



**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**

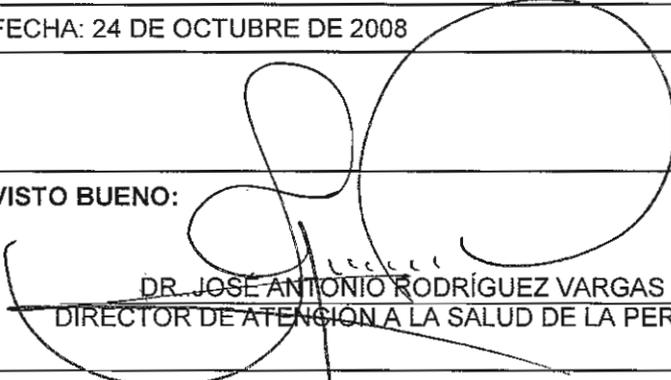
**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS**

**ELABORADO POR:**

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

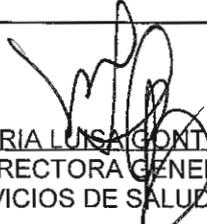
FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

**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

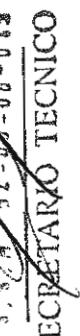
**AUTORIZADO Y Vo. Bo.**

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

  
SECRETARIO TECNICO

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

## 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

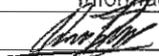
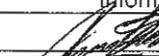
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexo

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:
<b>Nombre</b>	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abatca
<b>Cargo</b>	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Subsección
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>N/A</b>
		Rev.: <b>0</b>
		Hoja: <b>3 de 11</b>

### 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

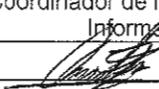
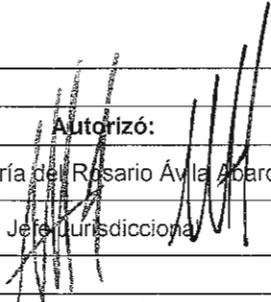
1. Propósito
2. Alcance
3. Políticas, Normas y Lineamientos
4. Descripción
5. Diagrama de Flujo
6. Documentos de referencia
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios en versión
10. Anexos

- **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:
<b>Nombre</b>	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abarca
<b>Cargo</b>	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abarca
<b>Cargo</b>	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe Jurisdiccional
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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 JGSSM  
J.G.S.S.M. 11-08-08-015  
SECRETARIO TECNICO

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	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:
<b>Nombre</b>	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	L.A. Armando Leodegario Caballero Barrera	Dra. María del Rosario Ávila Abarca
<b>Cargo</b>	Coordinador de los sistemas de Información.	Coordinador de los sistemas de Información.	Jefe de Inspección
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

#### Políticas de operación:

#### 6.6.3. Entrega de los complementos Alimenticios

ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 32-05-08-015  
  
SECRETARIO TECNICO

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.

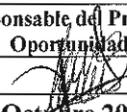
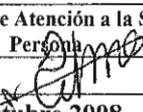
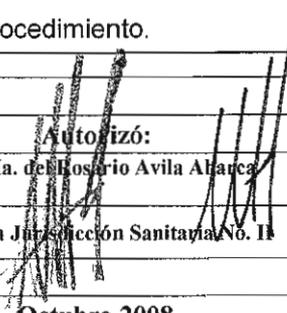
**Responsable jurisdiccional del Programa:** Analizar y hacer solicitud de abasto.

**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.

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Página: 2 de 9

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM

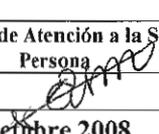
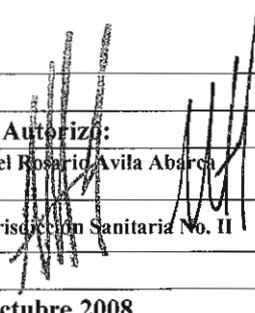
J. G. S. S. M. 52/05-08-015

SECRETARIO TECNICO

**4 Descripción de Actividades**

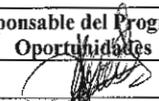
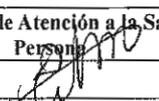
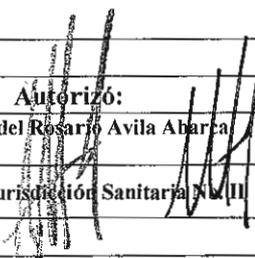
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	En base a los formatos S-1 y las edades registradas en dichos formatos se realiza la PIRAMIDE POBLACIONAL.	Médico/Enfermera	Formato S-1
2	Identificación de la población beneficiaria que es candidata a recibir el complemento alimenticio,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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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 (nutrividia 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 SESION 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. III
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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

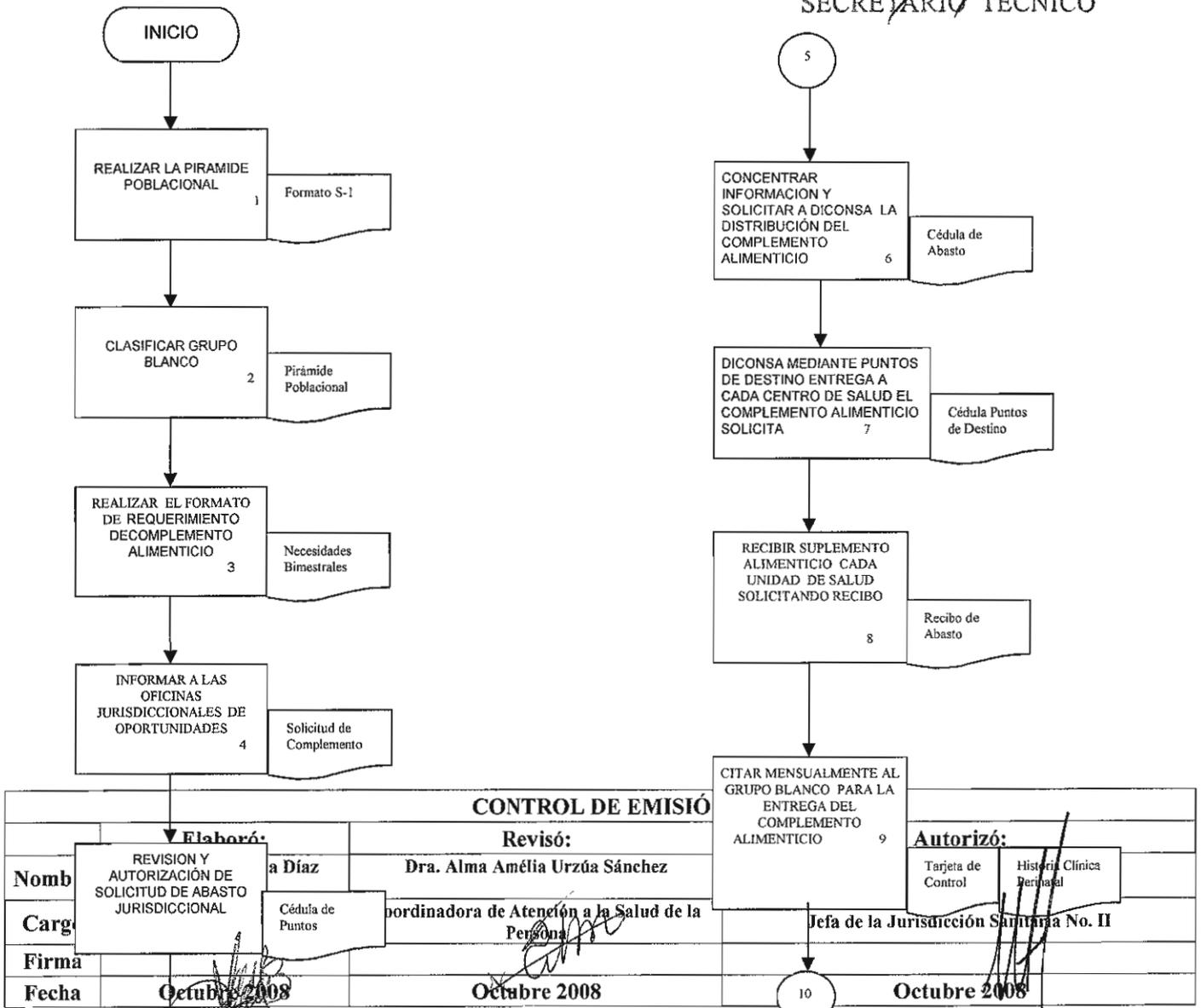
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
13	Se concentra toda la información de las unidades médicas para hacer el análisis de las entradas y salidas del complemento alimenticio, y realizar la solicitud de abasto de acuerdo a las necesidades generadas en la jurisdicción sanitaria. 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**

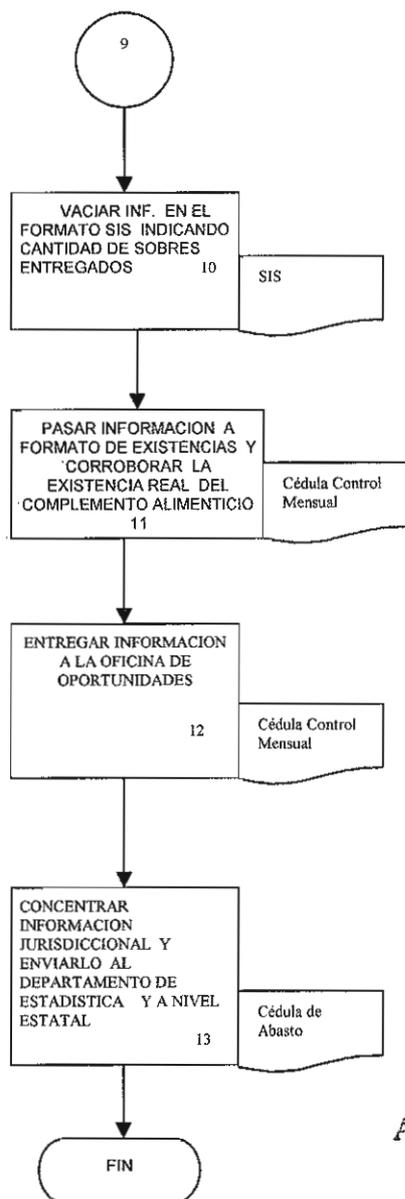
Código:  
SM-JS-CASP-PR-02

**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**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Pagina: 6 de 9

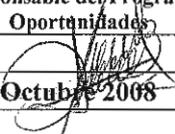
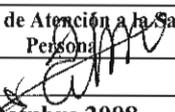
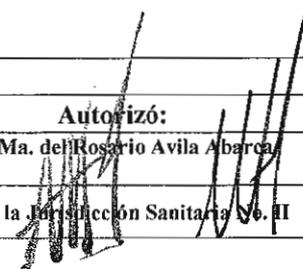
## 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

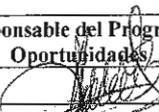
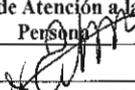
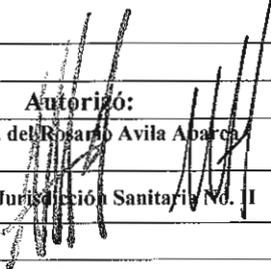
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
Cedula de suministro y abasto de complemento alimenticio	5 AÑOS	Responsable de Programa	NO APLICA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.G.S.S.M. 37-95-08-015  
 SECRETARIO TECNICO

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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:
<b>Nombre</b>	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Aparca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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

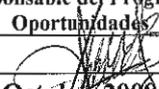
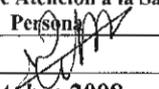
**GRUPO BLANCO:** Son las mujeres embarazadas, mujeres lactando y niños menores de cinco años.

**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:
<b>Nombre</b>	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-02
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	Rev. 0
	Procedimiento Distribución del complemento alimenticio	Página: 9 de 9

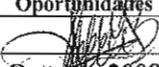
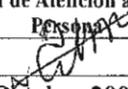
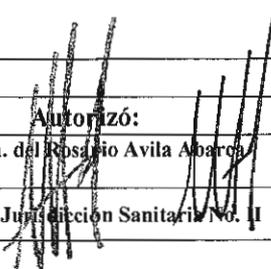
## 9 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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:
<b>Nombre</b>	Dr. Daniel Becerra Díaz	Dra. Alma Amélia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Oportunidades	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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 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 \_\_\_\_\_

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

### 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.

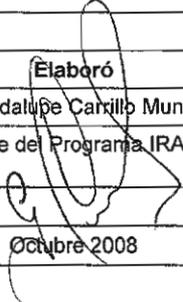
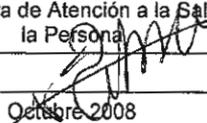
### 3. Políticas de operación, normas y lineamientos

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.

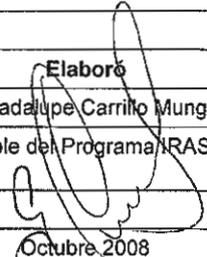
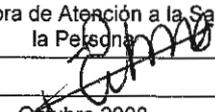
**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
**J.G.S.S.M. 52-03-015**  
**SECRETARIO TECNICO**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. Guadalupe Carrillo Munguía	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa IRAS/EDAS	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

#### 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 JGSSM 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

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

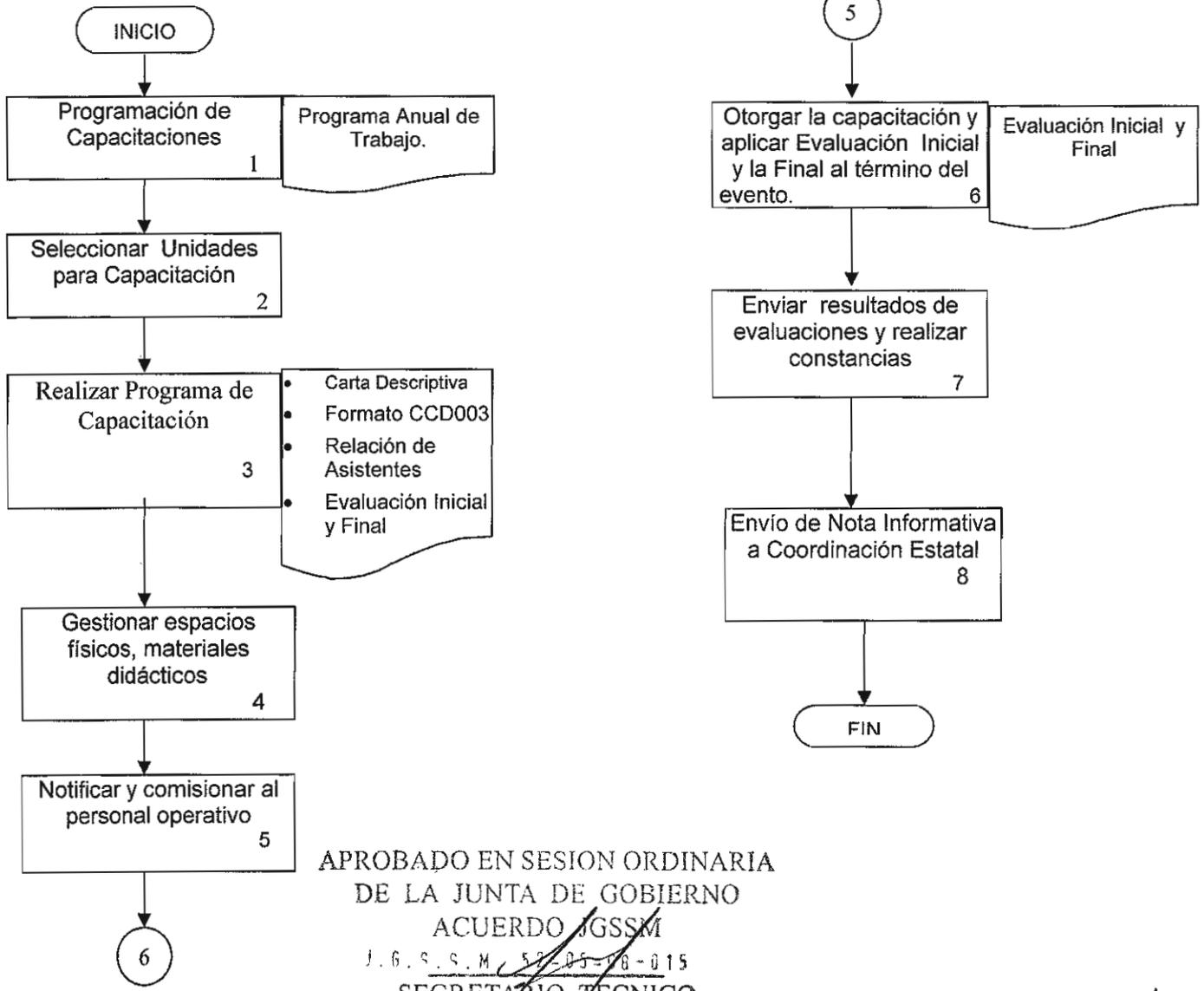
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
7	Validar las evaluaciones aplicadas al personal capacitado y enviar a la Coordinación de Enseñanza y Capacitación resultados y listados de asistentes para la elaboración de constancias con valor curricular.	Responsable del Programa de Infecciones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

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

**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

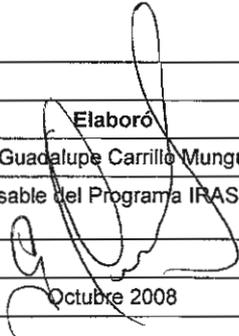
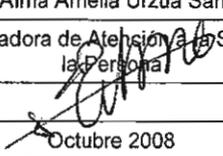
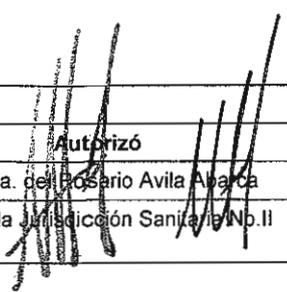
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Guadalupe Carrillo Munguía	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarcá
Cargo	Responsable del Programa IRAS/EDAS	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

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

## 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.

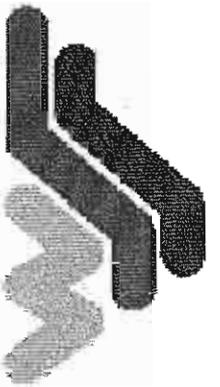
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

## 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 ESPECÍFICOS	CONTENIDO TEMÁTICO	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	AUXILIARES DIDÁCTICOS	EVALUACIÓN	INSTRUCTOR	BIBLIOGRAFÍA

RESPONSABLE DE CAPACITACION  
NOMBRE Y FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
15.05.08  
SECRETARIO TECNICO

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

## 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.

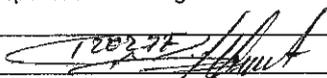
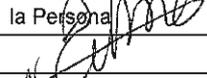
La planeación, organización, ejecución y control en el manejo de los Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos estará a cargo del encargado de RPBI.

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



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

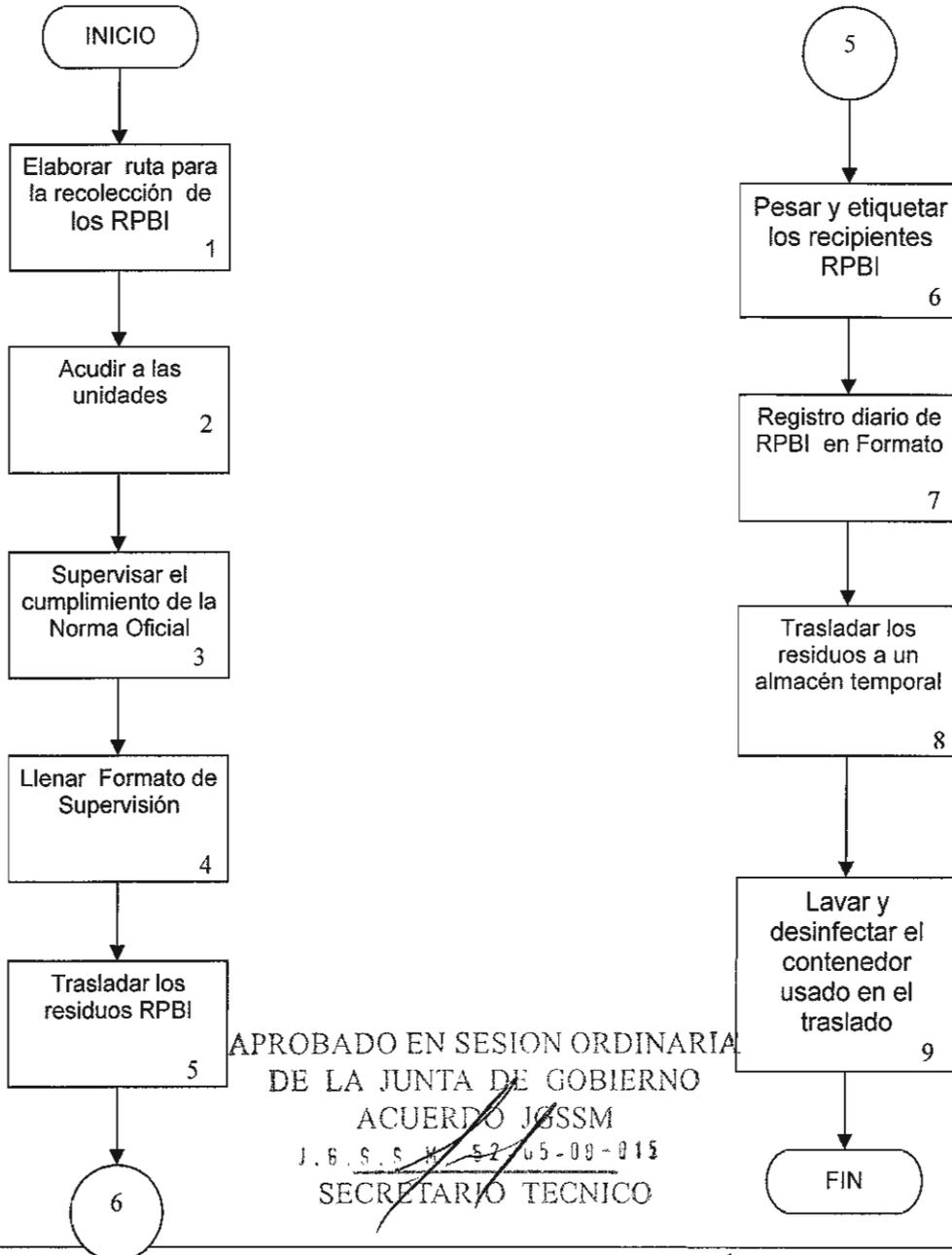
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Elaborar las rutas para la recolección de los RPBI, tomando en cuenta la regionalización por municipio y unidades médicas.	Responsable de programa de RPBI	Ruta de recolección
2	Acudir a las unidades programadas para visita de acuerdo a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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CASP-PR-04
<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Persona</b>	Rev.: 0
<b>Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.</b>	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
<b>Nombre</b>	Enf. Raúl Urueta Aranda	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa de R.P.B.I	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

## 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 Alarca
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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CASP-PR-04
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Persona</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.</b>	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 JGS8M

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

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

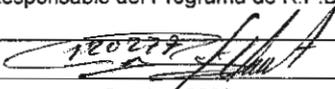
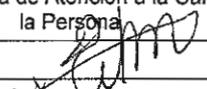
### 9. Cambios de esta versión.

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: _____ <b>AHUEHUETZINGO</b>				
FECHA: _____ <b>SAN GABRIEL P.</b>				
FECHA: _____ <b>HUAJINTLAN</b>				
FECHA: _____ <b>CASAHUATLAN</b>				
FECHA: _____ <b>RANCHO NVO.</b>				
FECHA: _____ <b>AMACUZAC</b>				

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



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

Rev. 0

Procedimiento  
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de 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**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	<b>COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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

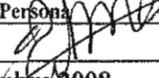
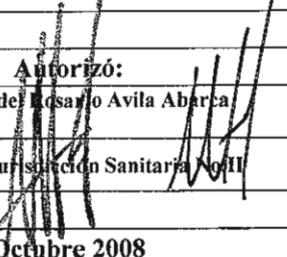
Los pacientes atendidos en primer nivel de atención que por su padecimiento requieran ser referidos a un tercer nivel solo lo podrán hacer una vez que lleguen al segundo nivel de atención y la rapidez del envío dependerá de la información que se proporcione en la referencia

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.d. 57-03-03-015  
SECRETARIO TECNICO

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

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

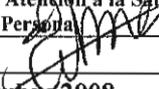
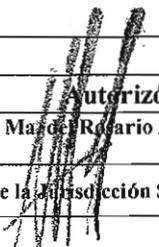
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 03-08-015  
SECRETARIO TECNICO

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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 SECRETARIO TECNICO
2	Solicitar ambulancia vía telefónica.	Enfermera	
3	Iniciar tratamiento de urgencia y estabilizar al paciente	Médico de 1er. Nivel de Atención	
4	Elaborar Formato de Referencia a 2do. Nivel de Atención y anexar copia al expediente clínico	Médico de 1er. Nivel de Atención	Formato de Referencia y 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 Abarcá
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:  
5 de 16

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARÍA DE CONTROL DE EMISIÓN

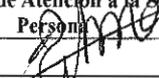
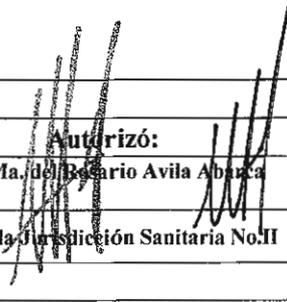
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. María del Rosario Avila Abaza
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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

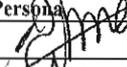
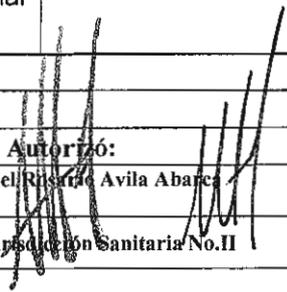
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
Firma			
Fecha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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarcá
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA**

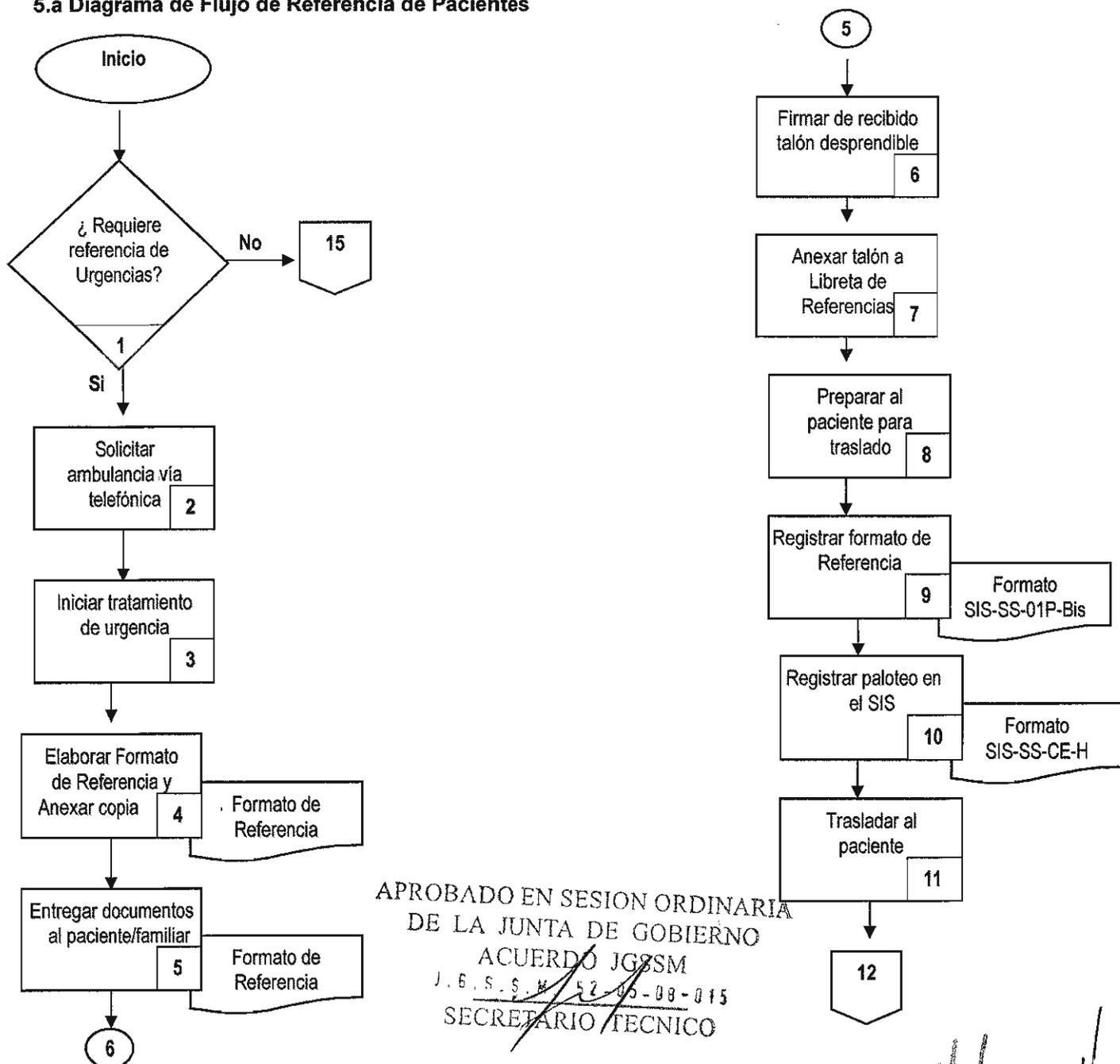
Procedimiento  
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención

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**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

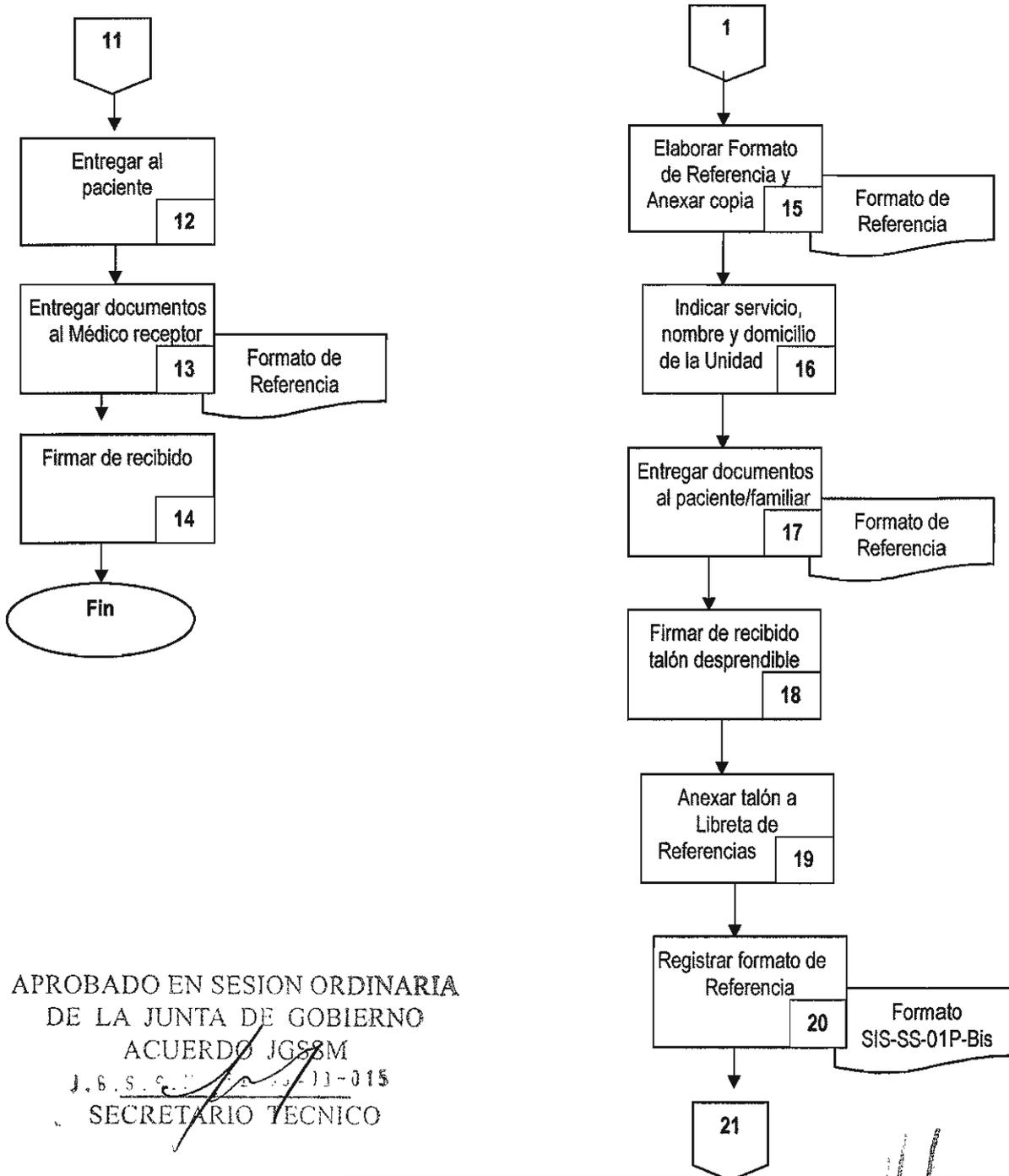
Código:  
SM-JS-CASP-PR-03

**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**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

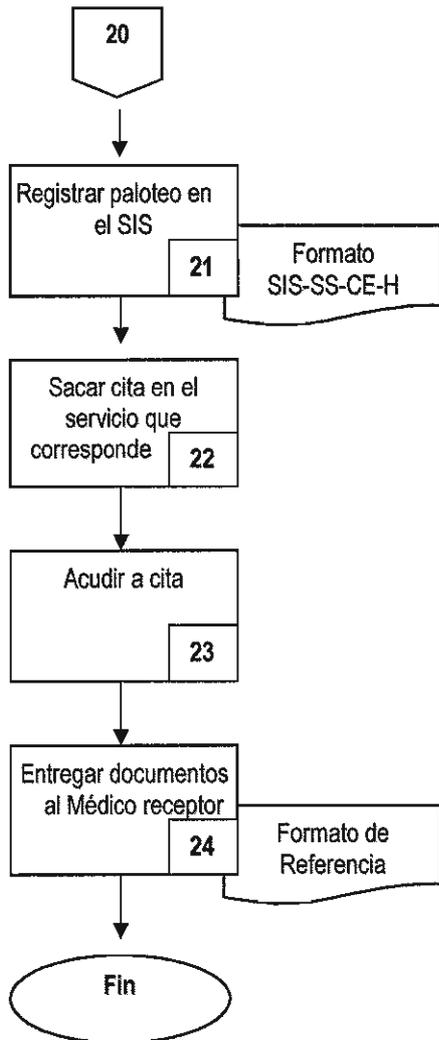
Código:  
SM-JS-CASP-PR-03

**COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA**

Rev. 0

Procedimiento  
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención

Pagina:  
11 de 16

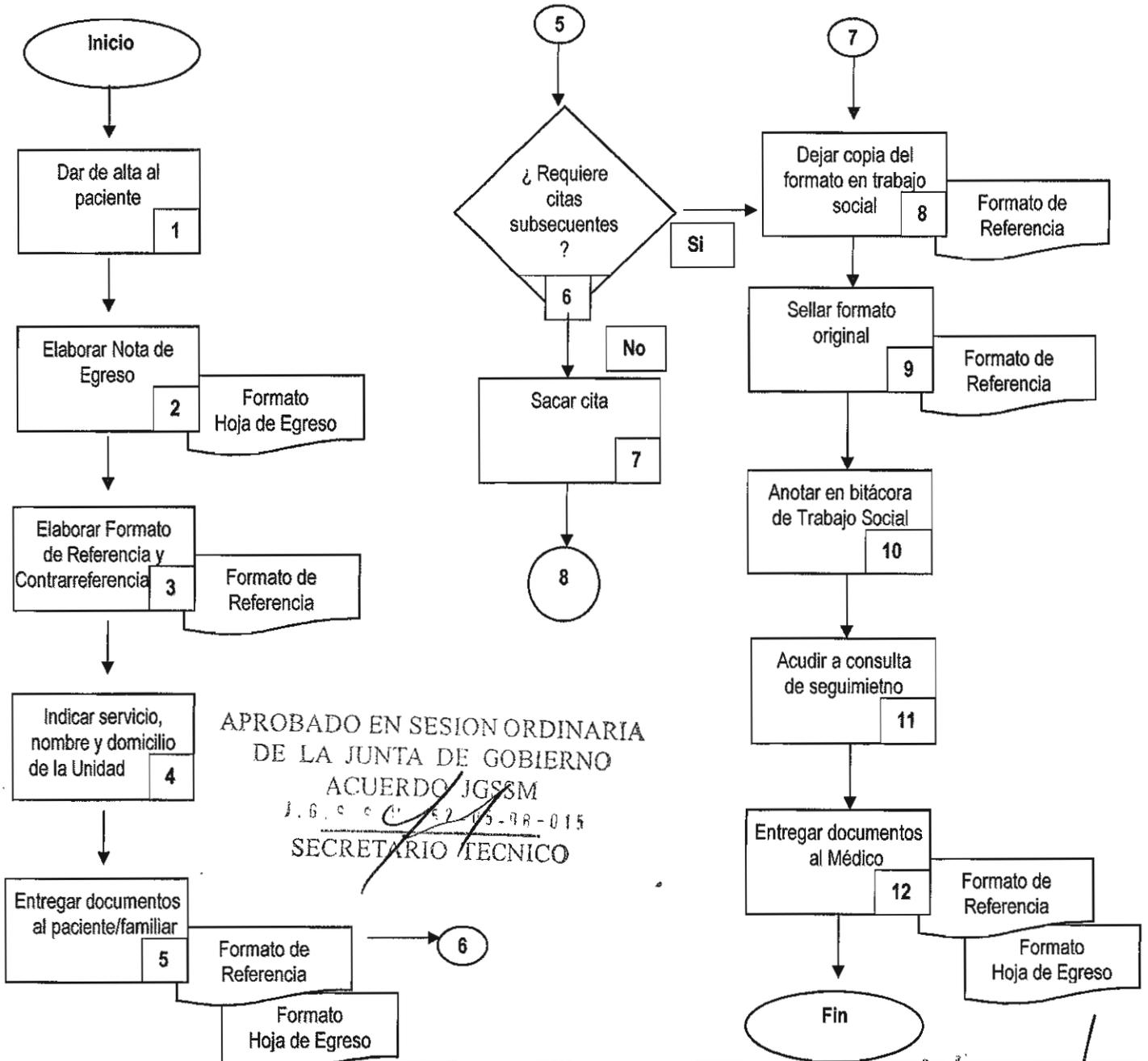


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 57-05/08-015  
SECRETARIO TECNICO

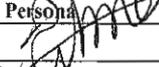
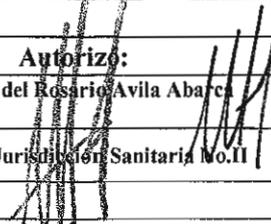
CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Ayila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No.II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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**

<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>	<b>CODIGO</b>
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**

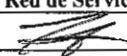
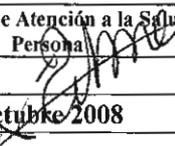
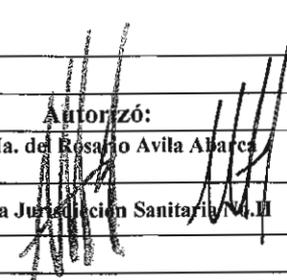
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Alarón
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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

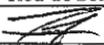
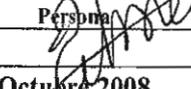
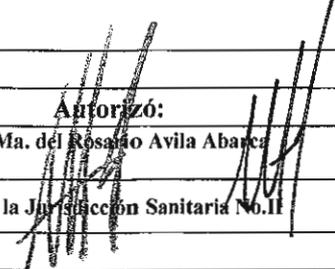
## 8 GLOSARIO.

- **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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASP-PR-03
	<b>COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA</b>	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

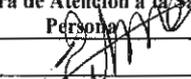
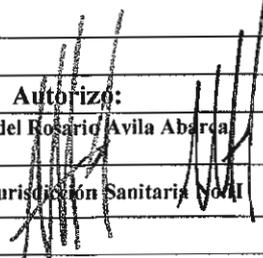
- ❖ Formato de Referencia y Contrareferencia
- ❖ Formato de Registro diario de pacientes en consulta Externa

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:
<b>Nombre</b>	Dr. Juan José Alvear Campos	Dra. Alma Amelia Urzúa Sánchez	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable del Programa Red de Servicios	Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre 2008	Octubre 2008

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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

EDAD:	
URGENCIA:	SI NO

NOMBRE DEL PACIENTE:  
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:  
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:  
NOMBRE DEL MEDICO:



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS  
CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

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

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

**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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la entrega de PROVAC.</b>	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.

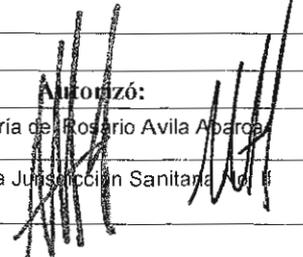
**Coordinador de At'n a la Salud de la Comunidad:** Responsable de revisar y cumplir con este procedimiento.

**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

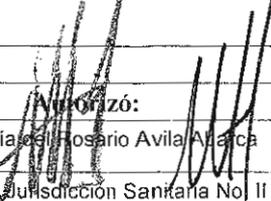
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	EESP. María Elena Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Aparce
<b>Cargo</b>	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 2
<b>Firma</b>			
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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la entrega de PROVAC.</b>	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;"> <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM</b>  <small>J.G.S.S.M. 02-03-00-015</small>  <b>SECRETARIO TECNICO</b> </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.**

Página:  
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

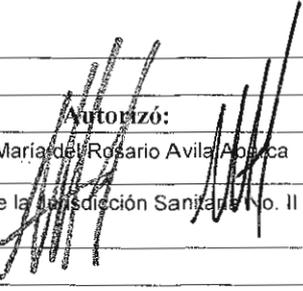
**CONTROL DE EMISIÓN**

SECRETARÍA TÉCNICA		CONTROL DE EMISIÓN	
Elaboró:		Revisó:	Autorizó:
Nombre	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la entrega de PROVAC.</b>	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

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-JS-CASC-PR-01

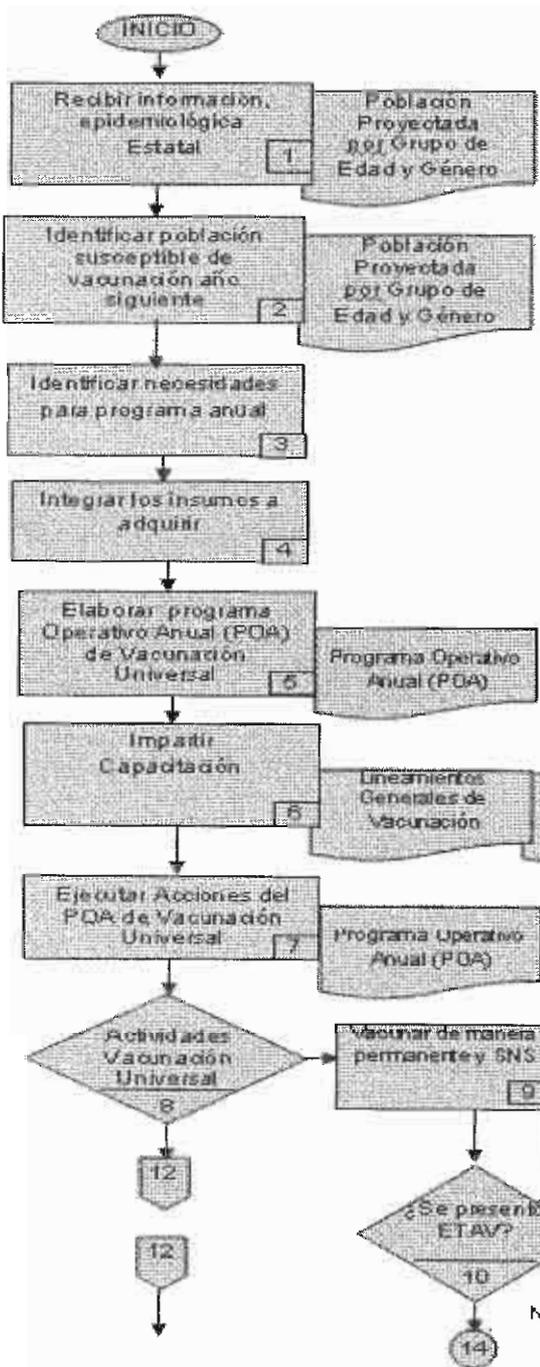
**Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad**

Rev. 0

**Procedimiento para la entrega de PROVAC.**

Página:  
5 de 9

**5.0 Diagrama de Flujo (Entrega de IS)**



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

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

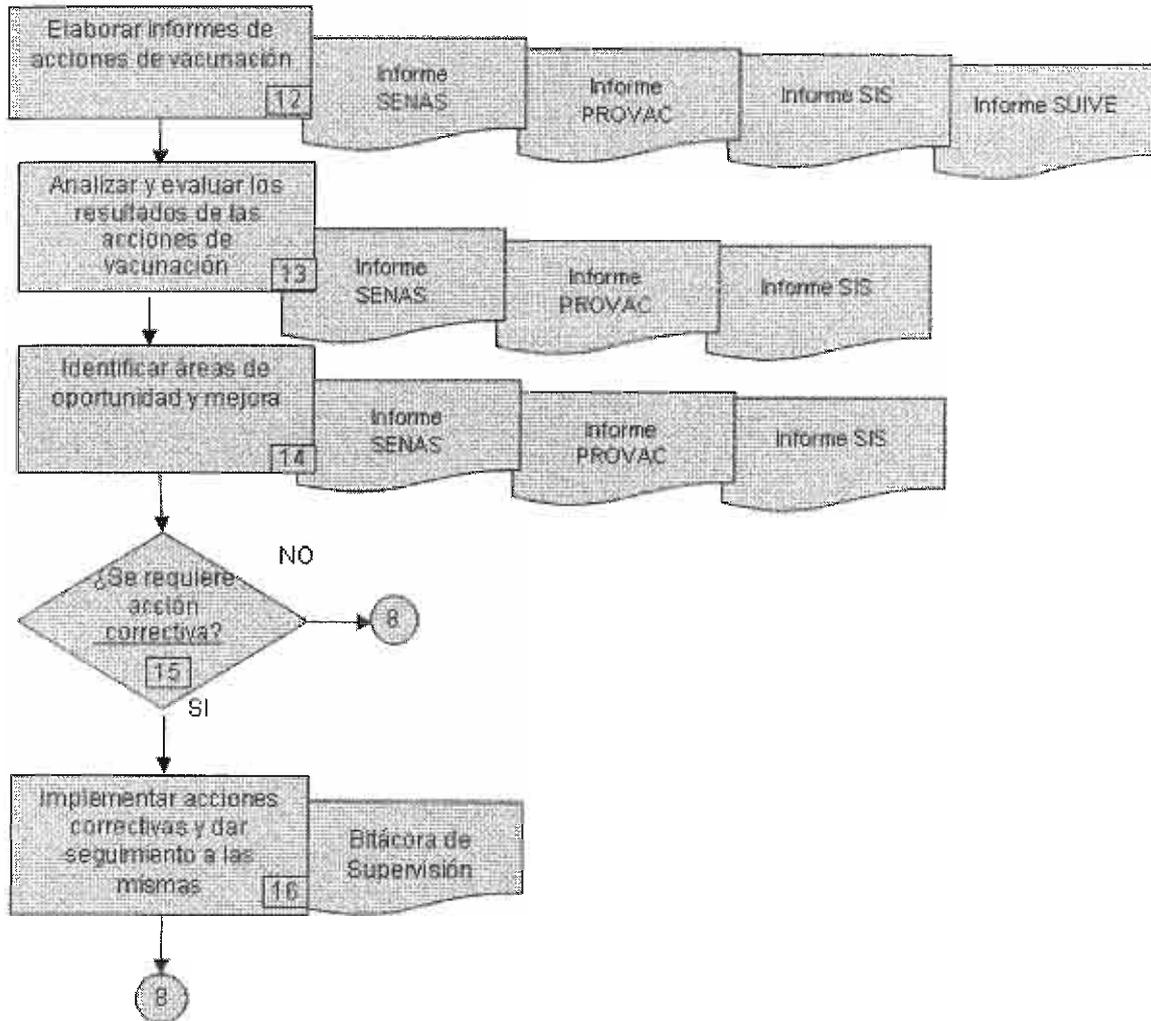
Código:  
SM-JS-CASC-PR-01

**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 EMISION**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la entrega de PROVAC.</b>	Pagina: 7 de 9

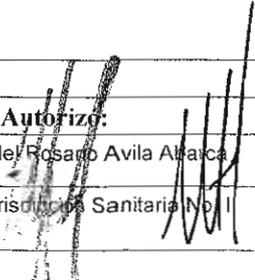
#### 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

#### 7.0 REGISTROS

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGS3M  
 J.G.S.S.M. 02-05-08-015  
 SECRETARIO TECNICO

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la entrega de PROVAC.</b>	Pagina: 8 de 9

## 8.0 GLOSARIO.

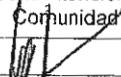
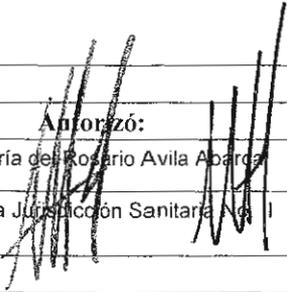
**Provac:** Programa de vacunación Universal.

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:
<b>Nombre</b>	EESP. María Elcna Alcocer Silva	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de PROVAC	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 1
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CASC-PR-01
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la entrega de PROVAC.</b>	Página: 9 de 9

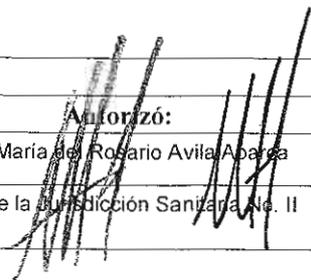
#### 9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

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

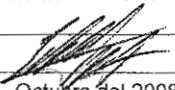
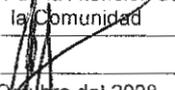
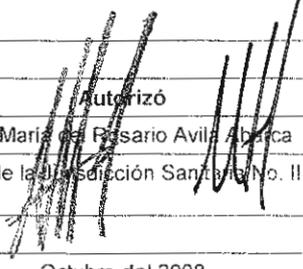
ACUERDO IGSSM

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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CASC-PR-02
<b>Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad</b>	Rev.: 0
<b>Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud</b>	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.  <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM</b> 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

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



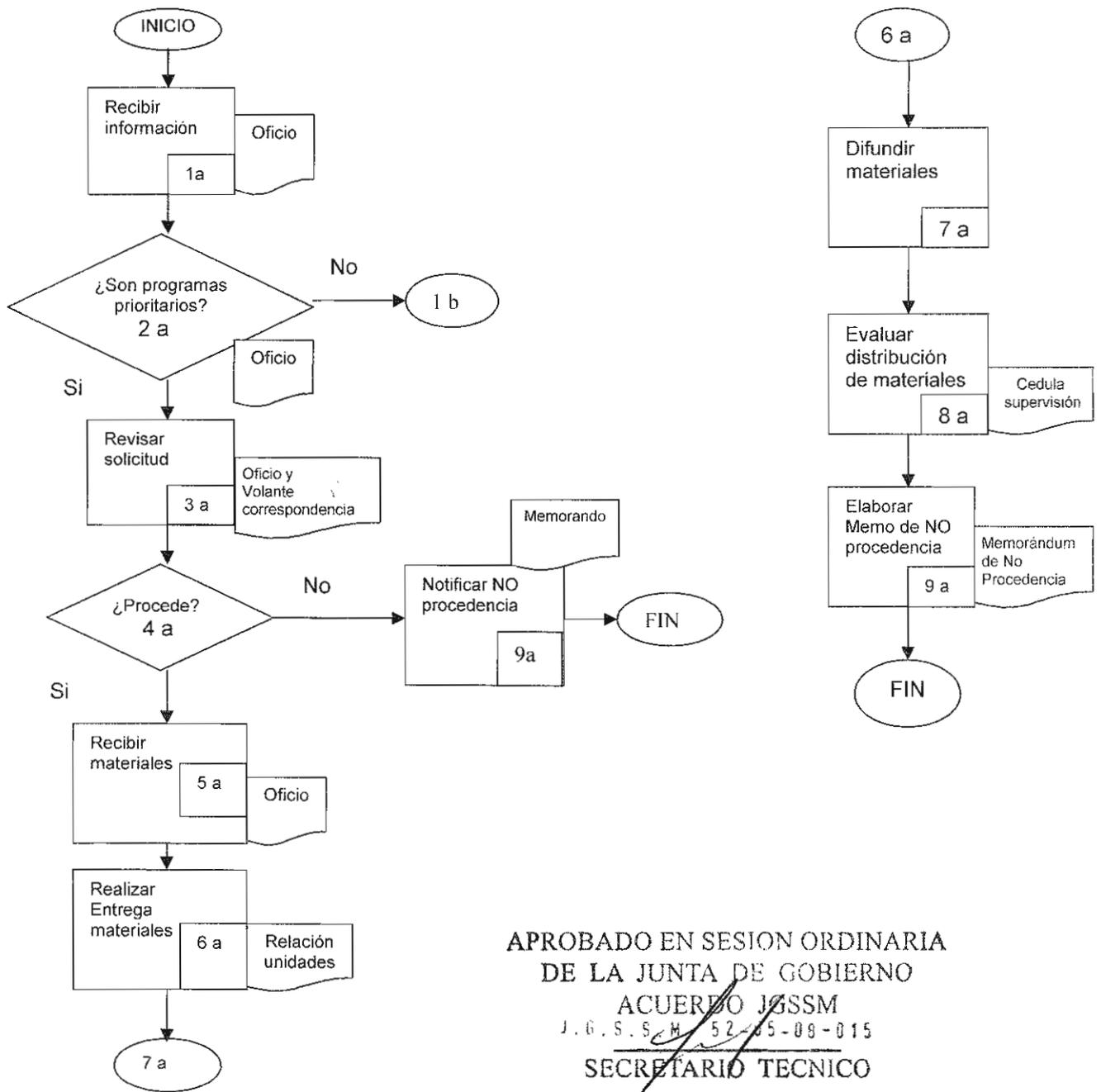
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: SSM-JS-CASC-PR-02
<b>Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad</b>		Rev.: 0
<b>Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud</b>		Hoja: 4 de 9

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

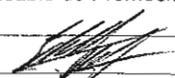
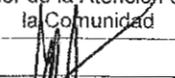
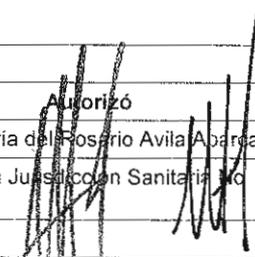
**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO IGSSM**  
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015  
**SECRETARIO TECNICO**

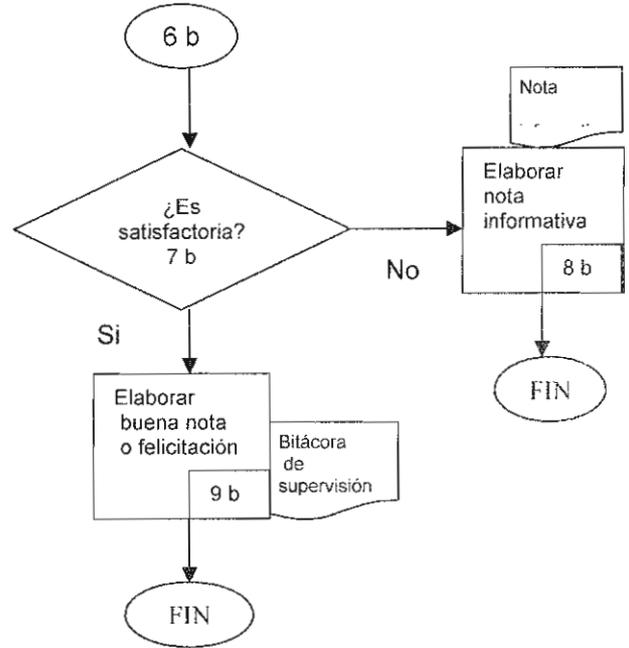
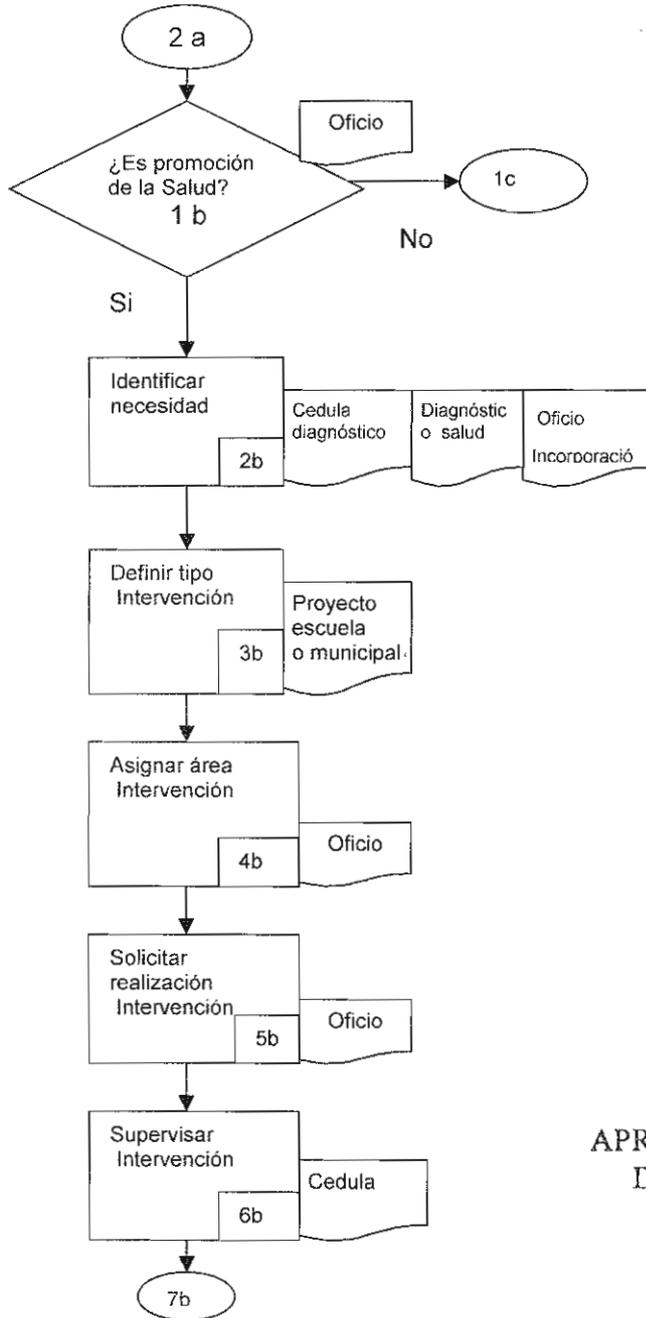
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. Omecihuatl Estrada Pérez	Dr. César M. Erosa Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de Promoción de la Salud	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma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

**5. Diagrama de Flujo.**



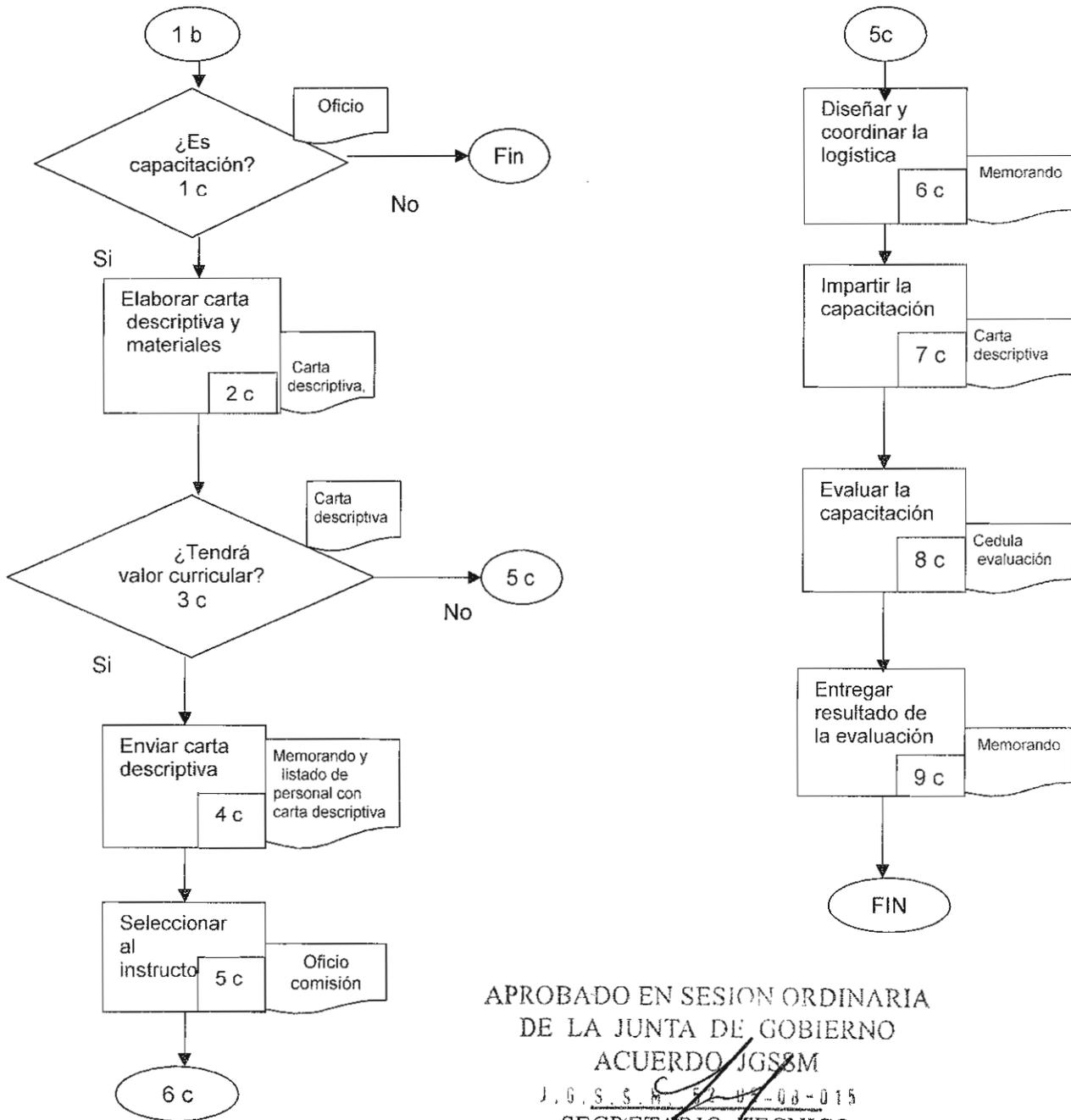
**APROBADO EN SESION ORDINARIA**  
**DE LA JUNTA DE GOBIERNO**  
**ACUERDO JGSSM**  
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015  
**SECRETARIO TECNICO**

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

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

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

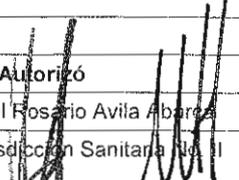
**9. Cambios de esta versión.**

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

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

## 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.

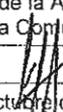
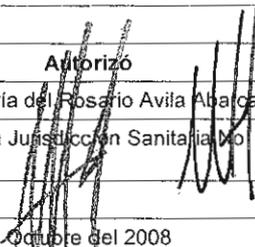
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52/05/08-015  
SECRETARIO TECNICO

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

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

#### 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CASC-PR-03</b>
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.</b>	Hoja: <b>3 de 8</b>

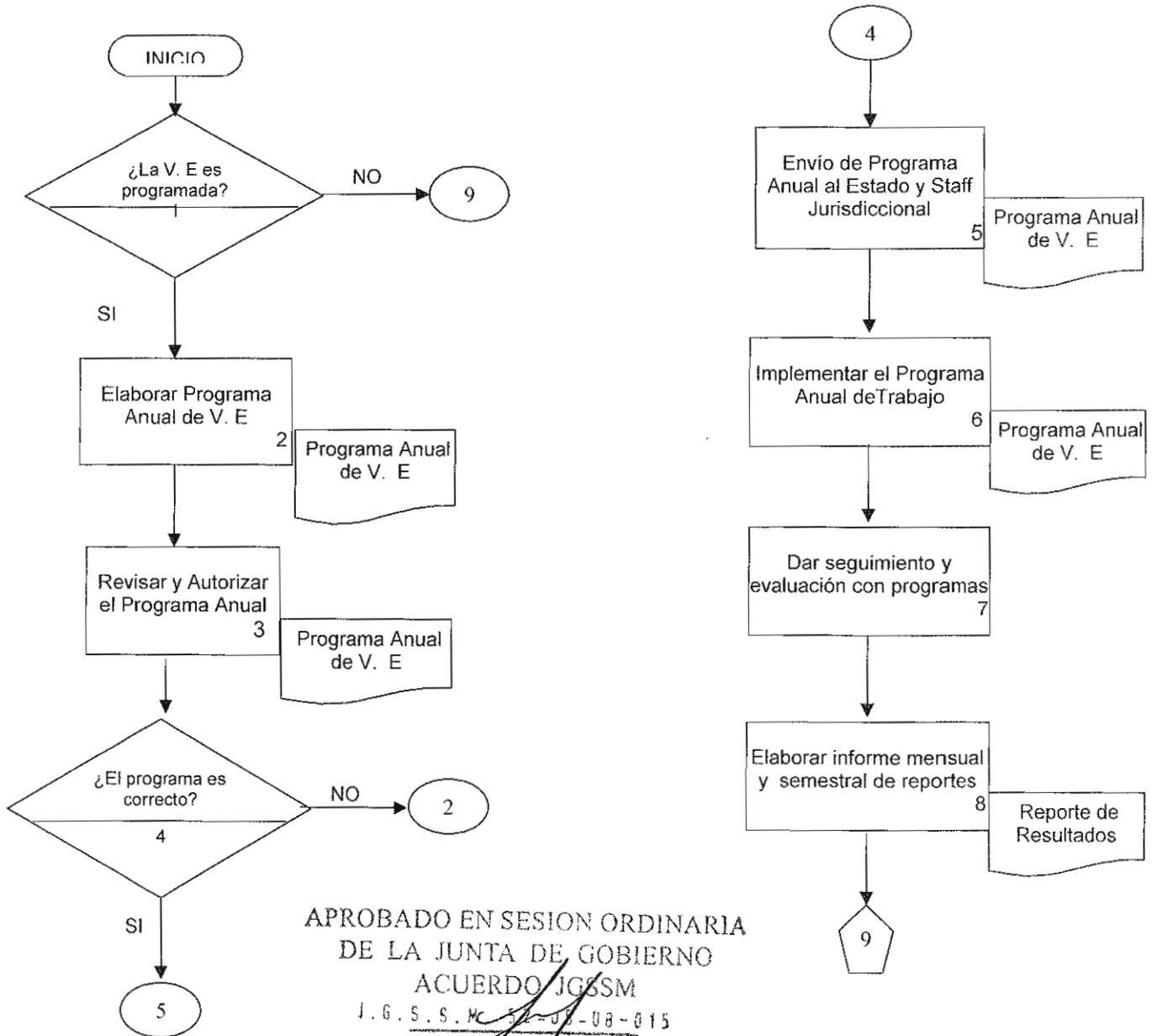
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Cuando la VE no es programada Recibir, verificar y ratificar datos de notificación, la cual puede ser directa, indirecta o por medios de comunicación.	Coordinador de Vigilancia Epidemiológica	
10	¿Se ratifica la Notificación? Si la respuesta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

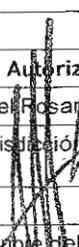
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. Maria del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
<b>Firma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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CASC-PR-03</b>
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.</b>	Hoja: <b>4 de 8</b>

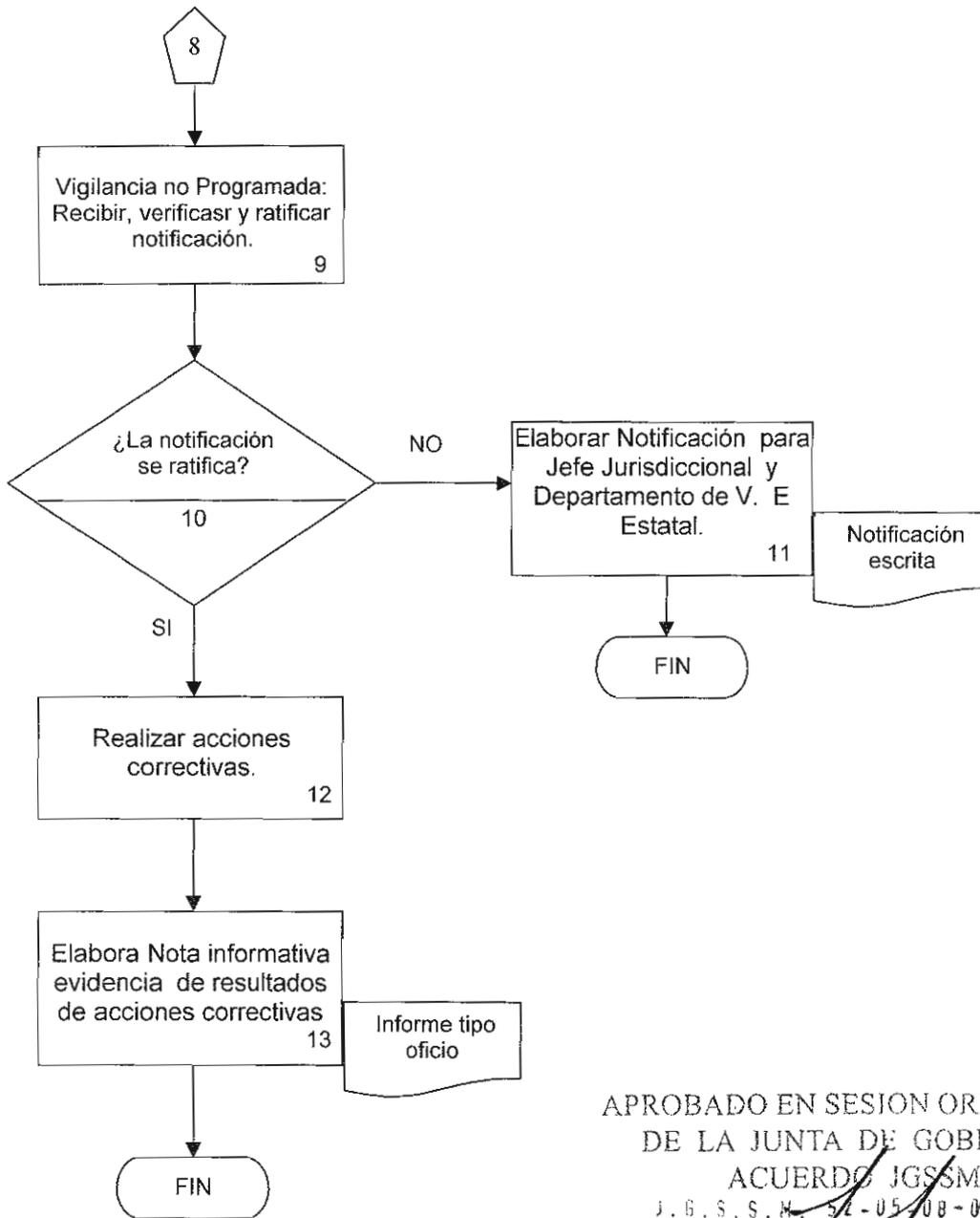
**5. Diagrama de flujo**



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
<b>Nombre</b>	Dr. César M. Eroza Osorio	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. Maria del Rosario Avila Abanca
<b>Cargo</b>	Responsable de Vigilancia Epidemiológica	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CASC-PR-03</b>
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.</b>	Hoja: <b>5 de 8</b>



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

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

## 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
<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	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

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

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.

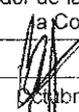
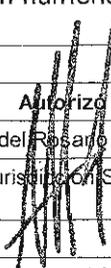
**Estudios auxiliares de diagnóstico**, A cualquier método o técnica, que ayudan a corroborar un diagnóstico específico.

**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

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

**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.

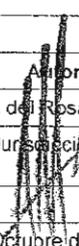
### 8. Cambios de esta versión.

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

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

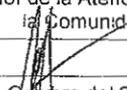
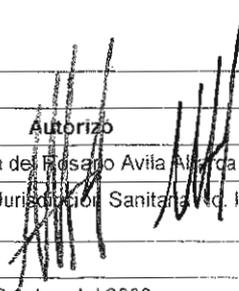
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Alcarca
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No II
Firma			
Fecha	Octubre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

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

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

#### 4. Descripción del procedimiento

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	<b>Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención</b>	Hoja: 4 de 8

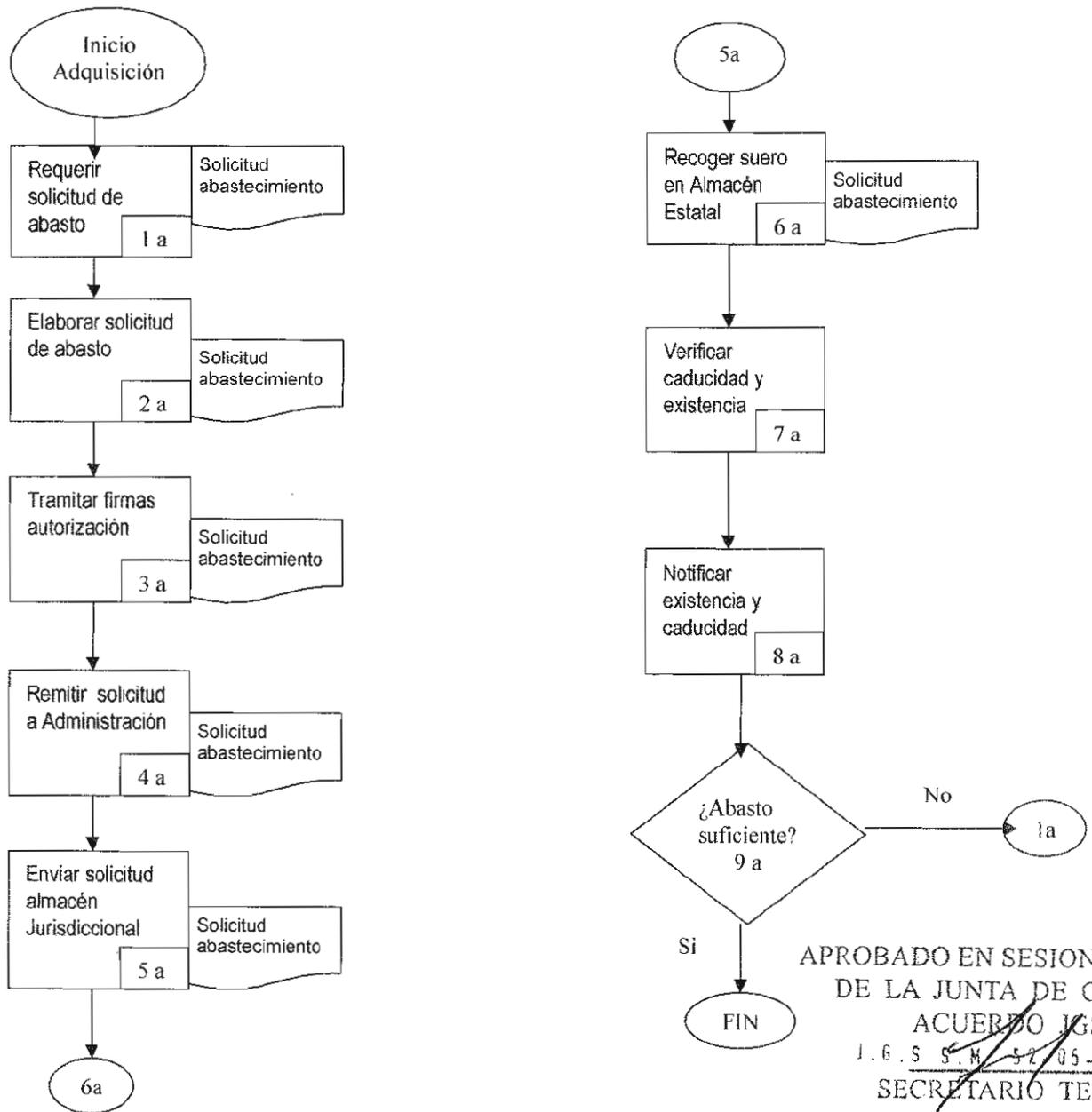
No. Act	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9ª	¿Se tiene abasto suficiente de suero antialacrán? Si es SI, con esta actividad termina el procedimiento Si es No, ir a la actividad No. 1		
1b	<b>Distribución</b> Solicitar frascos de suero antialacrán al responsable jurisdiccional del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

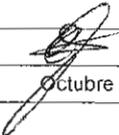
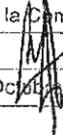
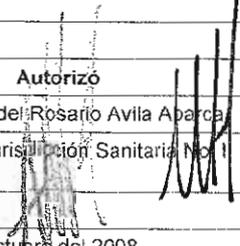
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre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

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

### 5. Diagrama de Flujo.

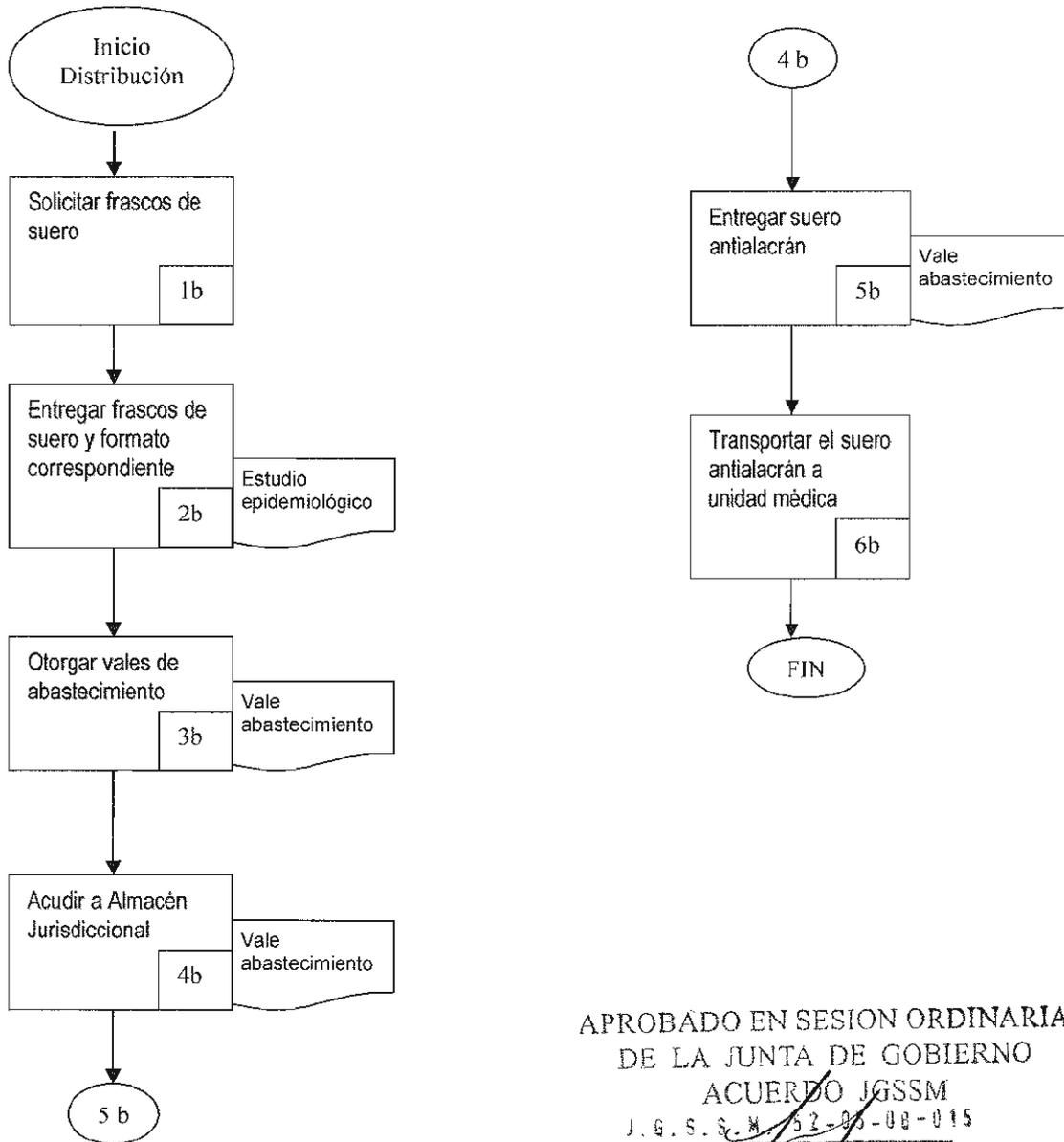


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO IGSSM  
 J.G.S.S.M. 52/05-00-015  
 SECRETARIO TECNICO

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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CASC-PR-04
	<b>Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad</b>
	Rev.: 0
<b>Procedimiento de Adquisición y Distribución Suero Antialacrán en 1er. Nivel de Atención</b>	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
<b>Nombre</b>	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. 11
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre del 2008	Octubre del 2008	Octubre del 2008

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

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

adecuadas, desde el lugar de su fabricación hasta el momento de aplicarlas a la población sujeta al Programa.

- Sueros:** Productos de origen animal derivados de la sangre del caballo u otras especies.

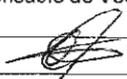
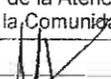
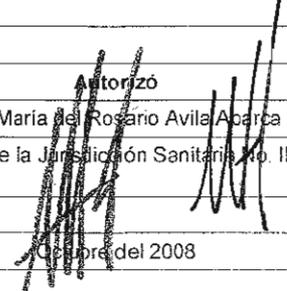
## 9. Cambios de esta versión.

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

## 10. Anexos.

- EPI-AL Estudio epidemiológico de caso de intoxicación por picadura de alacrán (IPPA)
- Solicitud de abasto Código SSM-SACA-FO-02
- Vale de abastecimiento extraordinario
- 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
<b>Nombre</b>	Dr. Zeuz I. A. Jarillo Vergara	Dr. César M. Eroza Osorio	Dra. María del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de Vectores y Zoonosis	Coordinador de la Atención de Salud a la Comunidad	Jefa de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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 TEL: 34 2 00 97 EXT. 106  
DR. César M. Eroza Osorio

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.

Vo.Bo.

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



JURISDICCION SANITARIA No.2 JOJUTLA  
 COORDINACION DE ATENCION A LA SALUD DE LA COMUNIDAD  
 ESTUDIO EPIDEMIOLOGICO DE CASO DE INTOXICACION  
 POR PICADURA DE ALACRAN (IPPA).

EPI-AL



IDENTIFICACION

FECHA:

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

DATOS DE LA AGRESION:

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

REGION 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  
 ACUERDO JGSSM  
 J. G. S. S. M. 52/05-04-015  
 SECRETARIO TECNICO

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

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 ZOONOSIS / COMPONENTE ANTI ALACRÁN 2008  
VALE DE VACUNA

Mes: \_\_\_\_\_

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

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

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

### 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-01
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.</b>	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. 57-05-08-015 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 " <b>Solicitud de Recurso</b> " 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

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

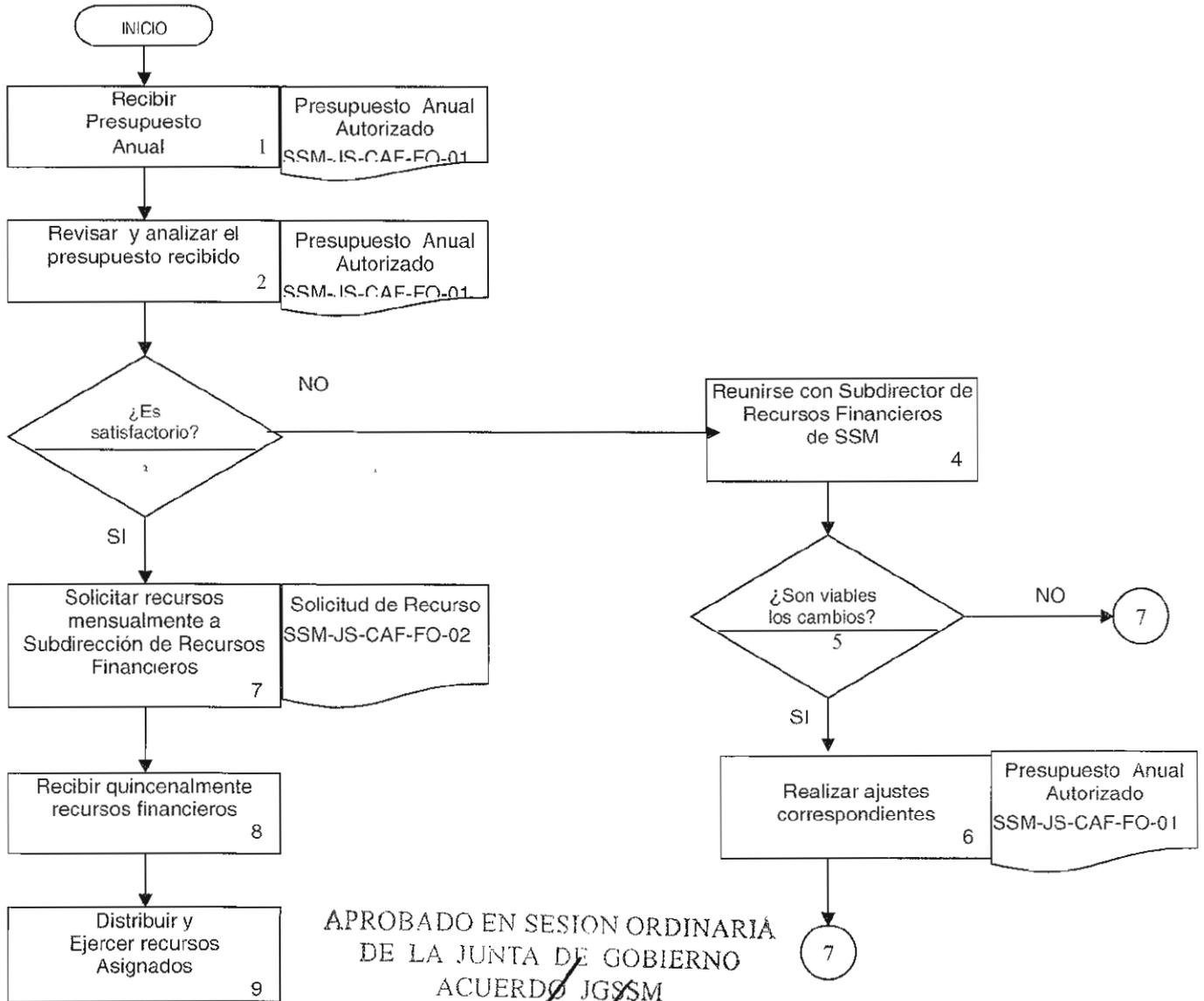
J. G. S. S. M. 15-08-015

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-01
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.</b>	Hoja: 4 de 8

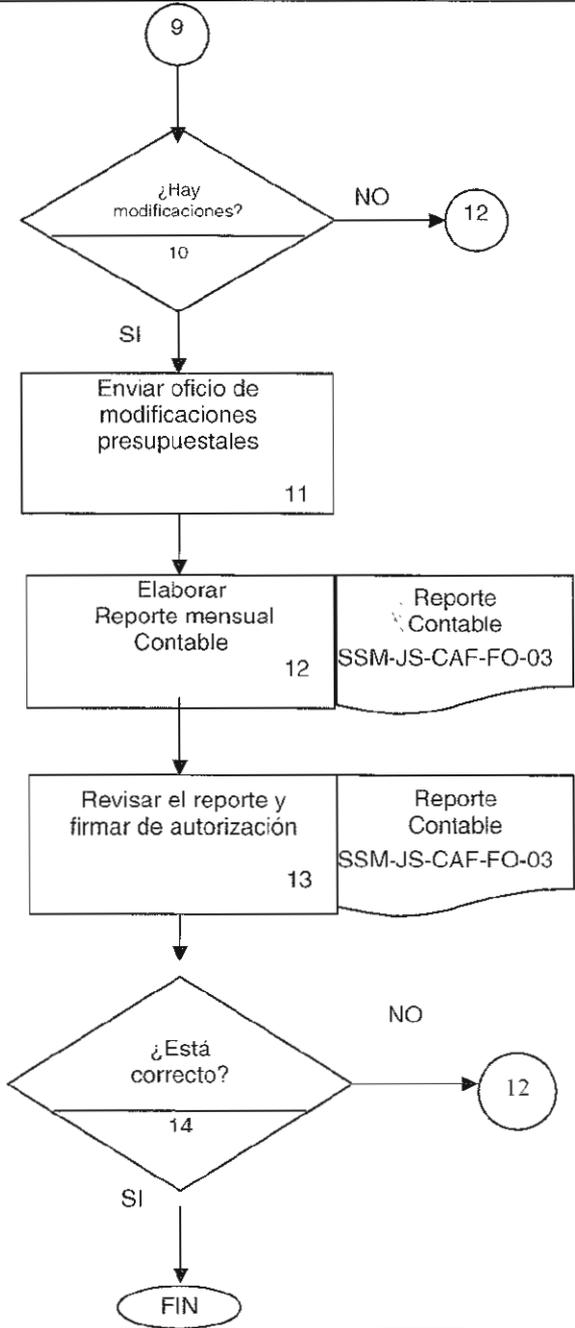
### 5. Diagrama de flujo



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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CAF-PR-01</b>
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.</b>	Hoja: <b>5 de 8</b>



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

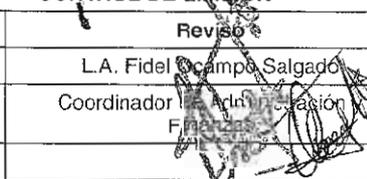
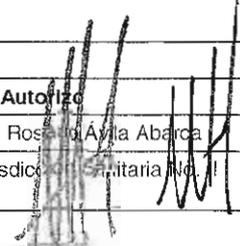
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Osorio Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Ávila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha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

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

## 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

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

## 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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	<b>ALMACEN JURISDICCIONAL</b>	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.

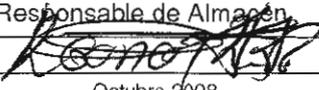
**Jefe Jurisdiccional:** Revisar la correcta aplicación de este procedimiento.

**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:
<b>Nombre</b>	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo:</b>	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

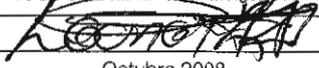
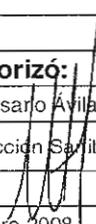
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	<b>ALMACEN JURISDICCIONAL</b>	Rev. 0
	Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos	Página: 2 de 7

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	<b>ALMACEN JURISDICCIONAL</b>	Rev. 0
	Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos	Pagina: 6 de 7

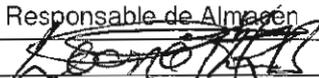
## 8 GLOSARIO.

**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

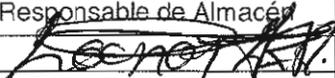
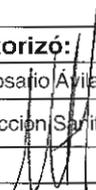
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. F. Ocaño Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo:</b>	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	<b>ALMACEN JURISDICCIONAL</b>	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:
<b>Nombre</b>	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo:</b>	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SSM-JS-CAF-PR-02

**ALMACEN JURISDICCIONAL**

Rev. 0

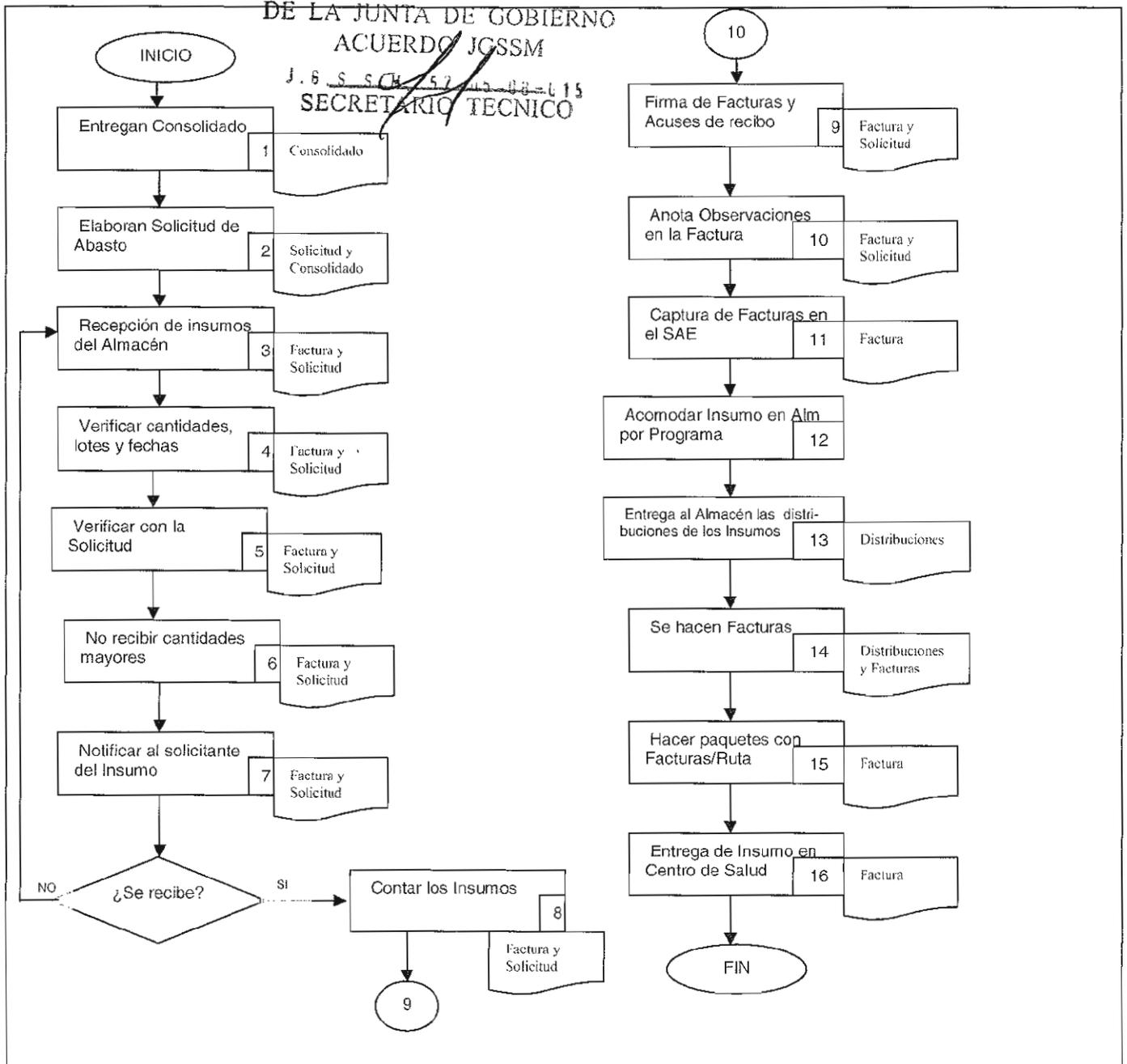
Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos

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**

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo:</b>	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>Fecha</b>	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	<b>ALMACEN JURISDICCIONAL</b>	Rev. 0
	Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos	Página: 5 de 7

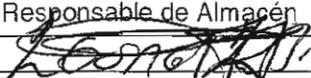
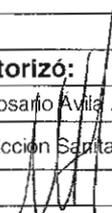
#### 6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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:
<b>Nombre</b>	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo:</b>	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	<b>ALMACEN JURISDICCIONAL</b>	Rev. 0
	Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos	Pagina: 6 de 7

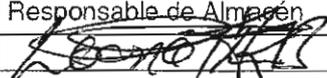
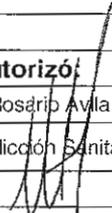
## 8 GLOSARIO.

**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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-02
	<b>ALMACEN JURISDICCIONAL</b>	Rev. 0
	Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos	Pagina: 7 de 7

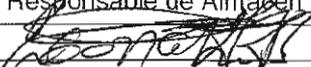
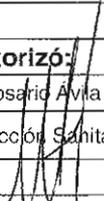
**9 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN**

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

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



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CAF-PR-04</b>
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales</b>	Hoja: <b>1 de 7</b>

### 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

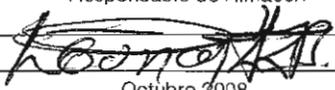
La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisición, almacenen e Inventarios, deberán vigilar y controlar el adecuado manejo de los inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción Sanitaria.

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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales</b>	Hoja: 2 de 7

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

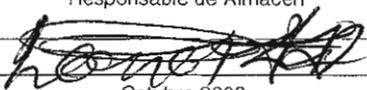
ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

#### 4. Descripción del procedimiento

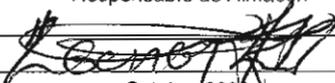
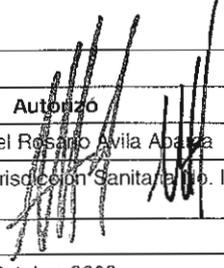
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Determina si el bien mueble es de reciente adquisición Si la respuesta es No. Ir a la actividad No.6 Si la Respuesta es Si. Ir a la actividad No., 2	Almacén Jurisdiccional	
2	Con base en la factura (descripción, características y costo),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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CAF-PR-04</b>
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales</b>	Hoja: <b>3 de 7</b>

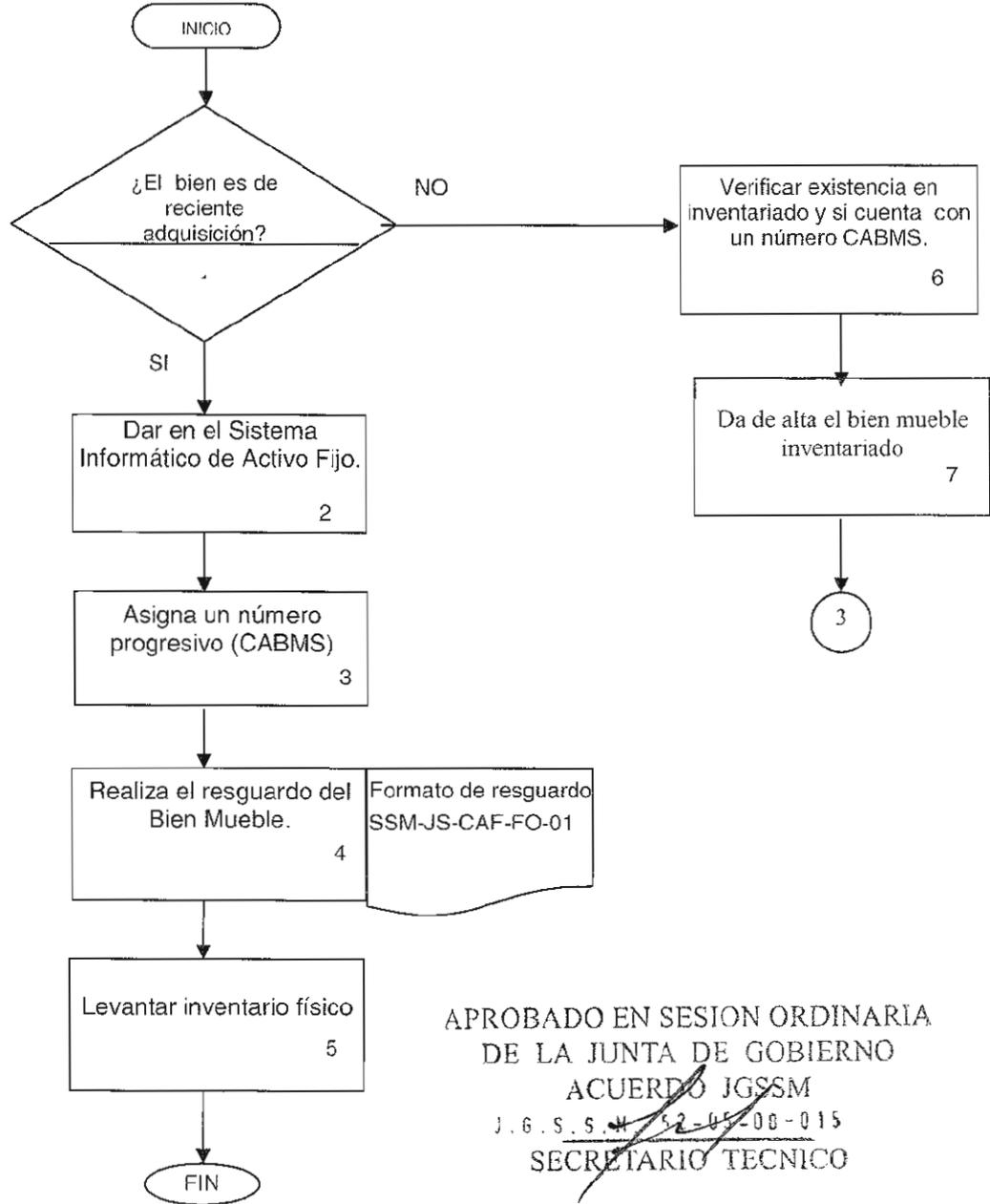
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
9	Asigna un número en el CABMS y número progresivo al Bien Mueble inventariado.	Responsable de Activo Fijo e Inventarios	
10	Recaba la firma del usuario para el resguardo del Bien Mueble.	Auxiliar Administrativo de Inventarios	Formato de 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

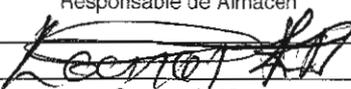
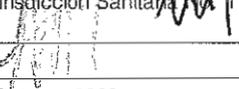
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	L.A. Leonel Tapia Bahena	L.A. Fidel Quiroga Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abayza
Cargo	Responsable de Almacén	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre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

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

**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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-04
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales</b>	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)
<b>Ley General de Bienes del Estado de Morelos</b>	P. O 05 07 1989. Ultima Reforma P. O 01 01 2003).
<b>Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos</b>	P. O 1989 /1 / 04 ;
<b>Norma para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal.</b>	D. O . F 03 09 01

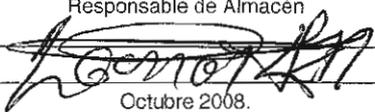
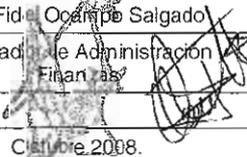
APROBADO EN SESION ORDINARIA

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. 11
Firma			
Fecha	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CAF-PR-04</b>
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales</b>	Hoja: <b>6 de 7</b>

## 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.

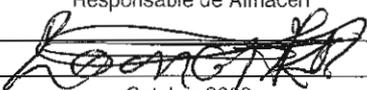
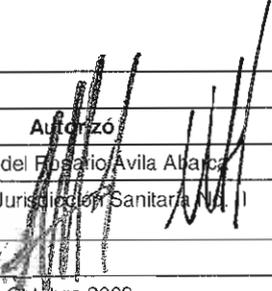
**Destino final.** La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación de pago los bienes no útiles.

**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.

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

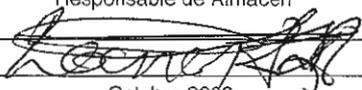
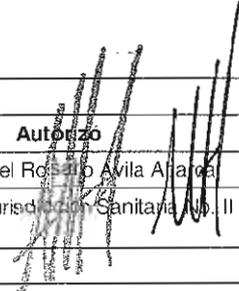
**9. Cambios de esta versión.**

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. 52-45-18-015  
 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.







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

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

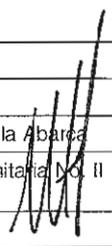
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. / 52-05-00-015  
SECRETARIO TECNICO

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

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

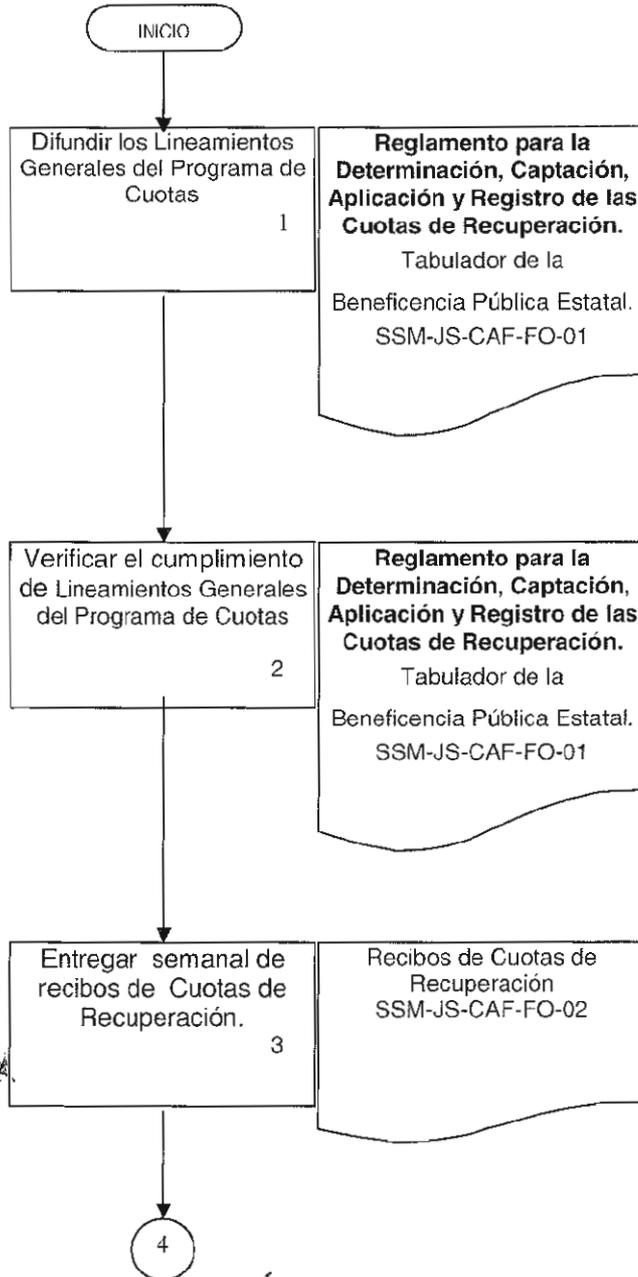
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
5	¿Está correcta la información de los ingresos recaudados en los Centros de Salud? Si la respuesta es SI ir a la actividad No. 6 Si la respuesta es No ir a la actividad No.5	Departamento de Control y Registro de Cuotas de Recuperación	Reglamento 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. 52-05-08-016  
 SECRETARIO TECNICO

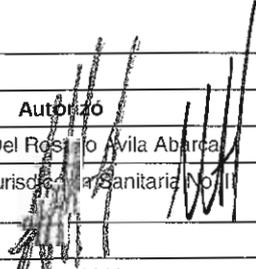
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizo
Nombre	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
Cargo	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
Firma			
Fecha	Octubre 2008	Octubre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

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

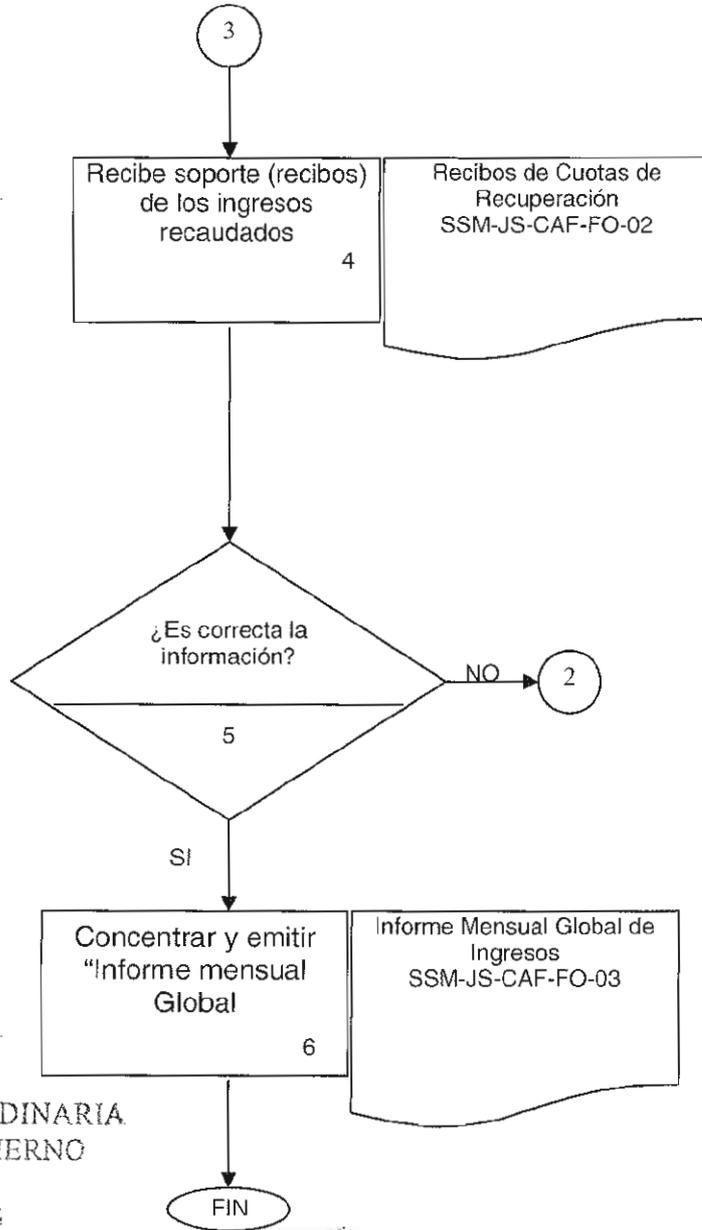
**5. Diagrama de flujo**



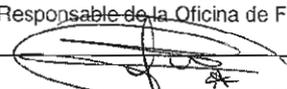
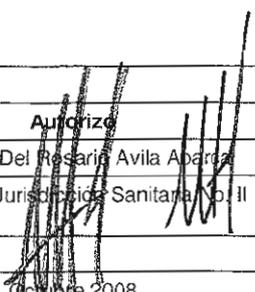
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 57-05-08-015  
SECRETARIO TÉCNICO

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

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

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

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)
<b>Reglamento para la Determinación, Captación, Aplicación y Registro de las Cuotas de Recuperación por los Servicios de Salud de Morelos.</b>	(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

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

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

**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.

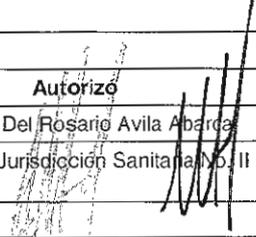
### 9. Cambios de esta versión.

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. 2-04-00-015  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	C.P. Irene Jiménez Valdez	L.A. Fidalgo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de la Oficina de Finanzas	Coordinadora de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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**  
Edificio de Mangos 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

SERVICIOS DE  
CALIDAD DE SERVICIOS  
25 MAR 2004

JMLVA/HA/ssl

MORELOS  
Secretaría de  
Salud

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  
DEPARTAMENTO DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN  
SECRETARÍA DE SALUD  
EXPEDIENTE: 166160350724-91

02103

## 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 FISCALÍA  
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
 SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO  
 SECRETARÍA DE ENERGÍA  
 SECRETARÍA DE GUBERNACIÓN Y POLÍTICA EXTERNA  
 SECRETARÍA DE INTERIORES  
 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y CLIMA  
 SECRETARÍA DE PROMOCIÓN INDUSTRIAL  
 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. CUALQUIER  
 APPRECIACION DEL SISTEMA DE IMPRESION DE IMPRESORES ANTICUADOS 1997323 SERVICIOS DE SALUD MORELOS S.A. DE C.V. P.O. BOX 1000  
 REZ CALLE DOS No. 34 COL. AGUA POLOPEZ MATEO, CUERNAVACA MORELOS TEL. 01376-311 1234567890 FECHA DE AUTORIZACION PUBLICADA EN LA PAGINA DE  
 INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, CON FECHA 10 DE DICIEMBRE DEL 2004 FECHA DE IMPRESION AGOSTO DE 2006 VIGENCIA  
 AGOSTO DE 2006 HASTA 08/01/2008 SERIE J TRIMIC 2006 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						
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	68	121
010-05	Observación de 12 a 23 hrs.	0	14	21	44	81	149	225
010-08	Hiatalización oral	0	0	0	0	0	0	0
010-08	Hiatalización vía rama	0	13	22	48	81	138	217
020-00	Cirugía general (mayor, interna y menor)	0						
020-01	Lipomas	0	18	38	70	124	216	350
030-12	Extracción de uñas	0	7	15	27	46	86	144
030-00	Odontología	0						
030-01	Consulta y plan de tratamiento	0	7	9	17	28	51	79
031-00	Operaduría	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 alcegar	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	328	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						
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						
034-01	Profilaxis	0	7	11	17	31	53	100
035-00	Cirugía	0						
035-01	Resección	0	9	14	25	43	80	120
035-04	Biopsia	0	0	14	27	48	86	144

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. N. 82-00-015  
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	1968	3180
65-00	Luzaciones 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	0	5	7	11	18	31	44
93-04	urea	0	5	7	11	18	31	51
93-06	creatinina	0	4	5	7	14	22	42
93-07	ác. urico sérico	0	5	7	11	18	31	51
93-12	Color ferri (total)	0	5	9	14	22	44	73
95-00	Pbas. bas. de func. hepático, renal, digestivo							
95-12	dop. de creatinina endógena	0	7	9	15	22	45	71
97-00	Lípidos							
97-02	triglicéridos	0	7	11	17	31	57	95
98-00	Hormonas							
98-35	gonadotropina coriónica	0	11	18	31	58	106	170
99-00	Parasitología							
99-02	ex. Coproparasitoscópio en siero	0	4	7	9	15	27	48
99-01	Hematología (biometría hemática completa)	0	22	22	44	69	124	174
99-02	cl. de eritrocitos	0	11	18	31	58	106	170
99-03	hemoglobina	0	11	18	31	58	106	170
99-04	hematócrito	0	11	18	31	58	106	170
99-05	ca. de leucocitos	0	4	4	7	11	18	27
99-06	form. diferencial	0	4	4	7	11	18	27
99-07	recuento de plaquetas	0	4	4	7	11	18	27
99-08	velocidad sedimentación globulí	0	4	5	7	14	25	41
99-09	determinación de grupo sanguíneo y factor r	0	4	4	7	11	18	27
99-10	Paquetes de estudio de laboratorio							
99-11	examen general de orina	0	5	7	9	15	27	41
99-12	examen a sac. única II	0	11	17	31	64	116	183
99-13	tecnica II	0	5	7	11	18	39	58
99-14	perfil química sanguínea V	0	4	5	7	15	25	47
99-15	glabrice sanguínea V	0	5	7	9	14	27	46

# 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. 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. 27-05-08-015

SECRETARIO TECNICO



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, me despido 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

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

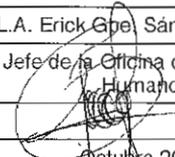
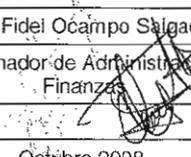
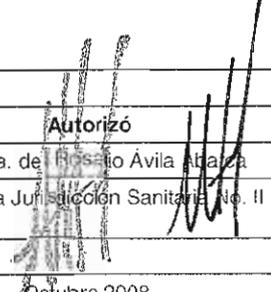
**Jefe de Jurisdicción:** Revisar la correcta aplicación de este procedimiento

**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.

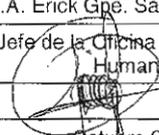
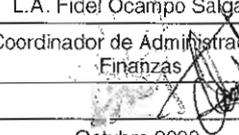
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J.G.S.S.M. 52-05-08-015  
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
<b>Nombre</b>	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. de Rosalio Ávila Ataza
<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

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

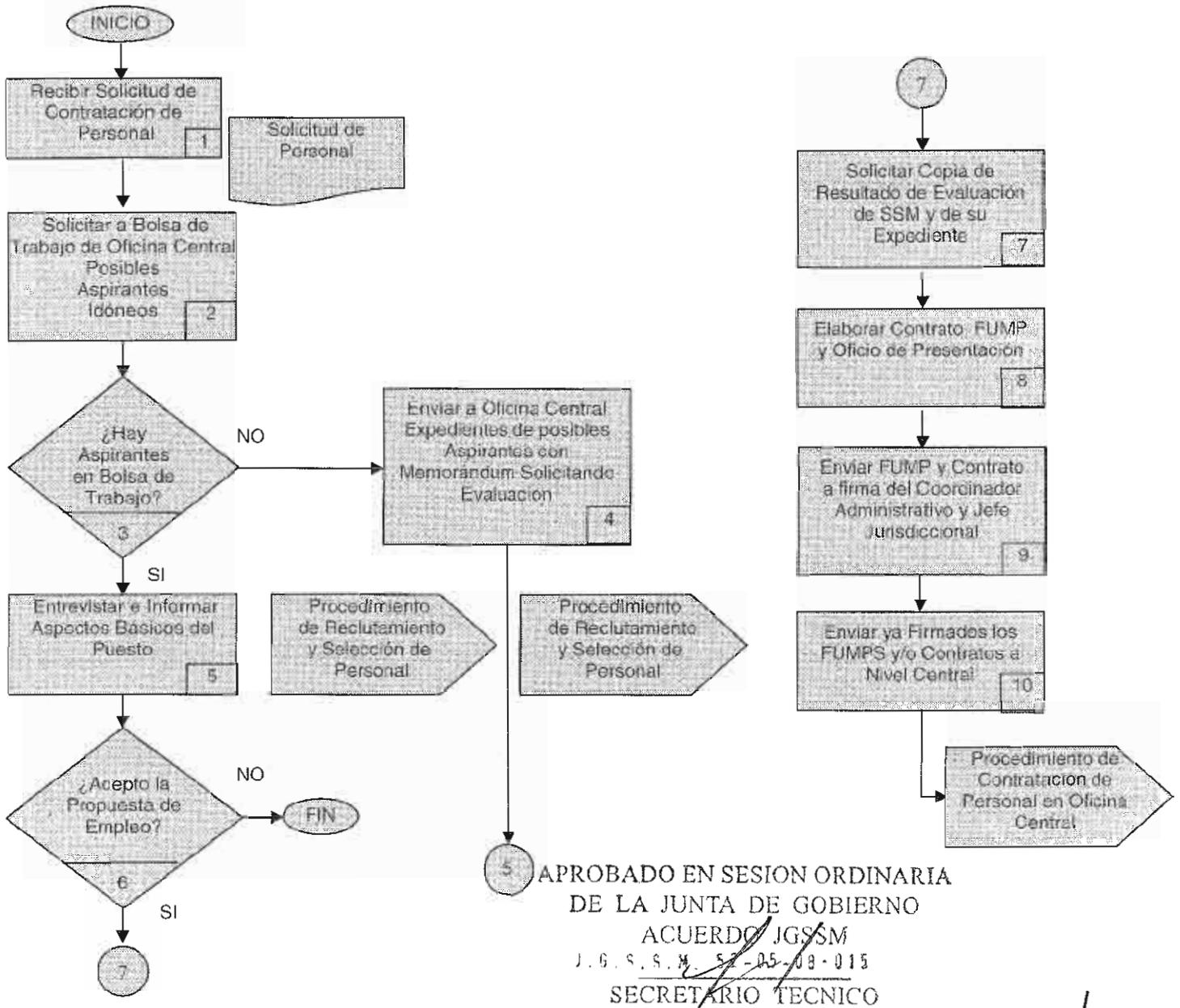
#### 4.0 Descripción de Actividades

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.

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

**5.0 Diagrama de Flujo (Recursos Humanos)**



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.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-05
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.</b>	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.
<b>Manual de Organización de la Jurisdicción Sanitaria de los SSM</b>	

## 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. Sanchez 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.

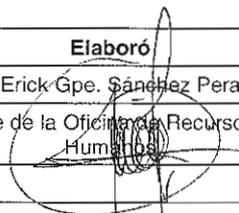
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CAF-PR-05</b>
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales.</b>	Hoja: <b>5 de 6</b>

## 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
<b>Nombre</b>	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Olampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008.	Oct. 07. 2008.	Octubre 2008.

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

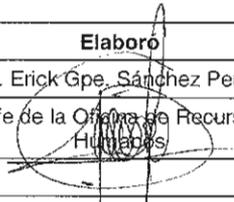
### 9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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



**FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

UNIDAD EXPEDIDORA: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION: \_\_\_\_\_

SERVICIOS DE SALUD DE MODELOS

**DATOS PERSONALES**

PLAZACION: \_\_\_\_\_ CUPE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 APELLIDO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE SI: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO PARTICULAR: \_\_\_\_\_  
 CALLE: \_\_\_\_\_  
 NUMERO EXTERIOR: \_\_\_\_\_ NUMERO INTERIOR: \_\_\_\_\_  
 COLONIA: \_\_\_\_\_ DELEGACION O MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

CUENTA BANCARIA NUMERO: \_\_\_\_\_  
 ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_ LUGAR DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 GÉNERO:  M  F  OTRO  MENSAJERA  MENSAJERA POR NATURALIZACION  EXTRAÑERO   
 FECHA DE INGRESO: \_\_\_\_\_ SECRETARIA DE SALUD: \_\_\_\_\_  
 DIVISION: \_\_\_\_\_  
 CASADO:  VIUDO: \_\_\_\_\_

**DATOS PRESUPUESTALES**

**ANTECEDENTES**

CLAVE ANTERIOR: \_\_\_\_\_ DESCRIPCION: \_\_\_\_\_  
 CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD: \_\_\_\_\_

APLUSO PATERNO: \_\_\_\_\_ APELLIDO MATERNO: \_\_\_\_\_  
 EFECTOS DEL: \_\_\_\_\_ AL: \_\_\_\_\_  
 MOTIVO: \_\_\_\_\_  
 NO. DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

ELABORO: \_\_\_\_\_  
 ADMINISTRADOR DE LA JURISDICCION SANITARIA  
 LA FIDEL OCAÑO SALGADO.  
 EL JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA NO. II  
 VO. BO.  
 DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA

JFOM/RMGCM/PS/MRAA/FOS/EGSP/

V. SERVICIO			C. SERVICIO		
DA	MES	AÑO	NO. DE DOCUMENTO	LOTE	DNA
DEL					
AL					

TIPO DE MOVIMIENTO	BAJA	BASE	TIPO DE TRABAJADOR
INGRESO	PREMIACION DE LABORES	CONFINANZA	
INGRESO	LICENCIA	INTERINO	
INGRESO	CAMBIO RADICACION SIEMPOS	ESPECIAL	
INGRESO	PREJUBILATORIA	NUMERO DE EMPLEADO	
INGRESO	PREJUBILATORIA		
INGRESO	DESUTILIZACION		

UNIDAD REG.	ACT. INST.	PROYECTO	PARTIDA	CONDO	PLAZO	PI	Q8	SF

HORARIO ASIGNADO	TIPO DE SERVICIO	PERCEPCIONES
8 HORAS	BAJA M/P/M	ACTUALES
7 HORAS	BAJA M/P/M	INCREMENTO O DISMINUCION
6 HORAS	BAJA M/P/M	ACORDAS
5 HORAS	BAJA M/P/M	
4 HORAS	BAJA M/P/M	
3 HORAS	BAJA M/P/M	
2 HORAS	BAJA M/P/M	
1 HORAS	BAJA M/P/M	
0 HORAS	BAJA M/P/M	
TOTALES		

PARTIDA PRESUPUESTAL	ACTUALES	INCREMENTO O DISMINUCION	ACORDAS
1202			
TOTALES			

JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO:  
**REINGRESO PERSONAL PARTIDA COMPLEMENTARIA ESTATAL.**

AUTORIZO: \_\_\_\_\_  
 LAE: JOSE FRANCISCO OCAÑO MONTERO  
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

ACEPTO DE CONFORMIDAD LO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO: \_\_\_\_\_

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

ACUERDO: \_\_\_\_\_  
 1.6.5.5.M. 32-04-015  
 SECRETARIO TECNICO



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

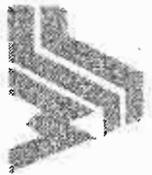
R.F.C.:

CODIGO:

MES:

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

FIRMA



No.

SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

R.F.C.:

CODIGO:

MES:

	MAÑANA		TARDE		EXTRA	
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA
16						
17						
18						
19						
20						
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

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

## 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.

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

#### 4. Descripción del procedimiento

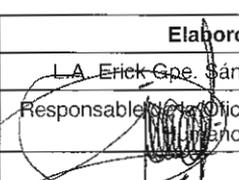
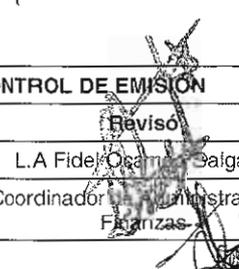
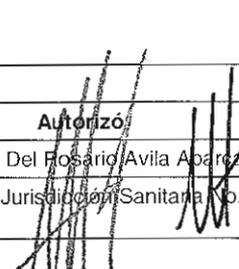
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1	Revisar quincenalmente las tarjetas de Control del personal.	Responsable de Control de Asistencia	Tarjeta de Control de Asistencia SSM-JS-CAF-FO-01
2	Identifica faltas, retardos, licencias, pases de salida y omisiones en las tarjetas de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

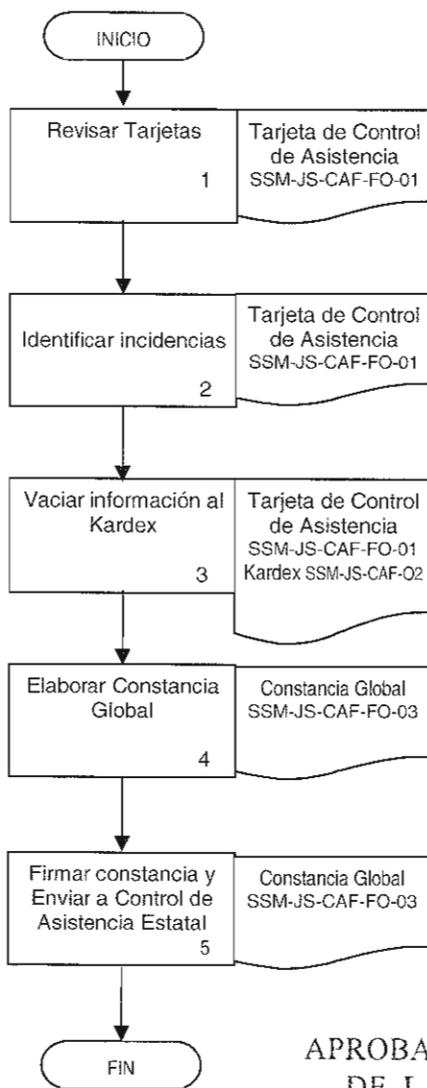
SECRETARIO TECNICO

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.



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

### 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
<b>Nombre</b>	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

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

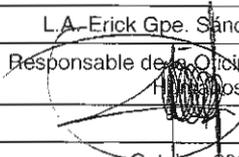
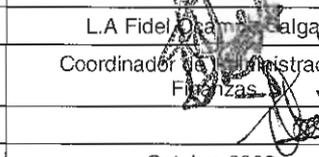
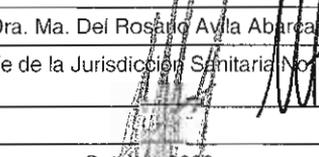
## 6. Documentos de referencia.

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.

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

## 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.

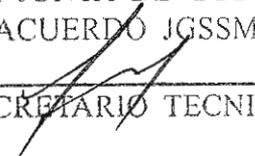
## 9. Cambios de esta versión.

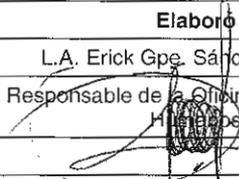
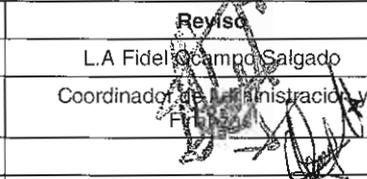
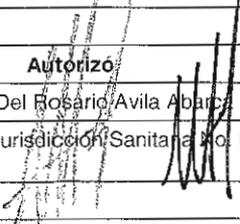
Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	No aplica	No aplica

## 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
<b>Nombre</b>	L.A. Erick Gpe. Sánchez Peralta	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. Del Rosario Avila Abarca
<b>Cargo</b>	Responsable de la Oficina de Recursos Humanos	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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

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

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

#### 4. Descripción del procedimiento

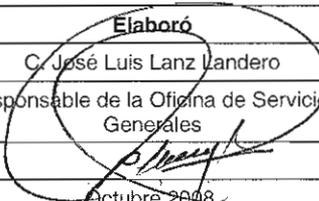
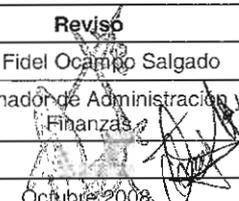
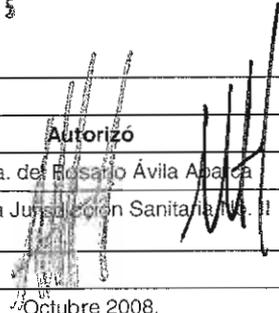
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
1a	Cuando es mantenimiento correctivo: Recibir la solicitud de servicio de parte de solicitante.	Responsable de Parque Vehicular (RPV)	Orden de Trabajo
2a	Revisar la solicitud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

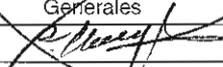
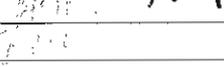
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C. José Luis Lanz Izandero	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.

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

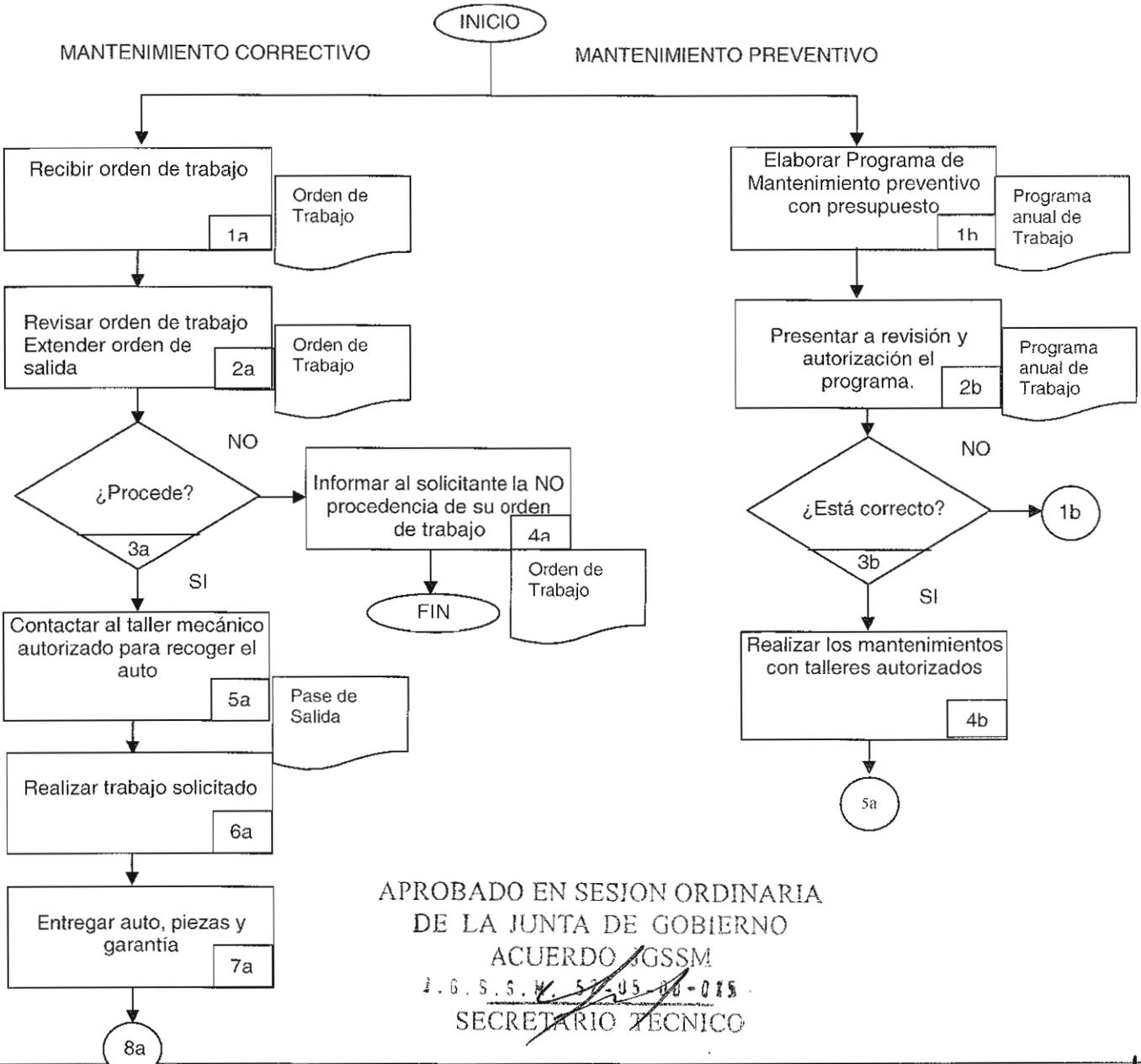
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10a	Entrega al Departamento de Finanzas la factura del taller y la orden de trabajo para pago. Con esta actividad termina este procedimiento.	(RPV)	Factura Orden de trabajo
1b	Cuando es mantenimiento preventivo: Elabora el Programa Anual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

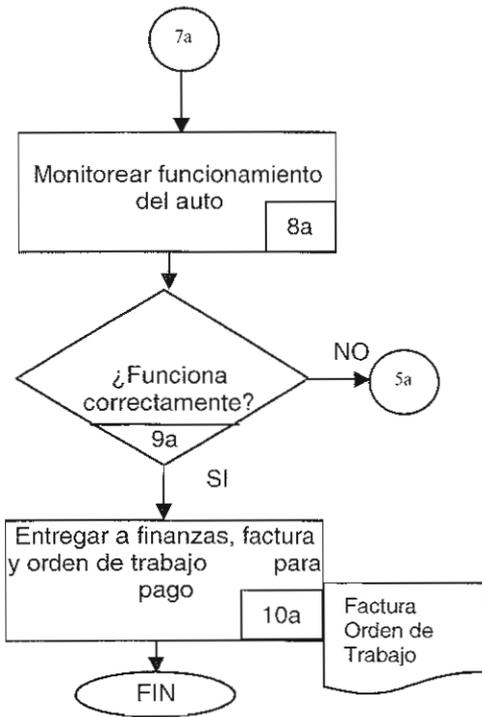


APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.G.S.S.M. 57-05-00-015  
 SECRETARIO TECNICO

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.



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: 0
<b>Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.</b>	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
<b>Nombre</b>	C. José Luis Lanz Landero	L.A. Fidel Ocampo Salgado	Dra. Ma. del Rosario Ávila Atarca
<b>Cargo</b>	Responsable de la Oficina de Servicios Generales	Coordinador de Administración y Finanzas	Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	Octubre 2008.	Octubre 2008.	Octubre 2008.

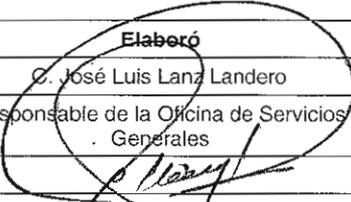
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CAF-PR-07
	<b>Coordinación de Administración y Finanzas</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular.</b>	Hoja: 6 de 8

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. *es* 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.

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

## 7. Registros.

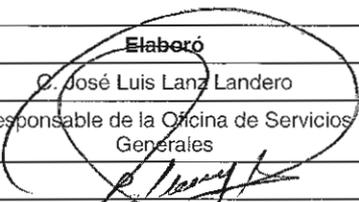
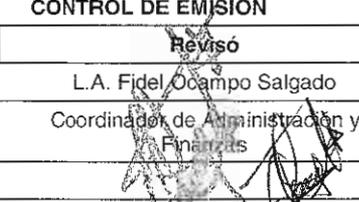
No.	Nombre y Código del Documento	Responsable de su custodia	Tiempo de Retención
1	BITACORA DEL VEHICULO		

## 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.

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

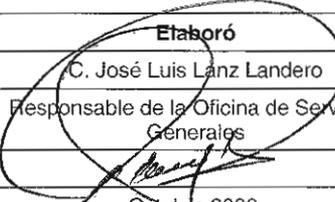
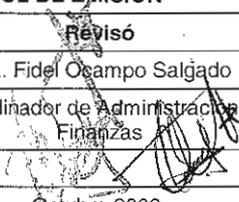
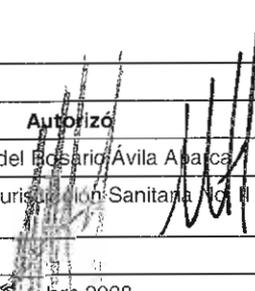
**9. Cambios de esta versión.**

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.



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

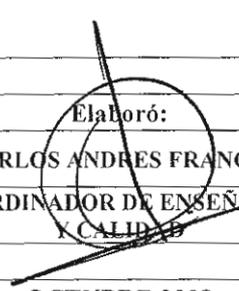
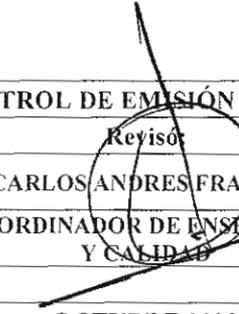
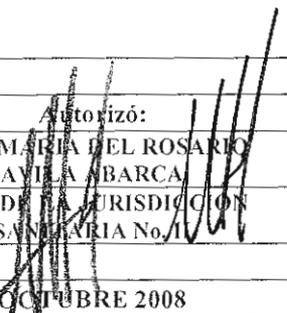
Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación: responsable de dar visto bueno al programa anual de capacitación.

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

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

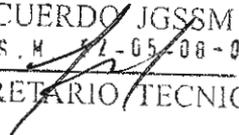
**Subdirección de Enseñanza:** Responsable de autorizar y verificar el cumplimiento de estos procedimientos.

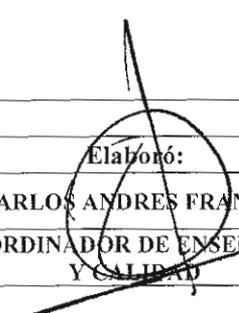
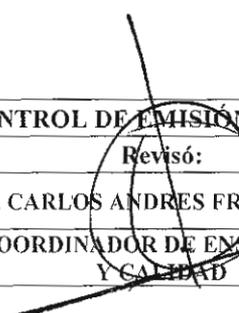
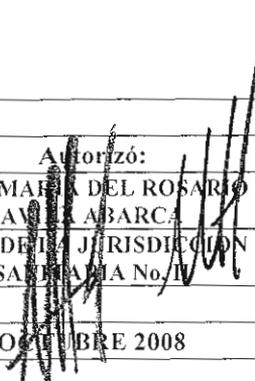
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015  
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS 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. 2
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CEC-PR-01</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD</b>	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 SANTARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
**SSM-JS-CEC-PR-01**

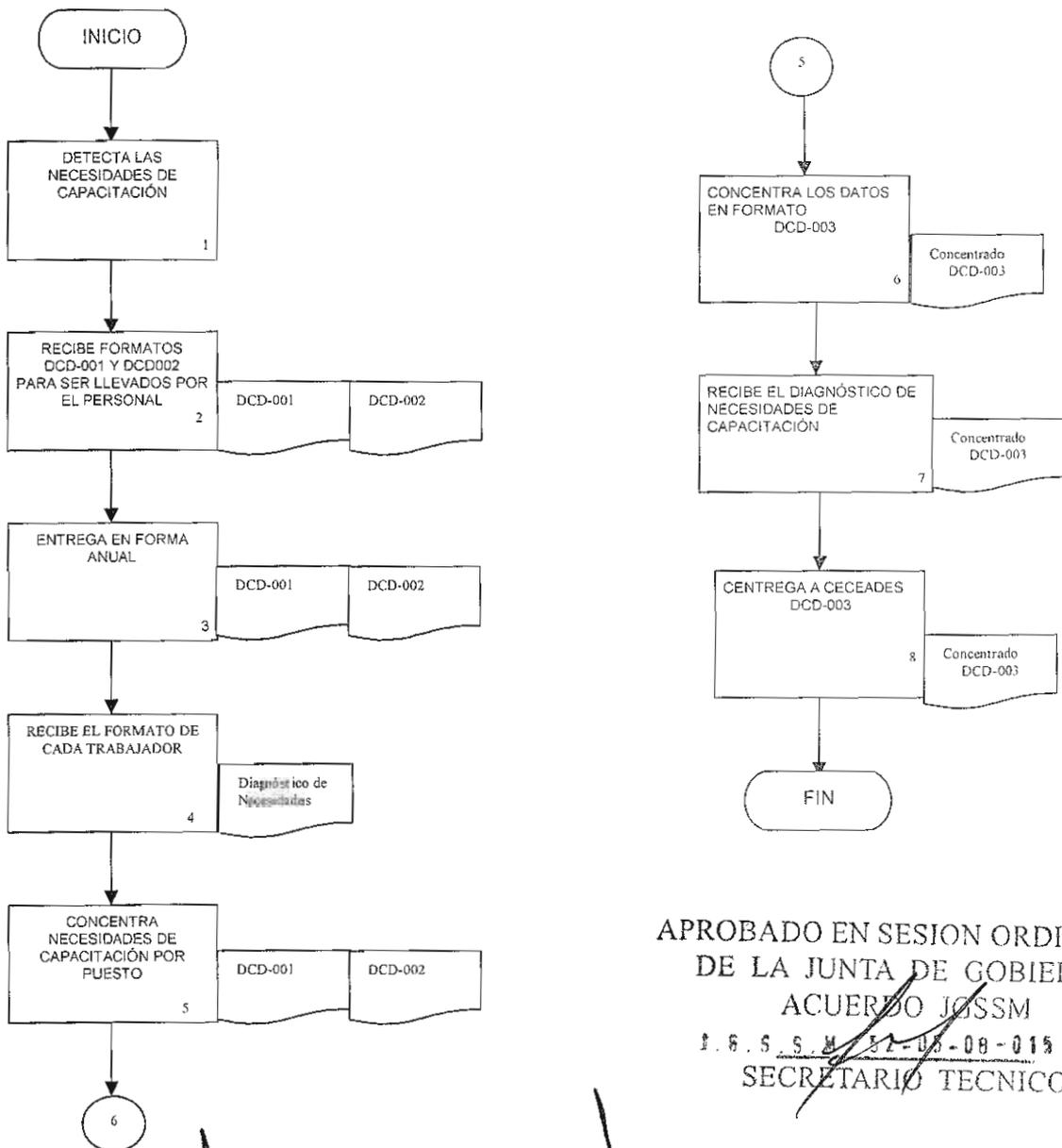
**COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD**

Rev. 0

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CEC-PR-01</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma</b>	Pagina: 5 de

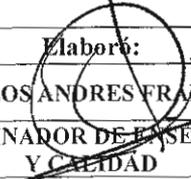
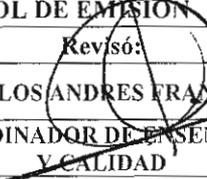
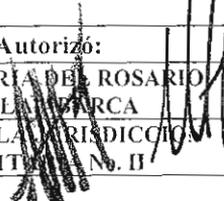
#### 6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

<b>EVANO EN002</b> (Evaluación Nominal de Capacitaciones)	
<b>Lineamientos para la Integración de un Programa Especifico de Capacitación</b>	
<b>Reglamento de Capacitación</b>	

#### 7.0 REGISTROS

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
<b>PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN</b>	<b>5 AÑOS</b>	<b>JEFE DE ARCHIVO</b>	<b>CCD-004</b>
<b>REGISTRO DE CAPACITACIONES</b>	<b>5 AÑOS</b>	<b>JEFE DE ARCHIVO</b>	

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:
<b>Nombre</b>	<b>DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ</b>	<b>DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ</b>	<b>DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA PARCA</b>
<b>Cargo</b>	<b>COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD</b>	<b>COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD</b>	<b>JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA N. II</b>
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	<b>OCTUBRE 2008</b>	<b>OCTUBRE 2008</b>	<b>OCTUBRE 2008</b>

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CEC-PR-01</b>
	<b>COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma</b>	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	<del>DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ</del>	<del>DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ</del>	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA CALCA
Cargo	<del>COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD</del>	<del>COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD</del>	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-01
	<b>COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD</b>	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

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 style="text-align: center;">                     APROBADO EN SESION ORDINARIA                      DE LA JUNTA DE GOBIERNO                      ACUERDO JGSSM                      J.G.S.S.M. <u>52-05-UB-015</u>                      SECRETARIO TECNICO                 </p>				
<p style="text-align: center;">SECRETARIO TECNICO</p>				

LIC. JORGE ERNESTO VARGAS PÉREZ

RESPONSABLE DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Dr.

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	EXTER.			

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CEC-PR-02</b>
	<b>Coordinación de Enseñanza y Capacitación</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.</b>	Hoja: <b>1 de 6</b>

## 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.

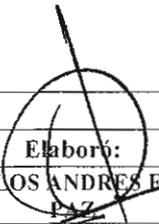
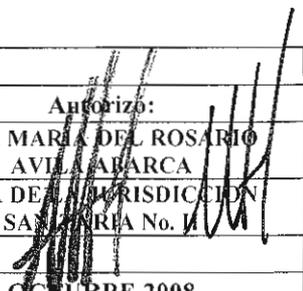
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DR. CARLOS ANDRÉS FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CEC-PR-02</b>
	<b>Coordinación de Enseñanza y Capacitación</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.</b>	Hoja: <b>2 de 6</b>

#### 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CEC-PR-02</b>
	<b>Coordinación de Enseñanza y Capacitación</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.</b>	Hoja: <b>3 de 6</b>

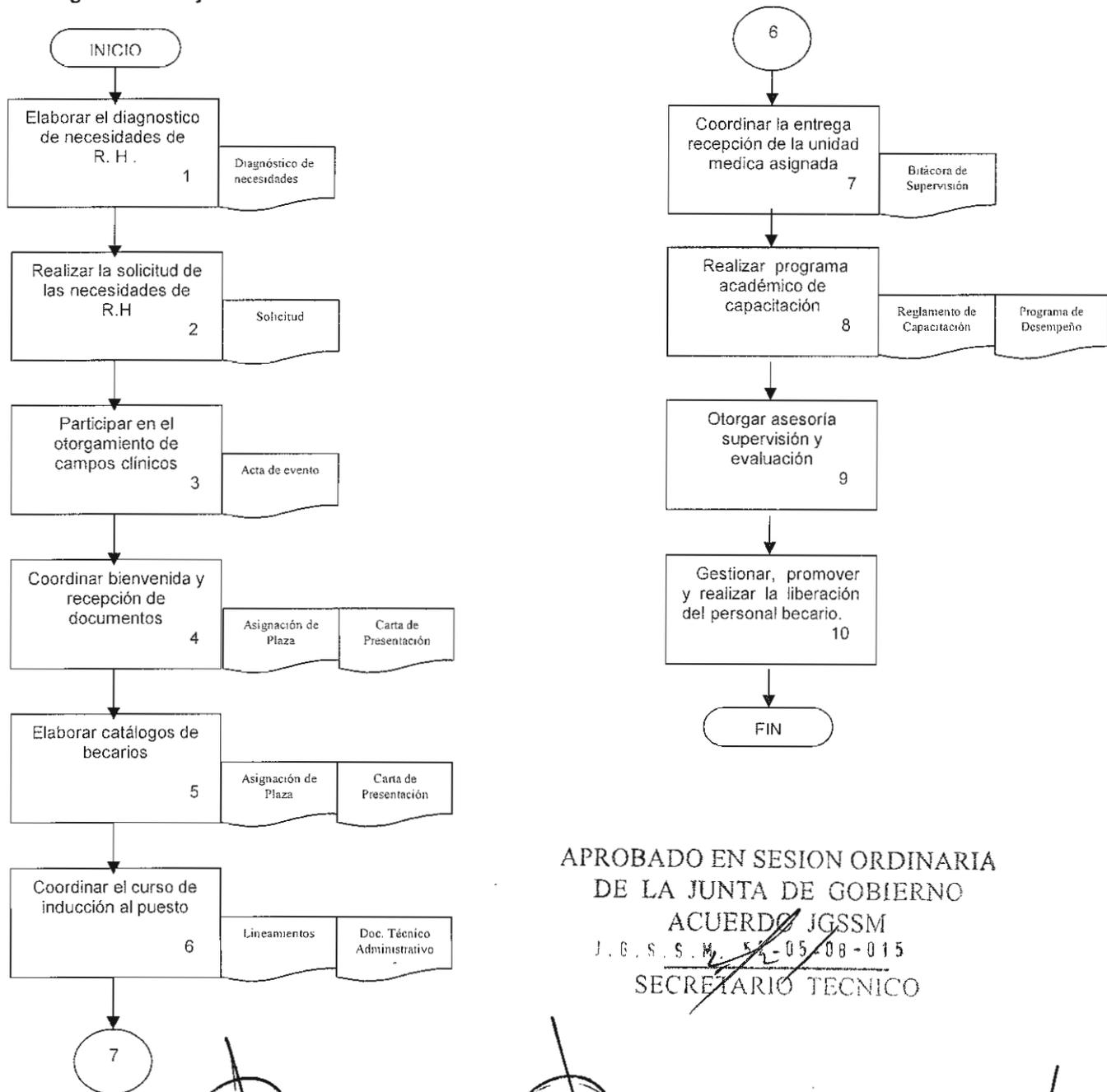
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
6	Coordinar el curso de inducción al puesto de acuerdo a las normas oficiales vigentes. Así como informar sus derechos y obligaciones de acuerdo a la compilación de documentos técnicos normativos para el desarrollo académico y operativo del 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. <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM</b>	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

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

**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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CEC-PR-02</b>
	<b>Coordinación de Enseñanza y Capacitación</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Solicitud de Recursos Humanos para la Salud.</b>	Hoja: <b>5 de 6</b>

## 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

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

## 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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
<b>Coordinación de Enseñanza y Calidad</b>	Rev.: 0
<b>1.- Procedimiento para Aval Ciudadano</b>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	<b>Coordinación de Enseñanza y Calidad</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento para Aval Ciudadano</b>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	<b>Coordinación de Enseñanza y Calidad</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento para Aval Ciudadano</b>	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

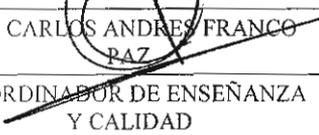
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
10	El personal de la unidad entrega al personal de Calidad de la Jurisdicción Sanitaria el monitoreo ciudadano	Personal de la unidad de salud	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano 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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	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



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
<b>Coordinación de Enseñanza y Calidad</b>	Rev.: 0
<b>1.- Procedimiento para Aval Ciudadano</b>	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;"> <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA            DE LA JUNTA DE GOBIERNO            ACUERDO JGSSM            J.G.S.C.M. 5-05-08-015            SECRETARIO TECNICO</b> </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
<b>Nombre</b>	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AMLA BARCA
<b>Cargo</b>	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE JURISDICCION SANITARIA No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
<b>Coordinación de Enseñanza y Calidad</b>	Rev.: 0
<b>1.- Procedimiento para Aval Ciudadano</b>	Hoja: 7 de 14

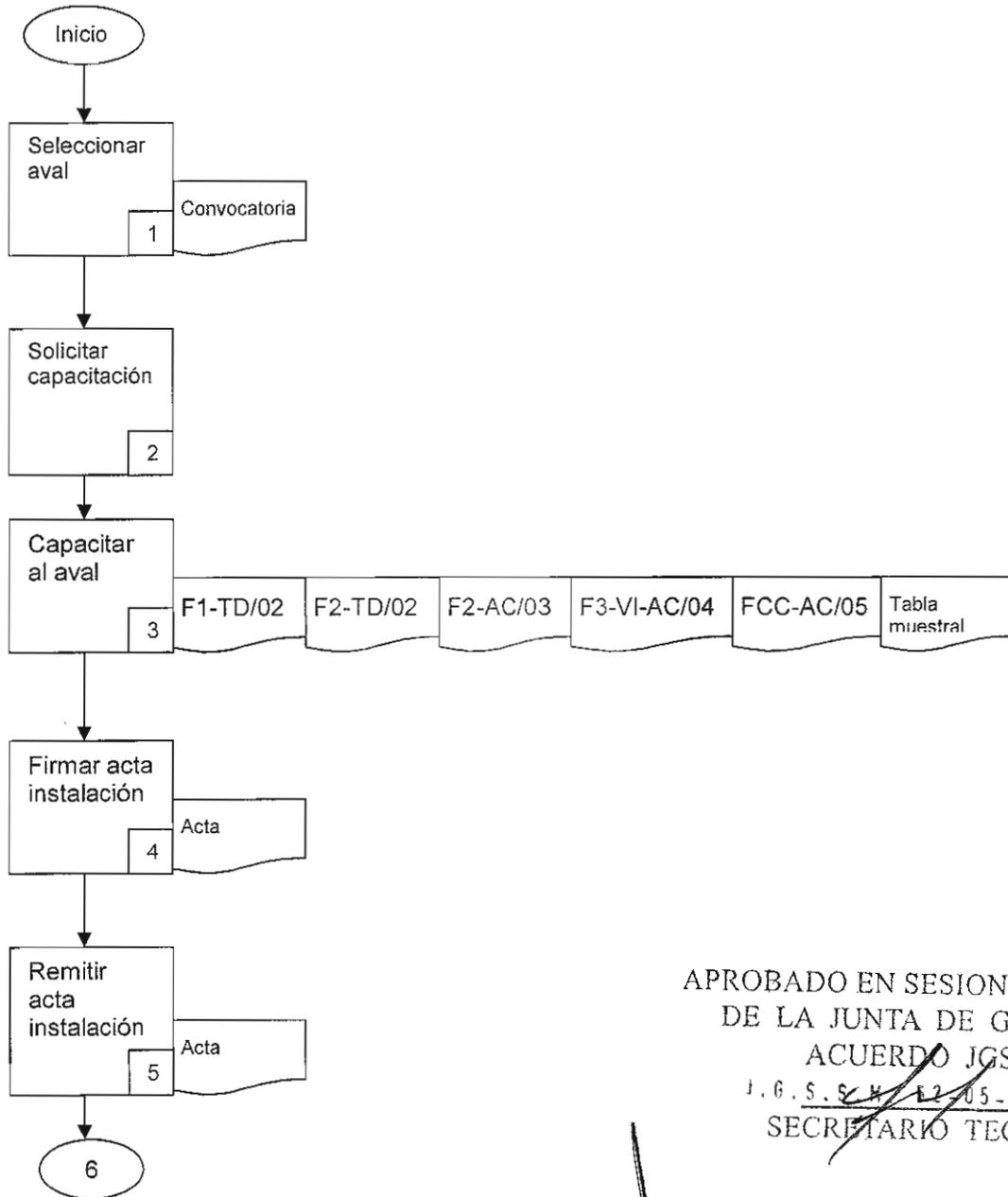
No. Act.	Descripción	Responsable	Documento de Trabajo (Código)
16	Se pega en un lugar visible el resultado del monitoreo ciudadano para la consulta de la población en general. Fin del procedimiento	Personal de la unidad de salud	Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo 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

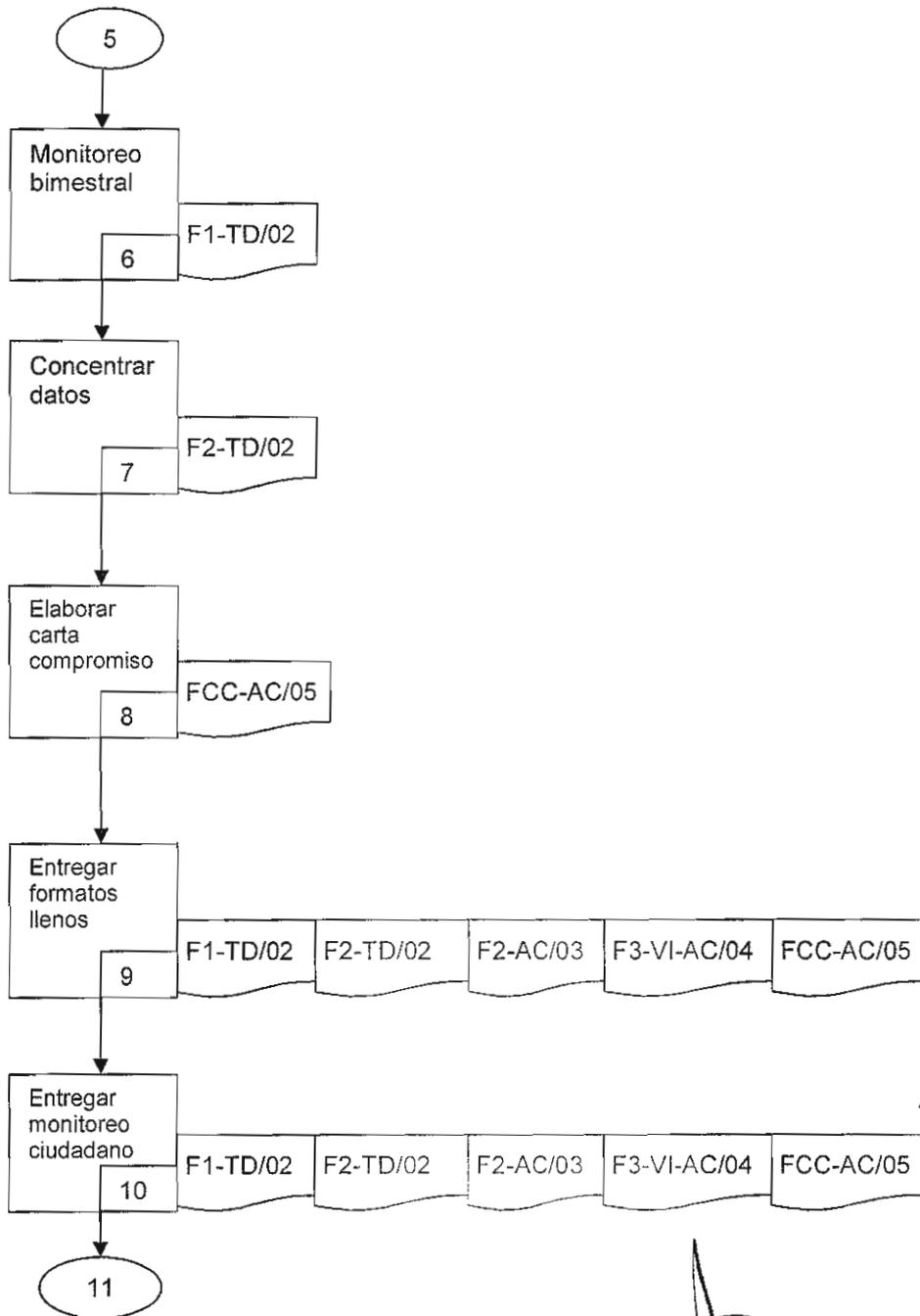


5. Diagrama de Flujo.



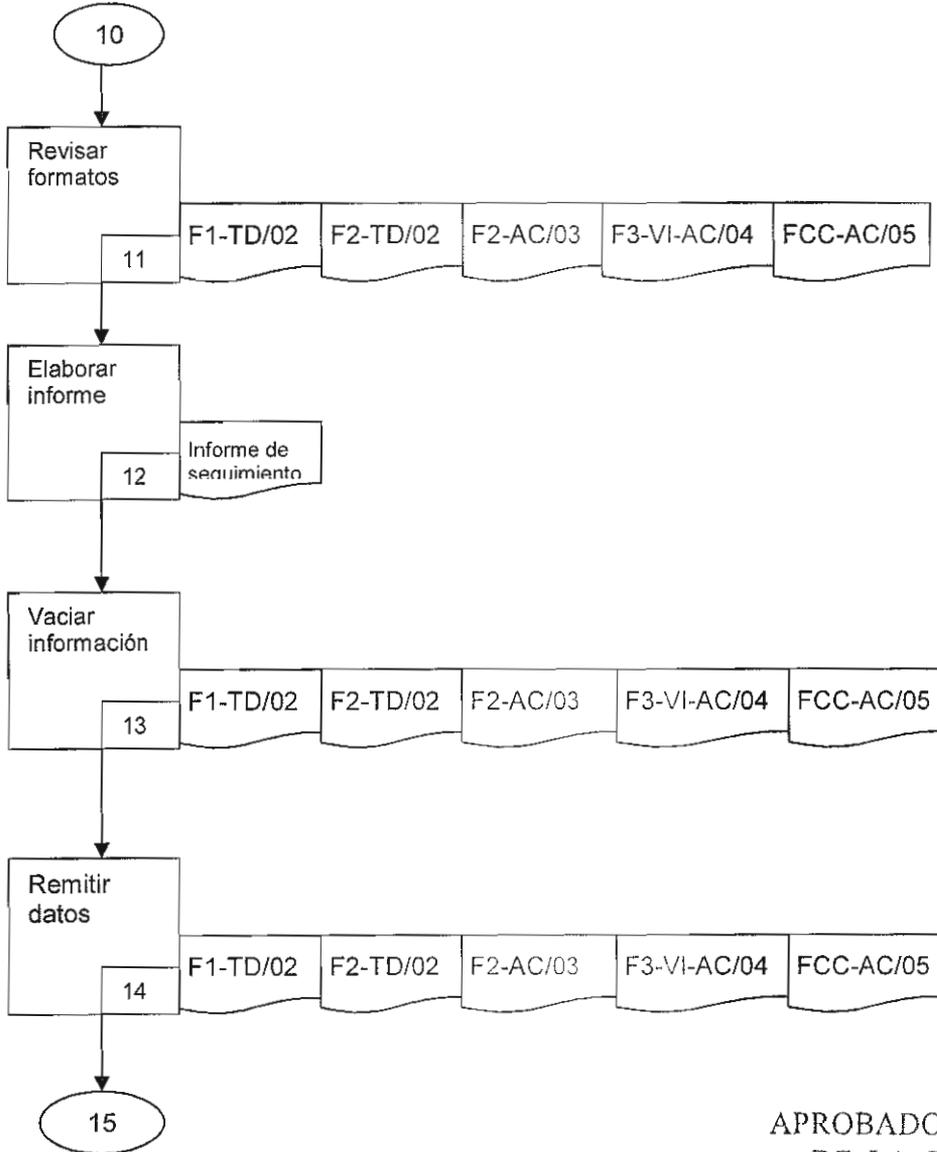
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 I.G.S.S.M. / 12-05-08-015  
 SECRETARIO TECNICO

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

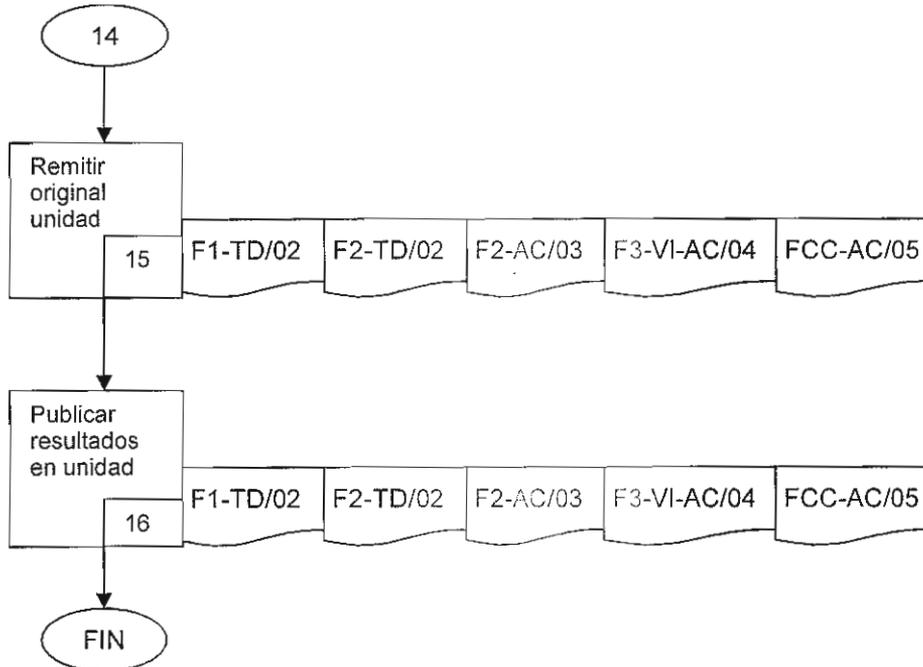
CONTROL DE EMISION			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABAZCA
Cargo	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	<b>Coordinación de Enseñanza y Calidad</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento para Aval Ciudadano</b>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	<b>Coordinación de Enseñanza y Calidad</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento para Aval Ciudadano</b>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CEC-PR-03
	<b>Coordinación de Enseñanza y Calidad</b>	Rev.: 0
	<b>1.- Procedimiento para Aval Ciudadano</b>	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

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

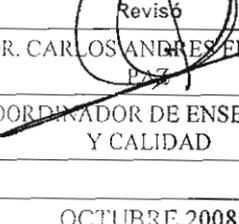
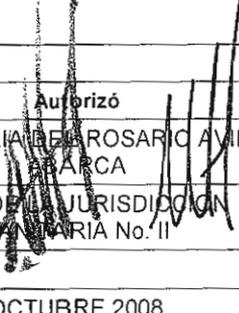
### 9. Cambios de esta versión.

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

### 10. Anexos.

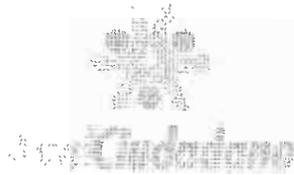
- 1.- Acta de instalación de Avaes Ciudadanos
- 2.- Carta compromiso para mejora del Trato Digno FCC-AC/05
- 3.- Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03
- 4.- Formato de recolección de datos F1-TD/02
- 5.- Formato de concentración de datos F2-TD/02

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
<b>Nombre</b>	T.S. LUZ MARIA RUEDA VARGAS	DR. CARLOS ANDRES FRANCO PAZ	DRA. MARIA BEA ROSARIO AVILA MARCA
<b>Cargo</b>	RESP. DEL PROGRAMA DE CALIDAD	COORDINADOR DE ENSEÑANZA Y CALIDAD	JEFA DE LA JURISDICCION SANTO MARIA No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	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	<p><b>Nombre de la organización o asociación:</b> (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.</p> <hr/>
	<p><b>Nombre de los avales que representan a la organización</b></p> <hr/> <hr/> <hr/>
	<p><b>Nombre(s) del Aval(es) que se constituyen a titulo individual</b></p> <hr/>
Individuos	<p><b>Dirección y/o correo electrónico para correspondencia:</b></p> <hr/>

<p><b>Unidad de salud en la que ejercerán su misión como Aval(es) ciudadanos</b></p> <hr/>
--

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

ACTA

<b>Lugar:</b>	<b>Asistentes a la toma de protesta:</b>
<b>Fecha:</b>	•
	•
	•
	•
	•



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

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/CLUES \_\_\_\_\_  
 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 \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ELABORACIÓN \_\_\_\_\_  
 NOMBRES DE LAS ORGANIZACIONES \_\_\_\_\_  
 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.

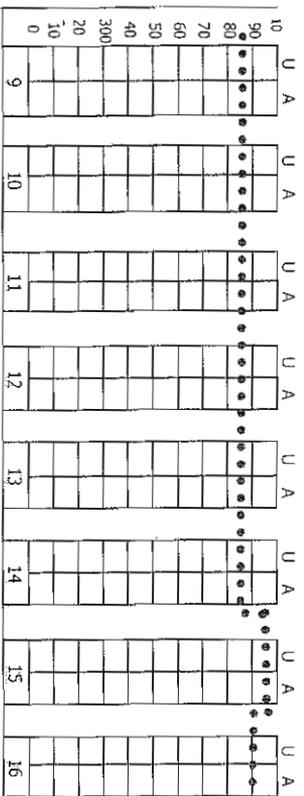
TAMANO DE MUESTRA UNIDAD MÉDICA \_\_\_\_\_ AVA CIUDADANO \_\_\_\_\_ DIFERENCIA \_\_\_\_\_

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 ¿quedo usted?			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	

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

**4. DIFUSIÓN DE RESULTADOS DE MONITOREO**

✓ = CORRECTA                      X = INCORRECTA

4.1. PREGUNTA A 5 INTEGRANTES DEL PERSONAL DE SALUD DE LA UNIDAD MÉDICA.									
4.1.1. ¿Podría mencionar el resultado de 3. Indicadores que evalúa SICALIDAD de Trato Digno del último bimestre?		1	2	3	4	5	Total de encuestados		% de respuestas correctas
4.1.2. ¿Podría mencionar 3 de los Derechos Generales de los Pacientes?									
4.2. PREGUNTA A 5 USUARIOS DE LA UNIDAD MÉDICA									
4.2.1. ¿Se han informado en esta unidad, cuales son los aspectos de Trato Digno que se están evaluando?							Total de encuestados		% de respuestas correctas
4.2.2. ¿Puede mencionar 3. Derechos Generales de los Pacientes?									

**5.- SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS PARA MEJORAR EL TRATO DIGNO.**

EDAD/SEXO	SEGURO POPULAR		¿Qué es lo que... SI le gusta ...	NO le gusta ...	Sugiere para mejorar
	M	F			

**6.- ÍNDICE DE INTEGRIDAD, LIMPIEZA Y COMODIDAD.** Califique de acuerdo con la siguiente escala: 1. Malo --> 3.Regular --> 5. Bueno

	DESCRIPCIÓN	SALA DE ESPERA	SANITARIOS	CONSULTORIOS	HOSPITALIZACIÓN	TOTAL
<b>A. INTEGRIDAD</b>	Superficies y pintura Instalaciones Acceso al público					
<b>B. COMODIDAD</b>	Ventilación Iluminación Privacidad Señalización					
<b>C. LIMPIEZA</b>	Limpieza y orden					
	<b>TOTAL</b>					

**7.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE MEJORA:**


FECHA DE ENTREGA DE LA CARTA COMPROMISO

DÍA     /     MES     /     AÑO

Nombre y firma del Aval Ciudadano  
 responsable del levantamiento de los datos

Nombre y firma del responsable de la unidad médica



**SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD SICALIDAD  
INDICADORES DE TRATO DIGNO DE CONSULTA EXTERNA DE PRIMER NIVEL  
O URGENCIAS DE SEGUNDO NIVEL**

**FORMATO DE CONCENTRACION DE DATOS**

**F2-TD/02**



SERVICIO: CONSULTA EXTERNA

URGENCIAS

INSTITUCIÓN: \_\_\_\_\_

JURISDICCIÓN O DELEGACIÓN: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

PERIODO QUE EVALUA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

CLAVE DE LA UNIDAD: \_\_\_\_\_

ÁREA: \_\_\_\_\_

RURAL

URBANA

**CUADRO 1. CONCENTRADO MANUAL**

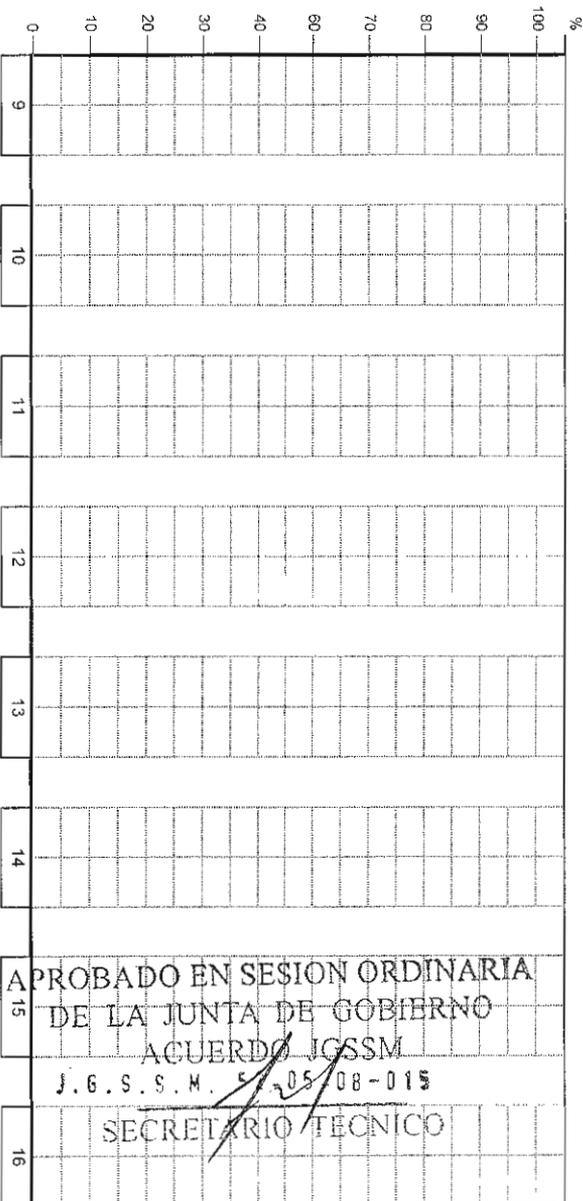
P/R	OPCIONES DE RESPUESTA				CONCENTRACION	
	a	b	c	d	N	%
10						
11						
12						
13						
9						
14						
15						
16						

**INSTRUCCIONES:** Para el llenado de este cuadro, use los datos del Formato F1-TD/02. En cada una de las preguntas de la 09 a la 16, sume las respuestas según cada opción y anote cada total en el casillero de la fila correspondiente. Para obtener el porcentaje de las preguntas 10, 11, 12 y 13, divida el total de respuestas "a" entre el total de mediciones y multiplíquelo por cien. De las preguntas 09, 14, 15 y 16 divida la suma de respuestas "a+b" entre el total de mediciones y multiplíquelo por cien. Al terminar emplee las columnas de concentración y anote el número absoluto y el porcentaje.

**CUADRO 3. (Pregunta 17): Áreas en las que se registró Mal Trato al Paciente**

ÁREA	Nº	%
Recepción		
Archivo Clínico		
Vigilancia de derechos		
Área Médica		
Enfermería		
Trabajo Social		
Laboratorio		
Rayos X		
Farmacia		
Caja		
Incapacidades		
Vigilancia		

**CUADRO 2. PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DE LOS PACIENTES QUE ACUDEN A LA UNIDAD, DE CONSULTA EXTERNA O URGENCIAS**



Realice un grafico de barras. Para cada pregunta dibuje una barra cuya longitud estará determinada por el % que aparece en el cuadro 1. De las preguntas 10, 11, 12 y 13 grafique el porcentaje de respuestas "a". De las preguntas 09, 14, 15 y 16 grafique el porcentaje derivado de "a + b".

**CUADRO 4. OPORTUNIDADES DE MEJORA**

1 _____
2 _____
3 _____

Nombre y firma del responsable de la unidad

Nombre y firma del responsable del levantamiento de datos

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO IGSSM  
J.G.S.S.M. 5.2.05.08-015  
SECRETARIO TECNICO

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CSI-PR-01</b>
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Persona</b>	Rev.: <b>0</b>
	<b>Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).</b>	Hoja: <b>1 de 7</b>

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 / 92-05/08-015  
SECRETARIO TÉCNICO

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

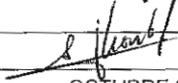
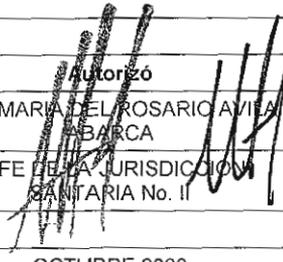
El subsistema permite garantizar la calidad de información que será reportada para poder establecer que variables pueden ser cuantificadas y dar respuesta inmediata a las necesidades de las Unidades de Salud de las Jurisdicciones sanitarias.

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

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

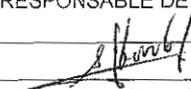
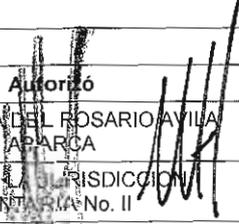
SECRETARIO TECNICO

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

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CSI-PR-01</b>
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Persona</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).</b>	Hoja: 4 de 7

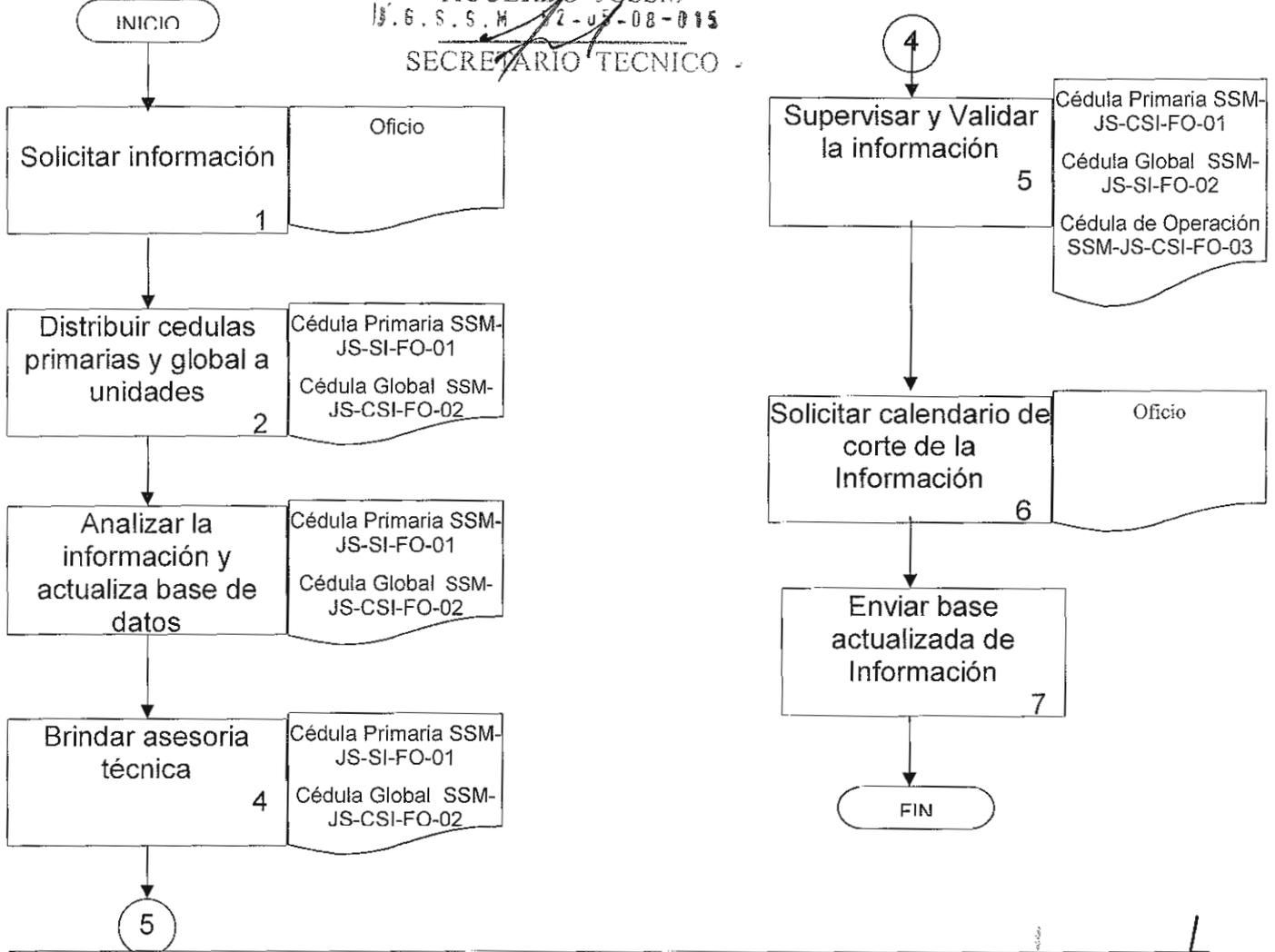
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

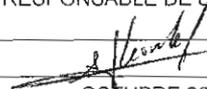
ACUERDO JGSSM

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: <b>SSM-JS-CSI-PR-01</b>
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Persona</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).</b>	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	<b>D. O. F 11 076 2002;</b> <b>Reforma D: O F 06 06 2006.</b>
Ley de Información Estadística y Geográfica	<b>D. O. F 30 12 1980</b> <b>Reforma D. O. F 12-12-1983</b>
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 <b>que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.</b>	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

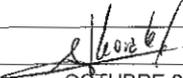
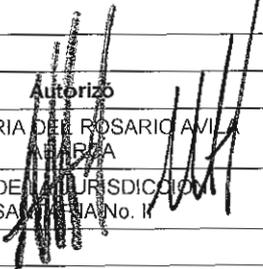
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CSI-PR-01
	<b>Coordinación de Atención a la Salud de la Persona</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS).</b>	Hoja: 6 de 7

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

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

**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>B</b>	<b>C</b>	<b>P</b>	
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.**

	<b>INDIQUE CANTIDAD</b>			
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**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
3.1 ¿ Hubo integracion de nuevo personal.?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.1 <input type="checkbox"/>
3.2 Si contesto <b>Si</b> Indique lo siguiente:			
Nombre _____			
Funcion real _____			
Nombre _____			
Funcion real _____			

**4.- ¿ Hubo disminucion de personal ( Reubicacion)?**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
4.1 Si contesto <b>Si</b> 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,)**

	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
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 <b>Si</b> Indique lo siguiente:	<b>INDIQUE CANTIDAD</b>		
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:	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	
	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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



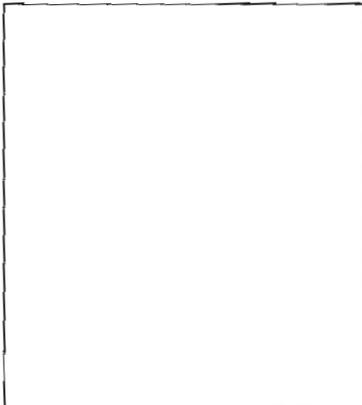
**6.-GENERALES**

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
	<b>Coordinación de Sistemas de Información</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.</b>	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

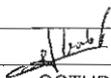
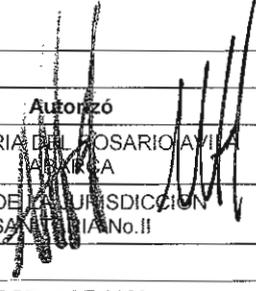
Los formatos de Certificados de Nacimiento serán elaborados e impresos únicamente por la Secretaria de Salud a través de la DGSI.

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.

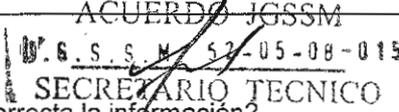
Este procedimiento aplica para el responsable de la distribución de Certificados de Nacimiento.

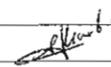
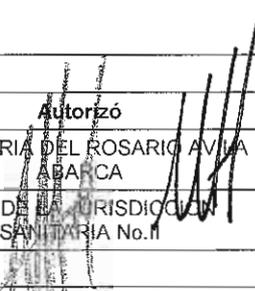
APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
ACUERDO JGSSM  
J. S. S. S. M. 12-08-00-015  
SECRETARIO TECNICO

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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
	<b>Coordinación de Sistemas de Información</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.</b>	Hoja: 2 de 5

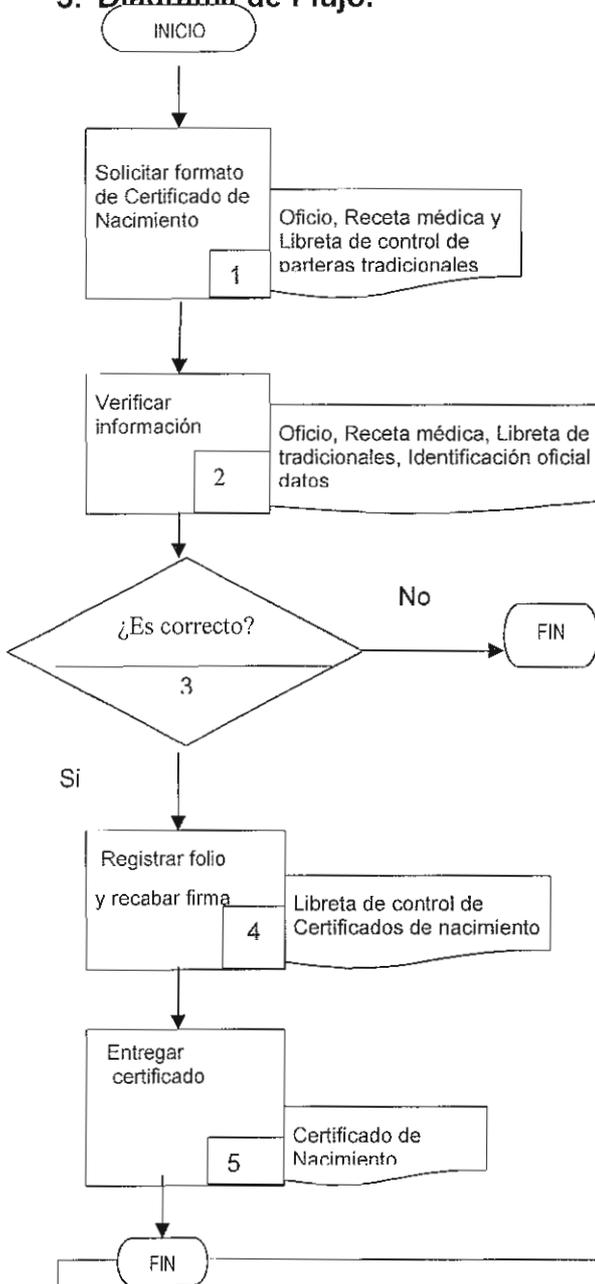
#### 4. Descripción del procedimiento

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.  <b>APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM</b>	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. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento.	Certificado de Nacimiento.

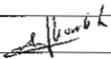
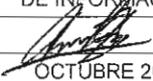
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	LAET. SERGIO JAVIER MORALES VEGA	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
Cargo	RESPONSABLE DE SINERHIAS	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No.1
Firma			
Fecha	OCTUBRE 2008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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
	<b>Coordinación de Sistemas de Información</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.</b>	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SSM-JS-CSI- PR- 02
	<b>Coordinación de Sistemas de Información</b>	Rev.: 0
	<b>Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.</b>	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

0.6.9.0.1.03-08-015  
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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	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

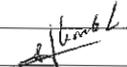
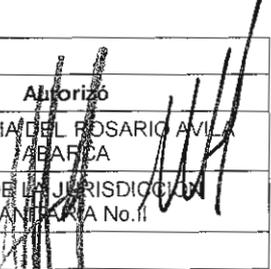
### 9. Cambios de esta versión.

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 EMISION			
	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la la entrega de SIS.</b>	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

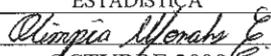
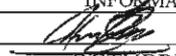
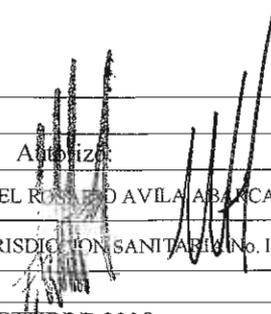
Responsable de SIS: Recibir y capturar el SIS.

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  
 18<sup>o</sup>. G. S. S. M. 52-05/08-015  
 SECRETARIO TECNICO

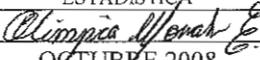
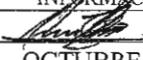
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LI OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA
<b>Cargo</b>	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
<b>Firma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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la la entrega de SIS.</b>	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**  
 Médico DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
**ACUERDO JGSSM**  
 G. S. S. M. No. 05-08-015  
**SECRETARIO TECNICO**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código:  
SM-JS-C SI-PR-03

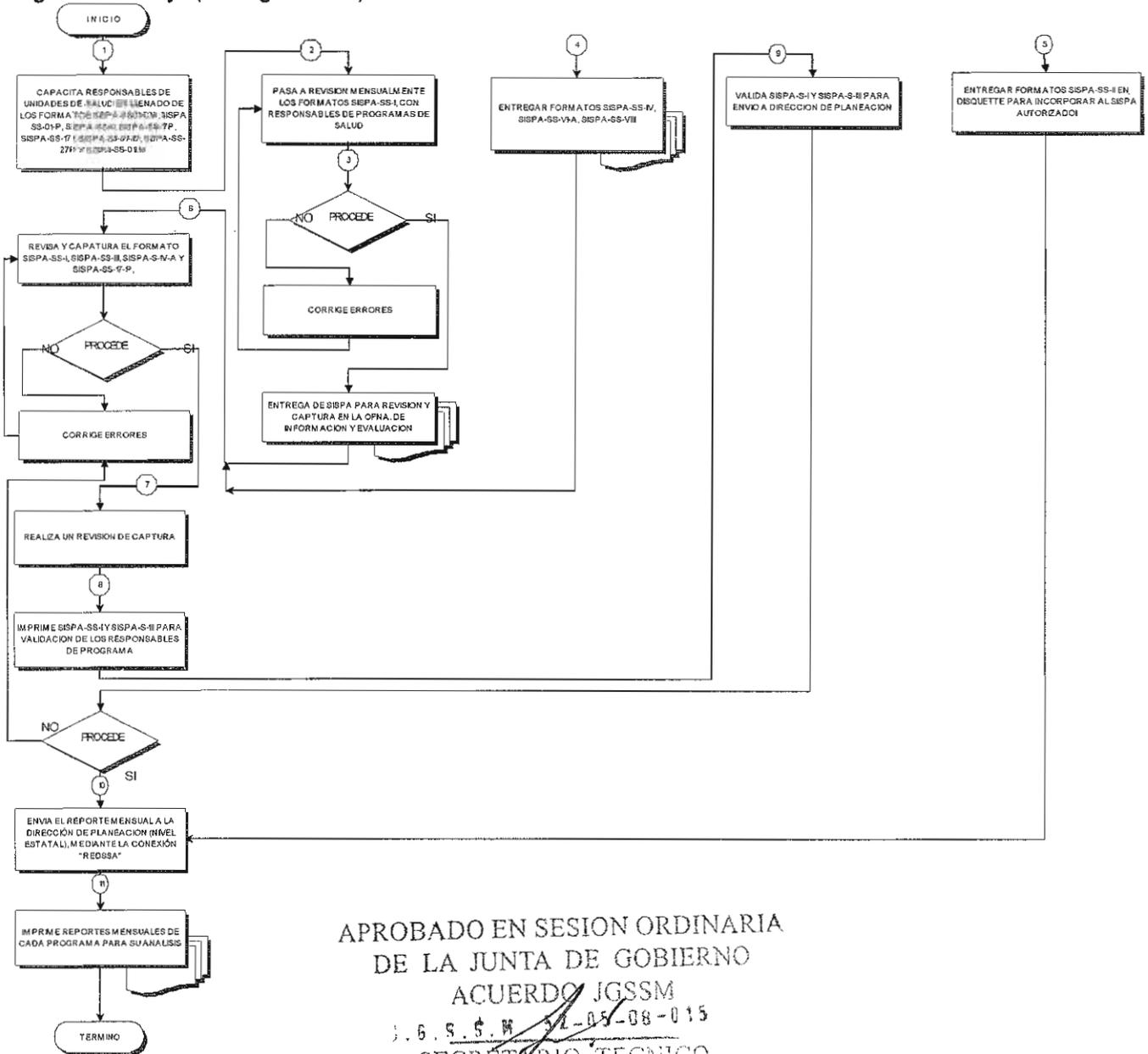
**SUBDIRECCION MÉDICA**

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 EMISIÓN		
	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

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la la entrega de SIS.</b>	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

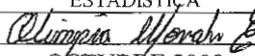
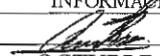
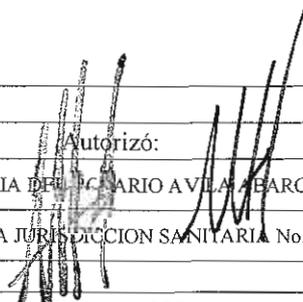
REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACION	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CODIGO O IDENTIFICACION UNICA
HOJA DIARIA DEL MÉDICO	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-01P-BIS
SIS	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-CE-H
HOJA DE LESIONES	5 AÑOS	ARCHIVO	SIS-SS-17-P

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

D.G.S.S.M. 20-05-08-015

SECRETARIO TÉCNICO

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

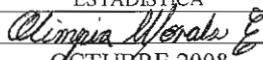
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Código: SM-JS-CSI-PR-03
	<b>SUBDIRECCION MÉDICA</b>	Rev. 0
	<b>Procedimiento para la la entrega de SIS.</b>	Pagina: 5 de 6

## 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:
<b>Nombre</b>	LI OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABAL LERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA BARCA
<b>Cargo</b>	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008

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

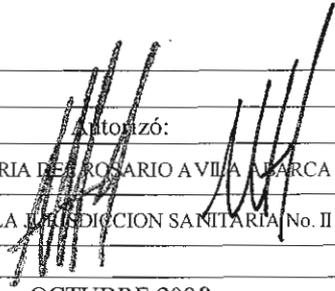
### 9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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:
<b>Nombre</b>	LI. OLIMPIA MORALES ESCALANTE	LA. ARMANDO LEODEGARIO CABALLERO BARRERA	DRA. MARIA DEL ROSARIO A VILA MARCA
<b>Cargo</b>	RESPONSABLE DE ESTADISTICA	COORDINADOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION.	JEFE DE LA SUBDIRECCION SANITARIA No. II
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008	OCTUBRE 2008



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

Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_ CLUES: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Nombre de quien otorga la consulta: \_\_\_\_\_ Mes estadístico: \_\_\_\_\_ Del 26 de \_\_\_\_\_ al 25 de \_\_\_\_\_  
 SIS-2007

Consulta		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			
	15-19 años	CON06				
	20-29 años	CON07				
	30-49 años	CON08				
	50-59 años	CON09				
	60 y más años	CON10				
Subsecuente	< 1 año	CON11				
	1 año	CON12				
	2-4 años	CON13				
	5-9 años	CON14				
	10-14 años	CON15				
	15-19 años	CON16				
	20-29 años	CON17				
	30-49 años	CON18				
	50-59 años	CON19				
	60 y más años	CON20				
Hombres	Primera vez	< 1 año	CON21			
		1 año	CON22			
		2-4 años	CON23			
		5-9 años	CON24			
		10-14 años	CON25			
	15-19 años	CON26				
	20-29 años	CON27				
	30-49 años	CON28				
	50-59 años	CON29				
	60 y más años	CON30				
Subsecuente	< 1 año	CON31				
	1 año	CON32				
	2-4 años	CON33				
	5-9 años	CON34				
	10-14 años	CON35				
	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. 22-05-2007-015  
 SECRETARIO TECNICO



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

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

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

2007.03.26

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 \_\_\_\_\_

Consulta		Variable		Paloteo		Total
Oportunidades	clave	Primera vez	Subsecuente			
Consulta especializada	Derecho-habilidad	DHB01	IMSS			
		DHB02	ISSSTE			
		DHB03	Otras			
		CE501	Cirugía			
		CE502	Medicina interna			
		CE503	Neurología			
		CE504	Ginecoobstetricia			
		CE505	Oftalmología			
		CE506	Otorrinolaringología			
		CE507	Traumatología y Ortopedia			
Subsecuente		CE508	Psiquiatría			
		CE509	Otras especialidades			
		CE510	Cirugía			
		CE511	Medicina Interna			
		CE512	Pediatria			
		CE513	Ginecoobstetricia			
		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 postmenopausia Primera vez		
MEN03	Peri y postmenopausia Subsecuente		
ITS01	Primera vez mujer		
ITS02	Primera vez hombre		
ITS03	Subsecuente mujer		
ITS04	Subsecuente hombre		
ITS05	Preservativos repartidos		

Salud reproductiva

Consulta embarazadas

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		
		clave	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

Sección I  
Hoja 6 de 20

Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_ CLUES: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Nombre de quien otorga la consulta: \_\_\_\_\_ Mes estadístico: \_\_\_\_\_ Del 26 de \_\_\_\_\_ al 25 de \_\_\_\_\_  
 SIS-2007

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		clave	Variable	Paloteo	Total	
Enfermedad diarreica	Plan A	EDA01	< 1 año			
		EDA02	1 año			
		EDA03	2-4 años			
	Plan B	EDA04	< 1 año			
		EDA05	1 año			
		EDA06	2-4 años			
	Plan C	EDA07	< 1 año			
		EDA08	1 año			
		EDA09	2-4 años			
	Plan A	EDA10	< 1 año			
		EDA11	1 año			
		EDA12	2-4 años			
	Plan B	EDA13	< 1 año			
		EDA14	1 año			
		EDA15	2-4 años			
Plan C	EDA16	< 1 año				
	EDA17	1 año				
	EDA18	2-4 años				
Recuperados	EDA19	Deshidratados recuperados				
VSO	EDA20	Plan A				
	EDA21	Plan B				
	EDA22	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			
	Referencias	REI01	Por IRA			
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: \_\_\_\_\_ 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		
<b>Zoonosis/Rabia</b>		ZOA01	Personas agredidas		
<b>Promoción de la salud</b>					
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		
	UCN05	Adolescentes de 10 a 19 años con anexo			
	AMI01	Número de consultas a migrantes mujeres			
	AMI02	Número de consultas a migrantes hombres			
<b>Casos sospechosos de trastornos de alimentación en adolescentes</b>					
	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. + M. 27-05-08-015

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 Sífilis		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 Sífilis		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 Sífilis		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 Sífilis		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	clave	Servicio otorgado
SBI01	< 20 años	Detección de placa bacteriana		SBI12	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal			SBI19	Material temporal		
SBI02	20 y más años			SBI13	Aplicación tópica de flúor			SBI20	Pieza temporal		
SBI03	< 20 años	Instrucción de técnica de cepillado		SBI14	Odontoxeosis			SBI21	Pieza permanente		
SBI04	20 y más años			SBI15	Sellado de fosetas y fisuras			SBI22	Terapia pulpar		
SBI05	< 20 años	Instrucción de uso de hilo dental		SBI16	Amalgama			SBI23	Cirugía bucal		
SBI06	20 y más años			SBI17	Resina			SBI24	Farmacoterapia		
SBI07	< 20 años	Profilaxis		SBI18	Ionómero de vidrio			SBI25	Otras atenciones		
SBI08	20 y más años			SBI19	Material temporal			SBI26	Radiografías		
SBI09	Revisión de higiene de prótesis	Revisión						SBI27	Tratamiento integral terminado		
SBI10	Revisión de tejidos bucales										
SBI11	Sesión sobre salud bucal	Sesión									
		Instrucción									
		Flúor									
		Odontoxeosis									
		Sellado									
		Obturaciones									
		Curación temporal									
		Extracciones									
		Terapia									
		Cirugía									
		Farmacoterapia									
		Otras									
		Radiografías									
		Tratamiento									

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 52-05-01-012

SECRETARIO TÉCNICO



# 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		Total
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	
SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	Preescolar	SBE02	< 20 años	SBE02	Preescolar	
SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	Primaria	SBE03	20 y más años	SBE03	Primaria	
SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Secundaria	SBE04	Escuelas	SBE04	Secundaria	
SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Bachillerato	SBE05	Unidades de Salud	SBE05	Bachillerato	
SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Población general	SBE06	Otros	SBE06	Población general	
SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Preescolar	SBE07	Personal de salud	SBE07	Preescolar	
SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Primaria	SBE08	Otros	SBE08	Primaria	
SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Secundaria	SBE09	Personal de salud	SBE09	Secundaria	
SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Bachillerato	SBE10	Otros	SBE10	Bachillerato	
SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Población general	SBE11	Otros	SBE11	Población general	
SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Primaria	SBE12	Otros	SBE12	Primaria	
SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Secundaria	SBE13	Otros	SBE13	Secundaria	
SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Bachillerato	SBE14	Otros	SBE14	Bachillerato	
SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Población general	SBE15	Otros	SBE15	Población general	
SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Primaria	SBE16	Otros	SBE16	Primaria	
SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Secundaria	SBE17	Otros	SBE17	Secundaria	
SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Bachillerato	SBE18	Otros	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	Otros	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	Otros	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	Otros	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	Otros	SBE22	Instrucción de autoexamen de cavidad bucal	
SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	TRA	SBE23	Otros	SBE23	TRA	
SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	< 20 años	SNB01	Otros	SNB01	< 20 años	
SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	20 y más años	SNB02	Otros	SNB02	20 y más años	
SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Escuelas	SNB03	Otros	SNB03	Escuelas	
SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Unidades de Salud	SNB04	Otros	SNB04	Unidades de Salud	
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	Otros	SNB06	Personal de salud	
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-113

SECRETARIO TECNICO



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

Sección II  
Hoja 12 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 reproductiva	Planificación familiar	Usuarios activos	Indígenas	Usuarios activos	Menores 20 años	clave	Variable	Paloteo	Total														
						PFU01	PFU02	PFU03	PFU04	PFU05	PFU06	PFU07	PFU08	PFU09	PFU10	PFU11	PFU12	PFU13	PFU14	PFU15	PFU16	PFU01	PFU02
						Oral																	
						Inyectable mensual																	
						Inyectable bimestral																	
						Implante subdérmico																	
						DIU																	
						Quirúrgico																	
						Preservativo																	
						Otro método																	
						Oral																	
						Inyectable mensual																	
						Inyectable bimestral																	
						Implante subdérmico																	
						DIU																	
						Quirúrgico																	
						Preservativo																	
						Otro método																	
						Oral																	
						Inyectable mensual																	
						Inyectable bimestral																	
						Implante subdérmico																	
						DIU																	
						Quirúrgico																	
						Preservativo																	
						Otro método																	

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

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

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

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 complemento 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. S. M. 2005-08-015  
 SECRETARIO TECNICO



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

Sección II  
Hoja 14 de 20

Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_  
Nombre de quien otorga la consulta: \_\_\_\_\_  
SIS-2007

CLUES: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_  
Mes estadístico: \_\_\_\_\_ Del 26 de \_\_\_\_\_ al 25 de \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

Salud del adulto y el anciano

	clave	Paloteo	Total
Diabetes Mellitus	Ingresos	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres < 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	En tratamiento	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Controlados	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Ingresos	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	En tratamiento	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Controlados	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Ingresos	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	En tratamiento	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Controlados	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Ingresos	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	En tratamiento	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Controlados	< 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	

	clave	Paloteo	Total
Obesidad	Controlados	10 a 19 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres 10 a 19 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres < 20 años Mujeres 20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Ingresos	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	En tratamiento	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Controlados	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Ingresos	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	En tratamiento	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Controlados	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Ingresos	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	En tratamiento	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Controlados	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	Ingresos	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	
	En tratamiento	20 a 59 Mujeres 60 años y más Mujeres < 20 años Hombres 20 a 59 Hombres 60 años y más Hombres	

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM  
1.6.5.5.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
<b>Micobacteriosis</b>	MBL01	Ingresos a control		
	MBL02	Reingresos a control		
	MBL03	Casos registrados en tratamiento		
	MBL04	Casos registrados sin tratamiento		
	MBL05	Casos registrados vigilancia posttratamiento		
<b>Lepra</b>				

	Variable	Paloteo	Total
<b>Zoonosis</b>	<b>Brucelosis</b>	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	
<b>Taeniosis</b>	Casos por	ZTC01 Evidencia clínica	
		ZTC02 Laboratorio	
	Contactos	ZTC03 Identificados de enfermos	
		ZTC04 Albendazol	
	Tratamiento enfermos	ZTC05 Praziquantel	
		ZTC06 Albendazol	
		ZTC07 Praziquantel	
<b>Cisticercosis</b>	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

Sección III  
Hoja 16 de 20

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

clave	Variable	Paloteo	Total
RET01	Estimulación Temprana <1 año		
RET02	Estimulación Temprana 1 año		
RET03	Estimulación Temprana 2-4 años		
RET04	Sesiones de fisioterapia		
RET05	Pacientes rehabilitados		
<b>Rehabilitación</b>			

clave	Variable	Total
OPR01	Familias en control	
OPR02	Familias registradas	
<b>OPORTUNIDADES</b>		

Salud mental	clave	Variable	Paloteo	Total
	Mujeres	SMA01	Psicoterapia adicción a fármacos	
	SMA02	Psicoterapia adicción a alcohol		
	SMA03	Psicoterapia adicción a tabaco		
	SMA04	Pacientes rehabilitados		
Hombres	SMA05	Psicoterapia adicción a fármacos		
	SMA06	Psicoterapia adicción a alcohol		
	SMA07	Psicoterapia adicción a tabaco		
	SMA08	Pacientes rehabilitados		

Desintoxicaciones	clave	Variable	Total
	Mujeres	DXN01	Alcoholismo
	DXN02	Fármacos múltiples	
	DXN03	Otros fármacos	
	DXN04	Alcoholismo	
Hombres	DXN05	Fármacos múltiples	
	DXN06	Otros fármacos	

Micronutrientos	clave	Variable	Total
	Ácido fólico	MNM01	Embarazadas
MNM02		No embarazadas	
MNM03		Embarazadas	
Hierro	MNM04	Mujer lactando	
	MNM05	1a dosis < 1 año	
	MNM06	1a dosis 1 año	
	MNM07	1a dosis 2-4 años	
	MNM08	1a dosis 5-9 años	
	MNM09	2a dosis < 1 año	
	MNM10	2a dosis 1 año	
	MNM11	2a dosis 2-4 años	
	MNM12	2a dosis 5-9 años	
	MNM13	3a dosis < 1 año	
	MNM14	3a dosis 1 año	
	MNM15	3a dosis 2-4 años	
	MNM16	3a dosis 5-9 años	
	MNM17	Mujeres 10-14	
	MNM18	Mujeres 15-19	
	MNM19	Hombres 10-14	
	MNM20	Hombres 15-19	

clave	Variable	Total
GAM01	Activos	
GAM02	Acreditados	
GAM03	Orientación alimentaria y ejercicio	
<b>Grupos de ayuda mutua</b>		

clave	Variable	Total
MAC01	EDAS	
MAC02	IRAS	
MAC03	Desnutrición infantil	
MAC04	Estimulación temprana	
MAC05	Obesidad y sobrepeso	
<b>Madres capacitadas</b>		

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 1.5.5.82M.77-05.06-015  
 SECRETARIO TECNICO



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

Sección III  
Hoja 17 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 reproductiva				Variable		Total
Planificación familiar	Aceptantes postevento obstétrico	Parto	PFP01	Hormonal		
			PFP02	DIU		
			PFP03	OTB		
		Aborto	PFP04	Hormonal		
			PFP05	DIU		
	Parto	PFP06	OTB			
		PFP07	Hormonal			
	Aborto	PFP08	DIU			
		PFP09	OTB			
	Métodos quirúrgicos	Vasectomía	PFP10	Hormonal		
PFP11			DIU			
PFP12			OTB			
PFO01			Tradicional < 20 años			
PFO02			Sin bisturí < 20 años			
OTB	OTB	PFO03	Tradicional 20 y más años			
		PFO04	Sin bisturí 20 y más años			
		PFO05	Sin bisturí dados de alta con azoospermia			
Tamiz metabólico	RNL01	Total de tamices tomados				
	RNL02	Tamices tomados con sospecha de hipotiroidismo congénito				
Nacimientos	Población general	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.			
	OPORTUNIDADES	NAC08	Nacidos vivos 37 y >semanas 2500g. y >			
		NAC09	Defunciones fetales 22 a 27 semanas			
		NAC10	Defunciones fetales 28 y más semanas			
Seguro Popular	NAC11	Total de nacimientos atendidos Seguro Popular				

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

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

Cartillas Nacionales de Salud			Total
clave	Variable		
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		
Entregadas a la población durante el periodo			

APROBADO EN SESION ORDINARIA  
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO  
 ACUERDO JGSSM  
 1.6.5.5.5.4. 27-05-2008-013  
 SECRETARIO TECNICO



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

Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_  
 Nombre de quien otorga la consulta: \_\_\_\_\_  
 SIS-2007

CLUES: \_\_\_\_\_  
 Mes estadístico: \_\_\_\_\_

Servicio: \_\_\_\_\_  
 Del 26 de \_\_\_\_\_ al 25 de \_\_\_\_\_  
 Año \_\_\_\_\_

Clave	Variable	Total
BIO01	Recién nacido	
BIO02	< 1 año	
BIO03	1 año	
BIO04	2-4 años	
BIO05	< 1 año	
BIO06	1 año	
BIO07	2-4 años	
BIO08	Recién nacido	
BIO09	2 a 6 meses	
BIO10	7 meses a 9 años	
BIO11	10 a 19 años	
BIO12	20 y más años	
BIO13	Refuerzo	
BIO14	Total de dosis	
BIO15	2 a 11 meses	
BIO16	1 año	
BIO17	2 a 4 años	
BIO18	2 años	
BIO19	Primera dosis 60 y más población general	
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	
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	
BIO32	5-9 años	
BIO33	Antivaricela	
BIO34	< 12 años	
BIO35	12 a 19 años	
BIO36	20 A 59 AÑOS	
BIO37	< 1 año	
BIO38	1 año	
BIO39	2-4 años	
BIO40	< 20 años	
BIO41	20 y más años	
BIO42	< 20 años	
BIO43	20-59 años	
BIO44	60 años y más	
BIO45	< 20 años	
BIO46	20-59 años	
BIO47	60 años y más	
BIO48	Antifoidia	
BIO49	Frascos de suero antialacrán aplicados	

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

Auxiliares de diagnóstico	clave	Variable	Total
Electrocardiogramas	LE001	Estudios	
	LE002	Personas	
Electroencefalogramas	LEN01	Estudios	
	LEN02	Personas	
Ultrasonido	LUS01	Estudios	
	LUS02	Personas	
Tomografía axial computarizada	LT001	Estudios	
	LT002	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

Nombre de la unidad: \_\_\_\_\_ CLUES: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_  
 Nombre de quien otorga la consulta: \_\_\_\_\_ Mes estadístico: \_\_\_\_\_ Del 26 de \_\_\_\_\_ al 25 de \_\_\_\_\_  
 SIS-2007

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																			
		60 y más																			
	Mujeres embarazadas	10 a 19	VFM04		VFM20																
		20-49	VFM05		VFM21																
		0-9	VFM06		VFM22																
		10 a 19	VFM07		VFM23																
		20-49	VFM08		VFM24																
		50 a 59																			
Sexual	Mujeres NO embarazadas	0-9	VFM09		VFM25																
		10 a 19	VFM10		VFM26																
		20-49	VFM11		VFM27																
		50 a 59																			
		60 y más																			
		60 y más																			
	Mujeres embarazadas	10 a 19	VFM12		VFM28																
		20-49	VFM13		VFM29																
		0-9	VFM14		VFM30																
		10 a 19	VFM15		VFM31																
		20-49	VFM16		VFM32																
		50 a 59																			
Hombres	0-9	VFM17		VFM33																	
	10 a 19	VFM18		VFM34																	
	20-49	VFM19		VFM35																	
	50 a 59			VFM36																	
	60 y más			VFM37																	
	60 y más			VFM38																	
Lesiones	Mujeres	0-9	VFM39		VFM43																
		10 a 19	VFM40		VFM44																
		20-49	VFM41		VFM45																
		50 a 59			VFM46																
		60 y más			VFM47																
		60 y más			VFM48																
	Hombres	0-9	VFM49		VFM49																
		10 a 19	VFM50		VFM50																
		20-49	VFM51		VFM51																
		50 a 59			VFM52																
		60 y más			VFM52																
		60 y más			VFM52																

Lesiones	Edad	Accidental		Desastres		Otras lesiones	
		clave	Total	clave	Total	clave	Total
Mujeres	<1 año	LAC01		LED01		LOT01	
	1 a 4	LAC02		LED02		LOT02	
	5 a 9	LAC03		LED03		LOT03	
	10 a 19	LAC04		LED04		LOT04	
	20-49	LAC05		LED05		LOT05	
	50 a 59	LAC06		LED06		LOT06	
	60 y más	LAC07		LED07		LOT07	
	<1 año	LAC08		LED08		LOT08	
	1 a 4	LAC09		LED09		LOT09	
	5 a 9	LAC10		LED10		LOT10	
	10 a 19	LAC11		LED11		LOT11	
	20-49	LAC12		LED12		LOT12	
Hombres	50 a 59	LAC13		LED13		LOT13	
	60 y más	LAC14		LED14		LOT14	

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

Padraastro

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

Si

No

**RESPONSABLE**

1. RESPONSABLE DEL LLENADO/NOTIFICANTE

NOMBRE \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_



D. G. I. S.

Nombre de la unidad:

**REGISTRO DIARIO DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA SIS-SS-01P-Bis**

CLUES:

Nombre de la persona que proporciona la consulta:

TIPO: MED  ENF  TAPS

Servicio:

Fecha	No.	Nombre	Expediente	Edad	Sexo	1a vez (Diagnóstico)	SPSS	OPORTUNIDADES	Migrante	Indígena	Diagnóstico

APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JOSSM  
 1.6.5.5.1.1.52.05-08-015  
 SECRETARÍO TÉCNICO