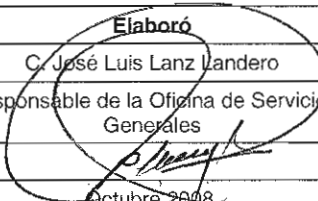
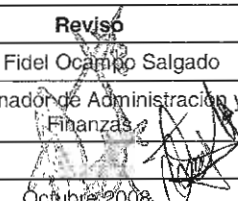

No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Cuando es mantenimiento correctivo: Recibir la solicitud de servicio de parte de solicitante.	Responsable de Parque Vehicular (RPV)	Orden de Trabajo
2a	Revisar la solicitud 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 SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

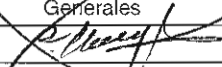

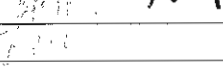
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lanz Izquierdo	L.A. Fidel Ocarriño Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Aparca
Cargo	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
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

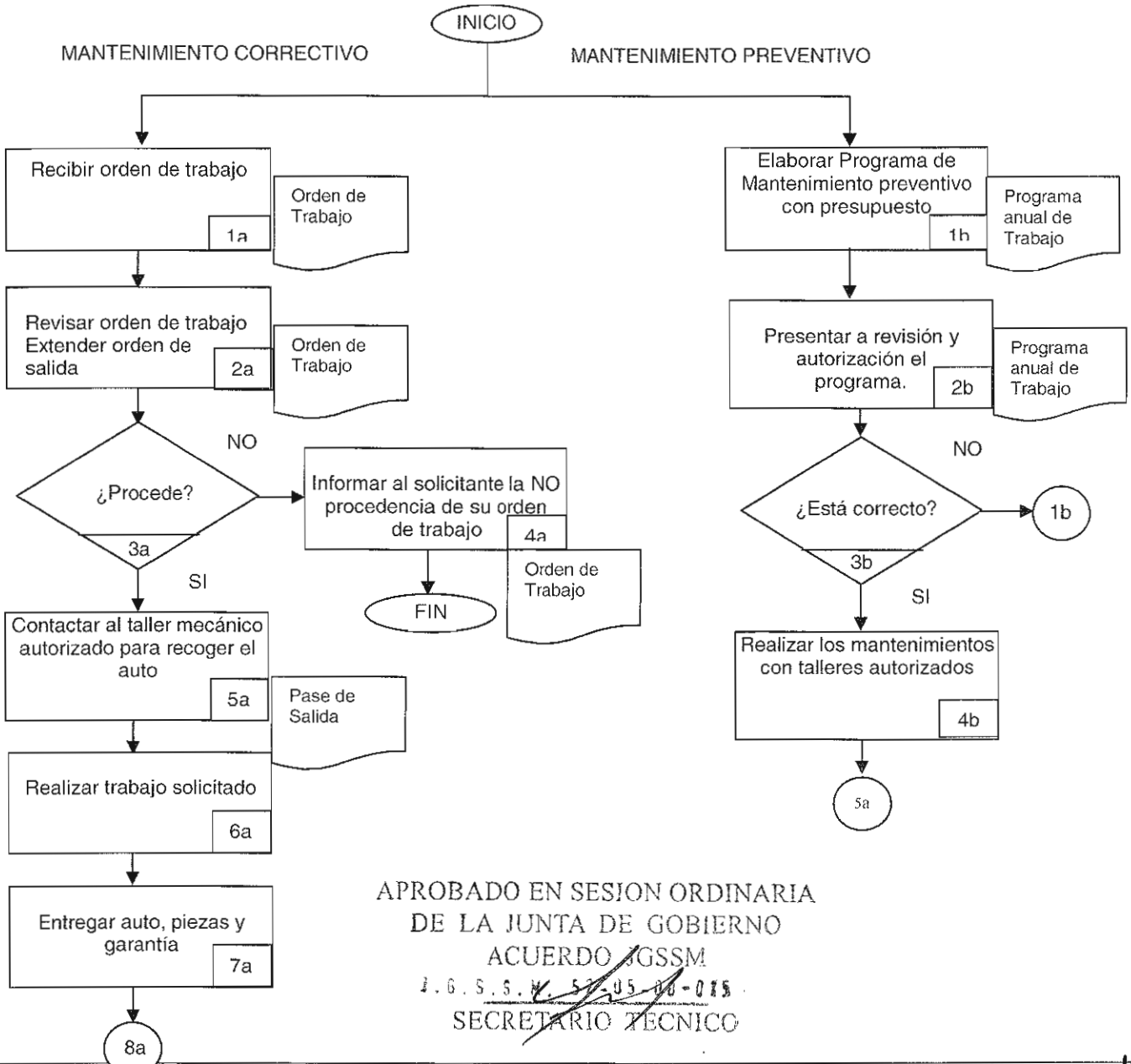
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10a	Entrega al Departamento de Finanzas la factura del taller y la orden de trabajo para pago. Con esta actividad termina este procedimiento.	(RPV)	Factura Orden de trabajo
1b	Cuando es mantenimiento preventivo: Elabora el Programa Anual 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. 02-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lanz Landero	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Abaica
Cargo	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.



5. Diagrama de flujo

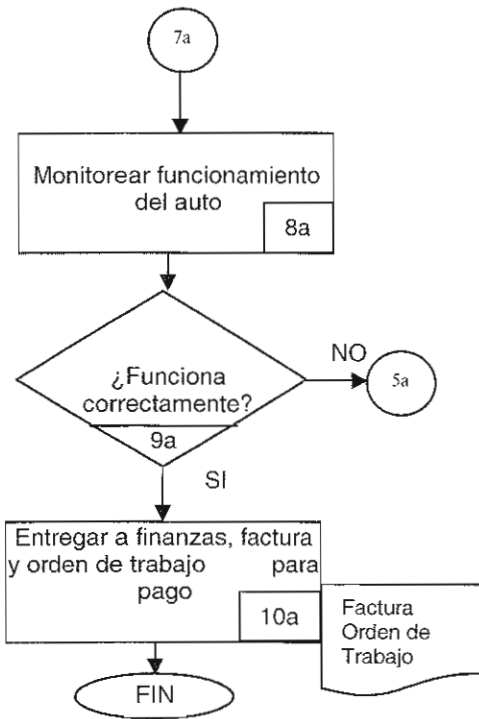


APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 57-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lanz Landero	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
	Coordinación de Administración y Finanzas
	Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.
	Rev.: 0
	Hoja: 5 de 8



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lanz Landero	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Atarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

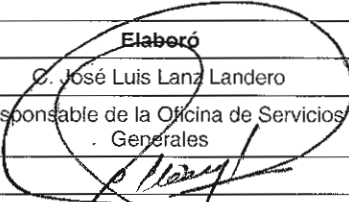

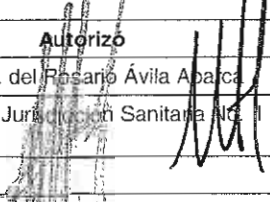
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
	Coordinación de Administración y Finanzas	Rev.: 0
	Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.	Hoja: 6 de 8


6. Documentos de referencia.

Nombre	Código
PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

J.G.S. 62-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lanz Landero	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
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.

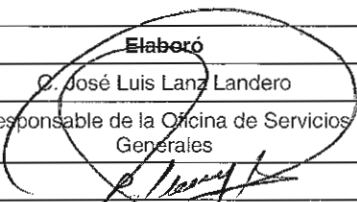
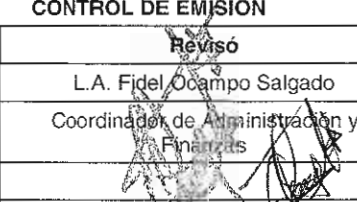
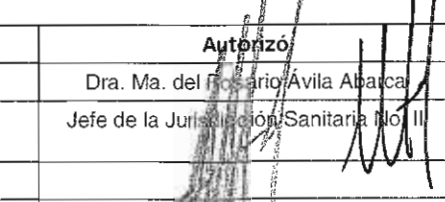
No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	BITACORA DEL VEHICULO		

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. N. 52-05-08-012
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lanz Landero	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Abasca
Cargo	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
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

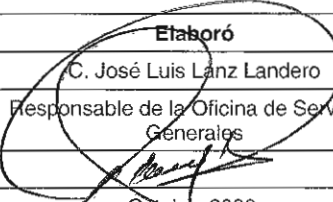
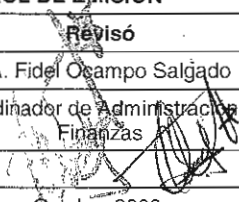
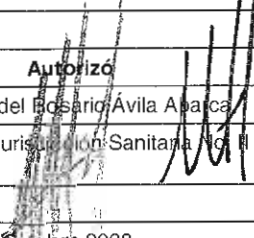
9. Cambios de esta versión.


Numero 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. 51-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lanz Landero	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Aparca
Cargo	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
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.

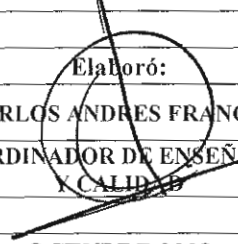
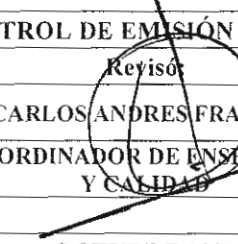
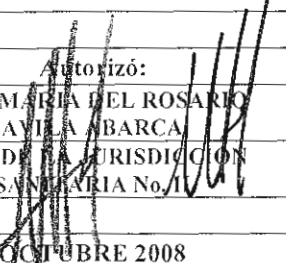
Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación: responsable de dar visto bueno al programa anual de capacitación.


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.

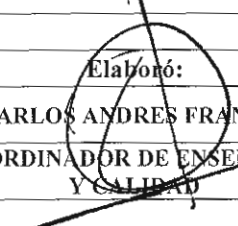
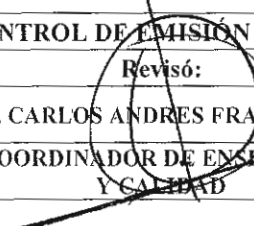
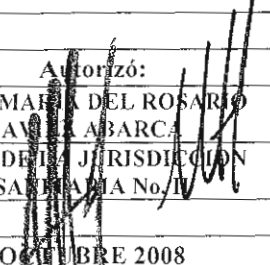
APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DRA. MARÍA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA No. 2
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)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 07-05-08-018
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARÍA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SABERIA No. IV
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

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		CONCENTRADO DCD-003
8	RECIBIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.	CECADES	CONCENTRADO DCD-003

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	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DRA. MARÍA DEL ROSARIO MAYABARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE JURISDICCION SANITARIA N.º II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SSM-JS-CEC-PR-01

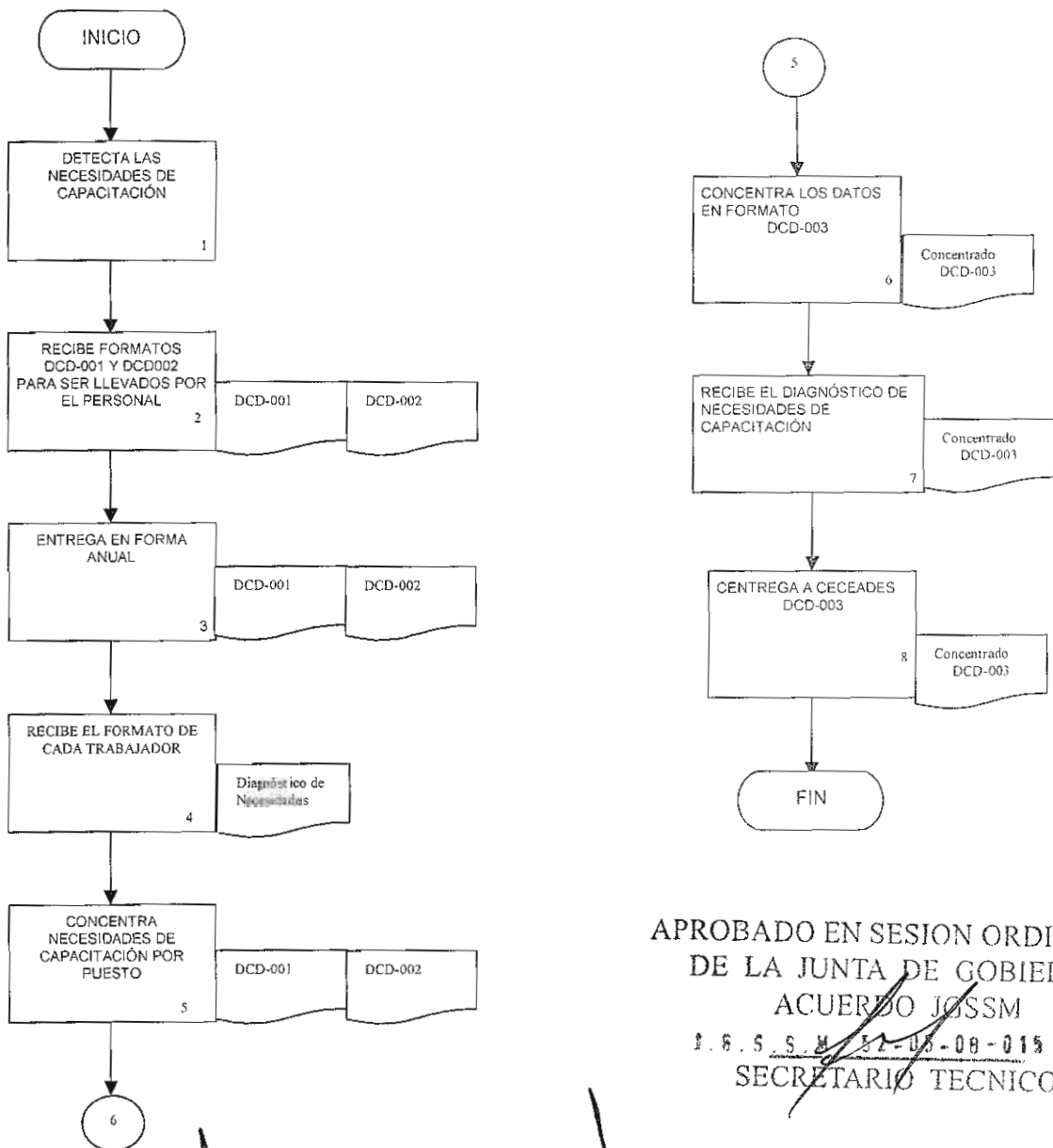
COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD

Rev. 0

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


Página:
4 de

DIAGRAMA DE FLUJO:



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
1.6.5.5.M.52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARÍA DEL ROSARIO AVILA MARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. 41
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

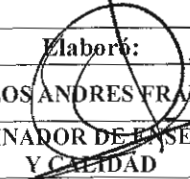
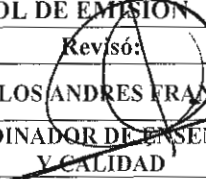
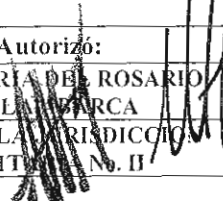
6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA


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. 32-03-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA PARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA N. II
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


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 JGS8M
 J. G. S. S. M. 82-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA CALCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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: 7 de

9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

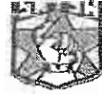
NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

10.0 ANEXOS

- 1.- Formato DCD-001
- 2.- Formato CDC-002
- 3.- Formato DCD-003
- 4.- Formato CCD-004

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	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA MARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE JURISDICCION SANTO DOMINGO No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



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 JGSSM
J.G.S.S.M / 52-05-08-018
SECRETARIO TECNICO



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO

Datos del Coordinador y/o Responsable de Área		
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 JGSSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
 DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y DESARROLLOS EDUCATIVOS EN SA

CONCENTRADO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL

ENTIDAD FEDERATIVA: SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

PUESTO	No. TRAB PLANTILLA	CLAVE DEL TEMA	TEMA	No. TR/ Q/SOLICI
<p>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 52-05-UB-015 SECRETARIO TECNICO</p>				

LIC. JORGE ERNESTO VARGAS PÉREZ

RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

SECRETARIA DE SALUD
 SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
 DIRECCION GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD
 DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO

PROGRAMA ESPECIFICO DE CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO Y PARA EL DESARROLLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ JURISDICCIÓN SANITARIA No. II _____

NUM. PROG.	MODALIDAD DE LA ACTIVIDAD	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	PARTICIPANTES		NUM. INSTRUC.	DURACION	FECHA INIC										
			PUESTO	NUM.				INTER.	EXTER.	MESES	DIAS	HORAS					

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-85-00-015
 SECRETARIO TECNICO



SECRETARIA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ENSEÑANZA EN SALUD
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

CARTA DESCRIPTIVA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL DESEMPEÑO

NOMBRE DEL CURSO O EVENTO: _____
TÍTULO DE CURSO O EVENTO: _____
RESPONSABLE DEL CURSO O EVENTO: _____
OBJETIVOS GENERALES: _____


DIRIGIDO A: _____
DURACIÓN: _____
NOMBRE DE LA SEDE: _____
CUPO: _____

FECHA Y HORARIO	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDO TEMÁTICO	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN
					APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 52-00-00-019 SECRETARIO TECNICO

RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE LA UNIDAD:

DR. CARLOS A. FRANCO PAZ
NOMBRE

FIRMA

	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.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 52/05-00-015

SECRETARIO TECNICO

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 formación de Pregrado en los Servicios de Salud.

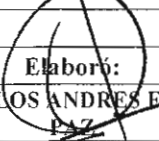
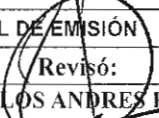
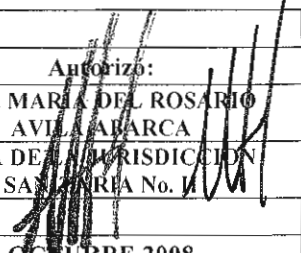
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 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

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	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANTO DOMINGO No. 1
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)
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	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
8	Realizar un programa académico de capacitación continua.	Coordinador (a)	Reglamento de Capacitación 2007 Reglamento del Programa de Desempeño del Personal Medico, 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. APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM	Coordinador (a)	

10.6.000.02-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008


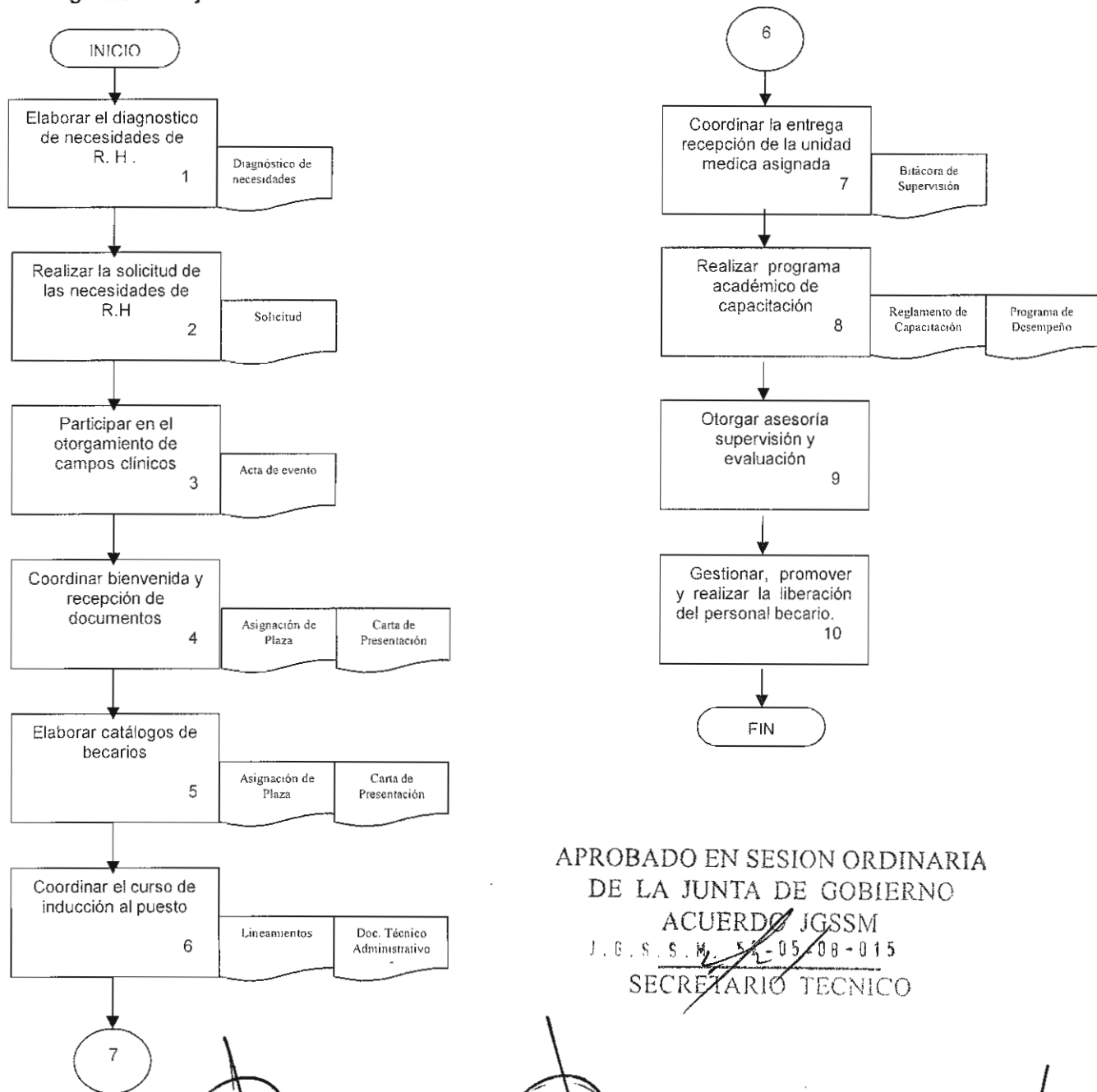
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-02
	Coordinación de Enseñanza y Capacitación	Rev.: 0
	Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.	Hoja: 4 de 6

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	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO	DRA. MARÍA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA No. II
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 4°. 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/II/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)
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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO <i>PAZ</i>	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO <i>PAZ</i>	DRA. MARÍA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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

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

10.-Anexos. Ninguno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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: 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. 02-03-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO LAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. 11
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)


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO GSSM

D.E.S.C. 22-05-05-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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)
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)
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

D.G. 2008-09-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARÍA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA MARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. 11
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) APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.B.S.S.M. 22-03-03-015 SECRETARIO TECNICO	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


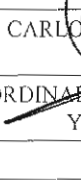

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABERCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No.
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
I. P. S. S. M. 05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVALA BARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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 <p style="text-align: center;"> APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.C.M. 52-05-08-015 SECRETARIO TECNICO </p>	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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AMLA BARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE JURISDICCION SANITARIA No. II
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

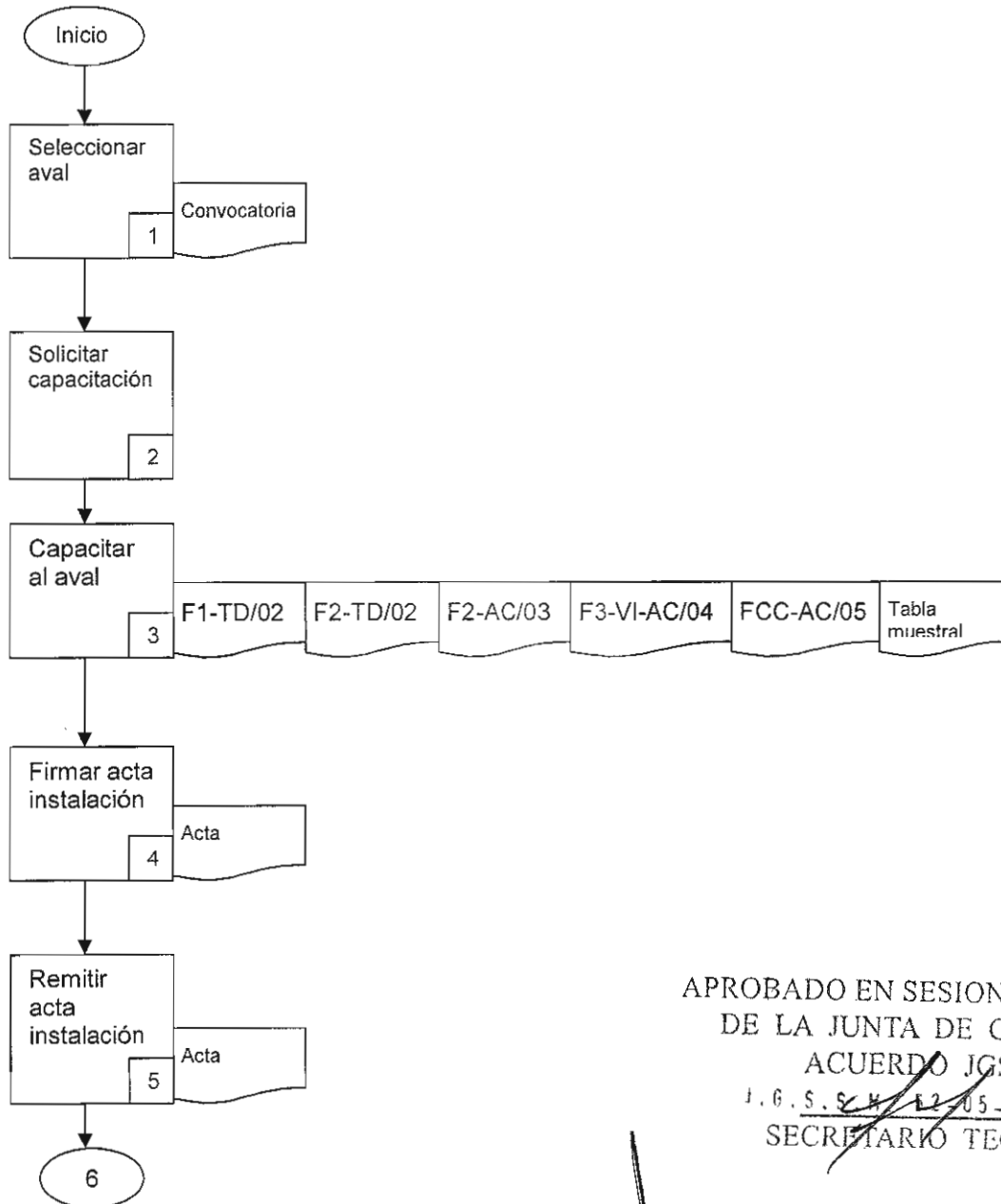
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 32-05-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



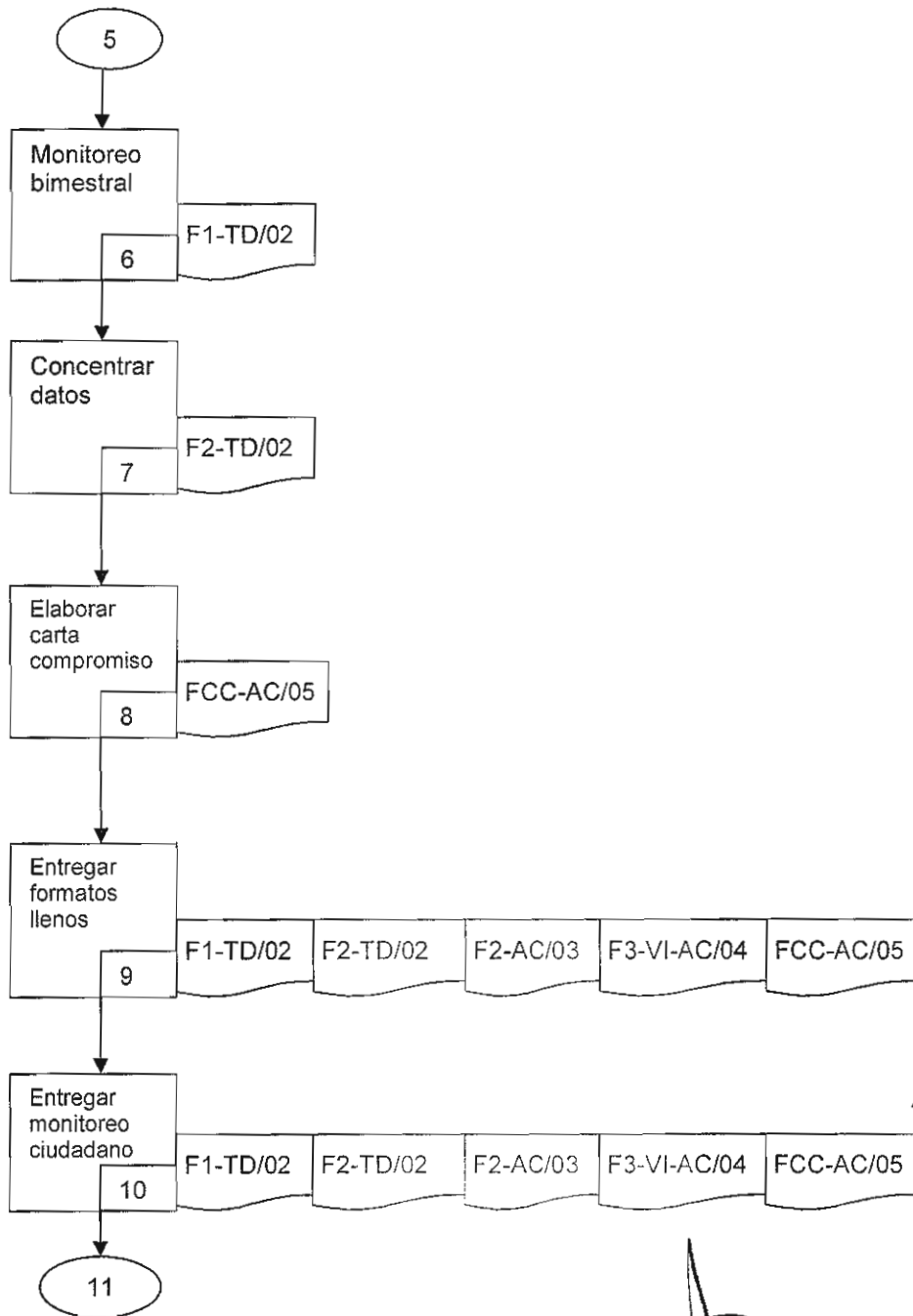
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
Coordinación de Enseñanza y Calidad	Rev.: 0
1.- Procedimiento para Aval Ciudadano	Hoja: 8 de 14

5. Diagrama de Flujo.



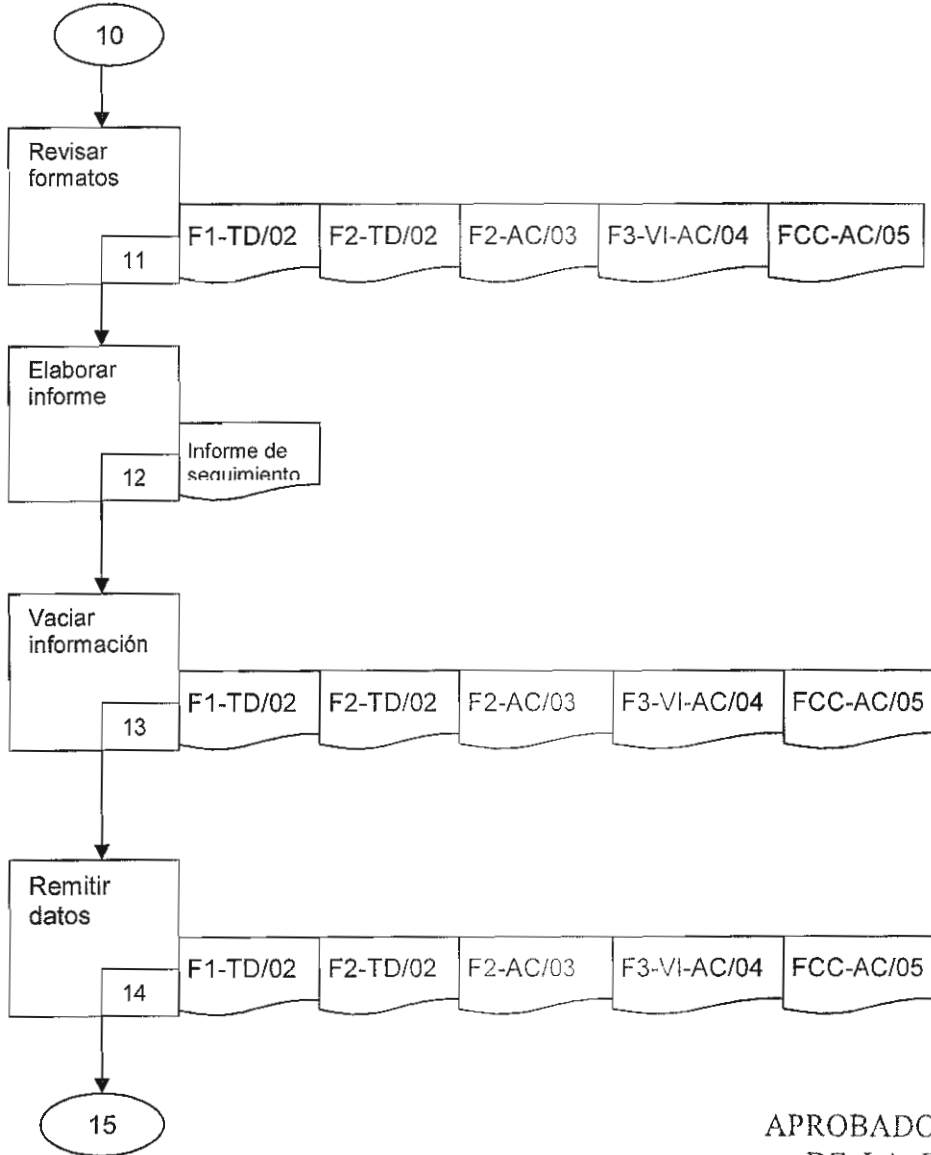
APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 I.G.S.S.M. / 12-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVELLA ABARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008




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

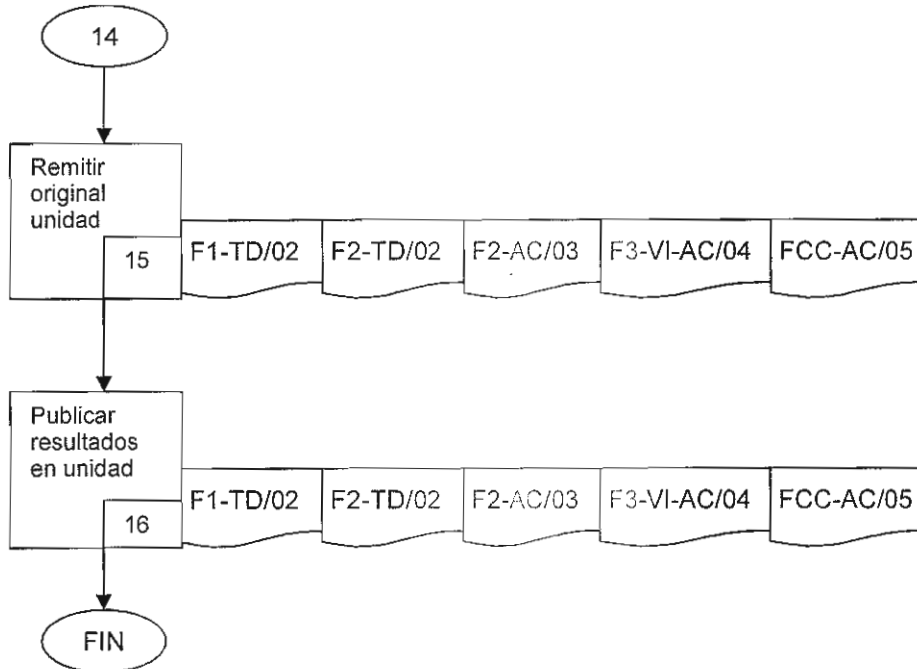
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABAZCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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: 11 de 14



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. *[Signature]* 05-00-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARÍA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DRA. MARCELA ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
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 Especifico	(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 2001.	(S/C)
Manual de presentación e inducción Aval Ciudadano 2005	(S/C)
Código de Conducta del Aval Ciudadano	(S/C)

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 22-07-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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
 S.S.M. 52-05-07-085

 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANTA RA No. II
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. 32-08-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA BEA ROSARIO AVILA MARCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANTO DOMINGO No. II
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. 22-05-08-015

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. <hr/>
	Nombre de los avales que representan a la organización <hr/> <hr/>
	Nombre(s) del Aval(es) que se constituyen a titulo individual <hr/>
Individuos	Dirección y/o correo electrónico para correspondencia: <hr/>

Unidad de salud en la que ejercerán su misión como Aval(es) ciudadanos

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

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. 52-05-08-015

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

El Director General de Calidad y Educación en Salud
Nombre:
Firma:

- 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 avales constituidos.

SI CALIDAD

SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD CARTA COMPROMISO PARA MEJORA DE TRATO DIGNO



Con base en el análisis de los resultados del monitoreo ciudadano del periodo () de la () presentado por el Aval Ciudadano (), el C. () con el proposito 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

Nombre y firma del director o responsable de la unidad médica

Fecha de Entrega

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

SECRETARIO TECNICO

SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD

AVAL CIUDADANO

GUÍA DE COTEJO PARA EL MONITOREO CIUDADANO

LA VISITA

FORMATO F2 AC/03



SI CALIDAD

DATOS GENERALES DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD MÉDICA Y DEL AVA CIUDADANO QUE REALIZA LA VISITA

ESTADO _____ DELEGACIÓN/JURISDICCIÓN _____
 MUNICIPIO _____ LOCALIDAD _____
 INSTITUCIÓN _____ NOMBRE DE LA UNIDAD _____
 CLAVE DE LA UNIDAD/CIUES _____
 UNIDAD MÉDICA Acreditada No Acreditada No Aplica NIVEL DE ATENCIÓN _____
 CON SEGURO POPULAR SI NO No Aplica SERVICIO _____
 TURNO Matutino Vespertino Nocturno Jornada Especial _____
 PERIODO QUE REVISA Ene-Feb Mar-Abr May-Jun Jul-Ago Sept-Oct _____
 No. DE VISITA Primera Segunda Tercera Cuarta Quinta _____
 AVA QUE REPRESENTA Estatal Jurisdiccional Municipal Local _____
 NOMBRES DE LAS ORGANIZACIONES _____
 FECHA DE ELABORACIÓN _____
 DIA _____ 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 Método de Evaluación de Trato Digno del bimestre anterior a la visita. SI NO

2.- SEGUIMIENTO DE LA CARTA COMPROMISO

2.1.- Revisar las evidencias documentadas o físicas que dan seguimiento a los acuerdos establecidos en la Carta Compromiso del bimestre anterior y anotarlas de manera breve.

3.- MÉTODO DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL Y CIUDADANO

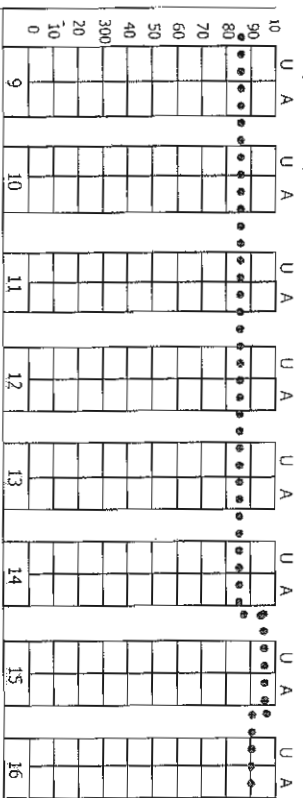
3.1.- Registre en el cuadro UNIDAD MÉDICA el número de usuarios que encuestó la unidad y en el siguiente los encuestados por el AVA CIUDADANO, escriba la diferencia.
 TAMANO DE MUESTRA UNIDAD MÉDICA _____ AVA CIUDADANO _____ DIFERENCIA _____

3.2.- 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 este sea igual o mayor a la columna C en cada uno de los indicadores, cumplimiento del "COMPROMISO INSTITUCIONAL". En la columna B "VALOR DEL AVA" registre los datos que obtuvo en sus encuestas 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	INDICADORES DE TRATO DIGNO	VALOR DE LA UNIDAD		COMPROMISO INSTITUCIONAL	DIFERENCIA DE PERCEPCIÓN	ACCIÓN DE MEJORA DOCUMENTADA
		A	B			
9	Con el tiempo que espero para pasar a consulta ¿quedo usted?			85%		
10	¿El médico le permitió hablar sobre su estado de salud?			85%		
11	¿El médico le explicó sobre su estado de salud ¿cómo se siente?			85%		
12	¿El médico le explicó sobre el tratamiento que debe seguir?			85%		
13	¿El médico le explicó sobre los fármacos que debe seguir?			85%		
14	En relación con la información que le dio el médico, ¿cómo se considera usted?			85%		
15	Con la cantidad de medicamentos que le recetaron ¿quedo usted?			95%		
16	En general ¿el trato que recibió usted en esta unidad fue?			90%		


*Solo para el Servicio de Consulta Externa

3.3 Grafique en las columnas U y A los porcentajes de los resultados de trato digno. La línea punteada representa el estándar institucional.



3.4.- Transcriba del formato F2 TD/02 las principales áreas del servicio donde usted y la unidad consideraran necesario trabajar para mejorar el trato digno.

UNIDAD MÉDICA	AVA CIUDADANO
1	
2	
3	

	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 SINERHIAS de las Jurisdicciones Sanitarias.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
... G S S M / 02-05-08-015
SECRETARIO TÉCNICO

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

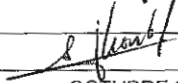

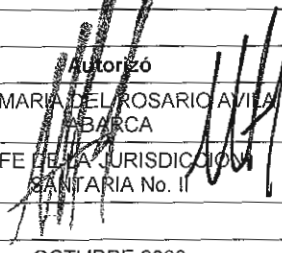
El subsistema permite garantizar la calidad de información que será reportada para poder establecer que variables pueden ser cuantificadas y dar respuesta inmediata a las necesidades de las Unidades de Salud de las Jurisdicciones sanitarias.

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 .

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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 Sinerhias	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. 2-05-08-015
SECRETARIO TECNICO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA APARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANTIAgo No. II
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

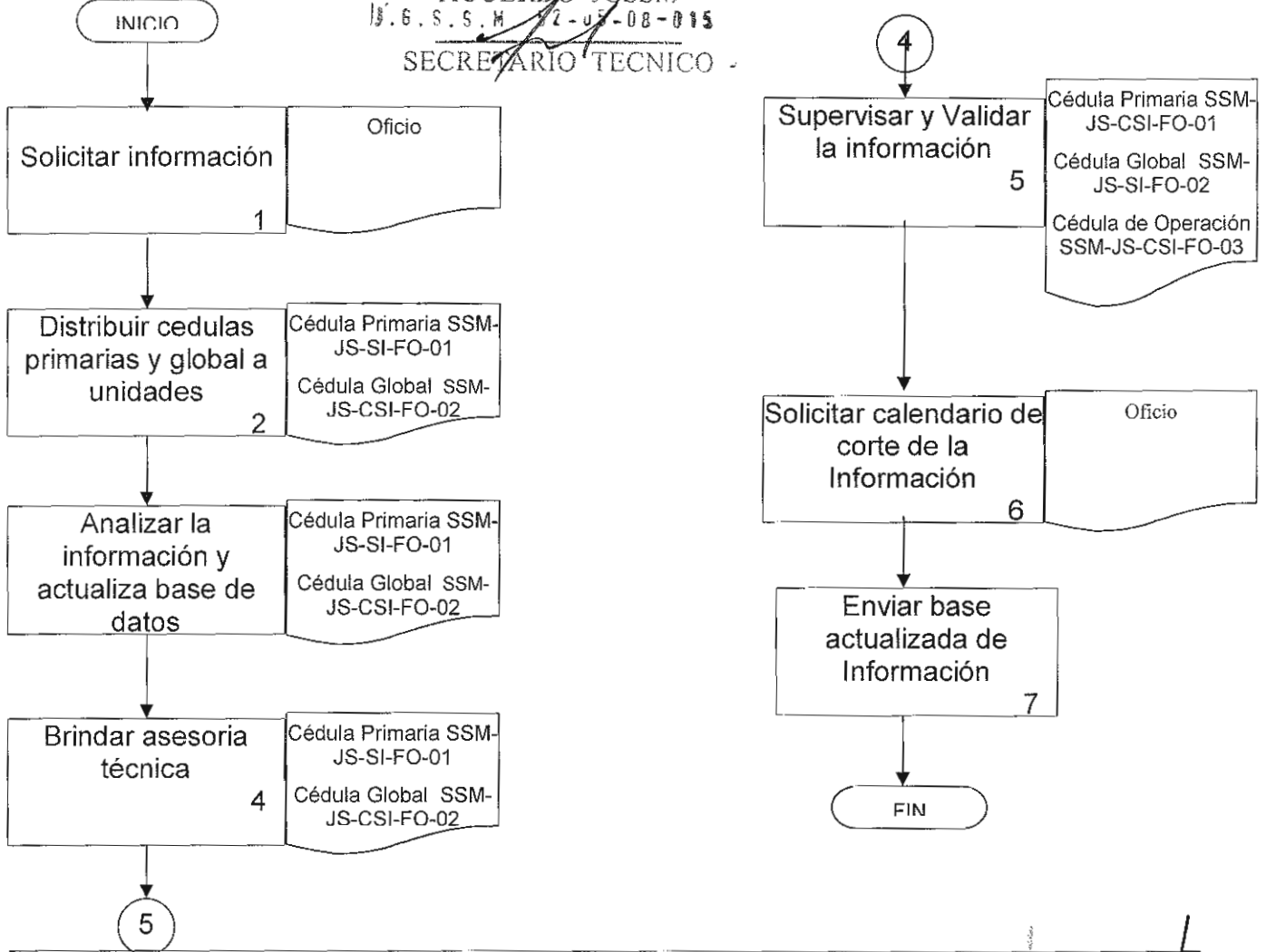
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

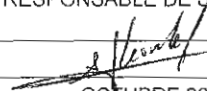
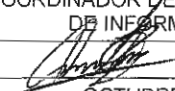
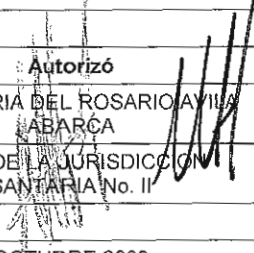
ACUERDO JGSSM

J.G.S.S.M. 12-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

5. Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
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
ACUERDO JGSSM


6. Documentos de referencia.

~~W. S. S. M. 52-05-08-015~~
SECRETARIO TECNICO

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 de transparencia y Acceso a la Información Publica 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 Medica 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 Medica 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 Secretaria de Salud	D. O. F. 19 08 2004

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA TABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. I
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

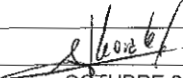

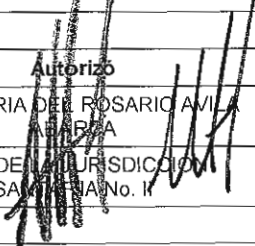
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	Coordinación de Atención a la Salud de la Persona	Rev.: 0
	Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).	Hoja: 6 de 7


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
N.º B. S. S. M. 52/05-08-015
SECRETARIO TECNICO

8. Glosario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARRERA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE JURISDICCION SANITARIA No. II
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

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

[Signature]
D.G.S.S.H. 53-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. 1
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
JURISDICCION SANITARIA No. _____
COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACION
CEDULA PRIMARIA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACION DE
SINERHIAS

Código
SSM JS-GSI-FO-01
Revisión 0
Hoja 1 de 1

En la Jurisdicción Sanitaria No. _____ estamos actualizando la información para conformar una base de datos y alimentar el Portal de Internet de Sinerhías.
Esto permitira tener disponible y Actualizada la información que redundara en beneficio de nuestras actividades diarias.

Cabe hacer mencion, que la plataforma de Sinerhías conforma la Base de información de Recursos Humanos, Materiales, e Infraestructura para la generación 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"/>	1.1 <input type="checkbox"/>
1.2 Enfermera	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.2 <input type="checkbox"/>
1.3 Odontologos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1.3 <input type="checkbox"/>

2.- Otras Actividades.

	INDIQUE CANTIDAD			
2.1 Laboratoristas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.1 <input type="checkbox"/>
2.2 Promotores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.2 <input type="checkbox"/>
2.3 Trabajadoras Sociales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.3 <input type="checkbox"/>
2.4 Apoyo Administrativo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2.4 <input type="checkbox"/>

3.-Disponibilidad de Personal

	SI	NO	
3.1 ¿ Hubo integracion de nuevo personal.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1 <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"/>	4.1 <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"/>	5.1 <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"/>	5.3 <input type="checkbox"/>

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

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



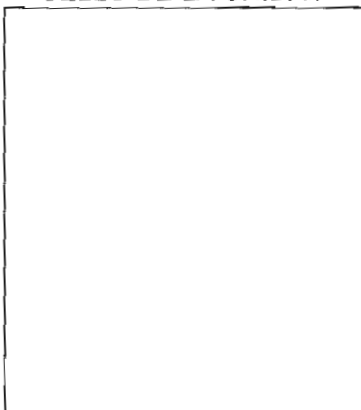
6.-GENERALES

Son de Observancia obligatoria las siguientes indicaciones.:


1.-

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. 2-01-00-015
 SECRETARIO TECNICO

	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 integro 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


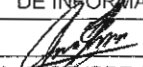

Los formatos de Certificados de Nacimiento serán elaborados e impresos únicamente por la Secretaria de Salud a través de la DGSI.


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.

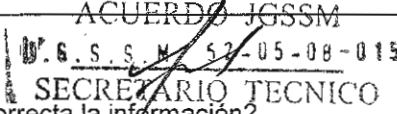
Este procedimiento aplica para el responsable de la distribución de Certificados de Nacimiento.

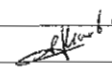

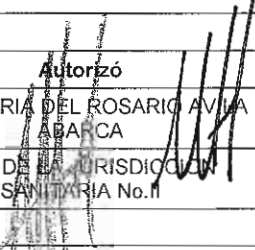
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. S. S. M. 12-08-00-015
SECRETARIO TECNICO


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ALVARA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No.II
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

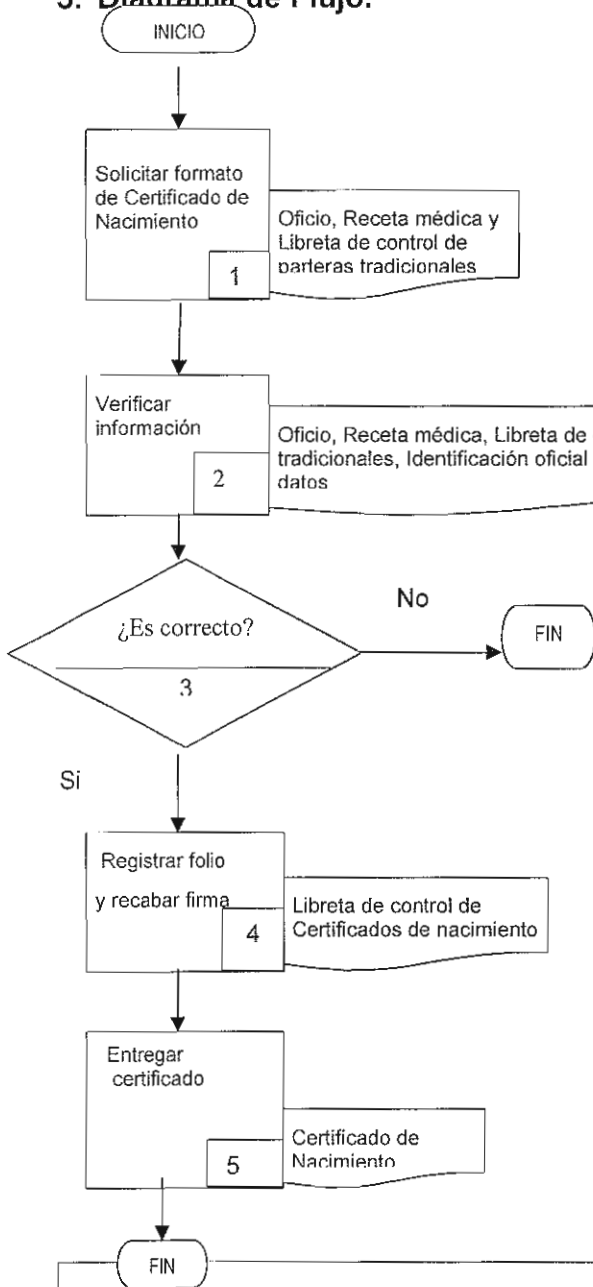
4. Descripción del procedimiento

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

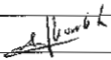
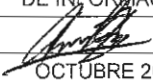
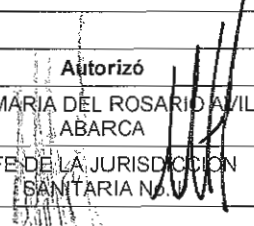
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No.1
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	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. 22-03-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA N.º
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


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM

0.6.9.0.1.5-03-08-015
SECRETARIO TECNICO

8. Glosario.

Certificado de nacimiento: documento oficial que sirve para identificar a todo nacido vivo en el estado de Morelos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SECRETARIA No. II
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

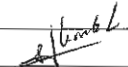

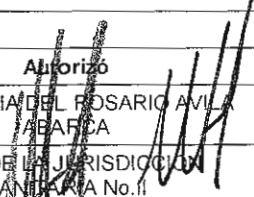
9. Cambios de esta versión.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No.11
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



Dra. Mariana Bernal 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. M. 22-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	Procedimiento para la la entrega de SIS.	Pagina: 1 de 6

1.0 Propósito.

Integrar a la base de datos institucional, las actividades realizadas en las unidad de salud, unidades de extensión de cobertura que están 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

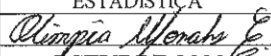
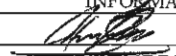
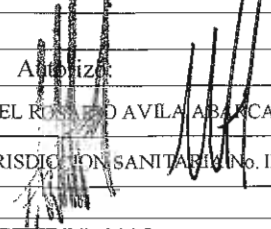
Responsable de SIS: Recibir y capturar el SIS.


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 JGSSM
 10^a. S. S. M. 52-05/08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LI OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	Procedimiento para la la entrega de SIS.	Pagina: 2 de 6

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	SIS
11	Imprime sis acumulado mensual para su análisis y consulta.	Médico/Enfermera	SIS

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LI OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	JEFE DE LA JUNTA DE COORDINACION SANITARIA No. II
Firma	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CSI-PR-03

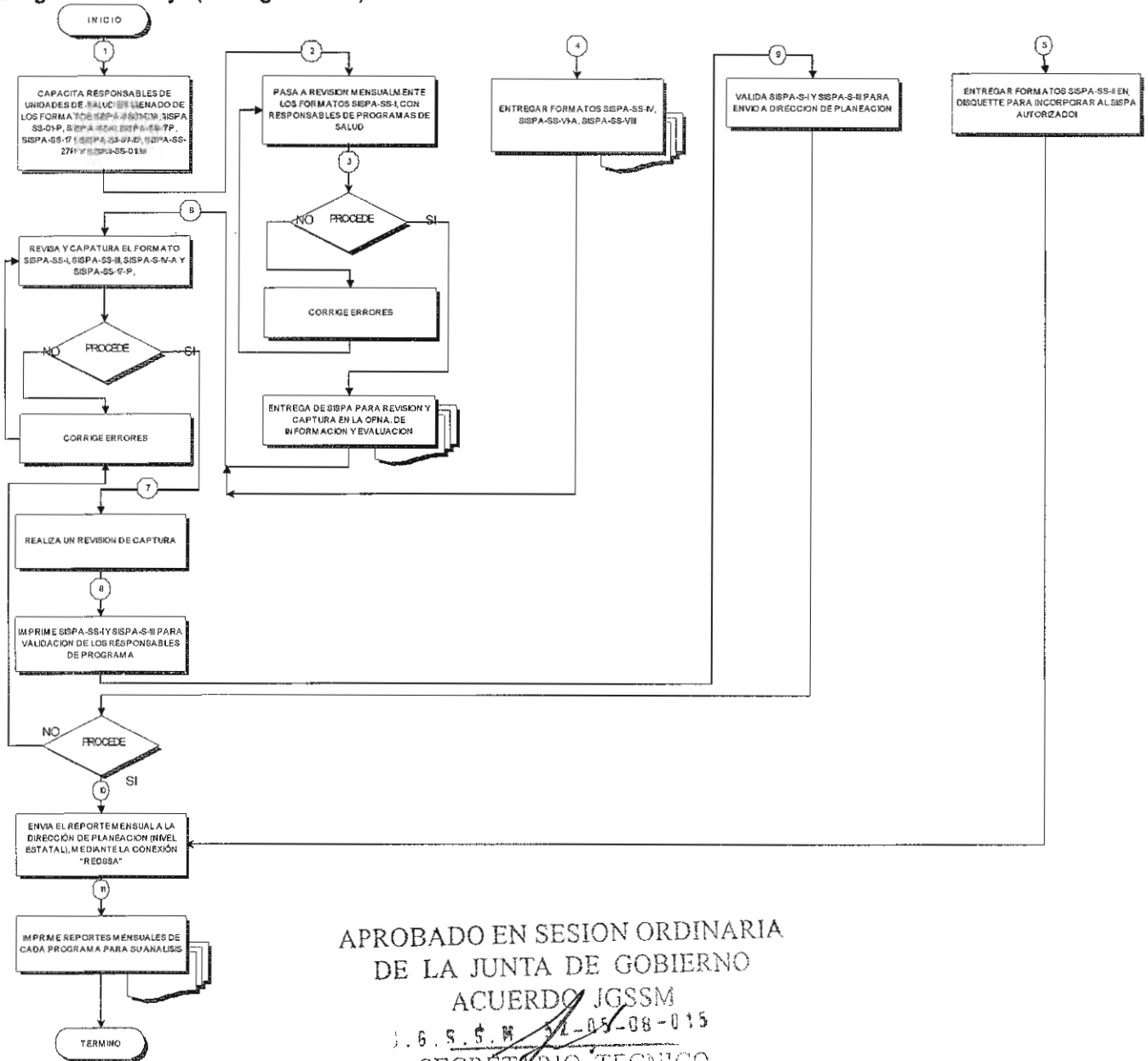
SUBDIRECCION MÉDICA

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de SIS.


Página:
3 de 6

5.0 Diagrama de Flujo (Entrega de SIS)



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

CONTROL DE EMISION		
	Elaboró:	Revisó:
Nombre	LI. OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA
Cargo	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.
Firma	<i>Olimpia Morales Escalante</i>	<i>Armando Leodegario Caballero Barrera</i>
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008
		Autorizó: DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA A BARCA JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II <i>Maria del Rosario Avila A Barca</i>
		OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	Procedimiento para la la entrega de SIS.	Pagina: 4 de 6

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

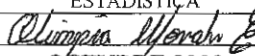
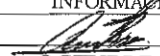
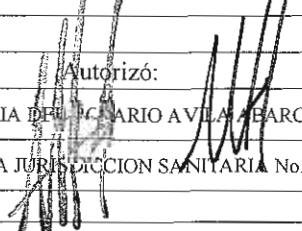
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
HOJA DIARIA DEL MÉDICO	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-01P-BIS
SIS	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-CE-H
HOJA DE LESIONES	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-17-P


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

D.G.S.S.M. 05-08-015

SECRETARIO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LI. OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

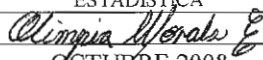
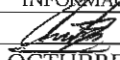
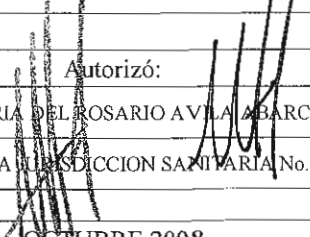
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	Procedimiento para la la entrega de SIS.	Pagina: 5 de 6


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. 82-03-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	LI OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABAL LERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
Cargo	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	SUBDIRECCION MÉDICA	Rev. 0
	Procedimiento para la la entrega de SIS.	Página: 6 de 6

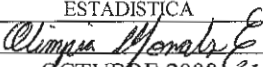

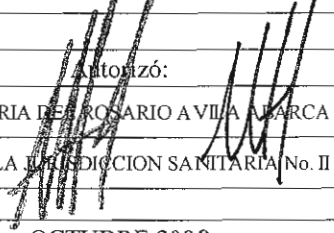
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

10.0 ANEXOS

- 1.- Formato SIS
- 2.- Hoja de Lesiones
- 3.- Hoja diaria

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	LI. OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO A VILA MARCA
Cargo	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	JEFE DE LA SUBDIRECCION SANITARIA No. II
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 _____

Consulta		Edad		Paloteo		Total
Sexo	Clave	Edad	Clave	Paloteo	Total	Total
Mujeres	Primera vez	< 1 año	CON01			
		1 año	CON02			
		2-4 años	CON03			
		5-9 años	CON04			
		10-14 años	CON05			
	Subsecuente	15-19 años	CON06			
		20-29 años	CON07			
		30-49 años	CON08			
		50-59 años	CON09			
		60 y más años	CON10			
Hombres	Primera vez	< 1 año	CON11			
		1 año	CON12			
		2-4 años	CON13			
		5-9 años	CON14			
		10-14 años	CON15			
	Subsecuente	15-19 años	CON16			
		20-29 años	CON17			
		30-49 años	CON18			
		50-59 años	CON19			
		60 y más años	CON20			
Total	Primera vez	< 1 año	CON21			
		1 año	CON22			
		2-4 años	CON23			
		5-9 años	CON24			
		10-14 años	CON25			
	Subsecuente	15-19 años	CON26			
		20-29 años	CON27			
		30-49 años	CON28			
		50-59 años	CON29			
		60 y más años	CON30			
Total	Primera vez	< 1 año	CON31			
		1 año	CON32			
		2-4 años	CON33			
		5-9 años	CON34			
		10-14 años	CON35			
	Subsecuente	15-19 años	CON36			
		20-29 años	CON37			
		30-49 años	CON38			
		50-59 años	CON39			
		60 y más años	CON40			

PROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 22-05-20-015
 SECRETARIO TECNICO



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		Seguro popular		Paloteo		Total
Programa	Variable	clave	Variable	clave	Variable	Total
Programa	Primera vez	CPP01	Enfermedades transmisibles	CSP01	< 1 año	
		CPP02	Crónico degenerativas	CSP02	1 año	
		CPP03	Otras enfermedades	CSP03	2-4 años	
		CPP04	A sanos	CSP04	5-9 años	
		CPP05	Planificación familiar	CSP05	10-14 años	
		CPP06	Salud bucal	CSP06	15-19 años	
		CPP07	Salud mental	CSP07	20-29 años	
		CPP08	Enfermedades transmisibles	CSP08	30-49 años	
		CPP09	Crónico degenerativas	CSP09	50-59 años	
		CPP20	60 y más años	CSP10	60 y más años	
	Subsecuente	CPP11	< 1 año	CSP11	< 1 año	
		CPP12	1 año	CSP12	1 año	
		CPP13	2-4 años	CSP13	2-4 años	
		CPP14	5-9 años	CSP14	5-9 años	
		CPP15	10-14 años	CSP15	10-14 años	
		CPP16	15-19 años	CSP16	15-19 años	
		CPP17	20-29 años	CSP17	20-29 años	
		CPP18	30-49 años	CSP18	30-49 años	
		CPP19	50-59 años	CSP19	50-59 años	
		CPP20	60 y más años	CSP20	60 y más años	
Referencia	REF01	Pacientes referidos	REF01	Pacientes referidos		
	REF02	Pacientes contrarreferidos	REF02	Pacientes contrarreferidos		
No médicas	CNM01	Consultas no médicas	CNM01	Consultas no médicas		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JOSSM
 2007.03.08. 24-03-08

SECRETARIO TÉCNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Nombre de la unidad: _____ **CLUES:** _____ **Servicio:** _____ **Año** _____
Nombre de quien otorga la consulta: _____ **Del 26 de** _____ **al 25 de** _____
SIS-2007

Consulta		Palatoo		Total
Oportunidades	Variable	Primeravez	Subsecuente	
Consulta especializada	Derechohabiliencia	DHB01	IMSS	
		DHB02	ISSSTE	
		DHB03	Otras	
		CE501	Cirugía	
		CE502	Medicina interna	
		CE503	Neurología	
		CE504	Ginecología	
		CE505	Oftalmología	
		CE506	Otorrinolaringología	
		CE507	Traumatología y Ortopedia	
Subsecuente		CE508	Psiquiatría	
		CE509	Otras especialidades	
		CE510	Cirugía	
		CE511	Medicina Interna	
		CE512	Pediatria	
		CE513	Ginecología	
		CE514	Oftalmología	
		CE515	Otorrinolaringología	
		CE516	Traumatología y Ortopedia	
		CE517	Psiquiatría	
	CE518	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	
	Hombres	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	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.V.S.S.M. 5203-UG-11
 SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I
Hoja 4 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____

Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Del 26 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		
EMT02	Embarazadas con análisis		
EMT03	Preeclampsia/Eclampsia		
EMT04	Hemorragia en embarazadas		
EMT05	Referencias por embarazo alto riesgo		
PUE01	Primera vez < 20 años		
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	Púérpera aceptante PF < 20 años		
PUE08	Púérpera aceptante PF 20 años y más		
MEN01	Terapia de reemplazo hormonal		
MEN02	Peri y posmenopausia Primera vez		
MEN03	Peri y posmenopausia Subsecuente		
ITS01	Primera vez mujer		
ITS02	Primera vez hombre		
ITS03	Subsecuente mujer		
ITS04	Subsecuente hombre		
ITS05	Preservativos repartidos		

Salud reproductiva

Consulta embarazadas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

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

SECRETARIO TÉCNICO



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 _____

Planificación familiar		Consultas y atenciones		Paloteo		Total		
Indígenas	Subse- cuente	Variable	Variable					
Indígenas	Primera vez	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	Subse- cuente	PFC19	< 20 años					
		PFC20	20 años y más					
		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 SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 57-05-02-015
 SECRETARIO TECNICO



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

Salud del niño < 5 años	Nino sano	clave	Edad	Paloteo		Total
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	Primera vez	CEN01	< 1 año			
		CEN02	1 año			
		CEN03	2-4 años			
		CEN04	< 1 año			
		CEN05	1 año			
		CEN06	2-4 años			
	Subsecuente	CEN07	< 1 año			
		CEN08	1 año			
		CEN09	2-4 años			
		CEN10	< 1 año			
		CEN11	1 año			
		CEN12	2-4 años			
	Oportunidades	CEN13	< 1 año			
		CEN14	1 año			
		CEN15	2-4 años			
		CEN16	< 1 año			
		CEN17	1 año			
		CEN18	2-4 años			
	Primera vez	CEN19	< 1 año			
		CEN20	1 año			
		CEN21	2-4 años			
		CEN22	< 1 año			
		CEN23	1 año			
		CEN24	2-4 años			
	Subsecuente	CEN25	< 1 año			
		CEN26	1 año			
		CEN27	2-4 años			
		CEN28	< 1 año			
		CEN29	1 año			
		CEN30	2-4 años			
Oportunidades	NOP01	< 1 año				
	NOP02	1 año				
	NOP03	2-4 años				
	NOP04	< 1 año				
	NOP05	1 año				
	NOP06	2-4 años				

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 11413.S.M. 57-05-08-013
 SECRETARIO TECNICO



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 _____ al 25 de _____ Año _____
 SIS-2007

Salud del niño < 5 años		Variable		Paloteo		Total
Enfermedad diarreica	Plan A	clave	< 1 año			
		EDA01	1 año			
		EDA02	2-4 años			
	Plan B	EDA03	< 1 año			
		EDA04	1 año			
		EDA05	2-4 años			
	Plan C	EDA06	< 1 año			
		EDA07	1 año			
		EDA08	2-4 años			
	Plan A	EDA09	< 1 año			
		EDA10	1 año			
		EDA11	2-4 años			
	Plan B	EDA12	< 1 año			
		EDA13	1 año			
		EDA14	2-4 años			
Plan C	EDA15	< 1 año				
	EDA16	1 año				
	EDA17	2-4 años				
Recuperados	EDA18	< 1 año				
	EDA19	1 año				
	EDA20	2-4 años				
VSO	EDA21	Deshidratados recuperados				
	EDA22	Plan A				
		Plan B				
		En promoción				
Infección respiratoria aguda	Sintomático	IRA01	< 1 año			
		IRA02	1 año			
		IRA03	2-4 años			
	Antibiótico	IRA04	< 1 año			
		IRA05	1 año			
		IRA06	2-4 años			
	Sintomático	IRA07	< 1 año			
		IRA08	1 año			
		IRA09	2-4 años			
	Antibiótico	IRA10	< 1 año			
		IRA11	1 año			
		IRA12	2-4 años			
	Neumonía	NEM01	Primera vez neumonía			
		NEM02	Subsecuente neumonía			
		REI01	Por IRA			
Referencias	REI02	Por neumonía				

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO AGSSM
 J.V.V.S.M., S.M., 5/05-11/05
 SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Nombre de la unidad: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

CLUES: _____

Mes estadístico: _____

Servicio: _____

Del 26 de _____ al 25 de _____

Año _____

SIS-2007

Vectores		clave	Variable	Paloteo	Total
Paludismo		VPC01	Consultas		
		VPC02	Muestras tomadas		
		VPC03	Muestras enviadas		
		VPC04	Tratamientos dosis única supresivos		
Dengue		VDC01	Consultas		
		VDC02	Muestras tomadas		
Picadura de alacrán		VEA01	Picadura dentro de la vivienda		
		VEA02	Picadura peridomicilio		
		VEA03	Picadura otros sitios		
Zoonosis/Rabia		ZOA01	Personas agredidas		
Promoción de la salud					
Número de atenciones integradas de línea de vida		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			
Número de intervenciones en cartillas de salud		ALV08	Embarazadas		
		ALV09	Puérperas		
		ALV10	Migrantes		
		ICN01	De vacunación		
		ICN02	De salud de la mujer		
Número de personas que presentan cartilla		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		
Migrantes		UCN03	Hombres de 20 a 59 años		
		UCN04	Mujeres y hombres de 60 y más		
Casos sospechosos de trastornos de alimentación en adolescentes		UCN05	Adolescentes de 10 a 19 años con anexo		
		AMI01	Número de consultas a migrantes mujeres		
	AMI02	Número de consultas a migrantes hombres			
Casos sospechosos de trastornos de alimentación en adolescentes					
	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 JGSSM
J. G. S. S. + H. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I

Hoja 9 de 20

Nombre de la unidad: **HOSPITAL GENERAL DE CUERNAVACA**

CLUES: **MSSSA000466**

Servicio:

Nombre de quien otorga la consulta: **ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR ADMII Mes estadístico: Febrero** al **25 de Febrero** Año **2007**

SIS-2007		Variable	Paloteo	Total
Mujer	Positivo	DET01 Diabetes Mellitus		0
		DET02 Hipertensión arterial		1
		DET03 Obesidad		1
		DET04 Dislipidemias		0
		DET05 Síndrome metabólico		1
		DET06 Depresión		0
		DET07 Alteración de memoria		0
		DET08 Tuberculosis		0
		DET09 Sifilis		0
		DET10 Sífilis embarazada		0
		DET11 Adicciones alcoholismo		1
		DET12 Adicciones tabaquismo		1
		DET13 Adicciones fármacos		1
		DET14 Embarazadas sanas tiras		0
Mujer	Negativo	DET15 Enfermedades crónicas		8
		DET16 Depresión		1
		DET17 Alteración de memoria		1
		DET18 Tuberculosis		1
		DET19 Sifilis		1
		DET20 Sífilis embarazada		0
		DET21 Adicciones alcoholismo		3
		DET22 Adicciones tabaquismo		3
		DET23 Adicciones fármacos		3
		DET24 Embarazadas sanas tiras		0
		DET25 Diabetes Mellitus		1
		DET26 Hipertensión arterial		0
		DET27 Obesidad		0
		DET28 Dislipidemias		0
Hombre	Positivo	DET29 Síndrome metabólico		1
		DET30 Depresión		1
		DET31 Alteración de memoria		1
		DET32 Hiperplasia prostática		1
		DET33 Tuberculosis		1
		DET34 Sifilis		1
		DET35 Adicciones alcoholismo		1
		DET36 Adicciones tabaquismo		1
		DET37 Adicciones fármacos		1
		DET38 Enfermedades crónicas		10
		DET39 Depresión		0
		DET40 Alteración de memoria		0
		DET41 Hiperplasia prostática		2
		DET42 Tuberculosis		3
DET43 Sifilis		3		
Tiras	Negativo	DET44 Adicciones alcoholismo		3
		DET45 Adicciones tabaquismo		3
		DET46 Adicciones fármacos		3
		TD01 Total tiras detección en la población		6
		TD02 Total tiras control en pacientes		3

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO 16SSM
J. O. S. S. M. 2007-02-01
SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I

Hoja 10 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____ Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Mes estadístico: _____ al 25 de _____ Año: _____

SIS-2007

Salud bucal		Intramuros		Atención preventiva		Atención curativa		Total	
clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado
SBI01	Detección de placa bacteriana	SBI01	< 20 años						
SBI02	Instrucción de técnica de cepillado	SBI02	20 y más años						
SBI03	Instrucción de uso de hilo dental	SBI03	< 20 años						
SBI04	Profilaxis	SBI04	20 y más años						
SBI05	Revisión	SBI05	< 20 años						
SBI06	Sesión	SBI06	20 y más años						
SBI07	Instrucción	SBI07	< 20 años						
SBI08	Fluor	SBI08	20 y más años						
SBI09	Odontoxesis	SBI09	Revisión de higiene de prótesis						
SBI10	Sellado	SBI10	Revisión de tejidos bucales						
SBI11	Obstrucciones	SBI11	Sesión sobre salud bucal						
SBI12	Curación temporal	SBI12	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal						
SBI13	Extracciones	SBI13	Fluor						
SBI14	Terapia	SBI14	Odontoxesis						
SBI15	Cirugía	SBI15	Sellado de fosetas y fisuras						
SBI16	Farmacoterapia	SBI16	Amalgama						
SBI17	Otras	SBI17	Resina						
SBI18	Radiografías	SBI18	Ionómetro de vicio						
SBI19	Tratamiento	SBI19	Material temporal						
SBI20		SBI20	Pieza temporal						
SBI21		SBI21	Pieza permanente						
SBI22		SBI22	Terapia pulpar						
SBI23		SBI23	Cirugía bucal						
SBI24		SBI24	Farmacoterapia						
SBI25		SBI25	Otras atenciones						
SBI26		SBI26	Radiografías						
SBI27		SBI27	Tratamiento integral terminado						

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-08-012

SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección I

Hoja 11 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____ Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____

Año: _____

SIS-2007

Salud bucal		Extramuros		Atención preventiva		Atención curativa		Beneficiados		Semana Nacional de Salud Bucal		Personal participante		Total	
clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado	clave	Servicio otorgado
SBE01	Población general	SBE01	Población general	SBE01	Población general	SBE01	Población general	SBE01	Población general	SBE01	Población general	SBE01	Población general	SBE01	Población general
SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar
SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	Primaria
SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria
SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato
SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Población general
SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar
SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Primaria
SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria
SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato
SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Población general
SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Primaria
SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria
SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato
SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Población general
SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Primaria
SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria
SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato
SBE19	Revisión de higiene de prótesis	SBE19	Revisión de higiene de prótesis	SBE19	Revisión de higiene de prótesis	SBE19	Revisión de higiene de prótesis	SBE19	Revisión de higiene de prótesis	SBE19	Revisión de higiene de prótesis	SBE19	Revisión de higiene de prótesis	SBE19	Revisión de higiene de prótesis
SBE20	Revisión de tejidos bucales	SBE20	Revisión de tejidos bucales	SBE20	Revisión de tejidos bucales	SBE20	Revisión de tejidos bucales	SBE20	Revisión de tejidos bucales	SBE20	Revisión de tejidos bucales	SBE20	Revisión de tejidos bucales	SBE20	Revisión de tejidos bucales
SBE21	Sesión de salud bucal	SBE21	Sesión de salud bucal	SBE21	Sesión de salud bucal	SBE21	Sesión de salud bucal	SBE21	Sesión de salud bucal	SBE21	Sesión de salud bucal	SBE21	Sesión de salud bucal	SBE21	Sesión de salud bucal
SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal	SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal	SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal	SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal	SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal	SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal	SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal	SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal
SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	TRA
SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años
SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años
SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas
SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud
SNB05	Otros	SNB05	Otros	SNB05	Otros	SNB05	Otros	SNB05	Otros	SNB05	Otros	SNB05	Otros	SNB05	Otros
SNB06	Personal de salud	SNB06	Personal de salud	SNB06	Personal de salud	SNB06	Personal de salud	SNB06	Personal de salud	SNB06	Personal de salud	SNB06	Personal de salud	SNB06	Personal de salud
SNB07	Otros	SNB07	Otros	SNB07	Otros	SNB07	Otros	SNB07	Otros	SNB07	Otros	SNB07	Otros	SNB07	Otros

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

... J. S. M. 57-05-UB-115

SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Nombre de la unidad: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

CLUES: _____

Mes estadístico: _____

Servicio: _____

Del 26 de _____ al 25 de _____

Año _____

SIS-2007

Salud reproductiva	Planificación familiar	Usuarios activos	Variable	Paloteo	Total
Indígenas	Usuarios activos	Menores 20 años	Oral		
			PFU01		
			Inyectable mensual		
			PFU02		
		Inyectable bimestral			
		PFU03			
		Implante subdérmico			
		PFU04			
	DIU				
	PFU05				
	Quirúrgico				
	PFU06				
	Preservativo				
	PFU07				
	Otro método				
	PFU08				
20 años y más	Oral				
	PFU09				
	Inyectable mensual				
	PFU10				
	Inyectable bimestral				
	PFU11				
	Implante subdérmico				
	PFU12				
DIU					
PFU13					
Quirúrgico					
PFU14					
Preservativo					
PFU15					
Otro método					
PFU16					
Usuarios activos	Oral				
	PF101				
	Inyectable mensual				
	PF102				
	Inyectable bimestral				
	PF103				
	Implante subdérmico				
	PF104				
DIU					
PF105					
Quirúrgico					
PF106					
Preservativo					
PF107					
Otro método					
PF108					

Salud de los pueblos indígenas	Variable	Paloteo	Total
Ingresos	Embarazadas		
	SPI01		
	Lactancia		
	SPI02		
En control	< 1 año		
	SPI03		
	1 año		
	SPI04		
Con apoyo	Embarazadas		
	SPI05		
	Lactancia		
	SPI06		
Cajas entregadas	< 1 año		
	SPI07		
	1 año		
	SPI08		
Frascos entregados	Embarazadas		
	SPI09		
	Lactancia		
	SPI10		
Frascos entregados	< 1 año		
	SPI11		
	1 año		
	SPI12		
Frascos entregados	Embarazadas		
	SPI13		
	Lactancia		
	SPI14		
Frascos entregados	< 1 año		
	SPI15		
	1 año		
	SPI16		

INDICA Control Prenatal	Variable	Paloteo	Total
INDICA Control Prenatal	Foco fetal		
	INF01		
	EGO		
	INF02		
INDICA Control Prenatal	Peso		
	INF03		
	Tensión arterial		
	INF04		

OPORTUNIDADES	Variable	Paloteo	Total
Embarazadas	Registro beneficiarias		
	OEM01		
	Ingresos 1er trimestre		
	OEM02		
	Ingresos 2o trimestre		
	OEM03		
	Ingresos 3er trimestre		
OEM04			
Mujeres en lactancia	En control		
	OEM05		
	Reciben complemento		
	OEM06		
	Sobres entregados		
	OEM07		
	Registro beneficiarias		
OEM08			
Mujeres en lactancia	Ingresos lactancia		
	OEM09		
	En control		
	OEM10		
	Reciben complemento		
OEM11			
Sobres entregados			
OEM12			

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



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	TNO01	< 1 año		
		TNO02	1 año		
		TNO03	2-4 años		
		TNO04	5-9 años		
	En control	TNO05	< 1 año		
		TNO06	1 año		
		TNO07	2-4 años		
		TNO08	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		
	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		
		TOP16	2-4 años		
Grave	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			
	TOP24	< 12 meses			
Recuperados	TOP25	1 año			
	TOP26	2-4 años			
	TOP27	< 2 años			
	TOP28	2-4 años			
Registro beneficiarios	TOP29	6-11 meses			
	TOP30	1 año			
	TOP31	2-4 años			
	TOP32	6-11 meses			
Reciben complemento	TOP33	1 año			
	TOP34	2-4 años			
	TOP35	6-11 meses			
	TOP36	1 año			
Sobres complementos entregados	TOP37	6-11 meses			
	TOP38	1 año			
	TOP39	2-4 años			
	TOP40	6-11 meses			

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. M. 2005-07-015
 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	Paloteo	Total
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	
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	
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	
AOB01	10 a 19 años Mujeres	
AOB02	20 a 59 Mujeres	
AOB03	60 años y más Mujeres	
AOB04	10 a 19 años Hombres	
AOB05	20 a 59 Hombres	
AOB06	60 años y más Hombres	
AOB07	10 a 19 años Mujeres	
AOB08	20 a 59 Mujeres	
AOB09	60 años y más Mujeres	
AOB10	10 a 19 años Hombres	
AOB11	20 a 59 Hombres	
AOB12	60 años y más Hombres	

clave	Paloteo	Total
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	
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	
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	
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	

INDICA	clave	Paloteo	Total
Revisión de pies con hallazgos patológicos en DM y Síndrome metabólico	PDM01		
Registro de peso en Síndrome metabólico	PDM02		
Registro de peso en DM	PDM03		
Registro de peso en HAS	PDM04		

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. 6.5.5.M. 27-05-08-015
SECRETARIO TECNICO



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

	clave	Variable	Paloteo	Total
Micobacteriosis	MBL01	Ingresos a control		
	MBL02	Reingresos a control		
	MBL03	Casos registrados en tratamiento		
	MBL04	Casos registrados sin tratamiento		
	MBL05	Casos registrados vigilancia posttratamiento		
Lepra				

	Variable	Paloteo	Total
Zoonosis	Brucelosis	ZOB01 Clínico	
		ZOB02 Laboratorio	
		ZOB03 SAT/2 ME	
	Fuente de infección	ZOB04 Leche	
		ZOB05 Lactcinios	
		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	Paloteo	ZOC01 Casos evidencia clínica	
		ZOC02 Casos laboratorio	
		ZOC03 Casos referidos	
		Paloteo	Total

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. S. M. 02-05-08-015
 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 _____

SIS-2007

		clave	Variable	Total
Atención obstétrica	Nacimientos	PAR01	Partos eutócicos < 20 años	
		PAR02	Partos eutócicos 20 años y más	
		PAR03	Partos distócicos < 20 años	
		PAR04	Partos distócicos 20 años y más	
		PAR05	Abortos < 20 años	
		PAR06	Abortos 20 años y más	
Población general	OPORTUNIDADES	NAC01	Nacidos vivos 36 y < semanas <2500 g	
		NAC02	Nacidos vivos 36 y < semanas 2500g y >	
		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.	
Defunciones	Seguro Popular	NAC08	Nacidos vivos 37 y >semanas 2500g. y >	
		NAC09	Defunciones fetales 22 a 27 semanas	
Tamiz metabólico		NAC10	Defunciones fetales 28 y más semanas	
		NAC11	Total de nacimientos atendidos Seguro Popular	
		RNL01	Total de fétiles tortados	
		RNL02	Tamices tomados con sospecha de hipotiridismo congénito	

		clave	Variable	Total		
Salud reproductiva	Planificación familiar	PF001	Hormonal			
		PF002	DIU			
		PF003	OTB			
		PF004	Hormonal			
		PF005	DIU			
		PF006	OTB			
	Métodos quirúrgicos	Vasectomía	PF007	Hormonal		
			PF008	DIU		
			PF009	OTB		
		OTB		PF010	Hormonal	
				PF011	DIU	
				PF012	OTB	

		clave	Variable	Total
Planificación familiar	Aceptantes postevento	PF001	Tradicional < 20 años	
		PF002	Sin bisturi < 20 años	
		PF003	Tradicional 20 y más años	
		PF004	Sin bisturi 20 y más años	
		PF005	Sin bisturi dados de alta con azoospermia	
		PF001	< 20 años	
		PF002	20 años y más	

		clave	Variable	Total
OPORTUNIDADES	Población general	POP01	A titulares	
		POP02	Nivel medio superior	
		PLA01	Planificación Familiar	
		PLA02	VIH	
		PLA03	ITS	

		clave	Variable	Total
Rabia tratamiento a humanos		ZOR01	Iniciados riesgo leve	
		ZOR02	Iniciados riesgo grave	
		ZOR03	Completos	
		ZOR04	Incompletos	

		clave	Variable	Total
Zoonosis		ZOR01	Iniciados riesgo leve	
		ZOR02	Iniciados riesgo grave	
		ZOR03	Completos	
		ZOR04	Incompletos	

		clave	Variable	Total
Cartillas Nacionales de Salud	Existentes al inicio del periodo	CVI01	Vacunación	
		CVI02	Mujer	
		CVI03	Hombre	
		CVI04	Adulto mayor	
		CVI05	Anexo para adolescentes	
		CVI06	Vacunación	
		CVI07	Mujer	
		CVI08	Hombre	
		CVI09	Adulto mayor	
		CVI10	Anexo para adolescentes	

		clave	Variable	Total
Cartillas Nacionales de Salud	Entregadas a la población durante el periodo	CVI01	Vacunación	
		CVI02	Mujer	
		CVI03	Hombre	
		CVI04	Adulto mayor	
		CVI05	Anexo para adolescentes	
		CVI06	Vacunación	
		CVI07	Mujer	
		CVI08	Hombre	
		CVI09	Adulto mayor	
		CVI10	Anexo para adolescentes	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 1.6.5.5.5.4. 22-05-2006-013
 SECRETARIO TECNICO



D. G. I. B.

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 _____ al 25 de _____

Año _____

SIS-2007

	Clave	Variable	Total
BCG	BIO01	Recién nacido	
	BIO02	< 1 año	
	BIO03	1 año	
	BIO04	2-4 años	
	BIO05	< 1 año	
	BIO06	1 año	
	BIO07	2-4 años	
Pentavalente	BIO08	Recién nacido	
	BIO09	2 a 6 meses	
	BIO10	7 meses a 9 años	
Hepatitis B	BIO11	10 a 19 años	
	BIO12	20 y más años	
DPT	BIO13	Refuerzo	
	BIO14	Total de dosis	
Rotavirus	BIO15	2 a 11 meses	
	BIO16	1 año	
	BIO17	2 a 4 años	
Antineumocócica 7 serotipos	BIO18	2 años	
	BIO19	Primera dosis 60 y más población general	
Antineumocócica 23 serotipos	BIO20	Primera dosis 60 y más población indígena	
	BIO21	Refuerzo 60 y más población general	
	BIO22	Refuerzo dosis 60 y más población indígena	
	BIO23	6 a 11 meses	
Antinfluenza	BIO24	1-4 años	
	BIO25	50-59 años población general	
	BIO26	50-59 años población indígena	
	BIO27	60 años y más población general	
	BIO28	60 años y más población indígena	
	BIO29	Otros grupos	
	BIO30	1 año	
	BIO31	2-4 años	
Triple viral	BIO32	5-9 años	
	BIO33	Antivaricela	
Doble viral	BIO34	< 12 años	
	BIO35	12 a 19 años	
	BIO36	20 A 59 AÑOS	
SABIN	BIO37	< 1 año	
	BIO38	1 año	
	BIO39	2-4 años	
Embarazadas	BIO40	< 20 años	
	BIO41	20 y más años	
Mujeres	BIO42	< 20 años	
	BIO43	20-59 años	
	BIO44	60 años y más	
	BIO45	< 20 años	
	BIO46	20-59 años	
Hombres	BIO47	60 años y más	
	BIO48	Antifoidia	
Antifoidia	BIO49	Frascos de suero antialacrán 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	
	PRE05	Visita para incorporación en proceso	
	PRE06	Visita intermedia para izamiento de bandera	
	PRE07	Visita final para certificación de escuela saludable y segura	
Primaria	PRI01	Alumnos detectados	
	PRI02	Alumnos enviados a unidad de salud	
	PRI03	Alumnos atendidos con tratamiento	
	PRI04	Alumnos atendidos con ayuda funcional	
	PRI05	Visita para incorporación en proceso	
	PRI06	Visita intermedia para izamiento de bandera	
	PRI07	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
Comunidades saludables participación social	PPS01	Activos	
	PPS02	Reorientados	
	PPS03	Iniciada	
	PPS04	Orientada	
	PPS05	Activa	
	PPS06	Certificada	
	PPS07	Con bandera blanca en salud izada	
	PPS08	PROESA y Orientación Alimentaria	
	PPS09	Salud Emplea en Casa	
	PPS10	Orientación Alimentaria	
	PPS11	PROESA	
	PPS12	Mujer, Salud y Desarrollo	
	PPS13	Salud Emplea en Casa	
	PPS14	Orientación Alimentaria	
	PPS15	PROESA	
	PPS16	Mujer, Salud y Desarrollo	
	PPS17	Personal de salud	
	PPS18	Población	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 27-05-08-015

SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III

Hoja 19 de 20

Nombre de la unidad: _____

CLUES: _____

Servicio: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

Mes estadístico: _____

Del 26 de _____

al 25 de _____

Año _____

SIS-2007

Auxiliares de diagnóstico	clave	Variable	Total
Sífilis VDRL/RPR	LCC01	Positivo	
	LCC02	Negativo	
Gram exudado uret-vag	LCC03	Diplococos	
	LCC04	Gardinerella	
	LCC05	Diplococos	
	LCC06	Gardinerella	
Observación en fresco	LCC07	Tricomonas	
	LCC08	Cándida albicans	
	LCC09	Tricomonas	
Anti VIH tamizaje	LCC10	Cándida albicans	
	LCC11	Población general	
	LCC12	Embarazada	
Rosa de bengala	LCC13	Población general	
	LCC14	Embarazada	
	LCC15	Rosa de bengala	
Tuberculosis baciloscopias	LCC16	Confirmación SAT/2 ME positivo	
	LCC17	Confirmación SAT/2 ME negativo	
	LCC18	Rosa de bengala	
Tb cultivos	LCC19	Diagnóstico 1a	
	LCC20	Diagnóstico 2a	
	LCC21	Diagnóstico 3a	
Lepra baciloscopias	LCC22	Control	
	LCC23	Diagnóstico 1a	
	LCC24	Diagnóstico 2a	
Laboratorio clínico	LCC25	Diagnóstico 3a	
	LCC26	Control	
	LCC27	Positivo	
Radiología	LCC28	Negativo	
	LCC29	Contaminados	
	LCC30	Diagnóstico	
Patología	LCC31	Control multibacilar	
	LCC32	Control paucibacilar	
	LCC33	Diagnóstico	
Estudios	LCC34	Control multibacilar	
	LCC35	Control paucibacilar	
	LAB01	Estudios	
Personas	LAB02	Personas	
	LRX01	Estudios	
	LRX02	Personas	
Estudios	LAB03	Estudios	
	LAB04	Personas	
	LAB05	Personas	

Auxiliares de diagnóstico	clave	Variable	Total
Electrocardiogramas	LEB01	Estudios	
	LEB02	Personas	
Electroencefalogramas	LEN01	Estudios	
	LEN02	Personas	
Ultrasonido	LUS01	Estudios	
	LUS02	Personas	
Tomografía axial computarizada	LTC01	Estudios	
	LTC02	Personas	

Hospitalización	clave	Variable	Total
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	Psiquiatría	
	HOS04	Ginecoobstetricia	
	HOS05	Otros	
	HOS06	Cirugía	
	HOS07	Medicina interna	
	HOS08	Psiquiatría	
	HOS09	Ginecoobstetricia	
	HOS10	Otros	
	HOS11	Cirugía	
	HOS12	Medicina interna	
	HOS13	Psiquiatría	
	HOS14	Ginecoobstetricia	
	HOS15	Otros	
	HOS16	Camas en el servicio	
	HOS17	Incubadoras en la unidad	
	HOS18	Maternidad	
	HOS19	Reservado	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO MGSSM

1.6.5.5.8. 12-15-08-019
SECRETARIO TECNICO



Informe mensual de la unidad médica SIS-SS-CE-H

Sección III
Hoja 20 de 20

Nombre de la unidad: _____ CLUES: _____ Servicio: _____ Año _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____ Mes estadístico: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____

Violencia	Condición de víctima	Violencia familiar																			
		Padre/ Padrastro			Madre/ Madrastra			Parentesco del agresor con la víctima			Hijo(a)			Otro pariente			Otra violencia no familiar				
		Edad	clave	Total	Edad	clave	Total	Edad	clave	Total	Edad	clave	Total	Edad	clave	Total	Edad	clave	Total		
No sexual	Mujeres NO embarazadas	0-9	VFM01		VFM17																
		10 a 19	VFM02		VFM18																
		20-49	VFM03		VFM19																
		50 a 59																			
	60 y más																				
	Mujeres embarazadas	10 a 19	VFM04		VFM20																
		20-49	VFM05		VFM21																
		50 a 59	VFM06		VFM22																
		60 y más	VFM07		VFM23																
	Hombres	10 a 19	VFM08		VFM24																
		20-49																			
		50 a 59																			
60 y más																					
Sexual	Mujeres NO embarazadas	0-9	VFM09		VFM25																
		10 a 19	VFM10		VFM26																
		20-49	VFM11		VFM27																
		50 a 59																			
	60 y más																				
	Mujeres embarazadas	10 a 19	VFM12		VFM28																
		20-49	VFM13		VFM29																
		50 a 59	VFM14		VFM30																
		60 y más	VFM15		VFM31																
	Hombres	10 a 19	VFM16		VFM32																
		20-49																			
		50 a 59																			
60 y más																					
Lesiones	Mujeres	Accidental			Desastres			Otras lesiones			Total			Total			Total				
		Edad	clave	Total	Edad	clave	Total	Edad	clave	Total	Edad	clave	Total	Edad	clave	Total	Edad	clave	Total		
		<1 año	LAC01																		
		1 a 4	LAC02		LED01																
		5 a 9	LAC03		LED02																
		10 a 19	LAC04		LED03																
		20-49	LAC05		LED04																
		50 a 59	LAC06		LED05																
		60 y más	LAC07		LED06																
		<1 año	LAC08		LED07																
		1 a 4	LAC09		LED08																
		5 a 9	LAC10		LED09																
	10 a 19	LAC11		LED10																	
	20-49	LAC12		LED11																	
	50 a 59	LAC13		LED12																	
	60 y más	LAC14		LED13																	
				LED14																	

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 1.6.5.8.52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

DATOS DEL AGRESOR

1. EDAD

--	--	--	--

(años)

2. SEXO

Femenino

Masculino

3. PARENTESCO CON EL AFECTADO

Padre

Madre

Cónyuge / pareja / novio

Otro pariente

Padrastro

Madrastra

Conocido sin parentesco

Desconocido

ATENCIÓN

1. FECHA

--	--	--

Día Mes Año

2. HORA

	:	
--	---	--

Hora Minutos

3. SERVICIO DE ATENCIÓN

Consulta externa

Hospitalización

Urgencias

Otro servicio

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

	:	
--	---	--

Hora Minutos

5. TIPO DE ATENCIÓN

Tratamiento médico

Tratamiento psicológico o psiquiátrico

Tratamiento quirúrgico

Otro

6. DESTINO DESPUÉS DE LA ATENCIÓN

Domicilio

Referido a otra unidad

Unidades de atención especializada en violencia familiar y sexual

Consulta externa

Traslado a otra unidad médica

Refugio o albergue

DIF

Hospitalización

Defunción

Grupo de ayuda mutua

Otro

7. DIAGNÓSTICOS FINALES EN ORDEN DE IMPORTANCIA

1º.

2º.

3º.

8. SE NOTIFICÓ AL MINISTERIO PÚBLICO

Sí

No

RESPONSABLE

1. RESPONSABLE DEL LLENADO/NOTIFICANTE

NOMBRE _____

FIRMA _____

CARGO _____

