



SECRETARÍA DE SALUD DE MORELOS
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA

JURISDICCIÓN SANITARIA III

OCTUBRE 2008

ACUERDO DE SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
J.G.S.S.M. 87-08-08-015
SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURISDICCIÓN SANITARIA III

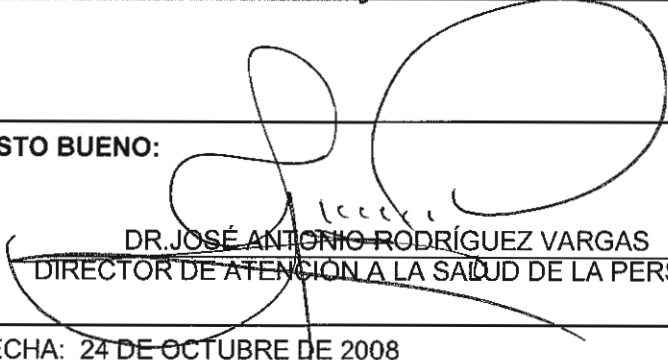
SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

ELABORADO POR:


DR. JESÚS ALFONSO ROSALES JIMÉNEZ
JEFA DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA III

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

VISTO BUENO:


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

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 2008

AUTORIZADO POR:


DRA. MARÍA LUISA 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 JCSSM
J.G.S.S.M. 52/05-08-015
SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: N/A |
| | | Rev.: 0 |
| | | Hoja: 1 de 7 |

ÍNDICE

| | | |
|------|---------------------|---|
| I. | Introducción | 1 |
| II. | Objetivo del manual | 2 |
| III. | Marco Jurídico | 3 |
| IV. | Procedimiento | 5 |


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

1. Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias.
 1. Propósito
 2. Alcance
 3. Políticas, Normas y Lineamientos
 4. Descripción
 5. Diagrama de Flujo
 6. Documentos de referencia
 7. Registros
 8. Glosario
 9. Cambios en versión
 10. Anexos

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 5/2-05-06-015
 SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: N/A |
| | | Rev.: 0 |
| | | Hoja: 2 de 7 |

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. 42/05-03-015
 SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: N/A |
| | | Rev.: 0 |
| | | Hoja: 3 de 7 |

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 IGSSM
 J.G.S.S.M. 57-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: <i>N/A</i> |
| | | Rev.: 0 |
| | | Hoja: 4 de 7 |

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

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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. / 2-05-08-015
 SECRETARÍO TÉCNICO

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: N/A |
| | | Rev.: 0 |
| | | Hoja: 5 de 7 |

6. Procedimiento para el Control de Asistencia Permisos y Licencias

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

7. Procedimiento para el Mantenimiento del Parque Vehicular.

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

• **Coordinación de Enseñanza y Calidad**

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

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

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



Servicios de Salud de Morelos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 6 de 7

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

• Coordinación de Sistemas de Información


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

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

2. Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento.

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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSEM
J.G.S.S.M. 5245/08-015
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|--|---------------------------------|---------------------|
|  Servicios de Salud de Morelos | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: N/A |
| | | Rev.: 0 |
| | | Hoja: 7 de 7 |

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 1 de 4

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. 12/09-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre 2008 | 24 de Octubre 2008 | 24 de Octubre 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **N/A**

Rev.: **0**

Hoja: **2 de 4**


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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARÍO TÉCNICO

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre 2008 | 24 de Octubre 2008 | 24 de Octubre 2008 |

| | | |
|---|---------------------------------|---------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: N/A |
| | | Rev.: 0 |
| | | Hoja: 3 de 4 |

III.- MARCO JURÍDICO

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

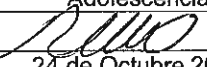
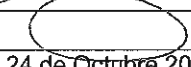
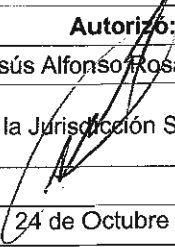
Leyes:

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

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Publicidad. (D.O.F. 26/IX/1986; Reforma D.O.F. 10/VI/1993)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios. (D.O.F. 18/II/1998)
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Insumos para la Salud. (D.O.F. 04/III/1998).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica. (D.O.F. 14/VI/1986).
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de seres humanos. (D.O.F. 03/II/1983)
- Reglamento Interior del Organismo Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos. (P.O. 3987 del 30/VI/1999).

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre 2008 | 24 de Octubre 2008 | 24 de Octubre 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: N/A

Rev.: 0

Hoja: 4 de 4

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. # 52-05-08-015

SECRETARIO TECNICO
CONTROL DE EMISION

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre 2008 | 24 de Octubre 2008 | 24 de Octubre 2008 |

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-01 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias. | Hoja: 1 de 7 |

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

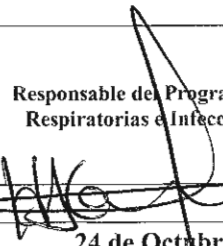

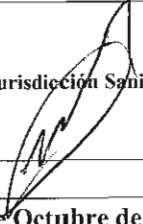
Este Procedimiento aplica a todo el personal asignado al Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia así como al personal que coadyuva en el proceso de capacitación y formación de personal, con la finalidad de retroalimentar los planes de estudios en materia de salud.

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 eficientar y optimizar los recursos asignados a las Jurisdicciones Sanitarias.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Hilario J. Galindo Gonzalez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias e Infecciones Diarreicas. | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

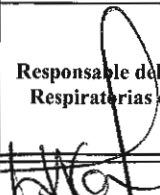
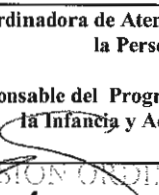
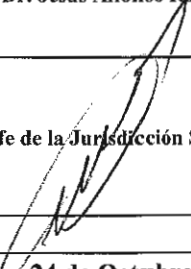
APROBADO EN SESION ORDINARIA
 ACUERDO JCSM
 J.G.S.S.M. 5205-08-015
 SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-01 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias. | Hoja: 2 de 7 |

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. | |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------|---|--|---|
| Nombre | Dr. Hilario J. Galindo Gonzalez | Dra. Cinthia Ortíz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias e Infecciones Diarreicas. | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

J.G.S.S.M. 52-75-08-015


SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|--|--|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-01 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias. | Hoja: 3 de 7 |

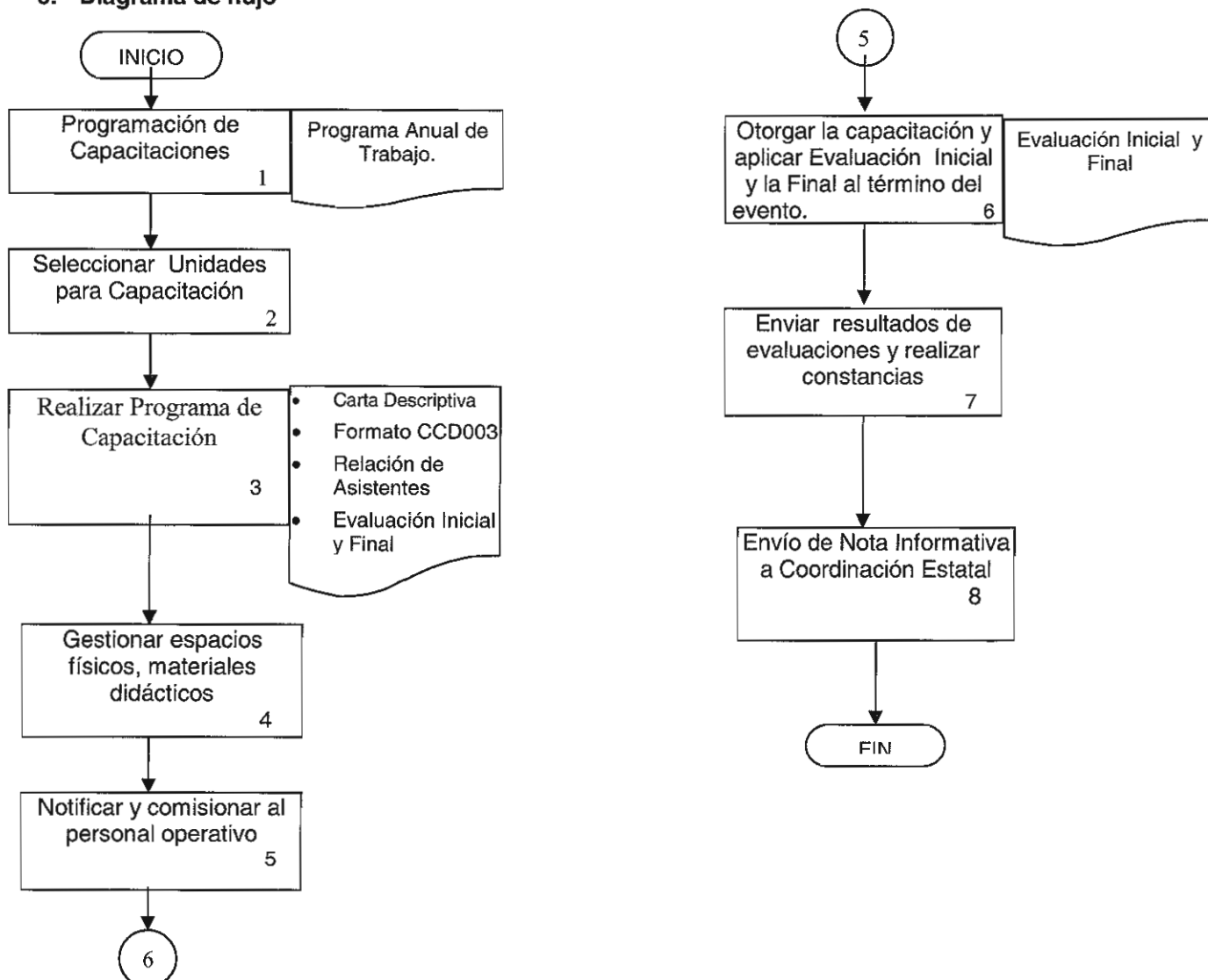
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|---|-------------------------------|
| 6 | Otorgar la capacitación previa aplicación de Evaluación Inicial y la Final al término del evento. | Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias | Evaluación Inicial y Final |
| 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. | |

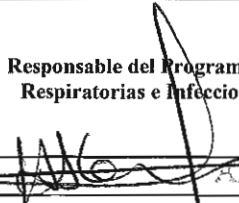
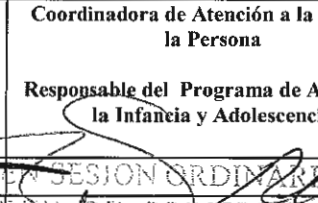
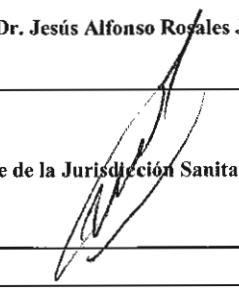
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Hilario J. Galindo Gonzalez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias e Infecciones Diarreicas. | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DIRECTIVA
 ACUERDO JCSM
 J.G.S.S.M. 57/05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-01 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias. | Hoja: 4 de 7 |

5. Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Hilario J. Galindo Gonzalez | Dra. Cinthia Ortíz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias e Infecciones Diarreicas. | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 JUNTA DIRECTIVA
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 12-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO


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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Hilario J. Galindo Gonzalez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias e Infecciones Diarreicas. | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 EN EL INSTITUTO DE SALUD
 ACUERDO USSM
 J. G. S. S. M. / 2605-00-015
 SECRETARIO DE CONTROL

| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-01 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias. | Hoja: 6 de 7 |

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 |

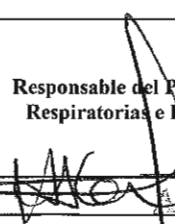
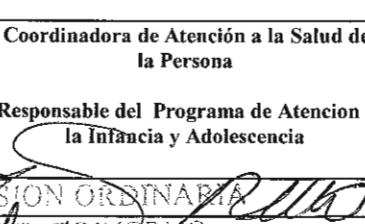

8. Glosario.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Hilario J. Galindo Gonzalez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias e Infecciones Diarreicas. | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JOSSM
 J.G.S.S.M. 2008-08-015
 SECRETARIO TECNICO

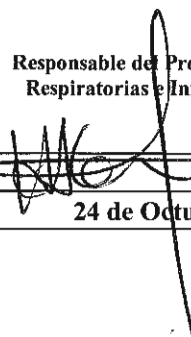
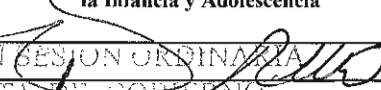
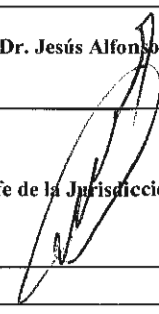
| | | |
|---|--|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-01 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Capacitación del Programa de Infecciones Respiratorias. | Hoja: 7 de 7 |

9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

01) Carta Descriptiva

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Hilario J. Galindo Gonzalez | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Infecciones Respiratorias e Infecciones Diarreicas. | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO JESSM
J.G.S.S.M. 52-06-06-015
SECRETARIO TECNICO



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: _____
DURACIÓN: _____ PROFESOR TITULAR: _____
SEDE: _____
CUPO: _____


FECHA DE LA ACTIVIDAD: _____

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

RESPONSABLE DE CAPACITACION _____
NOMBRE Y FIRMA

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JSSM
1767 S.S.M. 06-08-015
SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SM-JS-CASP-PR-02 |
| | COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA | Rev. 0 |
| | Procedimiento Distribución del complemento alimenticio | Pagina: 1 de 9 |

1. Propósito

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

2. Alcance.

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

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Políticas de operación:

6.6.3. Entrega de los complementos Alimenticios

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

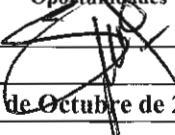
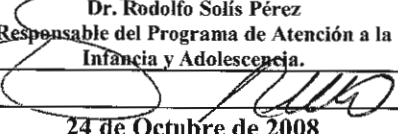
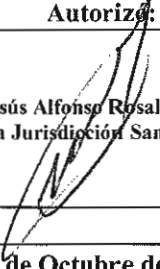
El complemento alimenticio no es un sustituto sino un complemento de la alimentación infantil para prevenir y atender la desnutrición a partir de los cuatro meses de edad. Hay dos tipos de complemento: para niños, y para mujeres embarazadas y en periodo de lactancia. Ambos aportan 100 por ciento de los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

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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASP-PR-02

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0

Procedimiento
Distribución del complemento alimenticio

Página:
2 de 9

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

Médicos y Enfermeras: Realizar grupo blanco.

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

Coordinador de Atención a la Salud de la Persona: Analizar y vigilar el cumplimiento de este proceso.

Jefe Jurisdiccional: Revisar, vigilar y autorizar el procedimiento.

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

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|---|--|
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 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:
3 de 9

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 |
| 7 | Diconsa a través de transporte terrestre y en base a puntos de destino distribuye el complemento alimenticio (nutrivida y nutrisano), a cada una de las unidades médicas. | Personal administrativo DICONSA-LICONSA | Cedula de Puntos de destino de complemento Alimenticio |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|--|---|--|
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona J.B.S.S.M. 52-05-00-015 Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASP-PR-02

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN 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) |
|----------|---|---|--|
| 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 | Tarjeta de Control Nutricional, Historia Clínica Perinatal |
| 10 | En el corte mensual estadístico se vacía la información de los formatos correspondientes (Formato S-1, expediente clínico, tarjeta de control nutricional, historia perinatal y nota médica de evolución), al formato SIS verificando que cada beneficiario haya recibido su dotación de sobres de complemento alimenticio. | Médico/Enfermera | SIS |
| 11 | La cantidad de sobres otorgados a la población beneficiaria se registran en la cedula de control mensual del complemento alimenticio corroborando que las existencias al cierre del periodo, sean suficientes y con esto garantizar la existencia, para cubrir el mes inmediato posterior. | Médico/Enfermera | Cedula de control mensual del 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 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JOSSM

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

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|--|--|--|
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 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: 5 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. |

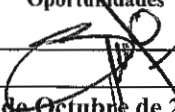
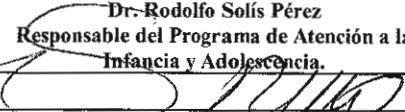
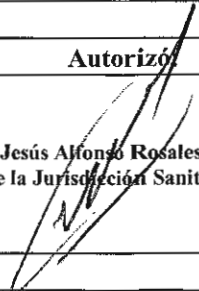
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGS9M

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|---|---|
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASP-PR-02

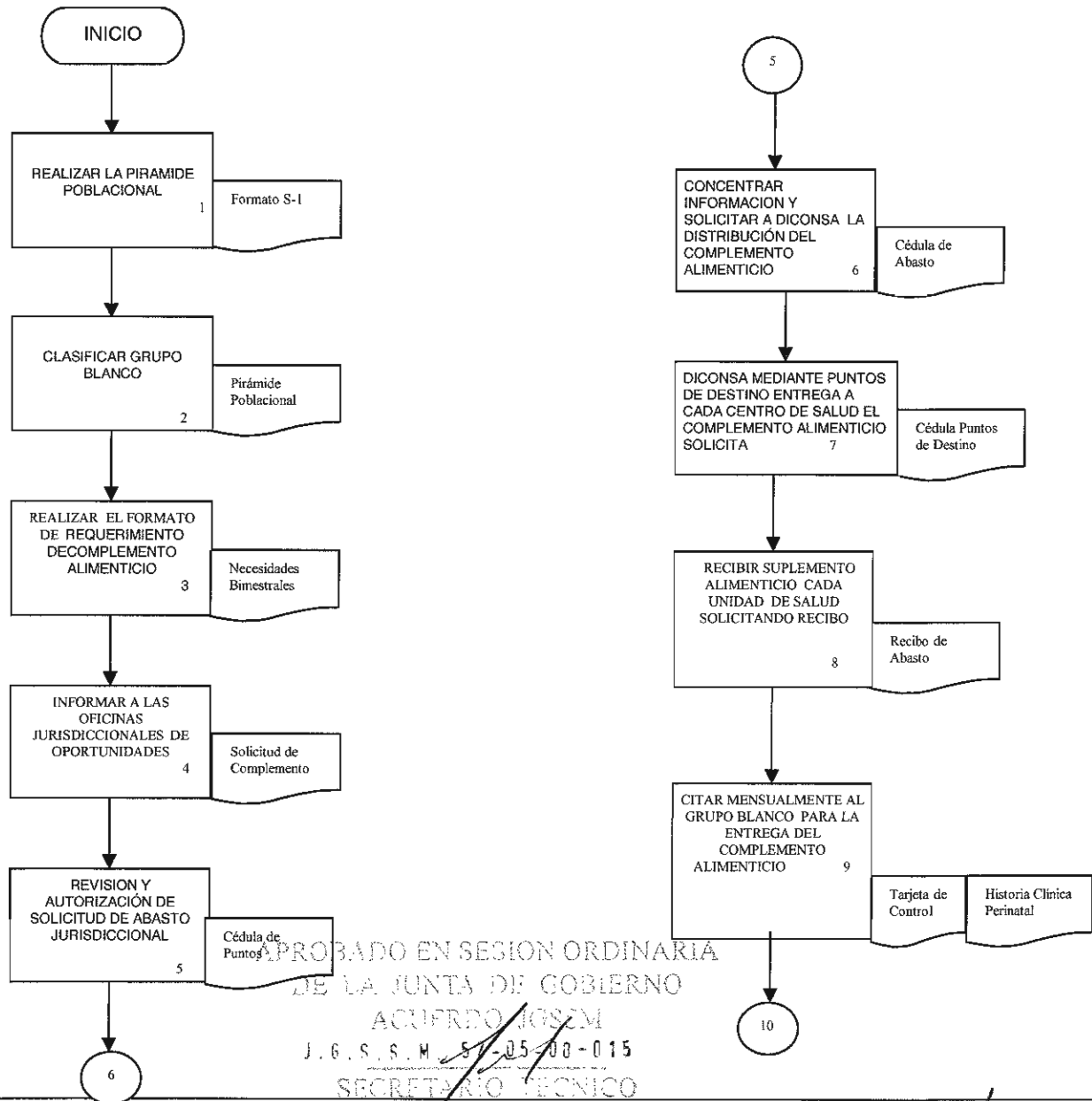
COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0

Procedimiento
Distribución del complemento alimenticio

Página:
6 de 9

5. Diagrama de Flujo



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

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|---|--|
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

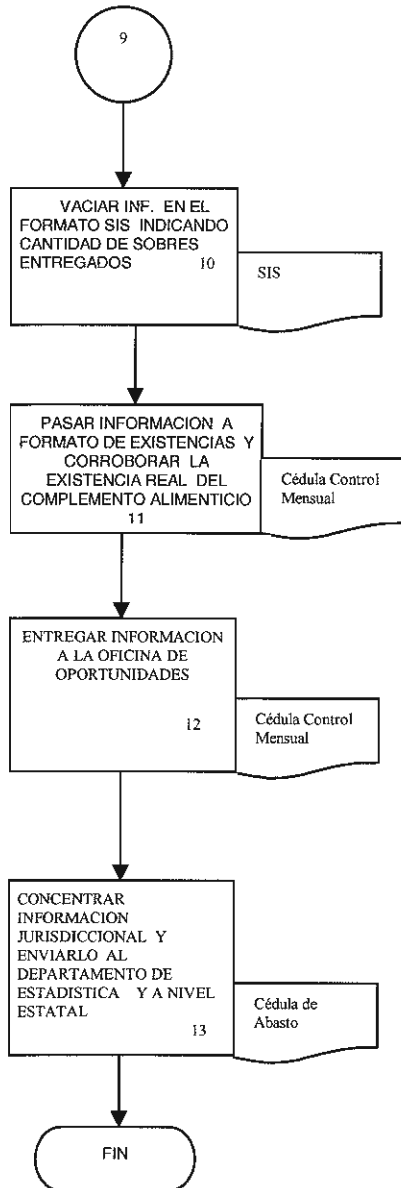
Código:
SM-JS-CASP-PR-02

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0

Procedimiento
Distribución del complemento alimenticio

Página:
7 de 9



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JOSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|---|--|
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 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: 8 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 | |

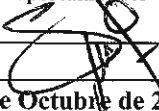
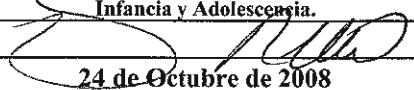
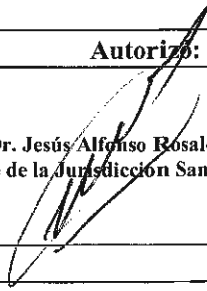
7. REGISTROS


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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

8. GLOSARIO.

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

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

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

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

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

NUTRIVIDA: complemento alimenticio para mujeres embarazadas y mujeres en lactancia

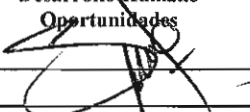
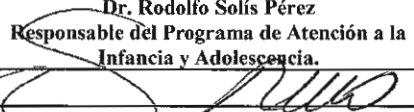
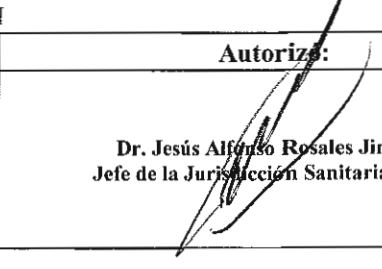
9 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN


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

10 ANEXOS

1.- Cedula de suministro y abasto de complemento alimenticio

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dr. Jorge Oliva Maldonado Responsable del Programa de Desarrollo Humano de Oportunidades | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona Dr. Rodolfo Solís Pérez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 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: 1 de 16 |

1 Propósito.

Establecer un sistema de atención Médica escalonado permanente y continuo entre los niveles de atención y coordinar los procedimientos de envío de pacientes entre las diferentes unidades Médicas que pertenecen a las instituciones que forman parte del Sistema en Salud.

2 Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal de Salud que esté involucrado en el proceso de Referencia y Contrareferencia de Pacientes en 1er. Nivel de Atención Médica.

3 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Normas y Políticas:

Políticas 217b50000-01/11-05

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

Políticas 217b50000-02/11-05

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

Políticas 217b50000-03/11-05

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

Políticas 217b50000-04/11-05

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

Políticas 217b50000-05/11-05

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

Políticas 217b50000-06/11-05

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

Políticas 217b50000-07/11-05

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


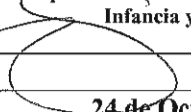
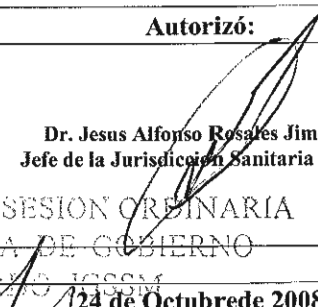
Políticas 217b50000-08/11-05

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

Políticas 217b50000-09/11-05

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

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASP-PR-03

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de Atención

Página:
2 de 16

atención

Políticas 217b50000-10/11-05

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

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 contraferencia 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 ICSSM

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

SECRETARIO TECNICO


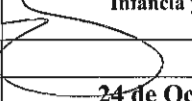
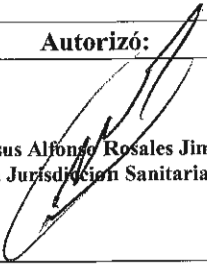
CONTROL DE EMISIÓN


| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|--|--|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandes Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdiccion Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 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: 3 de 16 |

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

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

| CONTROL DE EMISION | | | |
|---------------------------|--|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

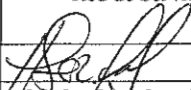
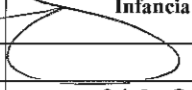
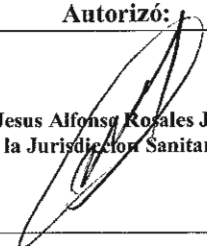
4.a Descripción de Actividades de Referencia de Pacientes

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

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

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|---|--|---|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASP-PR-03

COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrarreferencia de Primer Nivel de Atención

Pagina:
5 de 16

| Num. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|-----------|--|---|---|
| 10 | Registrar el paloteo de la referencia realizada en el formato de SIS | Médico de 1er. Nivel de Atención | Formato SIS-SS-CE-H |
| 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 / Contrarreferencia (original) | Médico de 1er. Nivel de Atención / Paramédico | Formato de Referencia y Contrarreferencia |
| 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 Contrarreferencia |
| 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 / Contrarreferencia | Médico de 1er. Nivel de Atención | Formato de Referencia y Contrarreferencia |
| 18 | Firmar de recibido el talón desprendible del formato de Referencia / Contrarreferencia | Paciente / Familiar del paciente | |
| 19 | 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 | |

PROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
G. S. S. M. 52-05-06-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|---|--|--|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandes Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 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:
6 de 16

| Num. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|-----------|---|----------------------------------|--|
| 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 |
| 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. 52-05-02-015
SECRETARIO TECNICO

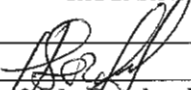
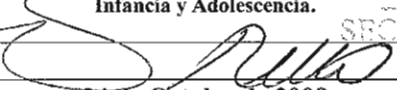
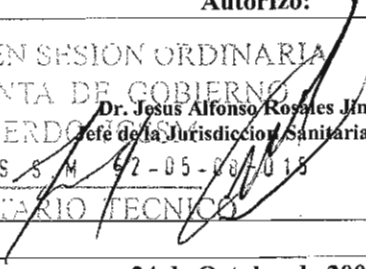
CONTROL DE EMISION

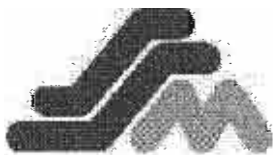
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|---|--|--|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandes Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SM-JS-CASP-PR-03 |
| | COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA | Rev. 0 |
| | Procedimiento Referencia y Contrarreferencia de Primer Nivel de Atención | Pagina: 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 | Formato de Referencia y Contrarreferencia |
| 9 | Sellar el formato de Referencia / Contrarreferencia original | Trabajadora Social | Formato de Referencia y Contrarreferencia |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 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

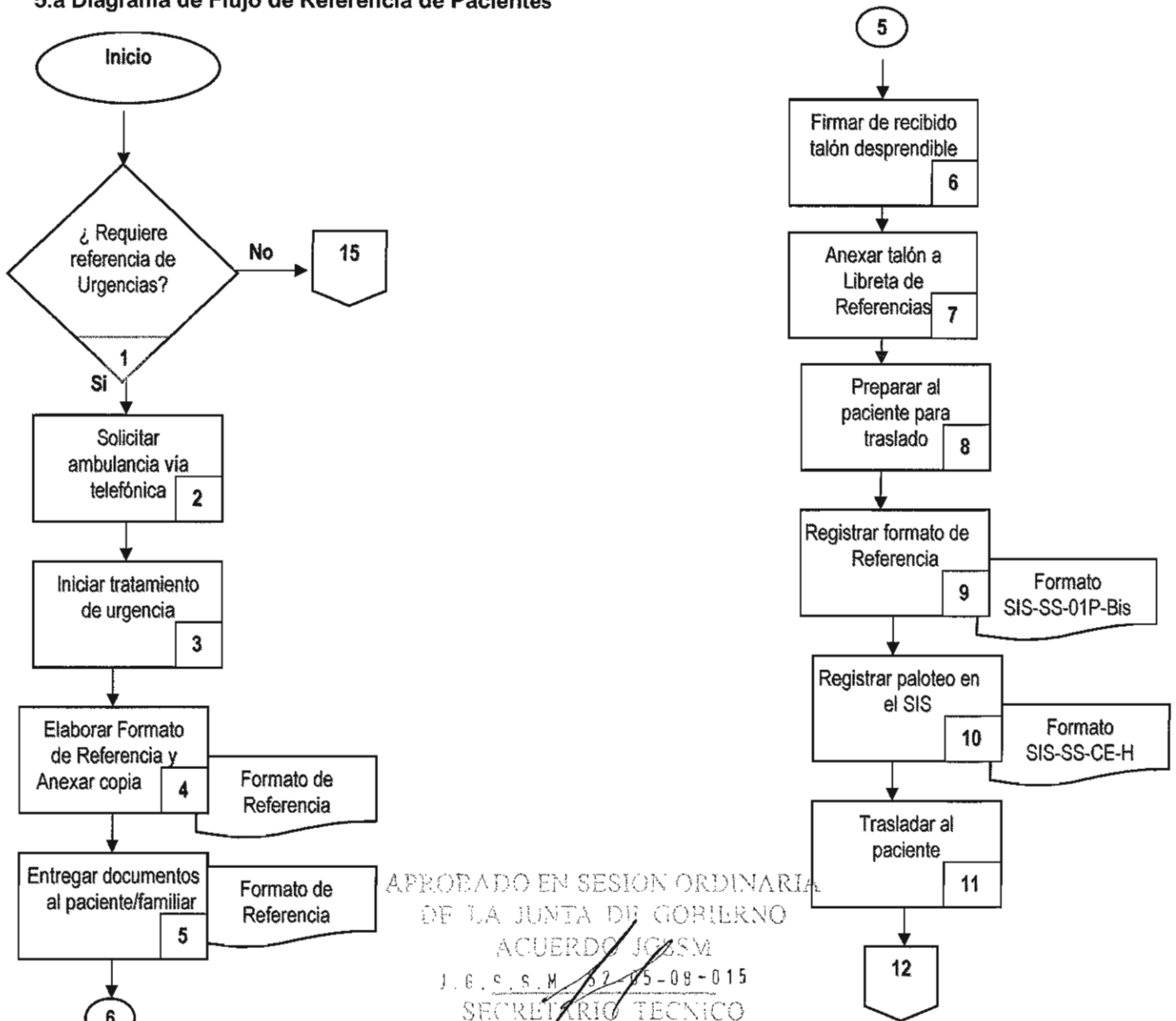
| Num. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|-----------|--|----------------------------------|--|
| 10 | Anotar en bitácora de Trabajo Social los datos correspondientes (nombre, cédula, diagnóstico y lugar a donde es contrarreferido) | Trabajadora Social | |
| 11 | Acudir 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 SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSMJ.G.S.S.M. 57-05-08-015
SECRETARIO TÉCNICO**CONTROL DE EMISIÓN**

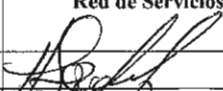
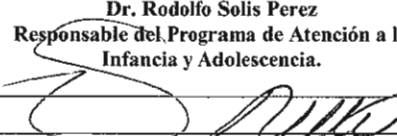
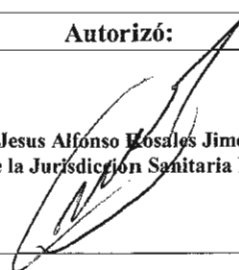
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|---|--|--|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

5.a Diagrama de Flujo de Referencia de Pacientes



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandes Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

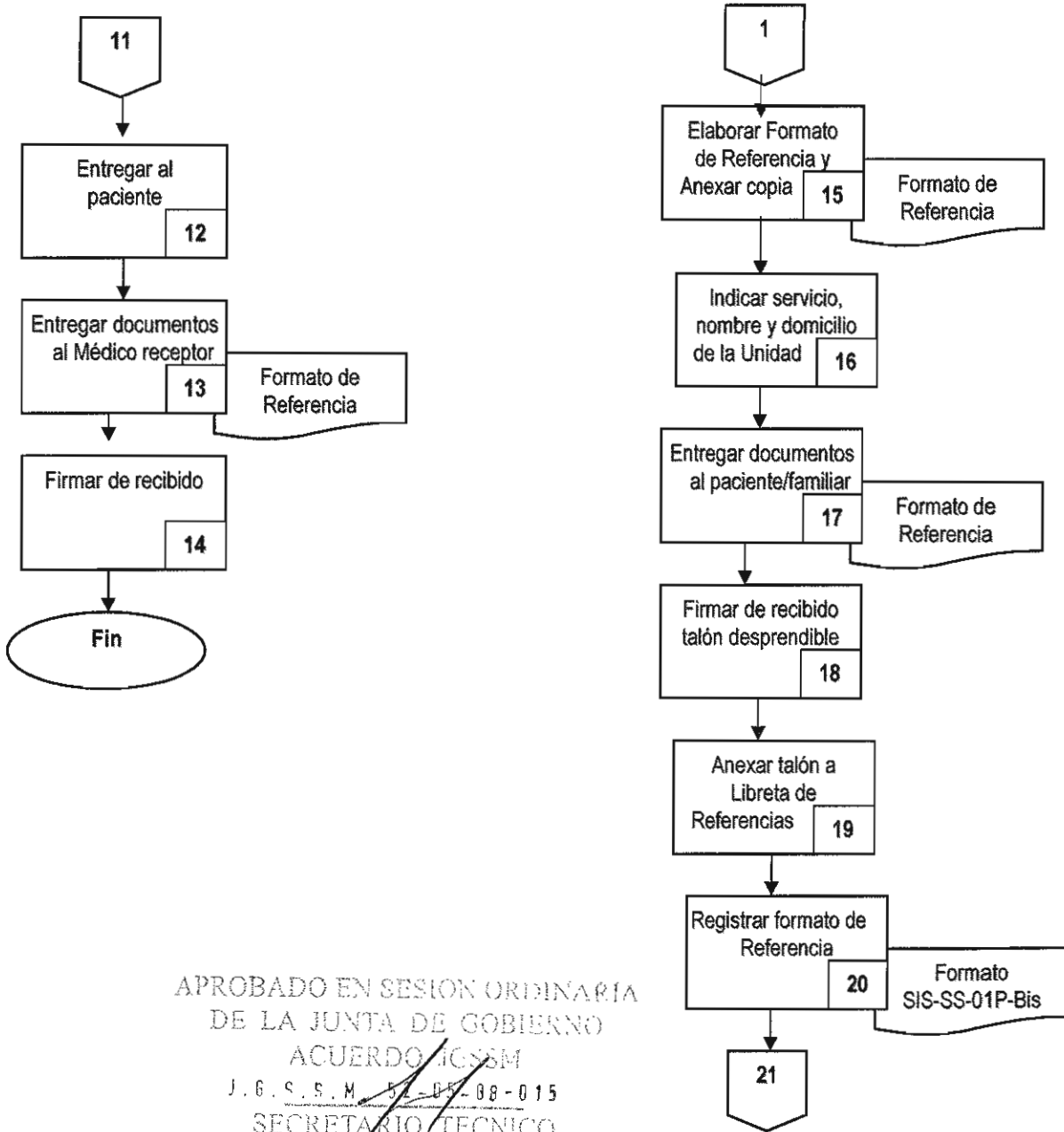
Código:
SM-JS-CASP-PR-03

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdiccion Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

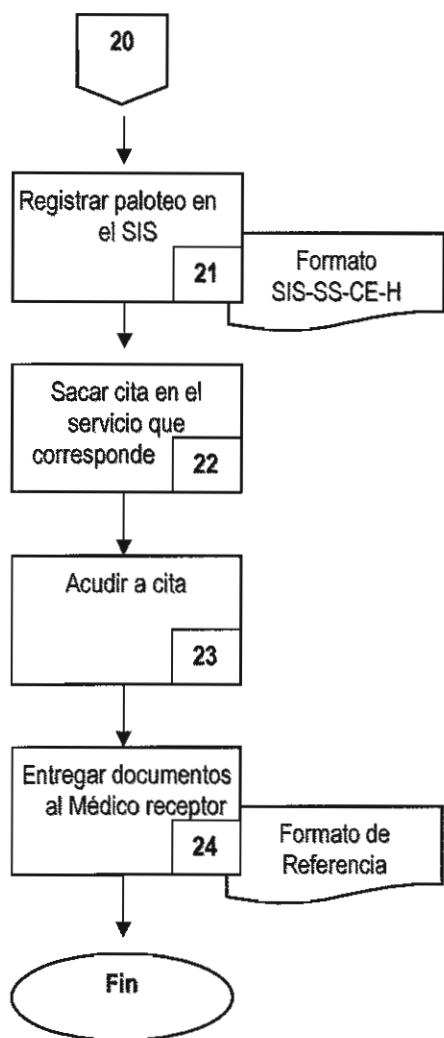
Código:
SM-JS-CASP-PR-03

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. 52-08-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|--|--|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandes Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdiccion Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASP-PR-03

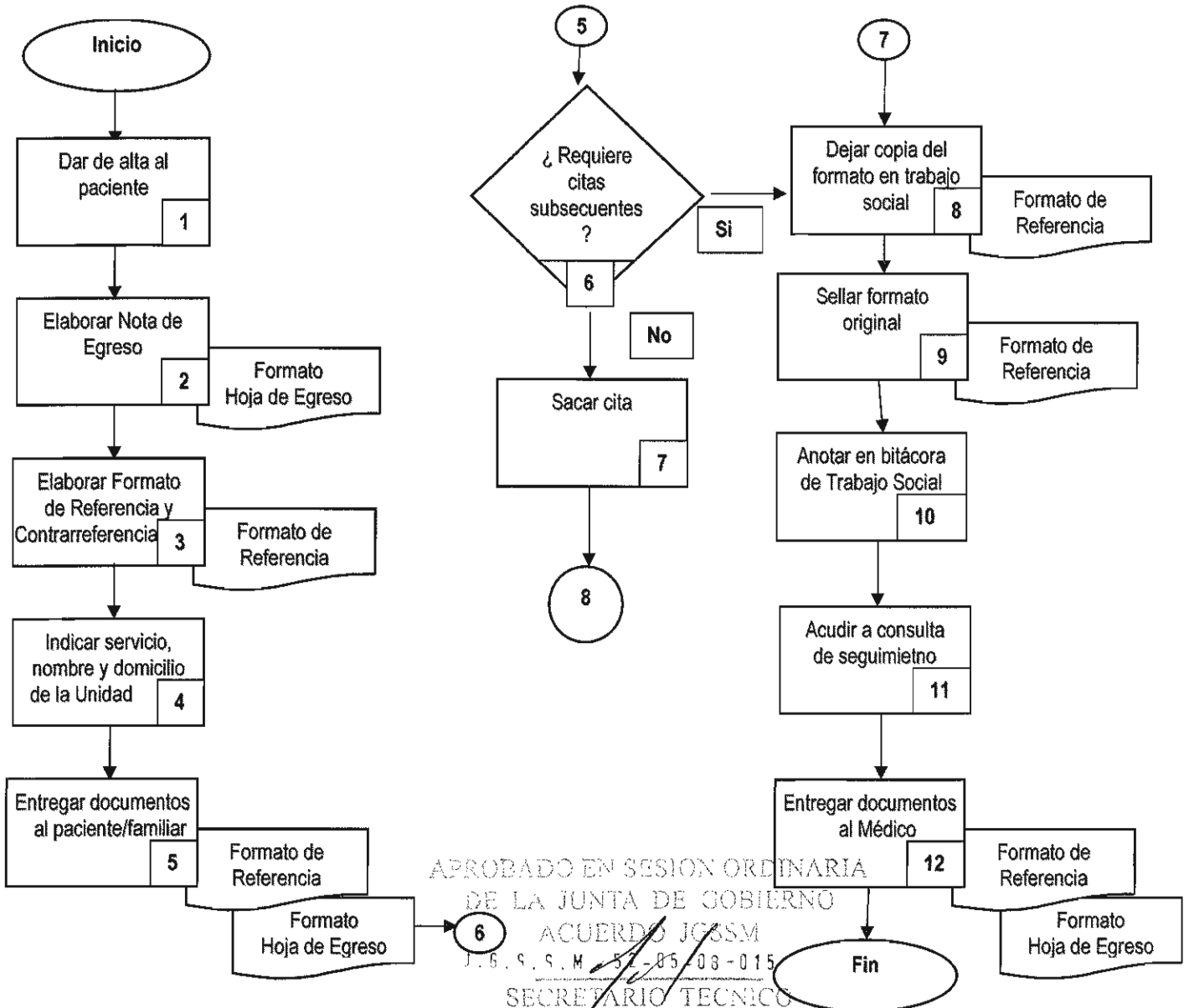
COORDINACION DE ATENCION DE LA SALUD DE LA PERSONA

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrarreferencia de Primer Nivel de Atención

Pagina:
12 de 16

5.b Diagrama de Flujo de Contrarreferencia de Pacientes



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandes Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdiccion Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

Rev. 0

Procedimiento
Referencia y Contrareferencia de Primer Nivel de AtenciónPagina:
13 de 16**6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|--|--|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

7. REGISTROS

| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO O IDENTIFICACION UNICA |
|---|------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| Formato de Referencia – Contrarreferencia | 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 Contrarreferencias | 5 años | Archivo de la Unidad Médica | No aplica |

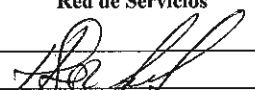
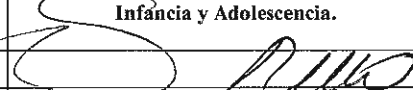
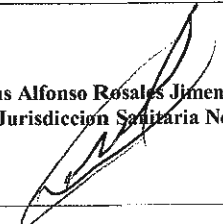
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

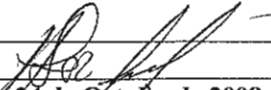
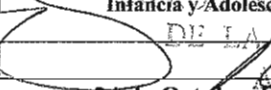
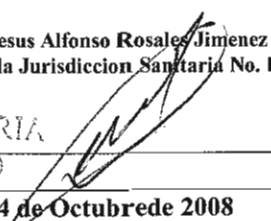
CONTROL DE EMISION

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|--|---|
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdiccion Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |


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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atencion a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdiccion Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

Aprobado en Sesión Ordinaria
de la Junta de Gobierno
del J.G.S.S.M.
J.G.S.S.M. 57-05-2008
SECRETARÍA TÉCNICA

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

- **Urgencia:** Problema Médico-Quirúrgico agudo, que ponga en peligro la vida, o la pérdida de un órgano o una función y requiera atención inmediata.

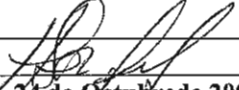
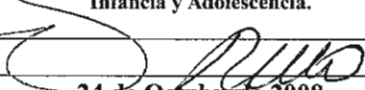
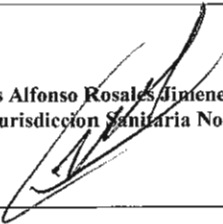
9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN


| NUMERO DE REVISIÓN | FECHA DE ACTUALIZACION | DESCRIPCION DEL CAMBIO |
|--------------------|------------------------|------------------------|
| NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

10. ANEXOS

- ❖ Formato de Referencia y Contrarreferencia
- ❖ 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. 5-07-08-015
 SECRETARÍO TÉCNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dra. Maria Clemencia Lourdes Hernandez Lopez Responsable del Programa Red de Servicios | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Dr. Rodolfo Solis Perez Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Dr. Jesus Alfonso Rosales Jimenez Jefe de la Jurisdiccion Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
NOTA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

FECHA DE REFERENCIA:

NOMBRE DEL PACIENTE:
DOMICILIO DEL PACIENTE:

MOTIVO DE ENVIO:
DX PRESUNCIONAL:

UNIDAD A LA QUE SE REFIERE:
NOMBRE DEL MEDICO:

| | |
|-----------|-------|
| EDAD: | |
| URGENCIA: | SI NO |



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
CONTRARREFERENCIA

URGENCIA:

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

UNIDAD QUE REFIERE:

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

TA:

TEMP:

FR:

FC:

PESO:

TALLA:

MOTIVO DE LA REFERENCIA: (RESUMEN CLÍNICO)

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA:

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD

SUBDIRECCION

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

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-04 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención. | Hoja: 1 de 7 |

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. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. E. Juan Carlos Ortega López | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de R.P.B.I | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-04 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención. | Hoja: 2 de 7 |

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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. E. Juan Carlos Ortega López | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de R.P.B.I | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION DE JUNTA
DE LA COMISION EJECUTIVA
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52445-08-015
SECRETARIO TECNICO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CASP-PR-04

Coordinación de Atención a la Salud de la Persona

Rev.: 0

Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención.


Hoja: 3 de 7

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|-------------------------------|-------------------------------|
| 8 | Trasladar los residuos RPBI por la ruta establecida al lugar de almacenamiento temporal. | Responsable de la recolección | |
| 9 | Lava y desinfecta el carro utilizado para el traslado de los residuos con hipoclorito de sodio al 4-7% de concentración. | Responsable de la recolección | |

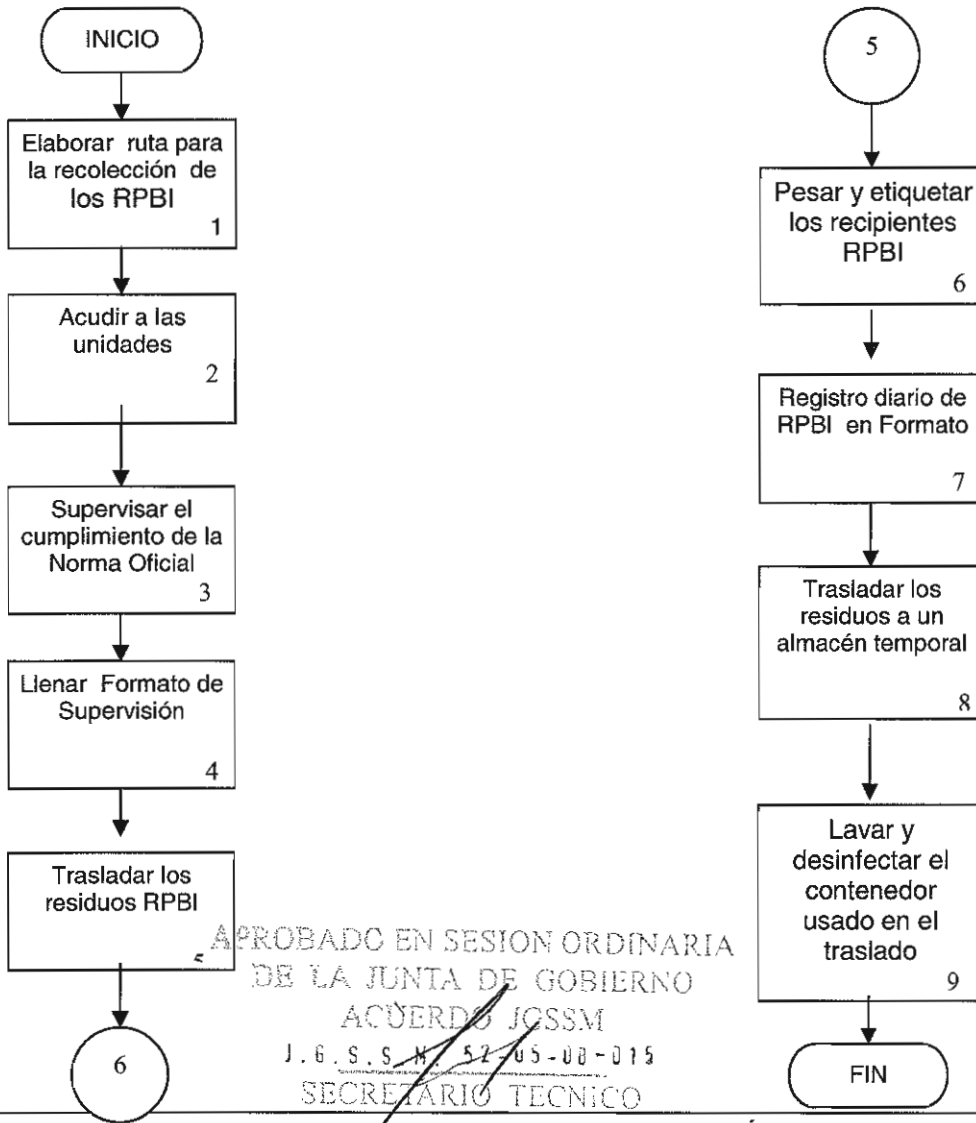
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
I. G. S. S. M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

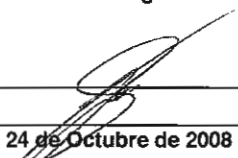
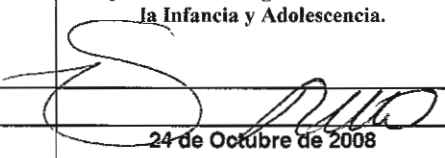
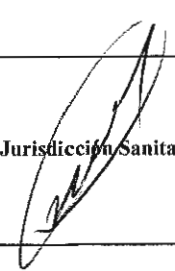
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------|-------------------------------------|--|---|
| Nombre | L. E. Juan Carlos Ortega López | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de R.P.B.I | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-04 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención. | Hoja: 4 de 7 |

5. Diagrama de Flujo.



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. E. Juan Carlos Ortega López | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de R.P.B.I | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-04 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención. | Hoja: 5 de 7 |

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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. E. Juan Carlos Ortega López | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de R.P.B.I | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-04 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención. | Hoja: 6 de 7 |

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.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. E. Juan Carlos Ortega López | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de R.P.B.I | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

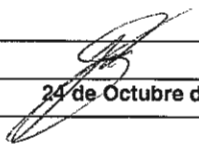
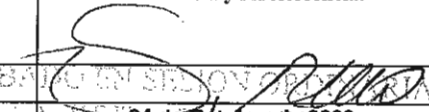
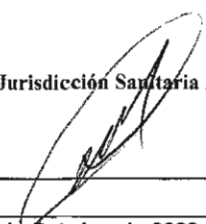
| | | |
|---|---|----------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASP-PR-04 |
| | Coordinación de Atención a la Salud de la Persona | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recolección de Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos (RPBI) en Primer Nivel de Atención. | Hoja: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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. E. Juan Carlos Ortega López | Dra. Cinthia Ortiz Valdez Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de R.P.B.I | Coordinadora de Atención a la Salud de la Persona. Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBACIÓN EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 57-05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA




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



RECOLECCION DE R. P. B. I.

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

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

| | | |
|---|--|-----------------------------|
|  | 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: 1 de 8 |

1.0 Propósito.

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

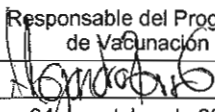
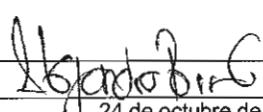
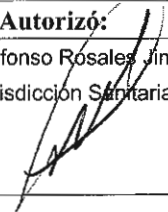
2.0 Alcance.


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

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Enf. Miriam Yanet Flores Romero Responsable del Programa de Vacunación | Dr. Alejandro Porras Lara Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

4.0 Descripción de Actividades (Entrega de PROVAC)

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|---|--|
| 1 | Recibe información Epidemiológica Estatal con base en datos de población proyectada | Coordinadora de Enfermería Jurisdiccional (CEJ) | Información Epidemiológica Estatal |
| 2 | Identifican a la población susceptible de vacunación para el año siguiente, con base en una proyección por grupo de edad y 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 | 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. | 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 |

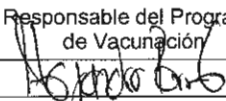
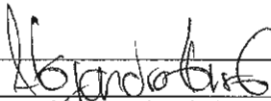
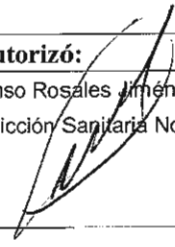
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSEM

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

SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | Enf. Miriam Yanet Flores Romero Responsable del Programa de Vacunación | Dr. Alejandro Porras Lara Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Página:
3 de 8

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
COMISIÓN DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. 57-05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|--|--|
| Nombre | Enf. Miriam Yanet Flores Romero Responsable del Programa de Vacunación | Dr. Alejandro Porras Lara Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Página:
4 de 8

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO GENERAL

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|--|--|
| Nombre | Enf. Miriam Yanet Flores Romero Responsable del Programa de Vacunación | Dr. Alejandro Porras Lara Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASC-PR-01

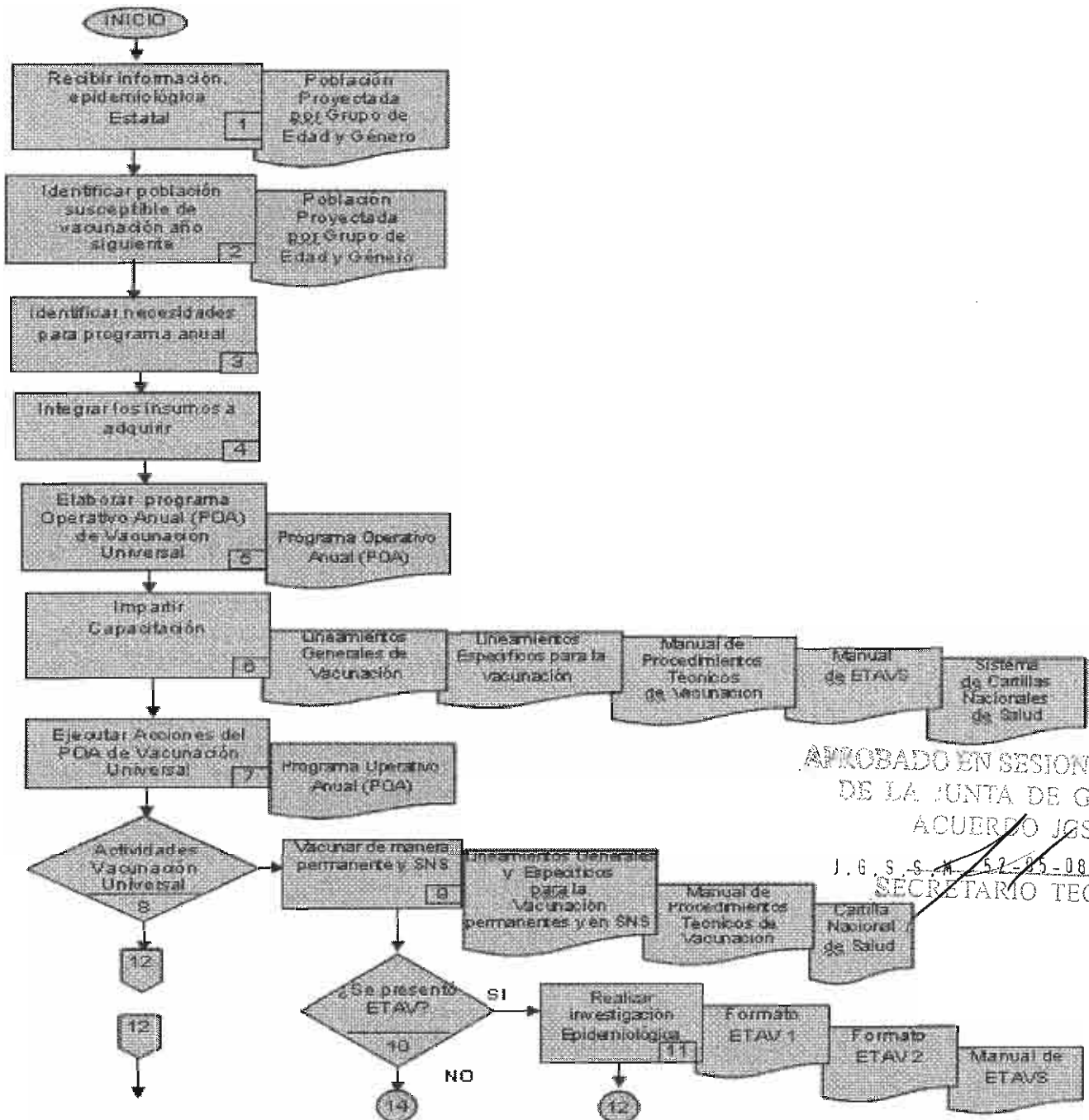
Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Página:
5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo (Entrega de IS)



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

| | | | |
|---------------|-----------------------|---|---|
| Nombre | Komero | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

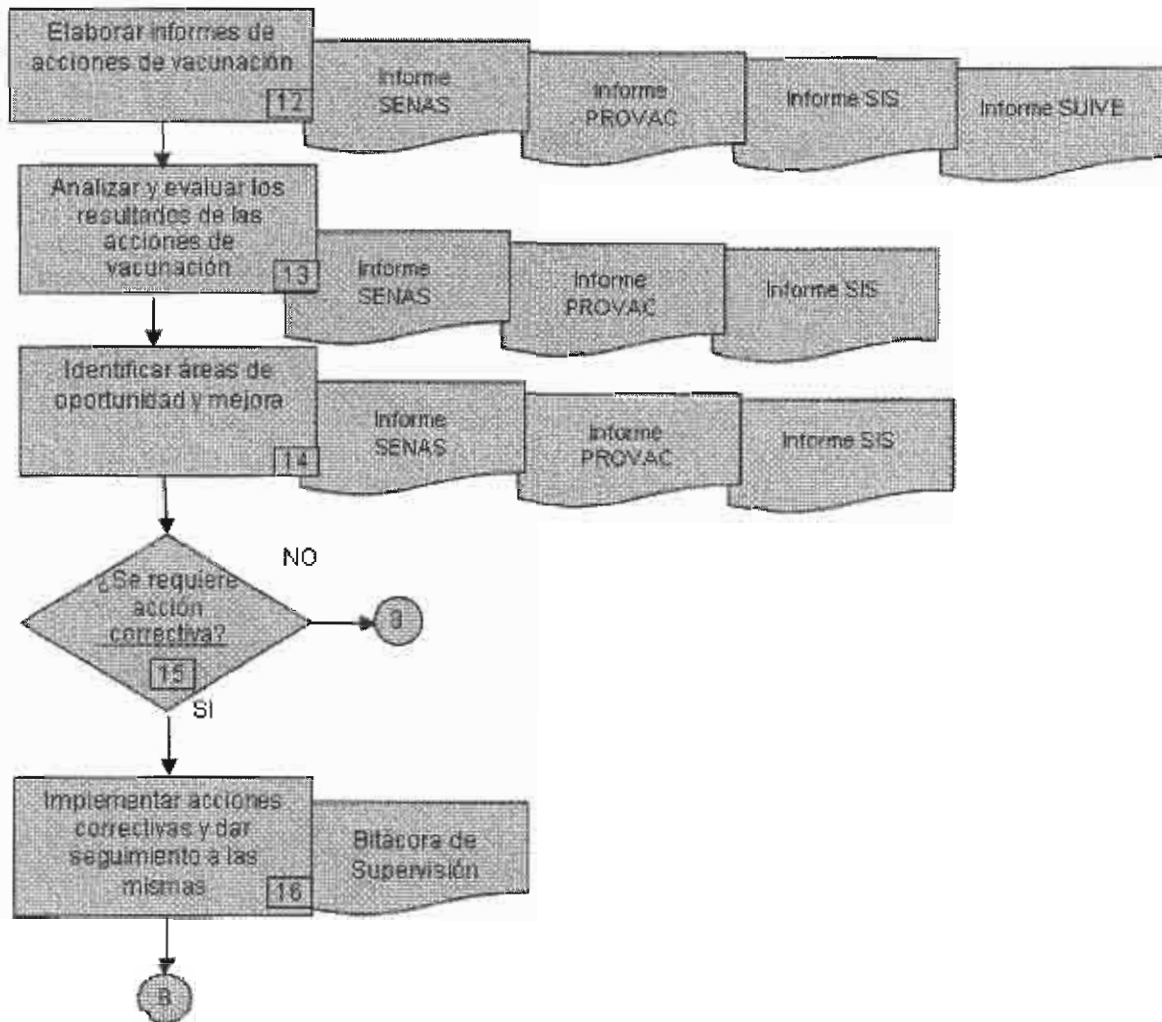
Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Página:
6 de 8



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

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|---|--|--|
| Nombre | Enf. Miriam Yanet Flores Romero Responsable del Programa de Vacunación | Dr. Alejandro Porras Lara Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CASC-PR-01

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de PROVAC.

Página:
7 de 8

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7.0 REGISTROS


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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO IGSSM
J.G.S.S.M. 57-05-06-015
SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISION

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|---|--|--|
| Nombre | Enf. Miriam Yanet Flores Romero Responsable del Programa de Vacunación | Dr. Alejandro Porras Lara Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 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: 8 de 8 |

8.0 GLOSARIO.

Provac: Programa de vacunación Universal.

ETAVS: Evento temporalmente asociado a Vacunación.

Red de Frío: Sistema logístico que comprende al personal equipos, procedimientos para almacenar, transportar y mantener las vacunas de manera adecuada.

Reporte de esquemas Incompletos: es el informe que se le entrega a la enfermeras donde reportan los biológicos aplicados en el mes que reportan.

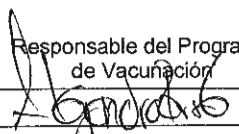
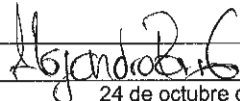
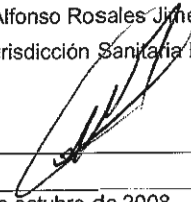
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

| NUMERO DE 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.F.S.S.M. 52-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Enf. Miriam Yanet Flores Romero Responsable del Programa de Vacunación | Dr. Alejandro Porras Lara Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|--|---|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASC-PR-02 |
| | Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad | Rev.: 0 |
| | Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud | Hoja: 1 de 10 |

1. Propósito

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

2. Alcance


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

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

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

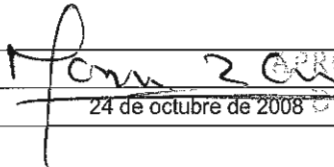
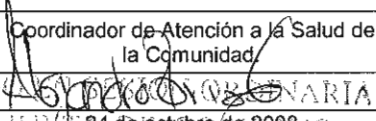
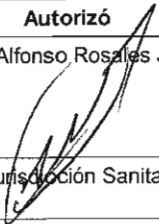
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promocion a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASC-PR-02 |
| | Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad | Rev.: 0 |
| | Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud | Hoja: 2 de 10 |

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 |
| 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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promoción a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

ACUERDO JSSM
J.G.S.S.H. 52-05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA



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 10

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|---|--|
| 1b | Determina si es promoción de la Salud. Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.1c. Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 2b. | Coordinador de la Atención de salud a la comunidad | Oficio |
| 2b | Identifican necesidades de escuelas, ayuntamientos y/o sectores de la población. | Responsable de promoción Responsable de programa Responsable de unidad de salud | Cedula de diagnóstico, Convocatoria de participación ciudadana, Diagnóstico de salud municipal, Solicitud por oficio de incorporación a la Red Mexicana de Municipios por la Salud, Taller de Priorización |
| 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 | |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------|---|---|---|
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promocion a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Róales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

ACUERDO JGSSM
J.C.S.S.H. 52-06-00-015
SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: SSM-JS-CASC-PR-02

Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad

Rev.: 0

Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud

Hoja: 4 de 10


| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|--|---|
| 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 |
| 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 |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promocion a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

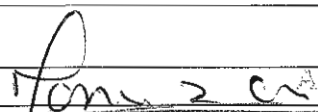
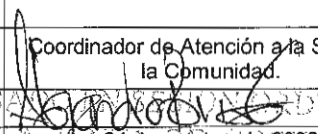
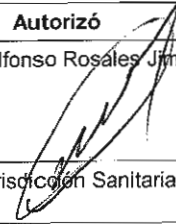
J.G.S.S.M. 82-85-08-015

SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|---|---|---------------------------|
|  | 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: 5 de 10 |

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Codigo) |
|----------|---|--------------------------|--|
| 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 |

Diagrama de Flujo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutiérrez de la Torre Responsable del Programa Promocion a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

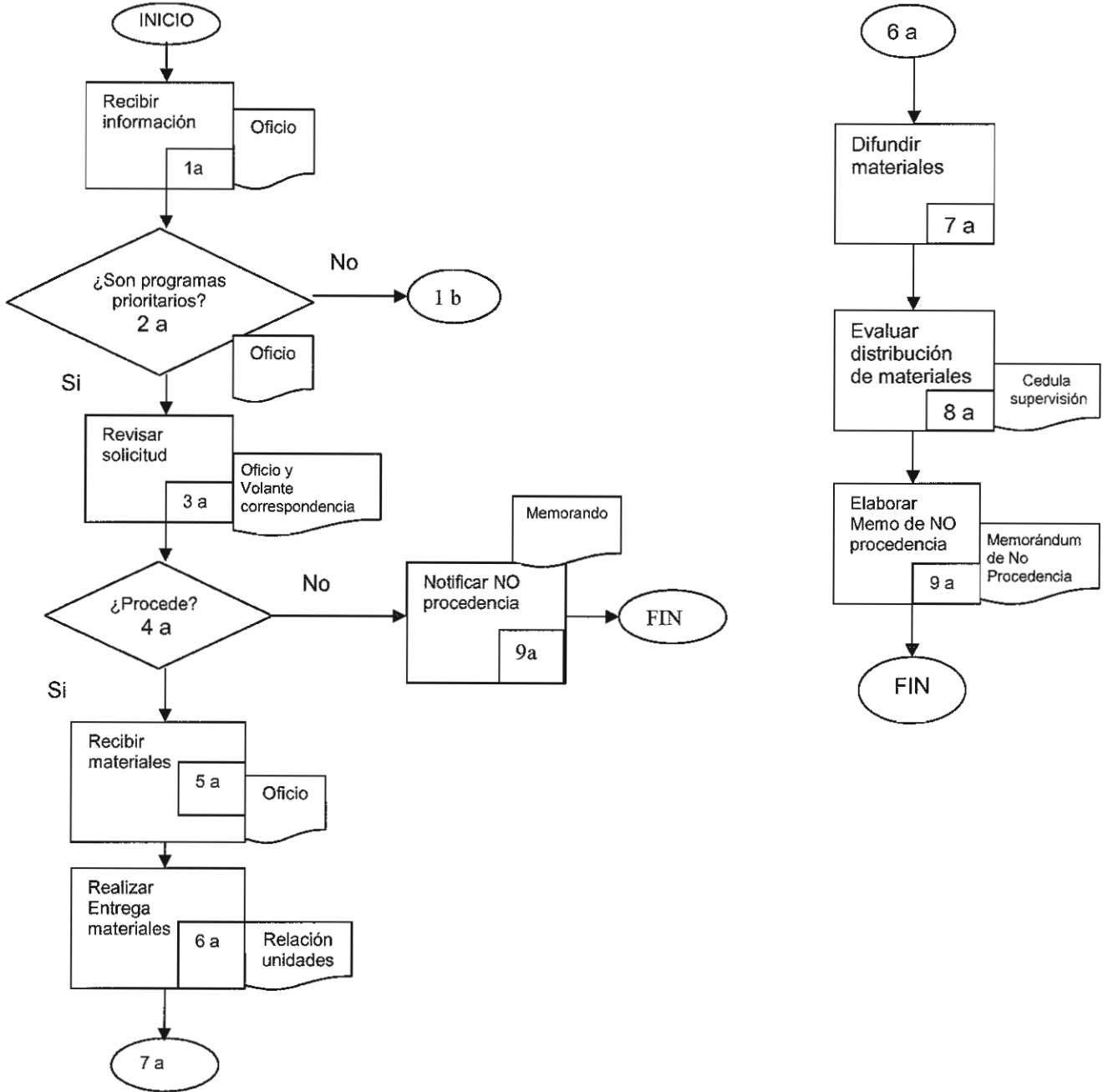
Código: SSM-JS-CASC-PR-02

Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad

Rev.: 0

Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud

Hoja: 6 de 10



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promocion a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBACIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

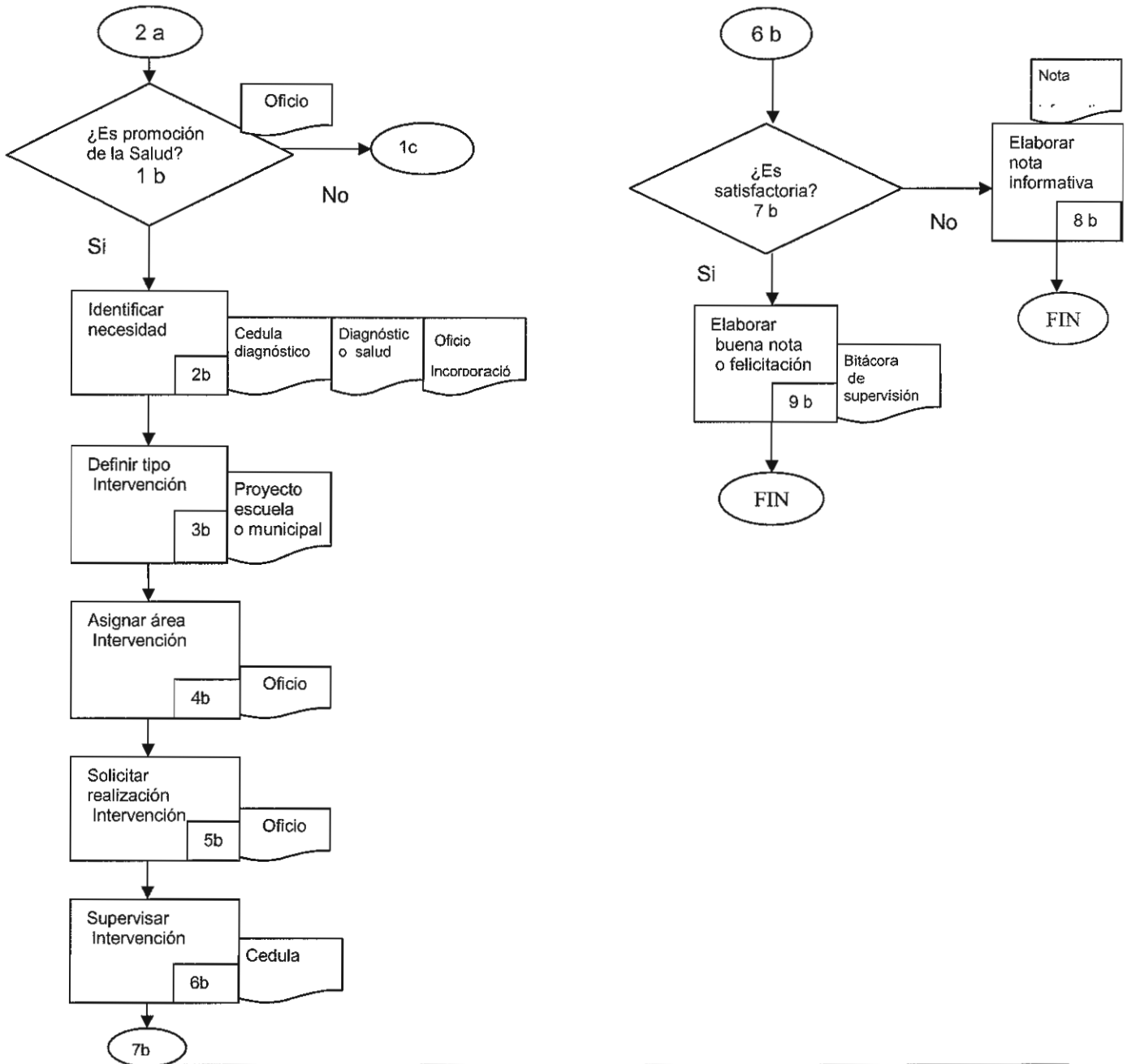
Código: SSM-JS-CASC-PR-02

Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad

Rev.: 0

Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud

Hoja: 7 de 10



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promoción a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

ACUERDO JCSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

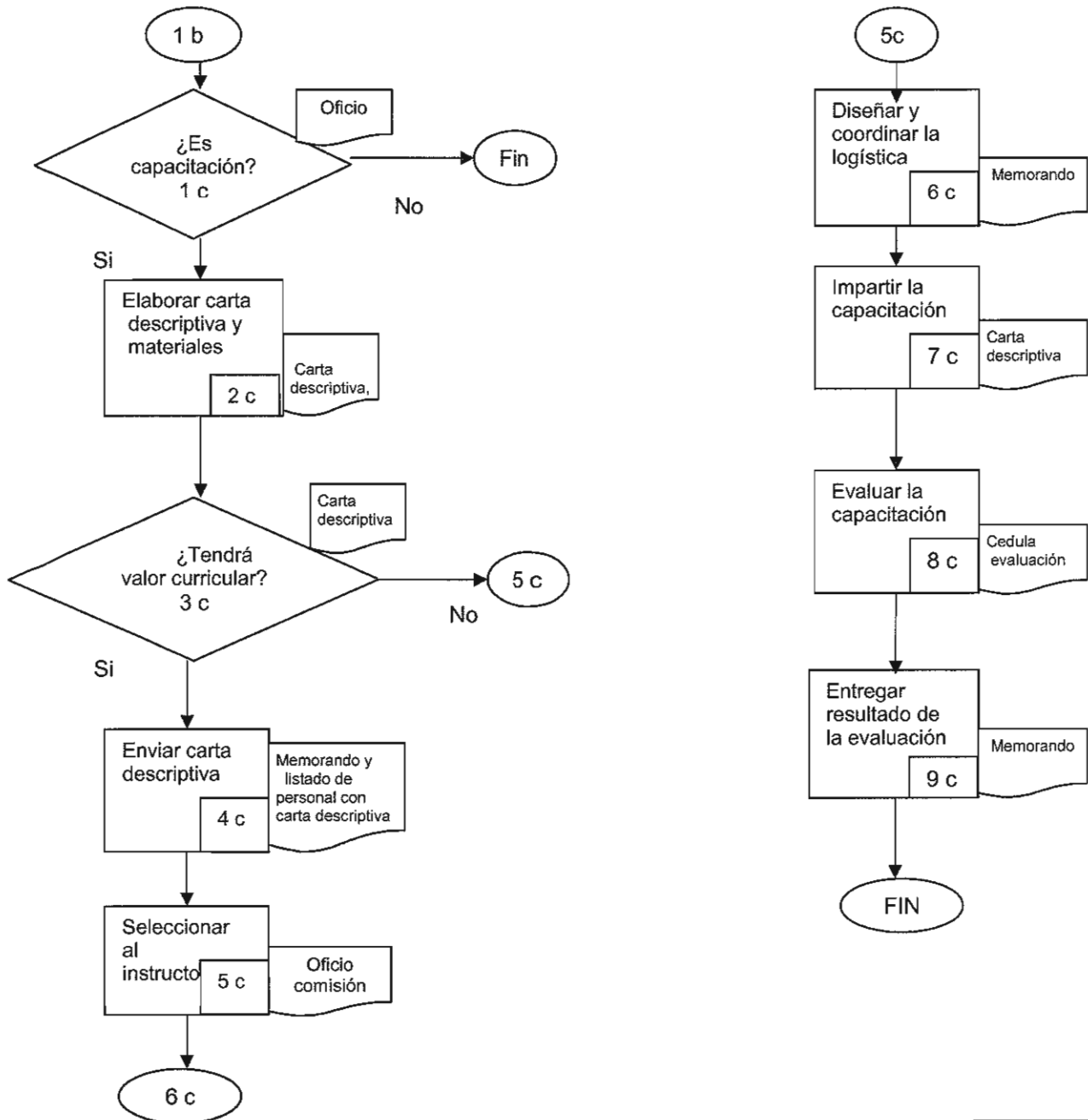
Código: SSM-JS-CASC-PR-02

Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad

Rev.: 0

Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud

Hoja: 8 de 10



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promocion a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBACIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARÍO TÉCNICO

| | | |
|--|--|---------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASC-PR-02 |
| | Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad | Rev.: 0 |
| | Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud | Hoja: 9 de 10 |

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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promocion a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO EN REUNION ORDINARIA
 DE LA COMISION TECNICA
 ACUERDO JCSM
 J.G.S.S.M. 52-05/03-015
 SECRETARIA TECNICO

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CASC-PR-02 |
| | Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad | Rev.: 0 |
| | Procedimiento de Promoción y Educación para la Salud | Hoja: 10 de 10 |

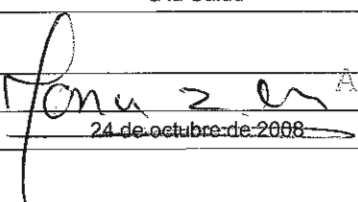
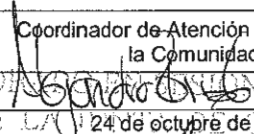
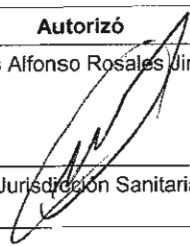
8. Glosario.

9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

Sin anexos

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | T.S María de la Cruz Gutierrez de la Torre Responsable del Programa Promocion a la Salud | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA COMISIÓN EJECUTIVA DEL GOBIERNO
 ACUERDO JSSM
 J. R. S. C. M. C. 52-03-08-015
 SECRETARIO TÉCNICO

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

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Miguel Ángel Alcalá Vasquez | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

SECRETARÍA DE SALUD
 DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA
 COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA COMUNIDAD
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 57-05-03-013
 SECRETARÍA TÉCNICA

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

4. Descripción del procedimiento

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Miguel Ángel Alcalá Vasquez | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rozales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

J. G. S. S. M. / 52-05-09-015
SECRETARIO TECNICO

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

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|-------------------------------|
| 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 |
| 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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Miguel Ángel Alcalá Vasquez | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

PROBINCIA ESPECIAL ORDINARIA
DE LA ZONA DE LA SIERRA
ACUERDO JSSM
J. G. S. S. M. 2008-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **SSM-JS-CASC-PR-03**

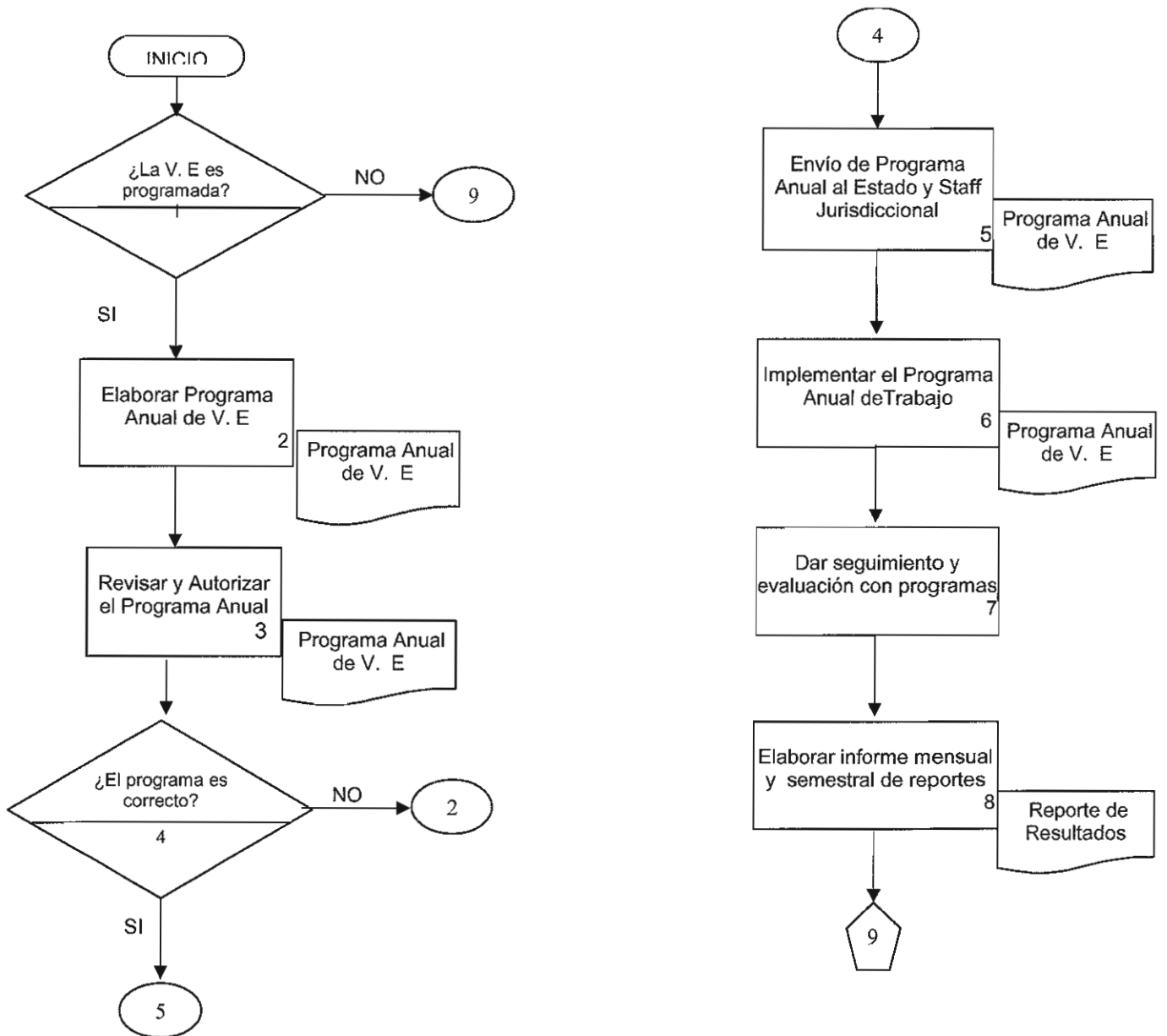
Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev.: **0**

Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.

Hoja: **4 de 8**

5. Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Miguel Ángel Alcalá Vasquez | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

ACUERDO JSSM
 J.G.S.S.M. 52/05/03-015
 SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

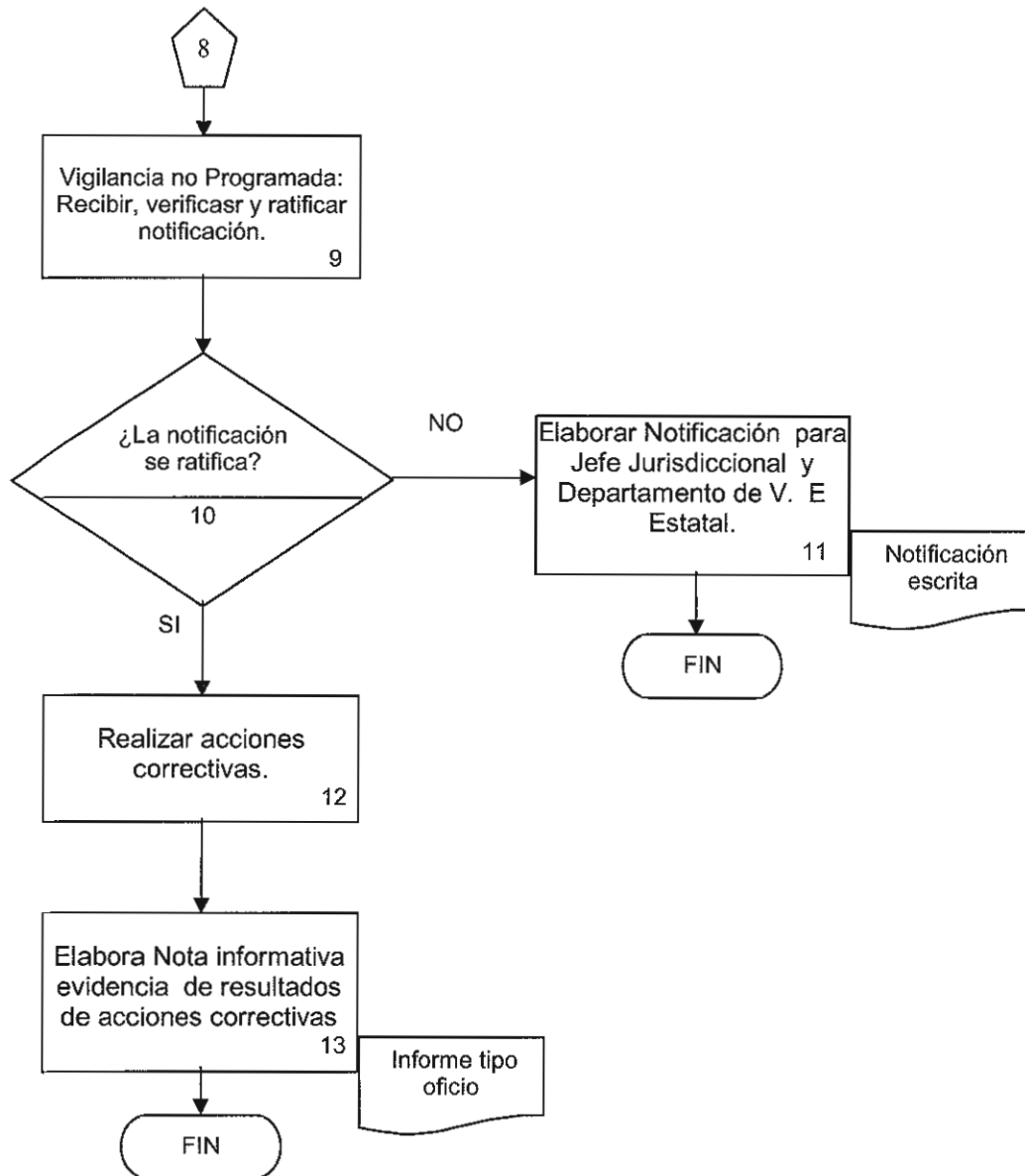
Código: **SSM-JS-CASC-PR-03**

Coordinación de Atención a la Salud de la Comunidad

Rev.: **0**

Procedimiento para la Vigilancia Epidemiológica en las Jurisdicciones Sanitarias.

Hoja: **5 de 8**



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Miguel Ángel Alcalá Vázquez | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

ACUERDO GSSM
J.G.S.S. 51-05-03-015
SECRETARIO TECNICO


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

5. Documentos de referencia.

| Nombre | Código |
|---|--|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | D. O. 05 02 1917. Reforma del Artículo 4º. Y 115 D. O. 03 02 1983. |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. | P. O. 20 11 1930. |
| Ley General de Salud | (D.O.F. 7/III/1984, F.E. D.O.F. 12/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997, D. O. 15 05 2003). |
| Ley de Salud del Estado de Morelos | P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005. |
| 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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Miguel Ángel Alcalá Vasquez | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBACIÓN EXTRAORDINARIA
 GOBIERNO
 ACUERDO SSM
 J.G.S.S.M. 5205-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

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

6. Registros.

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

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.

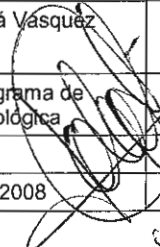
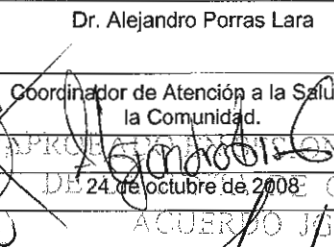
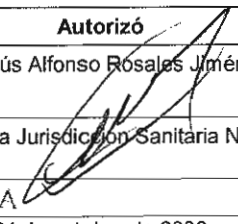
Comunicación, A la acción de informar la presencia de padecimientos o eventos, por parte de fuentes que pertenecen al sistema nacional de salud.

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.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Miguel Ángel Alcalá Vasquéz | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBACIÓN ORDINARIA
 DE 24 de octubre de 2008 GOBIERNO
 ACUERDO JSSSM
 J. G. S. S. M. 5285-JS-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

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

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.

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

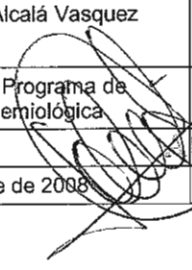
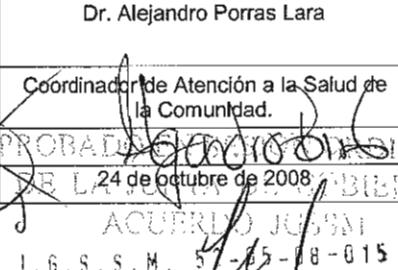
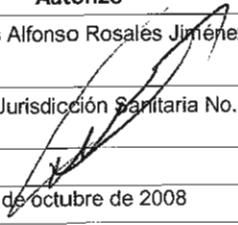
SUIVE. Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica.

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.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. Miguel Ángel Alcalá Vasquez | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosalés Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Vigilancia Epidemiológica | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

PROBADA LA COPIA ORIGINAL
 DE LA JURISDICCION SANITARIA
 GOBIERNO
 ACUERDO JUSM
 J.G.S.S.M. 57-05-08-015
 SERVICIO TECNICO

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

1. Propósito

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

2. Alcance

El presente manual tiene su alcance en 3 niveles:

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

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Políticas de Operación:

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


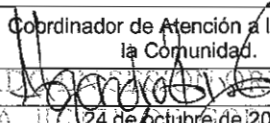
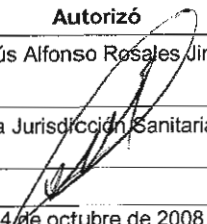
El personal y las unidades del Sector Salud, deben ofrecer el mayor recurso con que se cuente para la atención a estos enfermos que en muchos casos, estarían expuestos a morir sin esa atención.

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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Bióloga. Rebeca Rosales Barrera | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Alacránismo | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO EN REUNIÓN ORDINARIA
 DE LA JU. 24 de octubre de 2008
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-00-015
 SECRETARÍA TÉCNICA




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

Responsabilidades:

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


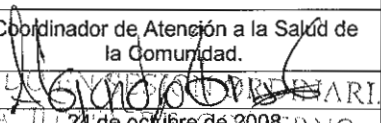
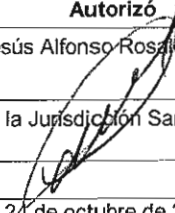
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Bióloga. Rebeca Rosales Barrera | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Alacránismo | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO POR LA JURISDICCION SANITARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-09-015
 SECRETARIO TECNICO


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

4. Descripción del procedimiento


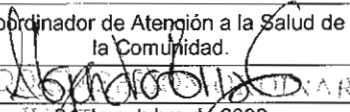
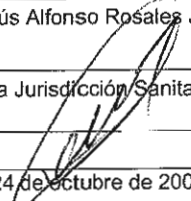
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|-------------------------------|
| 1ª | Adquisición Requerir la solicitud de Abasto de suero antialacrán | Responsable del Programa | Solicitud de abasto |
| 2ª | Elaborar solicitud de abasto en 7 juegos (original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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Bióloga. Rebeca Rosales Barrera | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Alacránismo | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO POR EL GOBIERNO
 DE LA JUNTA DIRECTIVA
 GOBIERNO
 ACUERDO JOSSM
 J. S. S. M. 52-05-06-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

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

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

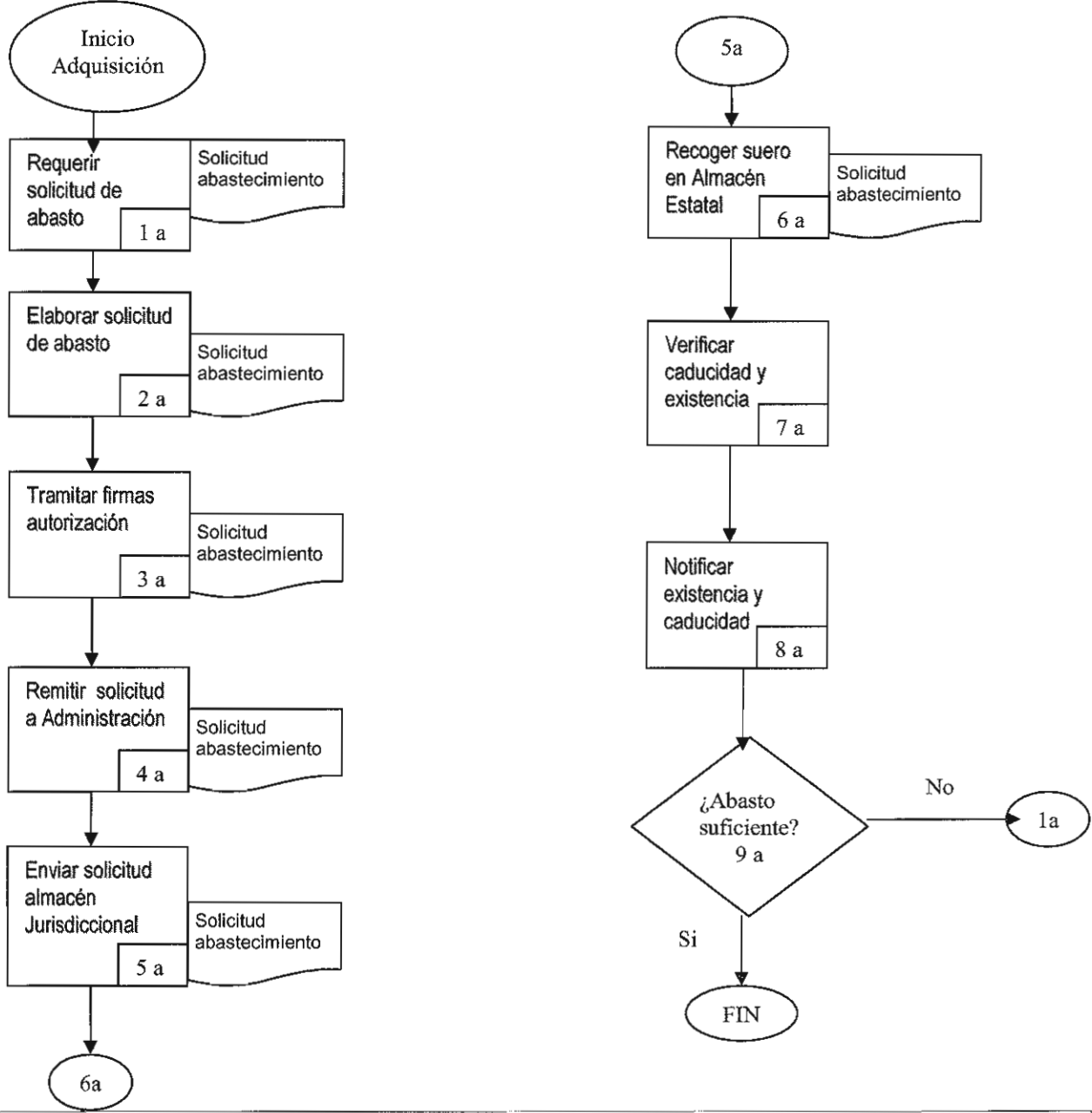
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Bióloga. Rebeca Rosales Barrera | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Alacránismo | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO POR LA JURISDICCION SANITARIA DE LA JUZGADA DE PRIMERA INSTANCIA ACUERDO JISSM: J.G.S.S.M. 12-08-03-015 SECCION TECNICA



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

Diagrama de Flujo.



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Bióloga. Rebeca Rosales Barrera | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Alacránismo | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO EN REUNIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JSSM
 J. G. S. S. M. 57/05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

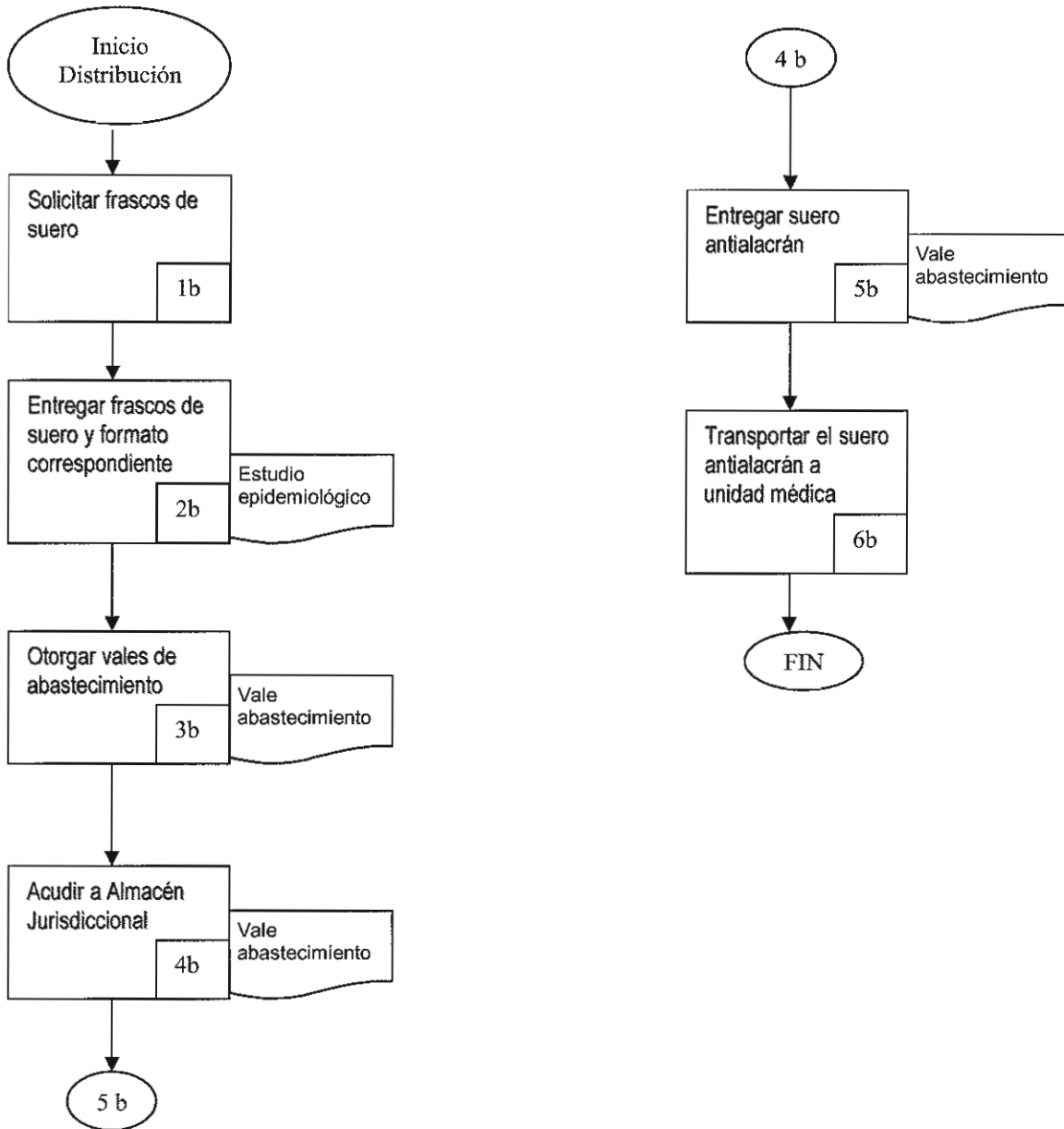
Código: SSM-JS-CASC-PR-04

Coordinación de la Atención de Salud a la Comunidad

Rev.: 0

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

Hoja: 6 de 8



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Bióloga. Rebeca Rosales Barrera | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Alacránismo | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

6. Documentos de referencia.

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

7. Registros.


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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Bióloga. Rebeca Rosales Barrera | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Alacránismo | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO POR LA SECRETARÍA DE LA SALUD
 ACUERDO J.S.S.M.
 J.G.S.S.M. 12-05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

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


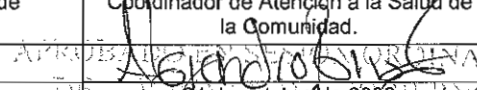
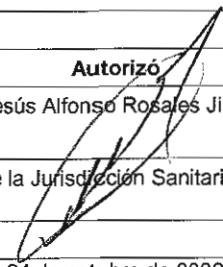
4. **Red o Cadena de Frío:** Sistema logístico que comprende al personal, al equipo y a los procedimientos para almacenar, transportar y mantener las vacunas a temperaturas adecuadas, desde el lugar de su fabricación hasta el momento de aplicarlas a la población sujeta al Programa.
5. **Sueros:** Productos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

9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Bióloga. Rebeca Rosales Barrera | Dr. Alejandro Porras Lara | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa de Alacránismo | Coordinador de Atención a la Salud de la Comunidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO EN LA SECRETARÍA DE SALUD
 DE LA SECRETARÍA DE SALUD
 ACCESO A LOS SERVICIOS
 J.G.S.S.M. 52/05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA



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 IZQ M. PELVICO DER M. PELVICO IZQ

SINTOMAS Y SIGNOS:

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

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

MODERADO: LOS SINTOMAS LEVES MAS _____ 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 _____ DISTENCION 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)

ANTIISTAMINICOS _____ DOSIS _____

OTROS MEDICAMENTOS: _____

ALTA A DOMICILIO _____ ENVIO A OTRA UNIDAD _____

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

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).

APROBADO EN SESION ORDINARIA

NOMBRE, FIRMA DEL MEDICO RESPONSABLE: _____

ACUERDO JCSSM
J.G.S.S.M. / 52105-09-015
SECRETARIO TÉCNICO

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-01 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales. | Hoja: 1 de 9 |

1. Propósito

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

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación, normas y lineamientos


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

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

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


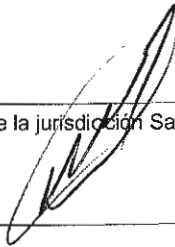
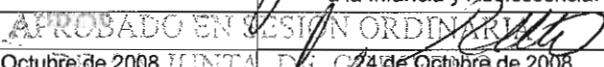
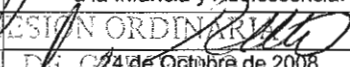
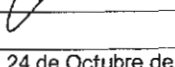
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C.P Blanca Estela Saavedra Burgos | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento Finanzas | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-01 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales. | Hoja: 2 de 9 |

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 | |
| 6 | Realizar los ajustes correspondientes autorizados | Responsable de finanzas | Presupuesto Anual Autorizado SSM-JS-CAF-FO-01 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C.P Blanca Estela Saavedra Burgos  | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez  |
| Cargo | Responsable del Departamento Finanzas | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |


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

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-01 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales. | Hoja: 3 de 9 |


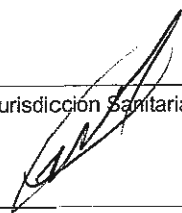
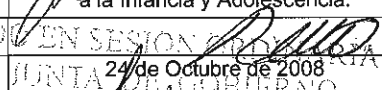
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|--|---------------------------------------|
| 7 | Solicitar recursos mensualmente llenado el formato correspondiente " Solicitud de Recurso " y lo envía a la Subdirección de Recursos Financieros de los SSM | Responsable de finanzas | Solicitud de Recurso SSM-JS-CAF-FO-02 |
| 8 | Recibe quincenalmente los recursos financieros solicitados. | Responsable de finanzas | |
| 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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C.P Blanca Estela Saavedra Burgos | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento Finanzas | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | APROBADO EN SESION ORDINARIA | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

ACUERDO #388
J. G. S. S. M. 17-05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-01 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales. | Hoja: 4 de 9 |

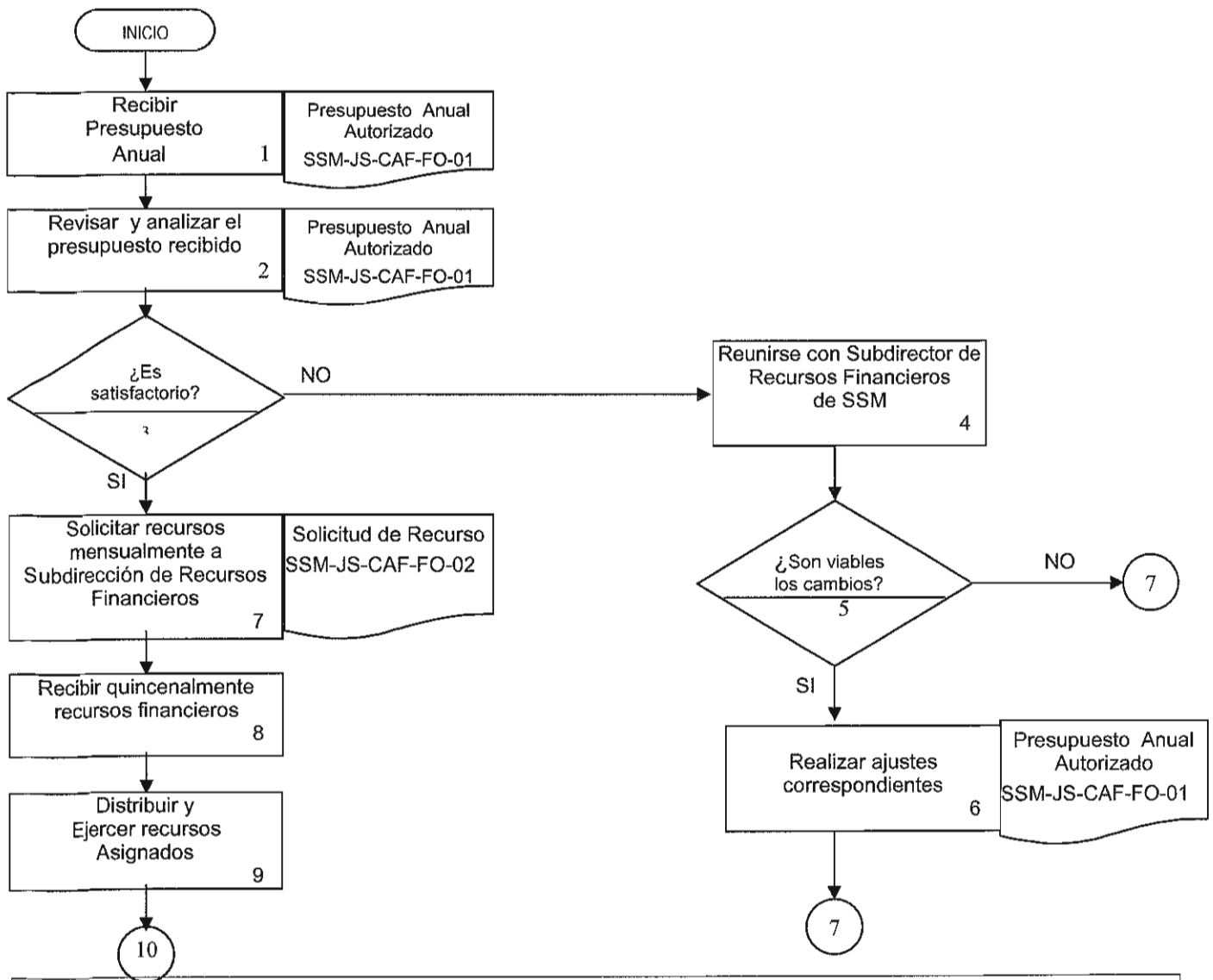
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|--|--------------------------------------|
| 14 | Determinan si el reporte contable de Estados Financieros esta correcto, Si la respuesta es Si, con esta actividad concluye este procedimiento Si la respuesta es NO, ir a la actividad No.12 | Jefe Jurisdiccional Coordinadora Administrativa | Reporte Contable SSM-JS-CAF-FO-03 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C.P Blanca Estela Saavedra Burgos  | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento Finanzas | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III  |
| Firma |  | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION EXTRAORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO 10SSM
 J.G.S.S.M. 52-06-00-015
 SECRETARÍA TÉCNICA



5. Diagrama de flujo



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C.P Blanca Estela Saavedra Burgos | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento Finanzas | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

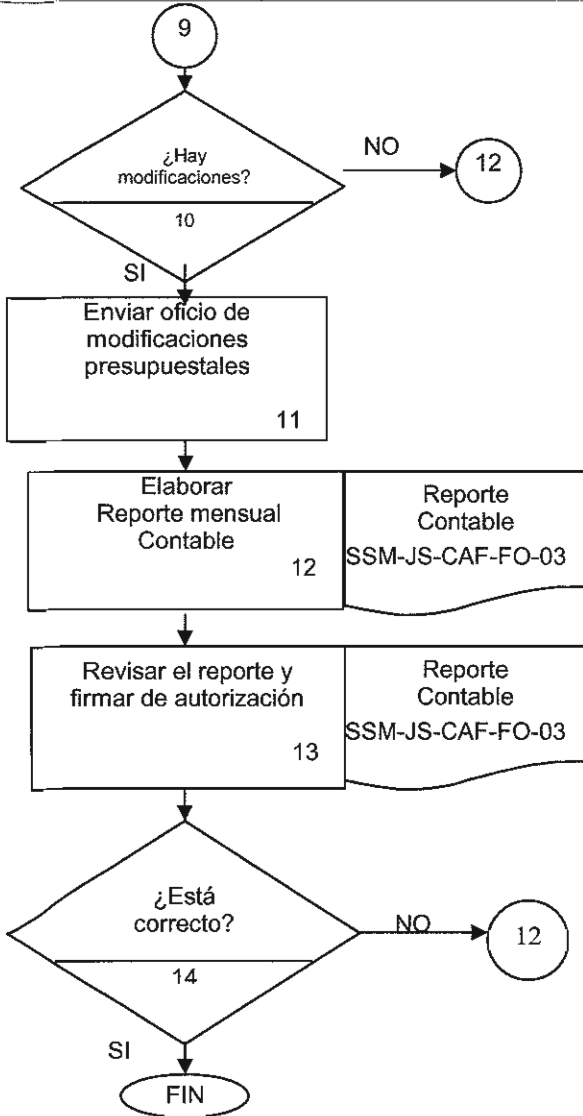
Código: **SSM-JS-CAF-PR-01**

Coordinación de Administración y Finanzas

Rev.: **0**

Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales.


Hoja: **6 de 9**



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------|---------------------------------------|---|---|
| Nombre | C.P Blanca Estela Saavedra Burgos | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento Finanzas | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 ACUERDO GSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-01 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales. | Hoja: 8 de 9 |

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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C.P Blanca Estela Saavedra Burgos | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento Finanzas | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-01 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Financieros Jurisdiccionales. | Hoja: 9 de 9 |

10. Anexos.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C.P Blanca Estela Saavedra Burgos | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento Finanzas | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 SECRETARÍA DE GOBIERNO
 ACUERDO JSSM
 J.G.S.S.M. 2008-06-015
 SECRETARIO TÉCNICO



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



GOBIERNO DEL ESTADO
 DE MORELOS
 2008-2012

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

ORDEN DE ELABORACION DE CHEQUE

POR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED LA ELABORACION DE CHEQUE

A NOMBRE DE: _____

POR CONCEPTO DE: _____

POR UN IMPORTE DE: (_____)

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

SOLICITO

 JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No. III

Vo. Bo.

AUTORIZO


SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION

CODIGO
 PARTIDA _____
 A.I.E. _____

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

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

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

1. Propósito.

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

2. Alcance.

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

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

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

Se realizaran facturas extras solo en contingencias.

El Almacén no proporcionará vales para la salida de insumos.

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

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

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

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

Jefe Jurisdiccional: Revisar la correcta aplicación de este procedimiento.


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

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

Director General: Responsable de autorizar este procedimiento.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 24-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. José Luis Urzua Amaro | Lic. Zoila García San Nicolás | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Firma | Responsable del Almacén Jurisdiccional | Coordinadora de Administración y Finanzas | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |


| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-02 |
| | ALMACEN JURISDICCIONAL | Rev. 0 |
| | Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos | Página: 2 de 5 |

4 Descripción de Actividades

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. José Luis Urzua Amaro | Lic. Zoila García San Nicolás | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Firma | Responsable del Almacén Jurisdiccional | Coordinadora de Administración y Finanzas | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO SSSM
 J. B. S. S. M. 57-05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|---|---|-----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-02 |
| | ALMACEN JURISDICCIONAL | Rev. 0 |
| | Procedimiento de insumos que llegan del Almacén Central, al Almacén Jurisdiccional y distribución de los mismos | Página: 3 de 5 |

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|-----------------------|-------------------------------|
| 14 | Se procede a hacer facturas de acuerdo a la ruta. | Capturista | Distribuciones / Facturas |
| 15 | Se hacen los paquetes con factura para la ruta. | Auxiliares de almacén | Facturas |
| 16 | Se entrega el insumo al centro de salud vía factura y acuse de recibo firmando de conformidad. | Auxiliares de almacén | Facturas |

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 EMISION

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|---|---|
| Nombre | C. José Luis Urzua Amaro | Lic. Zoila García San Nicolás | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Firma | Responsable del Almacén Jurisdiccional | Coordinadora de Administración y Finanzas | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

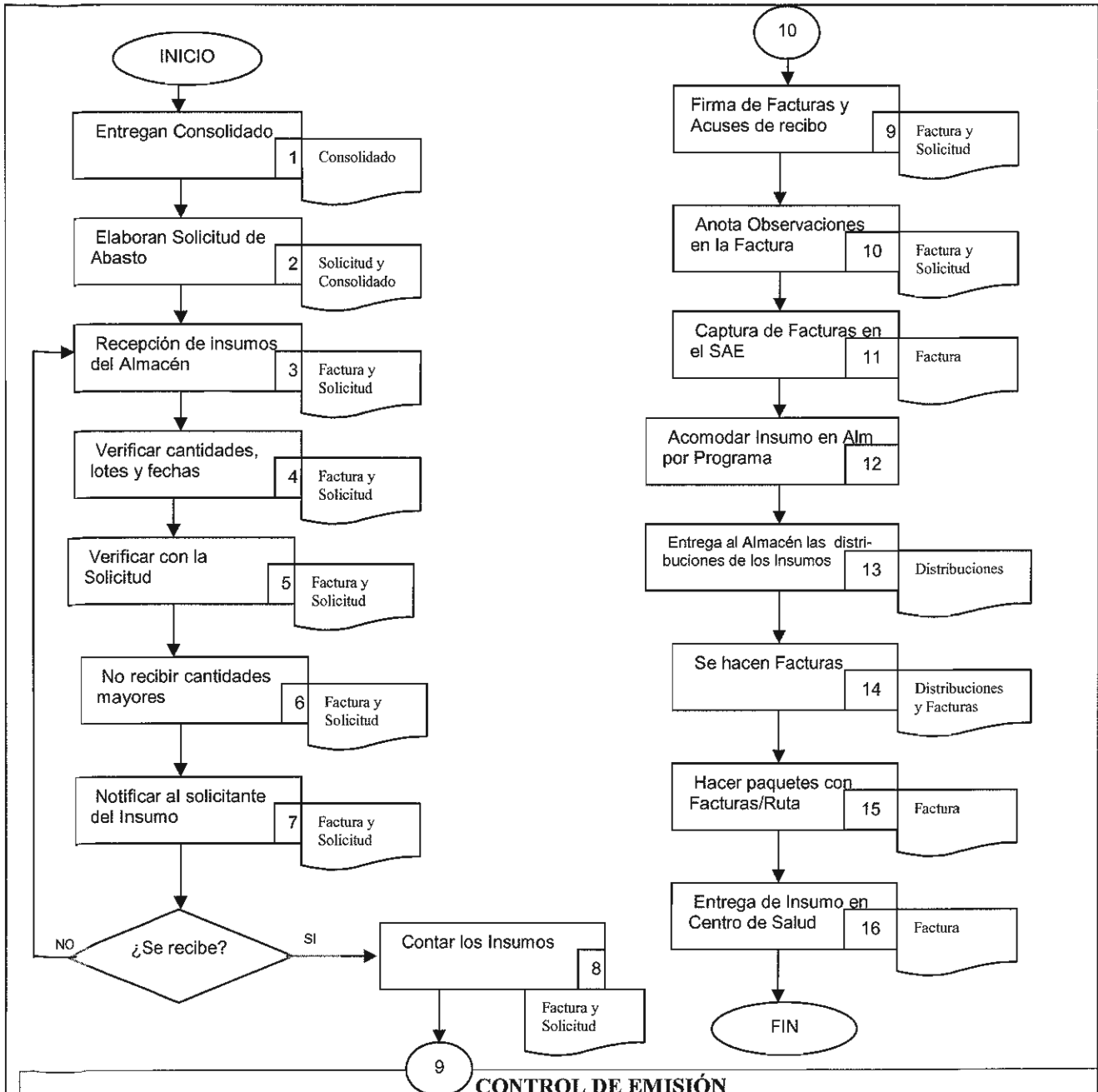
Código:
SSM-JS-CAF-PR-02

ALMACEN JURISDICCIONAL

Rev. 0

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


Página:
4 de 5



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|---|---|
| Nombre | C. José Luis Urzua Amaro | Lic. Zoila García San Nicolás | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Firma | Responsable del Almacén Jurisdiccional | Coordinadora de Administración y Finanzas | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

RECIBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO GSSM
J.C.S.S.M. 52/08-00-015
SECRETARÍO TÉCNICO

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

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

7. REGISTROS

FORMATO SOLICITUD DE ABASTO

8 GLOSARIO.

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

CONSOLIDADO. Documento en el 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.

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN


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

10 ANEXOS

01) SOLICITUD DE ABASTO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. José Luis Urzua Amaro | Lic. Zoila García San Nicolás | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Firma | Responsable del Almacén Jurisdiccional | Coordinadora de Administración y Finanzas | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-03 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales | Hoja: 1 de 7 |

1. Propósito

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

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

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación, normas y lineamientos


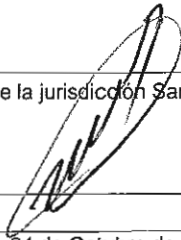
La Coordinación de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Adquisición, almacenen e Inventarios, deberán vigilar y controlar el adecuado manejo de los inventarios y resguardos de los bienes muebles e inmuebles de la Jurisdicción Sanitaria.

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.

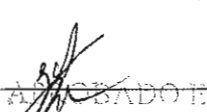
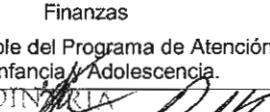
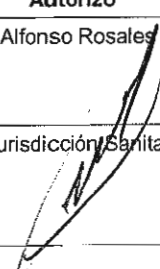
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Arq. Arturo Felipe Troncoso Espinosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Activo Fijo | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-03 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales | Hoja: 2 de 7 |

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 | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Arq. Arturo Felipe Troncoso Espinosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Activo Fijo | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CAF-PR-03

Coordinación de Administración y Finanzas

Rev.: 0

**Procedimiento para el Control Patrimonial
de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales**

Hoja: 3 de 7

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|--|-------------------------------|
| 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 | Arq. Arturo Felipe Troncoso Espinosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Activo Fijo | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA

COMITÉ DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

J. G. S. S. M. / 42-05-08-015

SECRETARIO TÉCNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **SSM-JS-CAF-PR-03**

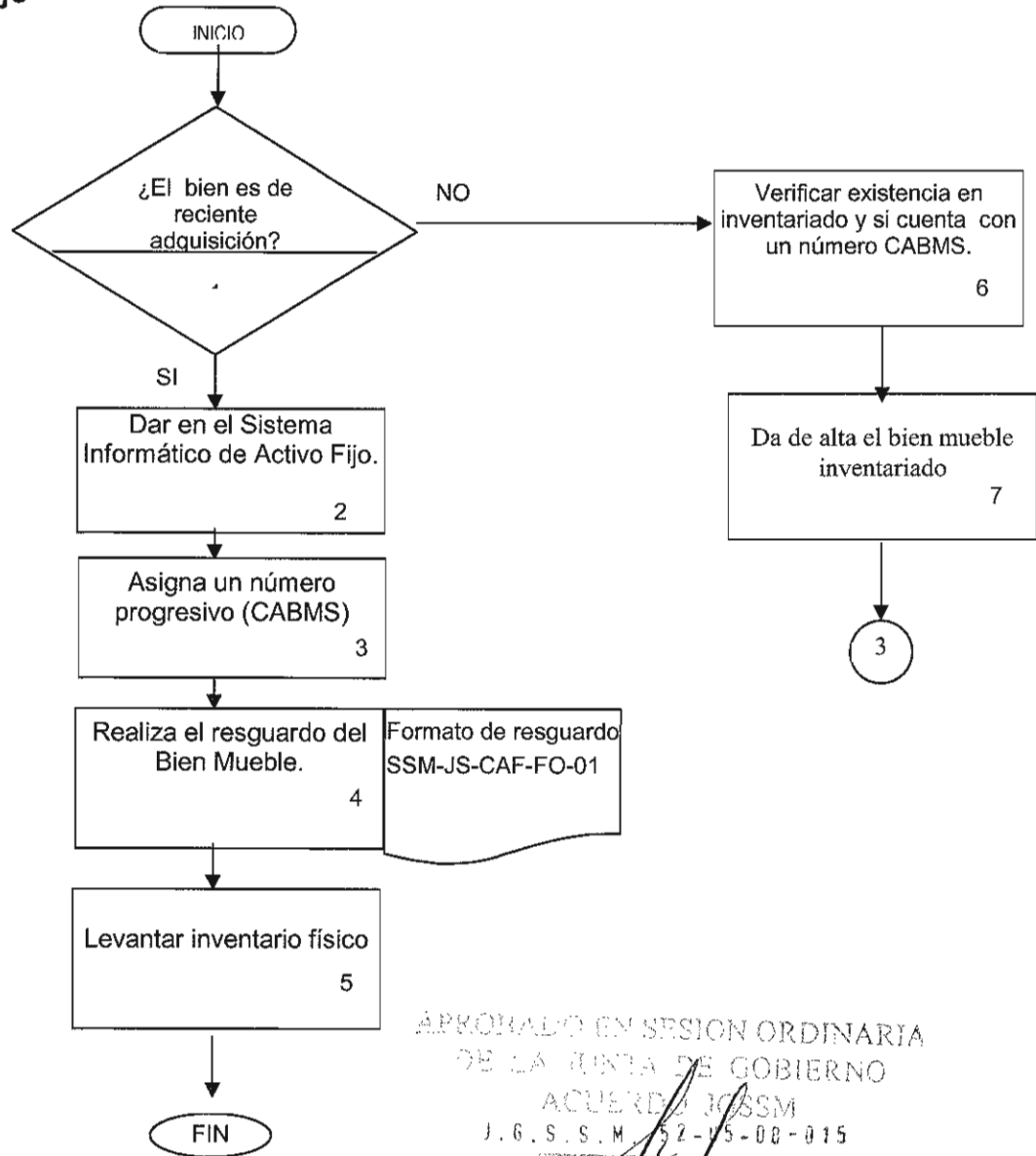
Coordinación de Administración y Finanzas

Rev.: **0**

Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales

Hoja: **4 de 7**

5. Diagrama de flujo



Formato de resguardo
SSM-JS-CAF-FO-01

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
J.G.S.S.M. 52-15-00-015
SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--------------------------------------|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Arq. Arturo Felipe Troncoso Espinosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Activo Fijo | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-03 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales | Hoja: 5 de 7 |

6. Documentos de referencia.

| Nombre | Código |
|--|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | D. O. 05 02 1917. Reforma del Artículo 4º. Y 115 D. O. 03 02 1983. |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. | P. O. 20 11 1930. |
| Ley General de Salud | (D. O. F. 7/II/1984, F. E. D.O.F. 12/VII1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997, D. O. 15 05 2003). |
| Ley de Salud del Estado de Morelos | (P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005) |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Federal | (D.O.F.29/XII/1976,D.O.F.02/III/1997). |
| Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal | (P. O 3692 del 18/V/94). |
| Ley Federal de Procedimientos Administrativos | (D.O.F. 04/VIII/1994; Reformas D.O.F. 24/XII/1996) |
| Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos. | (P. O. 3134 del 07/IX/1983) |
| Ley de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública del Estado de Morelos. | (P. O. 19 07 1989, P. O 25 12 2002, P. O. 09 03 2003, P. O. 12 12 2005) |
| Ley General de Bienes del Estado de Morelos | P. O 0 5 07 1989. Ultima Reforma P. O 01 01 2003). |
| Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos | P. O 1989 /1 / 04 ; |
| Norma para la Administración y Baja de Bienes Muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal. | D. O .F 03 09 01 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--------------------------------------|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Arq. Arturo Felipe Troncoso Espinosa | Lic. Zolla García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Activo Fijo | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

ACUERDO JUSSM
S.B.S.S.M. 05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-03 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para el Control Patrimonial de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales | Hoja: 6 de 7 |

7. Registros.

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

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 | Arq. Arturo Felipe Troncoso Espinosa | Lic. Zolla García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Activo Fijo | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

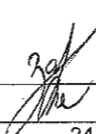
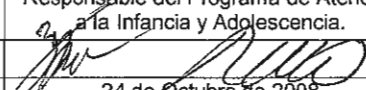

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código: **SSM-JS-CAF-PR-03****Coordinación de Administración y Finanzas**Rev.: **0****Procedimiento para el Control Patrimonial
de Bienes Inmuebles Jurisdiccionales**Hoja: **7 de 7****9. Cambios de esta versión.**


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

10. Anexos.

01) Formato de Resguardo.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSM
J.G.S.S.M. 52-05-00-015
SECRETARIO TÉCNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Arq. Arturo Felipe Troncoso Espinosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Activo Fijo | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 1 de 9 |

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.

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.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

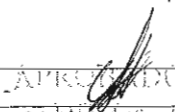
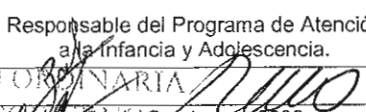
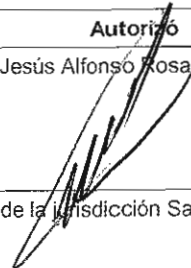
La Coordinación de Administración y Finanzas a través de la Administración y Finanzas contara con atribuciones para normar el Sistema de Cuotas de Recuperación y estará facultada para emitir disposiciones de operación a través de circulares.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. A. E. Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Soís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA




| | |
|--|---------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 2 de 9 |

Recuperación, se harán acreedores a las sanciones que establezcan las autoridades competentes del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JG7SM
J. S. S. M. 52-05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA



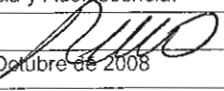

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. A. E Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 3 de 9 |

4. Descripción del procedimiento

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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JG73M
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------|---|---|---|
| Nombre | L. A. E. Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |   |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 4 de 9 |

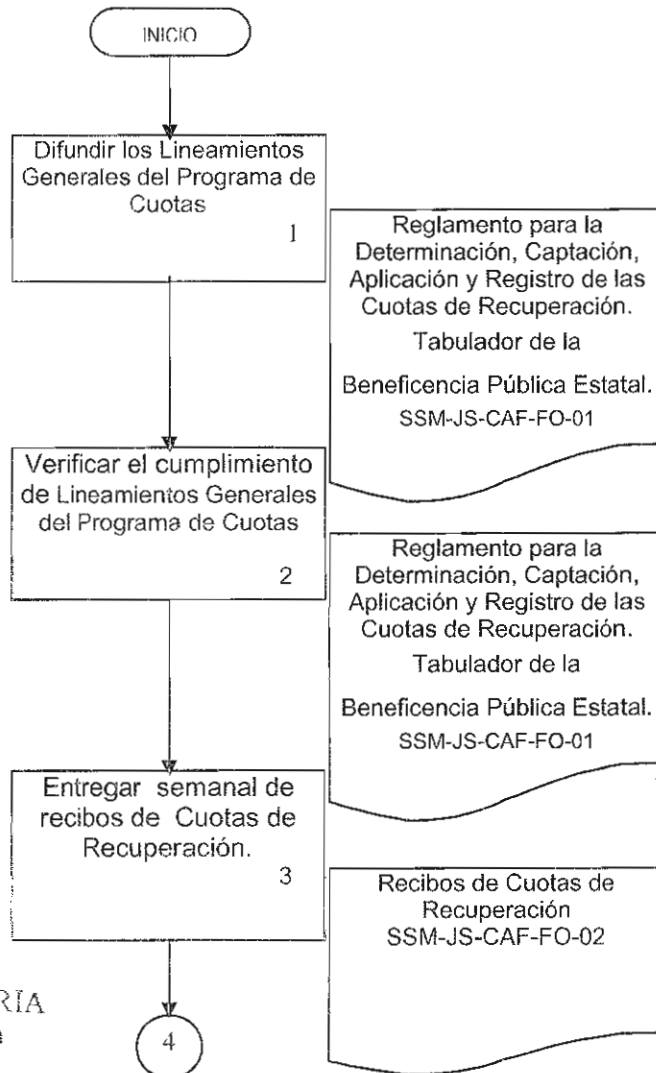
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|--|---|
| 5 | ¿Está correcta la información de los ingresos recaudados en los Centros de Salud? Si la respuesta es SI ir a la actividad No. 6 Si la respuesta es No ir a la actividad No.5 | Departamento de Control 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 JG9SM
J.G.S.S.M. 52/05/08-015
SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. A. E Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila Garcia San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención de la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 5 de 9 |

5. Diagrama de flujo

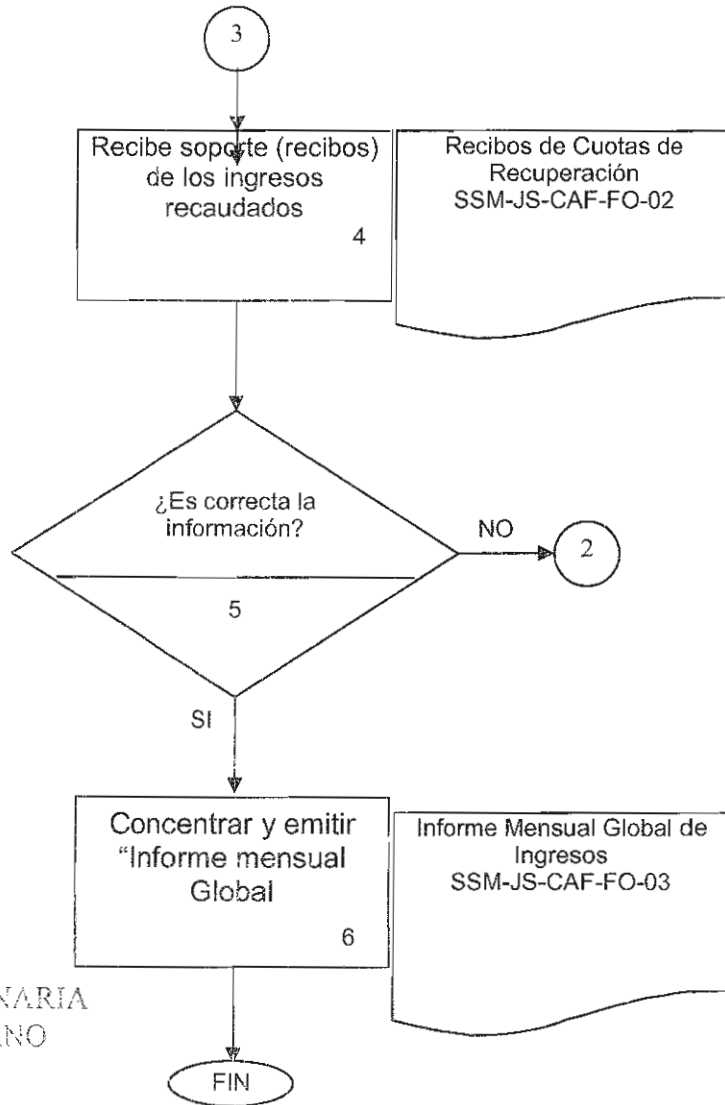


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
D.E.S.S.M. 87-05-00-015
SECRETARÍA TÉCNICA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. A. E Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rojas Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



| | |
|--|---------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 6 de 9 |



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
10.6.9.000.00-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. A. E Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |


| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 7 de 9 |

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/VII/1996, Reforma D.O.F. 07/IV/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) |
| Reglamento para la Determinación, Captación, Aplicación y Registro de las Cuotas de Recuperación por los Servicios de Salud de Morelos. | (P. O. 4221 ,2002/11/20 11) |
| Acuerdo de Coordinación que celebran el Ejecutivo Federal, y el Gobierno del Estado de Morelos; para la ejecución del Sistema de Protección Social en Salud. | (P. O 4342 2004/08/04) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. A. E. Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.E.S.M. 102-05-03-015
SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 8 de 9 |

7. Registros

| 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 |

8. Glosario.

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

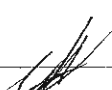
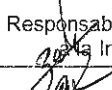
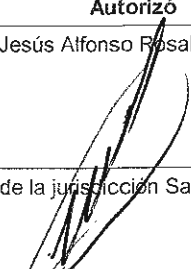
Tabulador. Listado emitido por la Beneficencia Pública Estatal y en su caso la Nacional conteniendo los servicios a disposición de los usuarios y el monto de la cuota a pagar por cada uno de ellos.

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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. A. E. Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención de la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52/05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-04 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Recaudación, Manejo, Registro y Aplicación de Cuotas de Recuperación. | Hoja: 9 de 9 |

9. Cambios de esta versión.

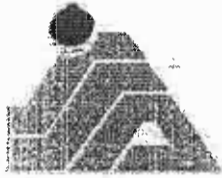
| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. Anexos.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L. A. E. Wendy Guadalupe Lora Aroche | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Cuotas DE Recuperación. | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



| | |
|--------------|--------------------------------|
| Dependencia: | SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS |
| Depto. | CUOTAS DE RECUPERACIÓN |
| Sección: | JURISDICCIÓN SANITARIA No. III |
| Oficio Núm. | 8285/2007 |
| Expediente: | 10676(724.9) |

GOBIERNO DEL ESTADO
DE MORELOS
1996

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 envió copia del Tabular Oficial del Programa de Cuotas de Recuperación emitido por la Beneficencia Pública Estatal 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 Tabulador así como solicitar a la oficina de Cuotas de Recuperación de forma inmediata cuando el mismo se encuentre en mal estado.

Sin más por el momento, se envió un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier comentario al respecto.

**A T E N T A M E N T E,
EL JEFE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA No. III**

DR. JESUS ALFONSO ROSALES JIMENEZ

ZGSR/VALA

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

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 | | | | | | | |
| 010-01 | Consulta general | 0 | 5 | 9 | 14 | 29 | 41 | 71 |
| 010-03 | Consulta urgencias | 0 | 9 | 15 | 27 | 49 | 86 | 144 |
| 010-04 | Observación de 2 a 12 hrs. | 0 | 7 | 14 | 24 | 38 | 63 | 121 |
| 010-05 | Observación de 12 a 23 hrs. | 0 | 14 | 21 | 42 | 91 | 149 | 225 |
| 010-06 | Hidratación oral | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 010-08 | Hospitalización día cama | 0 | 14 | 22 | 46 | 91 | 128 | 217 |
| 020-00 | Cirugía general (mayor, intermedia y menor) | | | | | | | |
| 020-01 | Lipomas | 0 | 18 | 38 | 70 | 124 | 219 | 350 |
| 020-12 | Extracción de uñas | 0 | 7 | 15 | 27 | 48 | 86 | 144 |
| 030-00 | Odontología | | | | | | | |
| 030-01 | Consulta y plan de tratamiento | 0 | 7 | 9 | 17 | 28 | 51 | 79 |
| 031-00 | Operaforía | | | | | | | |
| 031-01 | Atención por cuadrante | 0 | 38 | 73 | 144 | 278 | 541 | 865 |
| 031-02 | Obturación con amalgama de plata | 0 | 5 | 9 | 17 | 28 | 51 | 71 |
| 031-03 | Obturación con resina compuesta | 0 | 5 | 9 | 14 | 21 | 36 | 58 |
| 031-04 | Obturación con IRMO con óxido de zinc | 0 | 5 | 9 | 14 | 21 | 36 | 57 |
| 031-07 | Cemento incrustaciones y coronas | 0 | 7 | 9 | 15 | 25 | 39 | 62 |
| 031-08 | Aplicación de fluor | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 031-09 | Exodoncia simple (por piezas) MA alveolar | 0 | 14 | 22 | 43 | 81 | 152 | 245 |
| 031-10 | Exodoncia múltiple con regularización | 0 | 15 | 31 | 58 | 108 | 195 | 296 |
| 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 | 25 | 46 | 86 | 152 | 244 |
| 031-29 | Curaciones dentales | 0 | 3 | 9 | 17 | 28 | 51 | 71 |
| 031-30 | Limpieza caviton | 0 | 7 | 14 | 22 | 41 | 73 | 121 |
| 031-31 | Suturas dentales | 0 | 14 | 26 | 46 | 84 | 152 | 245 |
| 031-32 | Oclonoxis | 0 | 9 | 15 | 31 | 58 | 96 | 147 |
| 031-36 | Extracción tercer molar | 0 | 27 | 51 | 97 | 177 | 326 | 517 |
| 031-37 | Obturación con kerógeno de vidrio | 0 | 5 | 26 | 71 | 136 | 185 | 256 |
| 032-00 | Terapia pulpar | | | | | | | |
| 032-01 | Recubrimientos pulparos | 0 | 4 | 5 | 7 | 14 | 25 | 38 |
| 032-02 | Fulguración piezas posteriores | 0 | 4 | 7 | 7 | 14 | 27 | 53 |
| 032-03 | Pulpotomía piezas anteriores | 0 | 5 | 7 | 9 | 17 | 31 | 62 |
| 032-04 | urgencia pulpar | 0 | 76 | 103 | 127 | 153 | 205 | 256 |
| 033-00 | Radiología | | | | | | | |
| 033-01 | Técnica oclusal | 0 | 4 | 7 | 14 | 22 | 39 | 67 |
| 033-02 | Técnica periapical | 0 | 5 | 7 | 7 | 14 | 22 | 44 |
| 034-00 | Patología dental | | | | | | | |
| 034-01 | Preflaxis | 0 | 7 | 11 | 17 | 31 | 52 | 106 |
| 035-00 | Cirugía | | | | | | | |
| 035-01 | Ferilización | 0 | 9 | 14 | 25 | 44 | 80 | 126 |
| 035-04 | ginecología | 0 | 9 | 14 | 27 | 48 | 84 | 126 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM 015
J.F. S. R. 02-08-08
SECRETARIO TECNICO

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
M. EXTENSA

VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007

(Pesos)

| Clave | Descripción | Niv. Exento | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 | Nivel 5 | Nivel 6 |
|--------|---|-------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| 080-00 | Gineco-obstetricia | | | | | | | |
| 080-18 | Parto normal | 0 | 73 | 136 | 270 | 474 | 828 | 1301 |
| 081-00 | Paquetes de Gineco-obstetricia | | | | | | | |
| 081-13 | pac. O.T.B. de intervalo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 081-20 | pac. Parto Normal | 0 | 100 | 313 | 609 | 1103 | 1606 | 2180 |
| 165-00 | Luxaciones glenohumeral | | | | | | | |
| 165-05 | dedos reducción manual | 0 | 21 | 46 | 86 | 166 | 277 | 442 |
| 165-17 | realizador de férulas de yeso | 0 | 5 | 7 | 9 | 17 | 34 | 67 |
| 192-00 | Immunología | | | | | | | |
| 192-05 | reacciones febriles en placa | 0 | 7 | 9 | 15 | 27 | 51 | 86 |
| 192-08 | v.d.f. cuantitativo | 0 | 5 | 7 | 9 | 15 | 27 | 41 |
| 192-09 | v.d.f. cualitativo | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 192-13 | antiestreptococicas | 0 | 6 | 7 | 11 | 18 | 38 | 65 |
| 192-14 | proteinas c-reactivas | 0 | 6 | 9 | 14 | 22 | 41 | 71 |
| 192-15 | Factor reumatoide (p. latex r.t.) | 0 | 6 | 7 | 14 | 22 | 48 | 71 |
| 192-16 | r.d.f. prueba de sílilis | 0 | 7 | 11 | 19 | 36 | 68 | 105 |
| 192-37 | antígeno prostático (p.a.p) | 0 | 25 | 48 | 92 | 181 | 350 | 651 |
| 193-00 | Bioquímica | | | | | | | |
| 193-01 | glucosa | 0 | 5 | 7 | 9 | 15 | 27 | 44 |
| 193-04 | urea | 0 | 5 | 7 | 11 | 18 | 31 | 51 |
| 193-06 | creatinina | 0 | 4 | 5 | 7 | 14 | 22 | 44 |
| 193-07 | ac. urico serico | 0 | 5 | 7 | 11 | 18 | 31 | 51 |
| 193-12 | colesterol total | 0 | 5 | 9 | 14 | 22 | 44 | 78 |
| 195-00 | Pape. bas. de func. hepaticas, renal, digestivo | | | | | | | |
| 195-12 | dep. de creatinina endogenas | 0 | 7 | 9 | 16 | 27 | 46 | 71 |
| 197-00 | Lípidos | | | | | | | |
| 197-02 | triglicéridos | 0 | 7 | 11 | 17 | 31 | 57 | 96 |
| 198-00 | Hormonas | | | | | | | |
| 198-35 | gonadotropina cualitativa | 0 | 11 | 18 | 31 | 58 | 105 | 170 |
| 200-00 | Parasitología | | | | | | | |
| 200-02 | ex. coproparasitoscópico en serie | 0 | 4 | 7 | 9 | 15 | 27 | 48 |
| 201-00 | Hematología (biometria hemetica completa) | 0 | 22 | 23 | 44 | 69 | 124 | 174 |
| 201-01 | Cte. de eritrocitos | 0 | 4 | 4 | 7 | 11 | 21 | 37 |
| 201-02 | Hemoglobina | 0 | 4 | 4 | 7 | 11 | 21 | 37 |
| 201-03 | Hematocrito | 0 | 4 | 4 | 7 | 11 | 21 | 37 |
| 201-04 | Cte. de leucocitos | 0 | 4 | 4 | 7 | 11 | 18 | 27 |
| 201-05 | formula diferencial | 0 | 4 | 4 | 7 | 11 | 18 | 27 |
| 201-07 | recuentos de plaquetas | 0 | 4 | 5 | 7 | 14 | 25 | 41 |
| 201-09 | velocidad sedimentación globular | 0 | 4 | 4 | 7 | 11 | 18 | 25 |
| 201-16 | determinación de grup. sanguíneo y factor Rh | 0 | 5 | 9 | 14 | 22 | 41 | 71 |
| 202-00 | Paquetes de estudio de laboratorio | | | | | | | |
| 202-01 | examen general de orina | 0 | 5 | 7 | 9 | 15 | 27 | 51 |
| 202-07 | química sanguínea III | 0 | 14 | 17 | 34 | 64 | 116 | 186 |
| 202-08 | química II | 0 | 5 | 7 | 11 | 18 | 36 | 58 |
| 202-09 | perfil química sanguínea IV | 0 | 9 | 15 | 26 | 48 | 86 | 147 |
| 202-10 | química sanguínea V | 0 | 9 | 14 | 27 | 52 | 97 | 170 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO 1833M
 J. G. S. S. R. / 2007-09-015
 SECRETARIO TECNICO

VIGENTE A PARTIR DEL 16 DE JULIO DE 2007

(Pasos)

| Clave | Descripción | NIV. | | | | | | Nivel 6 |
|--------|--|--------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | Exento | Nivel 1 | Nivel 2 | Nivel 3 | Nivel 4 | Nivel 5 | |
| 306-00 | Ultrasonido | | | | | | | |
| 306-01 | ultrasonido una region | 0 | 27 | 51 | 92 | 170 | 307 | 505 |
| 306-02 | ultrasonido dos regiones | 0 | 38 | 67 | 132 | 238 | 429 | 694 |
| 360-00 | Auxiliares de tratamiento | | | | | | | |
| 360-01 | lavado gésrico | 0 | 11 | 18 | 38 | 70 | 133 | 224 |
| 360-03 | venoclisis | 0 | 11 | 18 | 38 | 75 | 136 | 229 |
| 360-04 | aplicación de inyecciones intravenosas | 0 | 5 | 9 | 14 | 22 | 41 | 73 |
| 360-05 | aplicación de inyecciones intramusculares | 0 | 4 | 6 | 7 | 14 | 25 | 44 |
| 360-06 | vendajes compresivos | 0 | 9 | 12 | 22 | 41 | 80 | 123 |
| 360-07 | retrao de yeso | 0 | 3 | 7 | 14 | 22 | 44 | 73 |
| 360-11 | curaciones | 0 | 7 | 11 | 17 | 31 | 56 | 103 |
| 360-13 | lavado de oídos | 0 | 4 | 5 | 7 | 14 | 22 | 41 |
| 370-00 | Servicios diversos | | | | | | | |
| 370-01 | vacuna antirrábica humana | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 370-02 | vacuna antirrábica canina | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 370-10 | servicio de reposición de carnes | 0 | 7 | 9 | 17 | 21 | 25 | 27 |
| 370-11 | certificado preinicial (incluye v. d. r. y torax) | 0 | 14 | 27 | 51 | 79 | 117 | 196 |
| 370-12 | certificado médico (únicamente expedición) | 0 | 14 | 14 | 12 | 47 | 17 | 17 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO AGSM
 A.B.S.S.M. 52/05-08-018
 SECRETARIO TECNICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS
1996-2012



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

Cuernavaca, Morelos, Julio 9 de 2007.

DR. JESÚS ALFONSO ROSALES JIMENEZ
JEFE DE LA JURISDICCIÓN SANITARIA III
Tercera de Munguy No. 211
C.P. 62740 Cuautla, Morelos.
PRESENTE

Por este medio me permito informarle que el pasado 29 de junio de la presente anualidad la Junta de Gobierno autorizó la actualización del Tabulador de Cuotas de Recuperación aplicables para el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Morelos, el cual ha de aplicarse a partir del próximo día lunes 16 de julio de 2007, por este medio se hace llegar en tiempo y forma, mediante medio magnético o archivo electrónico en formato Excel que contiene dicho tabulador, mismo que fue previamente enviado al correo electrónico rosalesja3@salud.gob.mx

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

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

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

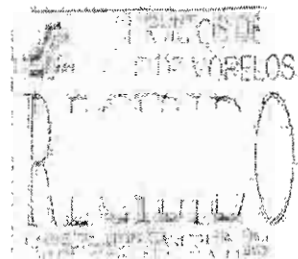
ATENTAMENTE

Dulce María Huicóchea Alonso

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

EHB. ERP.

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





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.

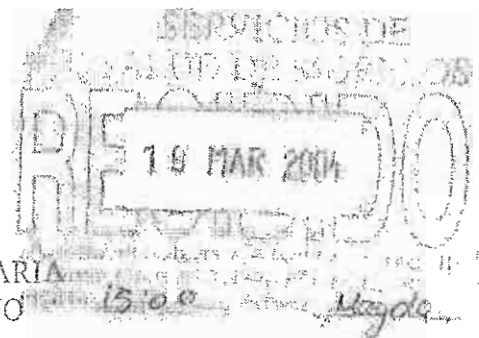
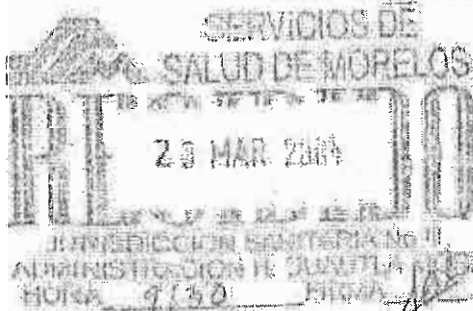
A través del presente, me permito hacerle llegar copia del listado de programas que se exentan del cobro de cuotas de recuperación, a partir del 20 de febrero del año en curso, según disposiciones de la Beneficencia Pública.

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

DR. JORGE MONTES ALVARADO
DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD



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

JML/AHA/ssl.



| |
|--|
| ENTIDAD: Servicios de Salud de Morelos, |
| Callejón Borda No. 3, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos. |
| DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A LA SALUD |
| SUBDIRECCIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN |
| DEPTO. DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN |
| Nº. DE OFICIO: DENA/IN/04 |
| EXPEDIENTE: 106716/033/73091 |

02403

PROGRAMAS QUE SE EXENTAN DEL COBRO DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN

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

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

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



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 | | | | | | |
|---|----------|---------|--|--|--|--|--|----------|
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | \$ _____ |
| | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | \$ _____ |
| | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | \$ _____ |
| | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | \$ _____ |
| | | | | | | | | |
| <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> | | | | | | | | \$ _____ |
| | | | | | | | | |

NIVEL DE CUOTA _____

TOTAL \$ _____


(TOTAL CON LETRA M.N.)
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

NOMBRE Y FIRMA
DEL RESPONSABLE

ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 42-05-00-015

SELLO

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES. NUMERO DE APROBACION DEL SISTEMA DE CONTROL DE INGRESOS AUTORIZADOS: 1447/015 IMPRESO POR PUBLICACIONES NUEVA S.A. DE C.V. R.F.C. PNF-900788-052. CALLE DOS No. 34 COL. ADOLFO LOPEZ MATEOS, CUERNAVACA, MORELOS. TEL. 373-8510. FECHA DE AUTORIZACION PUBLICADA EN LA PAGINA DE INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA CON FECHA 13 DE DICIEMBRE DEL 2004. FECHA DE IMPRESION: AGOSTO DE 2004. VIGENCIA: AGOSTO DE 2015. FOLIO 0001 AL 2000 SERIE J. FIRMA: JGSSM. FECHA DE AUTORIZACION: 2 DE SEPTIEMBRE DE 2004. PAGO HECHO EN UNA SOLA EXPOSICION.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-05 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales. | Hoja: 1 de 7 |

1. Propósito.

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

2. Alcance.

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

3. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Jefe del Área de Recursos Humanos: Elaborar este procedimiento.

Coordinador Administrativo: Revisar la aplicación de este procedimiento

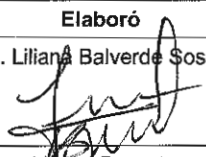
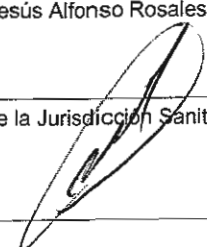
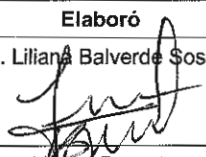
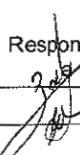
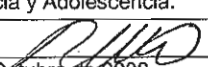
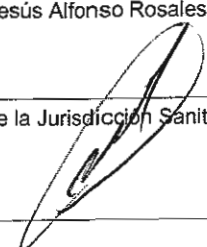
Jefe de Jurisdicción: Revisar la correcta aplicación de este procedimiento


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.

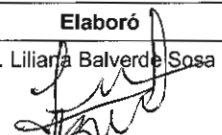
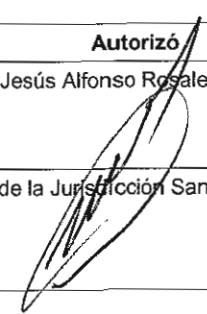
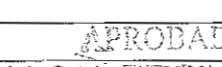
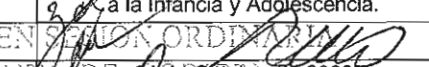
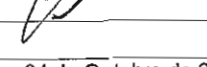
APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-00-015
SECRETARÍA TÉCNICA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Liliana Balverde Sosa  | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez  |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |   |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-05 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales. | Hoja: 2 de 7 |

4. Descripción de Actividades

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|--|
| 1 | Recibe del área solicitante, la requisición de personal. | Área Solicitante | Solicitud de Personal |
| 2 | Solicita a bolsa de trabajo de oficinas central de 2 a 3 aspirantes que puedan cubrir los requisitos del puesto | Jefe del Área de Recursos Humanos (JARH) | |
| 3 | ¿La bolsa de trabajo cuenta con aspirantes? Si la respuesta es NO, ir a la actividad No. 4 Si la respuesta es SI, ir a la actividad No. 5 | | |
| 4 | Envía a oficina central expediente (s) de posibles aspirante (s) para solicitar evaluación. Da y recibe información del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal y se continua en la actividad No. 5 | JARH | Expedientes Memorándum |
| 5 | Selecciona al aspirante idóneo y entrevista informándole los aspectos básicos del puesto. | JARH | |
| 6 | ¿El candidato acepta la propuesta de empleo? Si la respuesta es Si, ir a la actividad No. 7 Si la respuesta es NO, con esta actividad termina este procedimiento. | | |
| 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 |

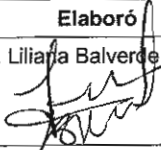
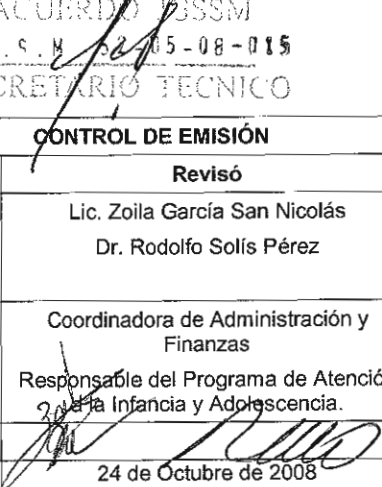
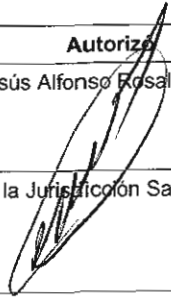
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lilitana Balverde Sosa  | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez  |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |


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

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-05 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales. | Hoja: 3 de 7 |

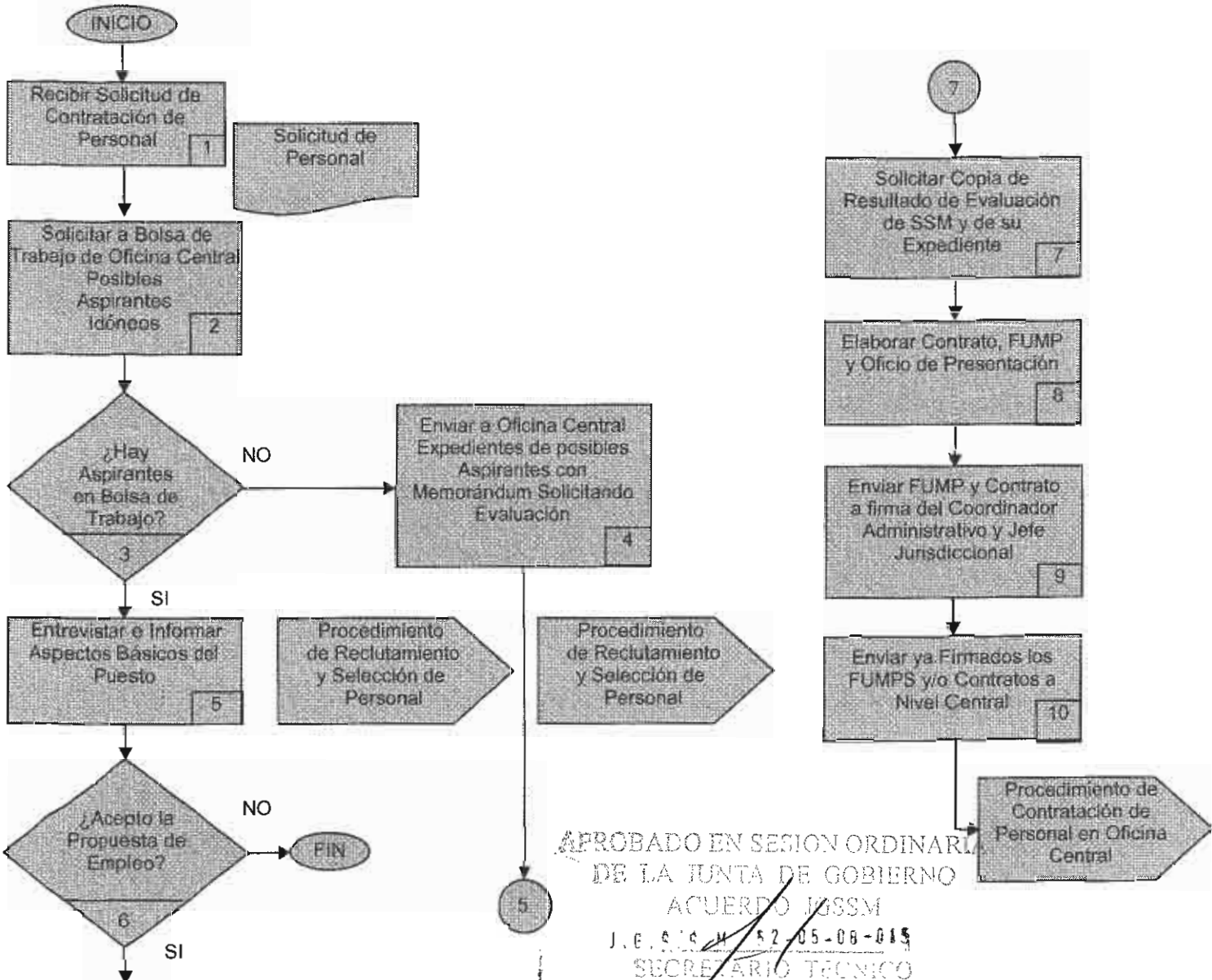
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|-------------|-------------------------------|
| 10 | Recibe documentación firmada y la envía a Nivel Central para su alta. Se conecta con el Procedimiento de Contratación de Personal en Oficina Central. | JARH | FUMP Contrato |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO BSSM
J.G.S.S.M. 2005-08-015
SECRETARIO TECNICO

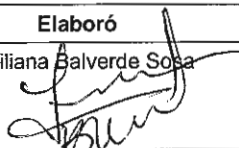
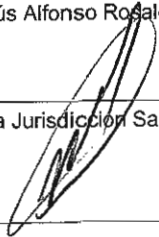
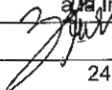
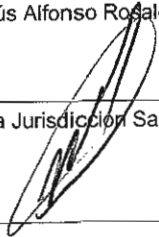
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lilia Balverde Sosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención de la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-05 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales. | Hoja: 4 de 7 |

5. Diagrama de Flujo (Recursos Humanos)



CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------|---|---|--|
| 7 | C. Liliana Balverde Sosa  | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez  |
| Nombre | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Cargo | | | |
| Firma | |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-05 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales. | Hoja: 5 de 7 |

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


| NORMATIVIDAD APLICABLE | CODIGO |
|---|------------|
| • BOLSA DE TRABAJO. | NO APLICA. |
| • RESULTADO DE EVALUACION. | NO APLICA. |
| • EXPEDIENTES DE PERSONAL. | NO APLICA. |
| Manual de Organización de la Jurisdicción Sanitaria de los SSM | |

7.0 REGISTROS

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lilibian Balverde Sosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-05 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales. | Hoja: 6 de 7 |

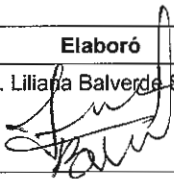
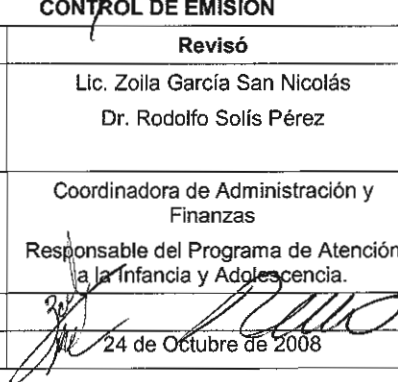
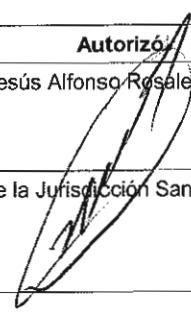
8. GLOSARIO.

- **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.

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lilibian Balverde Bosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|--|---|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-05 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Administración de Recursos Humanos Jurisdiccionales. | Hoja: 7 de 7 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Liliana Balverde Sosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



FORMATO UNICO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

UNIDAD EXPEDIDORA:

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION:

DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____
 APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____
 NOMBRE (S): _____
 COLUMA: _____ CODIGO FISCAL: _____ DELEGACION O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____
 CALLE: _____ NUMERO EXTERIOR: _____ NUMERO INTERIOR: _____
 COLUMA: _____ CODIGO FISCAL: _____ DELEGACION O MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

CONCILO PARTICULAR:

CIERRE BANCARIA NUMERO

ESTADO CIVIL

GENERO

ESTADO

FECHA DE NACIMIENTO

GOBIERNO FEDERAL

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD

SECRETARIA DE SALUD

DATOS RESUPUESTALES ANTEREDENTES

CLAVE ANTERIOR

ADSCRIPCION

CLAVE DEL CENTRO DE RESPONSABILIDAD

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE (S)

SEXO

EFECTOS DEL

AL

| VIGENCIA | | | OPERACION | | |
|----------|-------|-----|------------------|------|------|
| DIAS | MESES | AÑO | NO. DE DOCUMENTO | LOTE | QUAL |
| DEL | | | | | |
| AL | | | | | |

| TIPO DE MOVIMIENTO | | CODIGO | | TIPO DE TRABAJADOR | |
|----------------------|----------------------------|--------|--|--------------------|--|
| MEJOR INGRESO | BAJA | | | BASE | |
| REINGRESO | REANUDACION DE LABORES | | | CONTRABA | |
| PROMOCION | LICENCIA | | | INTERINO | |
| MOVIMIENTO | CAMBIO RADIACION DE BUELOS | | | ESPECIAL | |
| DESIGNACION | PRIMA QUINCENAL | | | | |
| PENSION AL AMERICANA | PREJUBILATORIA | | | | |
| DATOS PERSONALES | DESTIPLANIZACION | | | | |
| ADSCRIPCION | | | | | |

| UNIDAD RESP. | | PROYECTO | | PARTIDA | | CODIGO | | PUESTO | | FN | | GR | | SR | |
|--------------|------|----------|--|---------|--|--------|--|--------|--|----|--|----|--|----|--|
| ACT | INST | | | | | | | | | | | | | | |

| HORARIO ASIGNADO | | TIPO DE SERVICIO | | RANGO | |
|------------------|-----------|------------------|--------------|-------|--|
| 1 HORAS | PER H.S.W | Superior | RAMA M.P.H | INEL | |
| 7 HORAS | OTRO TIPO | M. MEDIO | RAMA A.C.V.A | | |
| 9 HORAS | | INFINO | | | |

| COM SUeldo | | MOTIVO | | DMS | |
|----------------|--|--------|--|-----|--|
| A MEDIO SUeldo | | | | 1 | |
| SIN SUeldo | | | | 2 | |
| | | | | 3 | |

| PARTIDA PRESUPUESTAL | | ACTUALES | | PERCEPCIONES | |
|----------------------|--|----------|--|--------------------------|-----------|
| 1202 | | | | INCREMENTO O DISMINUCION | ACORDADOS |

| JUSTIFICACION Y/O MOTIVOS DEL MOVIMIENTO | |
|--|--|
| | |

| REINGRESO, PERSONAL PARTIDA COMPLEMENTARIA ESTATAL. | |
|---|--|
| | |

| AUTORIZO | |
|----------|--|
| | |

| ACEPTO DE CONFIRMANDO LO ESTABLECIDO EN ESTE DOCUMENTO | |
|--|--|
| | |


ELABORO
 ADMINISTRADOR DE LA JURISDICCION SANITARIA
 LA. FIDEL OCCAMPO SALGADO

Vc. Bc.
 EL JEFE DE LA JURISDICCION SANITARIA No II
 DRA. MARIA DEL ROSARIO AVILA ABARCA

LAE. JOSE FRANCISCO OCCAMPO MONTERO
 SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

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

JFOM/MGCM/PGSM/RAA/FCS/EGSP/

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

1. Propósito

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

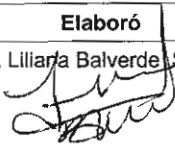
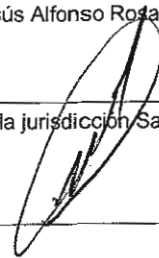
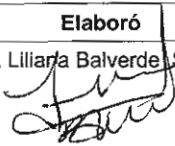
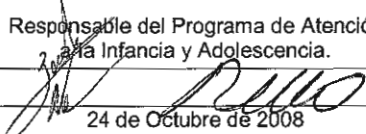
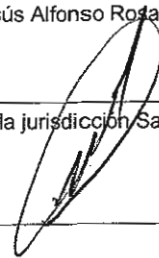
2. Alcance


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

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos verificar diariamente las incidencias de los trabajadores, como lo son: Faltas, Permisos Económicos, Pagos de Guardia, Incapacidades, Retardos Menores, Retardos Mayores, Licencias Con Goce de Sueldo y Licencias Sin Goce de Sueldo, con el fin de poder reportarlas en tiempo y forma a la Subdirección de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Morelos.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Liliara Balverde Sosa  | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rotaes Jiménez  |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

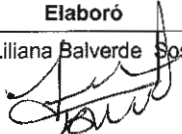
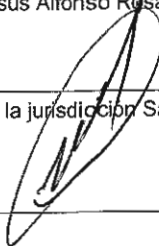
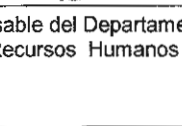
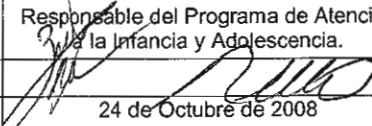
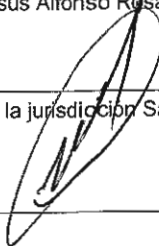
| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-06 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para el Control de Asistencia, Permisos y Licencias. | Hoja: 2 de 5 |

4. Descripción del procedimiento

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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JCSM
 J. G. S. S. M. 52-05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

5. Diagrama de Flujo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lilitiana Balverde Sosa  | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez  |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención de la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

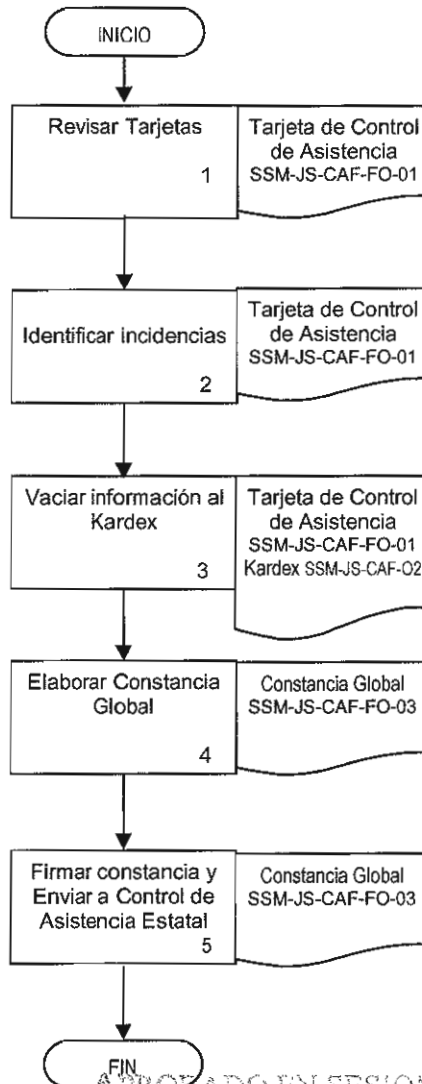
Código: **SSM-JS-CAF-PR-06**

Coordinación de Administración y Finanzas

Rev.: **0**

Procedimiento para el Control de Asistencia, Permisos y Licencias.

Hoja: **3 de 5**



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

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------|--|---|---|
| Nombre | C. Liliana Balverde Sosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

6. Documentos de referencia.

| Nombre | Código |
|--|--------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | (S/C) |
| Ley Federal del Trabajo | (S/C) |
| Manual de Organización Específico del Hospital de la Mujer | (S/C) |
| Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos | (S/C) |
| Condiciones Generales de Trabajo | (S/C) |


7. Registros.

| No. | Nombre y Código del Documento | Responsable de su custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--|---------------------------------|---------------------|
| 1 | Tarjeta de Control de Asistencia SSM-JS-CAF-FO-01 | Responsable de Recursos Humanos | 2 años |
| 2 | Kardex SSM-JS-CAF-FO-02 | Responsable de Recursos Humanos | 2 años |
| 3 | Constancia Global de Reporte de Incidencias SSM-JS-CAF-FO-03 | Responsable de Recursos Humanos | 2 años |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 22-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

8. Glosario.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lilitana Balverde Sosa | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

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

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

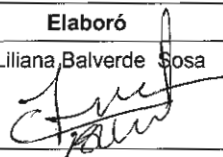
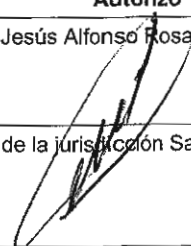
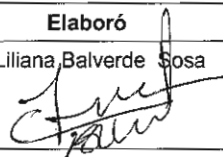
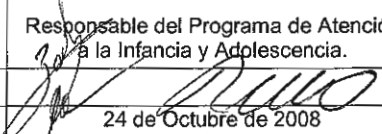
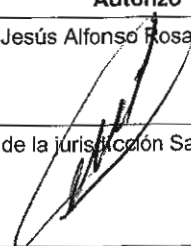
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Liliana Balverde Sosa  | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez  |
| Cargo | Responsable del Departamento de Recursos Humanos | Coordinadora de Administración y Finanzas Responsable del Programa de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



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 | | | | | | |

APROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

AGUIRRE JOSSE

J.6.S.S.M. 82-05-08-015

SECRETARIA TECNICO

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



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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DECIEMBRE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RESUMEN GENERAL

| | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DECIEMBRE | TOTAL |
|----------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| ECONOMICOS | | | | | | | | | | | | | |
| 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 JSSSM
 1.6.5.5.4
 52-08-03-015
 SECRETARIO TECNICO



Gobierno del
Estado de Morelos
Secretaría de Salud

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



PROGRAMA CUOTAS DE RECUPERACION 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

JFOM/RMGC/MPGSI/MRAA/FOSE/GSP/Inhc.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 2017-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-07 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular. | Hoja: 1 de 7 |

1. Propósito

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular de la Jurisdicción.


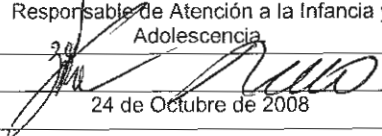
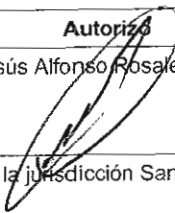
2. Alcance


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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Araceli Teresa Reyes Martínez | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodoifo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Servicios Generales. | Coordinadora de Administración y Finanzas. Responsable de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |


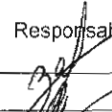
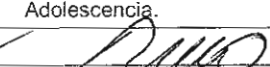
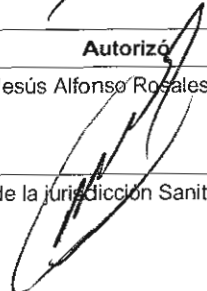
| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-07 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular. | Hoja: 2 de 7 |

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 ICSSM

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Araceli Teresa Reyes Martínez | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Servicios Generales. | Coordinadora de Administración y Finanzas. Responsable de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |   |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**Código: **SSM-JS-CAF-PR-07****Coordinación de Administración y Finanzas**Rev.: **0****Procedimiento para el mantenimiento del
parque Vehicular.**Hoja: **3 de 7**

| 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. 51-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

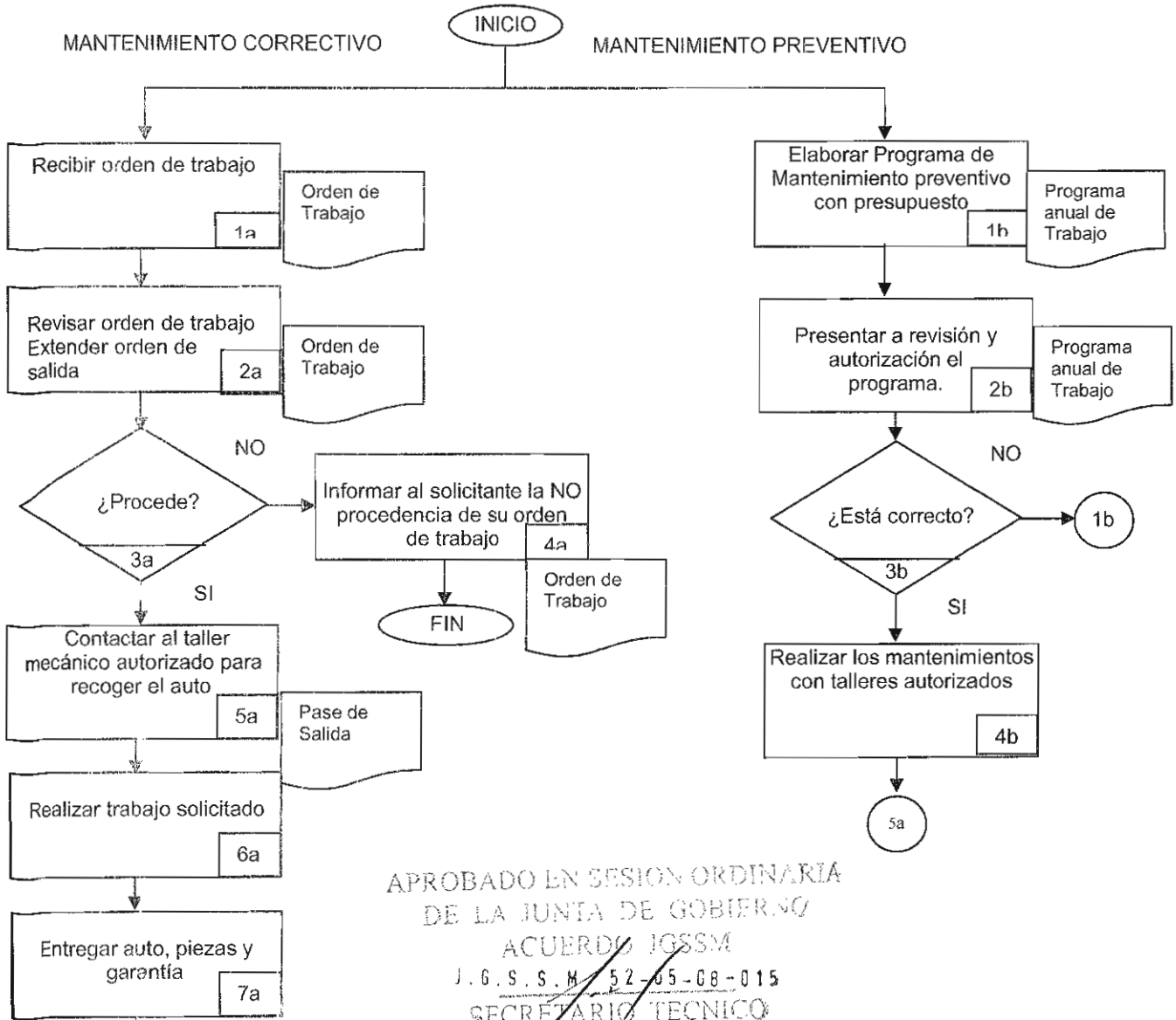
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------|-------------------------------------|---|---|
| Nombre | Lic. Araceli Teresa Reyes Martínez | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Servicios Generales. | Coordinadora de Administración y Finanzas. Responsable de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |



| | |
|--|---------------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-07 |
| Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular. | Hoja: 4 de 7 |

5. Diagrama de flujo



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| 8a | Lic. Araceli Teresa Reyes Martínez | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Nombre | Responsable de Servicios Generales. | Coordinadora de Administración y Finanzas. Responsable de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Cargo | | | |
| Firma | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |
| Fecha | | | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

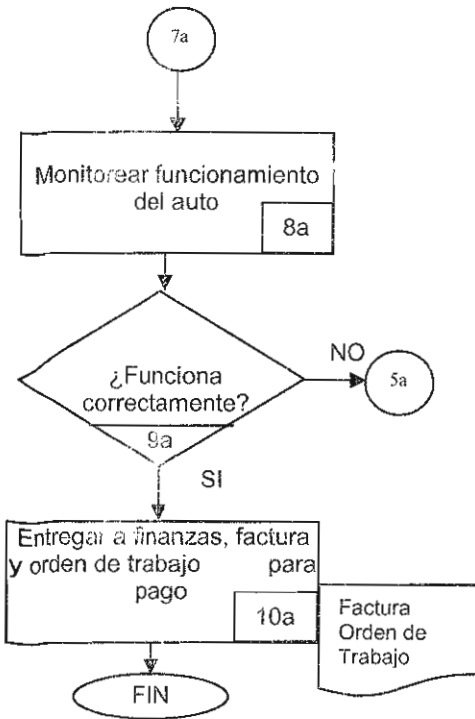
Código: **SSM-JS-CAF-PR-07**

Coordinación de Administración y Finanzas

Rev.: **0**

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


Hoja: **5 de 7**



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

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------|-------------------------------------|---|---|
| Nombre | Lic. Araceli Teresa Reyes Martínez | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Servicios Generales. | Coordinadora de Administración y Finanzas. Responsable de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CAF-PR-07 |
| | Coordinación de Administración y Finanzas | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para el mantenimiento del parque Vehicular. | Hoja: 6 de 7 |

6. Documentos de referencia.

| Nombre | Código |
|--|--------|
| PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR | |

7. Registros.

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

8. Glosario.


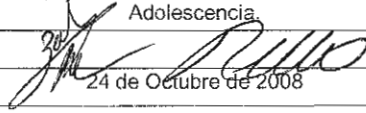
Parque vehicular. Son los vehículos automotores con que cuenta la Jurisdicción sanitaria.


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

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

9. Cambios de esta versión.

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

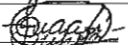
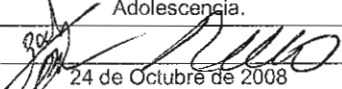
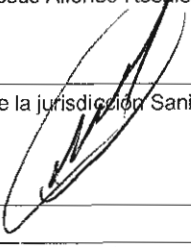
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Araceli Teresa Reyes Martínez | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Servicios Generales. | Coordinadora de Administración y Finanzas. Responsable de Atención a la Infancia y Adolescencia | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |


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

10. Anexos.

- 01) Bitácora del vehículo.
- 02) Programa anual de mantenimiento del parque vehicular.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-06-015
 SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Araceli Teresa Reyes Martínez | Lic. Zoila García San Nicolás Dr. Rodolfo Solís Pérez | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Servicios Generales. | Coordinadora de Administración y Finanzas. Responsable de Atención a la Infancia y Adolescencia. | Jefe de la jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 | 24 de Octubre de 2008 |

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

1.0 Propósito.

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

2.0 Alcance.

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

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

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



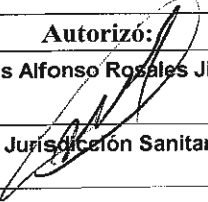
Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación: responsable de dar visto bueno al programa anual de capacitación.

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

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil  | Dr. José Luis Lezama Monfil  | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez  |
| Firma | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 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:
2 de

4.0 Descripción de Actividades (Capacitación)

| ACT. No. | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|---|-------------------------------|
| 1 | DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE CADA TRABAJADOR DE LA JURISDICCION POR MEDIO DE ENCUESTAS LLENANDO EL FORMATO DCD-001 Y DCD-002. | COORDINACION DE ENSEÑANZA Y CALIDAD | DCD-001 Y DCD-002 |
| 2 | ENTREGAR A CADA TRABAJADOR DE LA JURISDICCION, LAS ENCUESTAS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION. | | |
| 3 | RECIBIR EL FORMATO DCD-001 O DCD-002, Y LO LLENA DE ACUERDO SUS NECESIDADES. | UNIDAD DE SALUD | DCD-001 Y DCD-002 |
| 4 | ENTREGAR EN FORMA ANUAL LOS FORMATOS A LA COORDINACION DE ENSEÑANZA Y CALIDAD PARA INTEGRAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION. | | DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES |
| 5 | RECIBIR LOS FORMATOS DE CADA TRABAJADOR. | COORDINACION DE ENSEÑANZA Y CALIDAD | DCD-001 Y DCD-002 |
| 6 | INTEGRAR UN CONCENTRADO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO Y DESARROLLO POR AREA Y PUESTO. | | CONCENTRADO DCD-003 |
| 7 | REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS OBTENIDOS DE LA ENCUESTA, EN EL FORMATO DCD-003 | APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM G.S.S.M. 52-05-08-015 SECRETARIO TECNICO | CONCENTRADO DCD-003 |
| 8 | RECIBIR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION. | CECADES | CONCENTRADO DCD-003 |

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Firma | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |


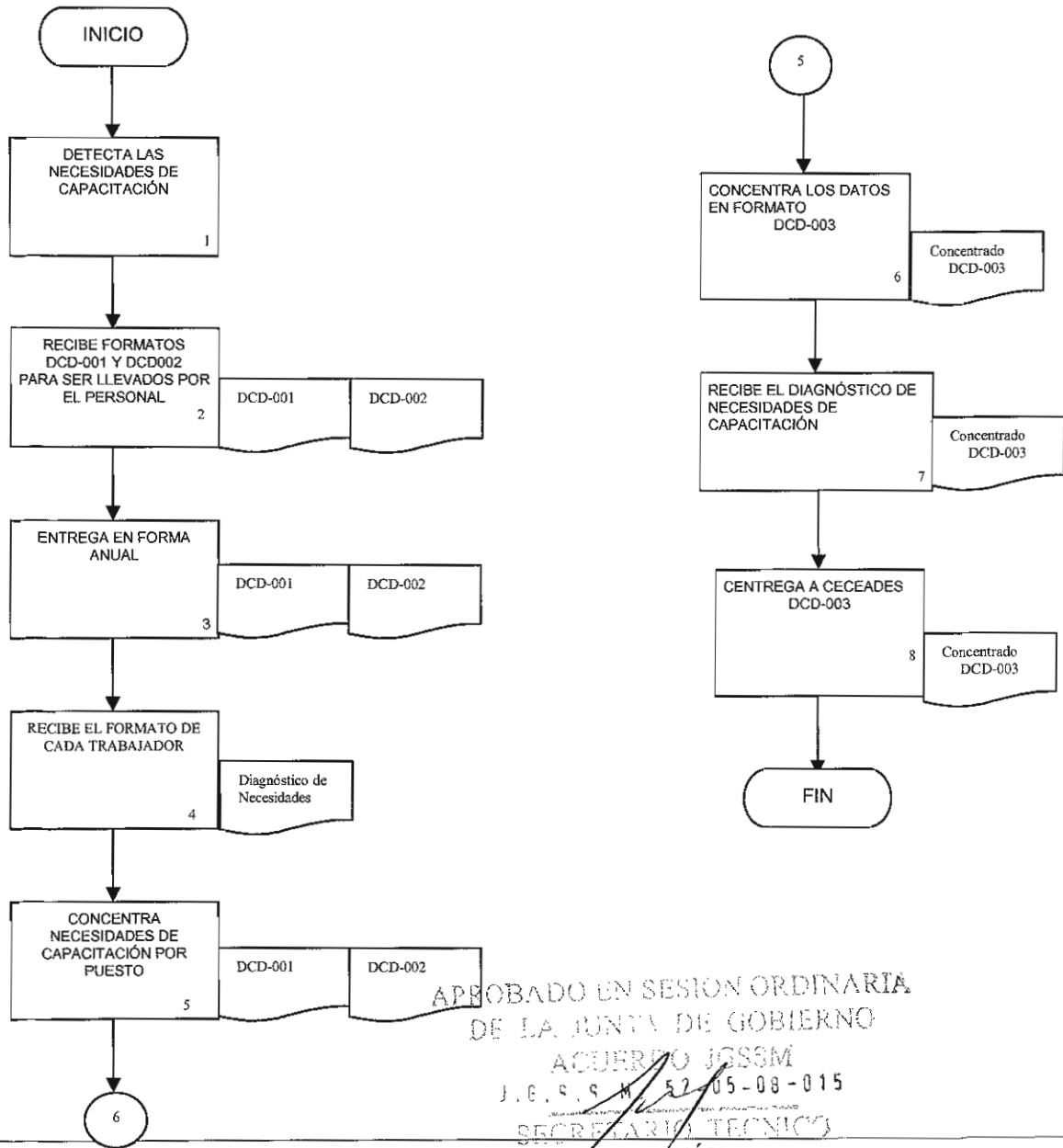


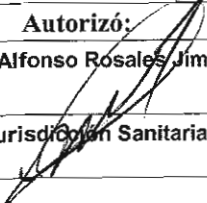
| | | |
|---|--|------------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-01 |
| | COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA Y CALIDAD | Rev. 0 |
| | Procedimiento para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y la realización de la Misma | Pagina: 3 de |


DIAGRAMA DE FLUJO:



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.E. 9.9 M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|--|--|
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Firma |  Coordinador de Enseñanza y Calidad. |  Coordinador de Enseñanza y Calidad. |  Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| | |
|---|--|
| EVANO EN002 (Evaluación Nominal de Capacitaciones) | |
| Lineamientos para la Integración de un Programa Especifico de Capacitación | |
| Reglamento de Capacitación | |

7.0 REGISTROS

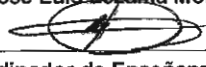

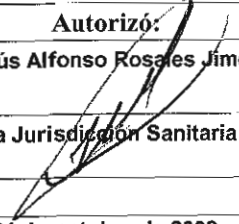
| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO O IDENTIFICACION UNICA |
|--------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------|
| PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN | 5 AÑOS | JEFE DE ARCHIVO | CCD-004 |
| REGISTRO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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|--|--|--|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil  | Dr. José Luis Lezama Monfil  | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez  |
| Firma | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

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

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Firma | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 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 IGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA



DOCUMENTACION COMPLETA PARA LA REALIZACION DE UNA CAPACITACION

PREVIA A LA CAPACITACIÓN:

ENTREGAR CON 20 DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE LA CAPACITACIÓN (ORIGINAL Y COPIA DE LOS QUE ESTAN EN NEGRILLAS)

- ❖ **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**
- ❖ **CARTA DESCRIPTIVA PARA ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN**
- ❖ **LISTA DE LOS TRABAJADORES CONVOCADOS A LA CAPACITACIÓN (NOMBRE, CODIGO Y DESCRIPCION DEL PUESTO, CARGO Y ADSCRIPCION)**
- ❖ **LISTA DE LOS CAPACITADORES (NOMBRE, CURP, RFC, CODIGO FUNCIONAL, PUESTO y LUGAR DE ADSCRIPCION)**
- ❖ **FORMATO DE EVALUACIÓN DE LOS CAPACITANDOS (EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL)**
- ❖ **RESUMEN DE LA CAPACITACIÓN (MAXIMO 2 CUARTILLAS)**
- ❖ **CUESTIONARIO PARA RESOLVER PREVIO A LA CAPACITACIÓN**


POSTERIOR A LA CAPACITACIÓN:

EL CAPACITADOR TITULAR DEBE REALIZAR LA ENTREGA DE ESTA DOCUMENTACION (ORIGINAL Y COPIA DE LOS QUE ESTAN EN NEGRILLAS) SIN EXCEDER LOS 15 DIAS HABILES POSTERIORES A LA ACTIVIDAD REALIZADA.

- ❖ **LISTA DE CALIFICACIONES DE CADA CAPACITADO, DE LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y FINAL (NOMBRE, EVAL. DX., EVAL. FINAL, GRADO DE AVANCE)**
- ❖ **CONSTANCIAS DE CAPACITACIÓN (FORMATO OFICIAL)**
- ❖ **LISTA DE LOS TRABAJADORES QUE ASISTIERON A LA CAPACITACIÓN (NOMBRE, CODIGO, CARGO, ADSCRIPCION) EN CASO DE NO HABER ASISTIDO TODO EL PERSONAL CONVOCADO.**

AUN CUANDO SE TIENEN CONSIDERADAS FECHAS PARA LA REALIZACION DE LA CAPACITACIÓN, ES NECESARIO CONFIRMAR CON TODA LA ANTICIPACION POSIBLE EN LA COORDINACION DE ENSEÑANZA LA FECHA DE CAPACITACIÓN Y REALIZAR TAMBIEN LA SOLICITUD FORMAL DEL MATERIAL DE APOYO DIDACTICO.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
J.G.S.S.M. 52-95-08-015
SECRETARIO TECNICO

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

1. Propósito

Coadyuvar en el proceso de formación de Recursos Humanos del área de la salud reforzando actitudes y valores solidarios con la sociedad.

Fortalecer y retroalimentar a los planes y programas de estudio de las diferentes carreras de en materia de salud.

Beneficiar en forma prioritaria a los sectores sociales vulnerables, apoyándose en el conocimiento científico y técnico.

Contribuir a la formación integral del educando.

Desarrollar en el prestador un alto sentido de solidaridad social y de compromiso con su comunidad.

Retribuir a la sociedad por su contribución en la formación de los alumnos durante su proceso educativo.

2. Alcance

Aplica al personal de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación así como personal involucrada en formación de recursos humanos para la salud e investigación.



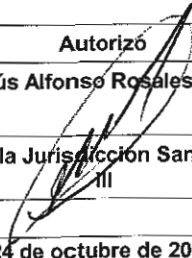
3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Este documento es para uso y consulta tanto interna como externa de la Coordinación de Enseñanza y Capacitación.


La Coordinación de Enseñanza y Capacitación será la responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las acciones de Enseñanza, Capacitación, Desarrollo, Formación de Recursos Humanos e Investigación en Salud, promoviendo la participación de Unidades involucradas, para mejorar la calidad en la prestación de los Servicios de Salud.

Así mismo será la responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el Sistema de Capacitación y Desarrollo del personal en las ramas médicas, paramédicas y afines, así como del área administrativa y vigilar el cumplimiento de las Normas y Lineamientos que para tal efecto establezca la Secretaría de Salud.

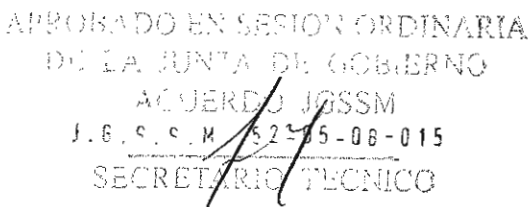
Vigilar el cumplimiento de la Norma Oficial establecida en lo que compete a los Recursos Humanos en formación de Pregrado en los Servicios de Salud.



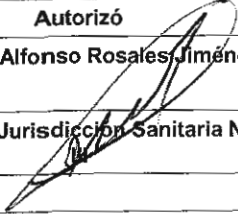
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DIRECTIVA
ACUERDO JGSSM
J.E.S.S.M. 05-08-015
SECRETARIA TECNICO

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

4. Descripción del procedimiento



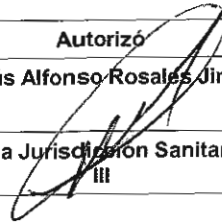
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|--|
| 1 | Elaborara el diagnostico de necesidades de recursos humanos para la salud en el ámbito de medicina, enfermería, odontología y programas afines en acuerdo con las coordinaciones respectivas. | Coordinador (a) | Diagnóstico de necesidades |
| 2 | Realizar la solicitud de las necesidades de recursos humanos de acuerdo al diagnostico | Coordinador (a) | Solicitud |
| 3 | Participar en los eventos públicos de otorgamiento de campos clínicos en compañía del departamento de nivel estatal dando fe en el acta correspondiente de las diferentes promociones. | Coordinador (a) | Acta de evento |
| 4 | Coordinar la bienvenida de presentación al establecimiento jurisdiccional y llevar a cabo la recepción de documentos. Principalmente carta de asignación de plaza y carta de presentación. | Coordinador (a) | Carta de Asignación de Plaza y carta de presentación |
| 5 | Elaboración de catalogo de becarios por formación. integración de expedientes individuales por región | Mandos Responsables Personal Administrativo | Carta de Asignación de Plaza y carta de presentación |
| 6 | Coordinar el curso de inducción al puesto de acuerdo a las normas oficiales vigentes. Así como informar sus derechos y obligaciones de acuerdo a la compilación de documentos técnicos normativos para el desarrollo académico y operativo del servicio social  | 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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

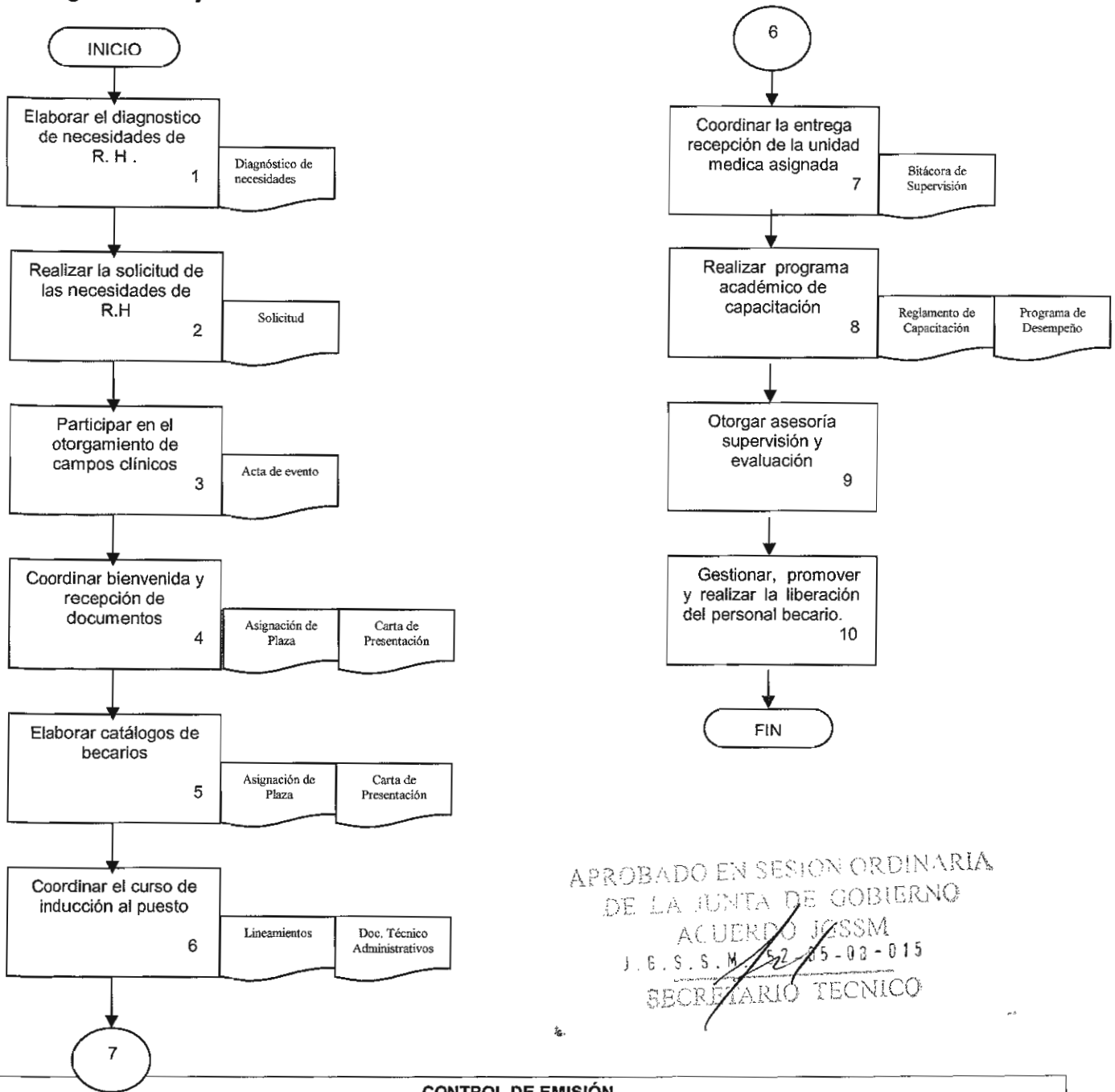
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|---------------------|--|
| 7 | Coordinar la entrega recepción de la unidad medica asignada | Coordinador (a) | Bitácora de supervisión |
| 8 | Realizar un programa académico de capacitación continua. | Coordinador (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. | Coordinador (a) | |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

Diagrama de flujo



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |


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

6.-Documentos de referencia

| Nombre | Código |
|---|---|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | D. O. 05 02 1917. Reforma del Artículo 4º. Y 115 D. O. 03 02 1983. |
| Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. | P. O. 20 11 1930. |
| Ley General de Salud | (D. O .F. 7/II/1984, F. E. D.O.F. 12/VII1996, Reforma D.O.F. 07/VI/1997, D. O. 15 05 2003). |
| Ley de Salud del Estado de Morelos | (P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005) |
| Bases para la Instrumentación del Servicio Social de las profesiones de la Salud. | D. O. F 02 03 1982 |
| Lineamientos Generales para la Operación del Programa Nacional de Servicio Social de Salud. | México D. F . Febrero 2005. |
| Reglamento de Capacitación 2007 | México D. F. 2007 |
| Reglamento del Programa de Desempeño del Personal Medico, 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 IGSSM
 J.G.S.S.M. 52/05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

7.-Registros.

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

8.-Glosario.

Diagnostico: Procedimiento por el cual se identifica las necesidades materiales, humanas y financieras de una empresa o institución.

Solicitud; Formulario diseñado para indicar el requerimiento de recursos para una empresa o institución.

Catálogo: Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada un listado de cosas o eventos relacionados con un fenómeno en particular.



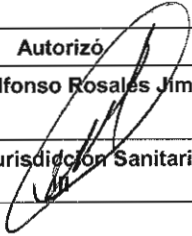
Programa académico: Conjunto de actividades dirigidas a la formación de profesionales, agrupadas y regidas por el currículo de una carrera profesional.


9.- Cambios de esta versión.

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

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

10.-Anexos. Ninguno.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. José Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

1. Propósito

Implementar un mecanismo de participación ciudadana que avale la transparencia de los resultados y la mejora de trato digno en los Servicios de Salud, e impulse la rendición de cuentas para recuperar la confianza ciudadana en los mismos.

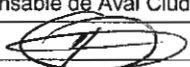

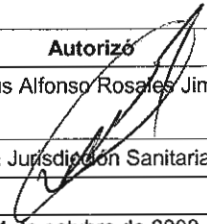
2. Alcance

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Coordinación de Enseñanza y Calidad, a las Unidades Médicas de las Jurisdicciones Sanitarias, así como a la población usuaria y no usuaria de los SSM.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

- 1 Contribuir a la supervisión de la prestación de servicios de atención médica a la población en las unidades de primer nivel.
- 2 Fomentar la participación social en salud a través del aval ciudadano y apoyar en actividades de promoción de la salud.
- 3 Coadyuvar a la atención eficiente y oportuna de quejas y/o denuncias que presentan los usuarios, realizando investigación de campo para favorecer la equidad y calidad de los servicios que se les otorgan así como la transparencia del Programa de Calidad.
- 4 Promover, coordinar y participar en la investigación operativa que se lleva a cabo en la jurisdicción sanitaria para la vigilancia del cumplimiento de la normatividad.

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-03 |
| | Coordinación de Enseñanza y Calidad | Rev.: 0 |
| | 1.- Procedimiento para Aval Ciudadano | Hoja: 2 de 14 |

4. Descripción del procedimiento

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|---|--|
| 1 | La unidad de salud escoge un representante ciudadano | Responsable de la unidad de salud | Convocatoria escrita o verbal |
| 2 | Informe a la coordinación de Calidad de la elección del aval ciudadano para solicitar fecha de capacitación | Responsable de la unidad de salud | Vía verbal |
| 3 | <p>Capacitación aval ciudadano por parte del personal de Calidad y en su caso por un aval ciudadano con más experiencia</p> <p>Se le informa al aval ciudadano el tamaño de muestra que debe realizar para el monitoreo</p> <p style="text-align: center;"> APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.C.C. 52/05-08-015 SECRETARIO TÉCNICO </p> | Personal de Calidad | <p>Recolección de datos F1-TD/02</p> <p>Concentración de datos F2-TD/02</p> <p>Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03</p> <p>Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04</p> <p>Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05</p> <p>Tabla muestral para los indicadores de Trato digno en área rural y en área urbana</p> |
| 4 | Se firma el acta de instalación de Aval Ciudadano para formalizar el compromiso de las acciones a desarrollar | Responsable de la unidad de salud Aval Ciudadano Instalado | Acta de instalación de avales ciudadanos (3 originales) |
| 5 | Se remite al nivel estatal el acta de instalación de Aval Ciudadano para firma del Director General de los Servicios de Salud de Morelos | Personal de Calidad | Acta de instalación de avales ciudadanos (3 originales) |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |




| | |
|--|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-03 |
| Coordinación de Enseñanza y Calidad | Rev.: 0 |
| 1.- Procedimiento para Aval Ciudadano | Hoja: 3 de 14 |



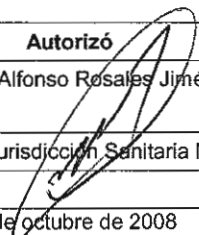
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|----------------|---|
| 6 | Monitoreo por parte del aval ciudadano con frecuencia bimestral | Aval ciudadano | Recolección de datos F1-TD/02 |
| 7 | Realiza concentración de datos | Aval ciudadano | Concentración de datos F2-TD/02 |
| 8 | Reunión con el personal de la unidad para elaborar carta compromiso | Aval ciudadano | Carta compromiso mejora de trato digno FCC-AC/05 |
| 9 | El aval ciudadano entrega al promotor o representante de la unidad los formatos debidamente llenados | Aval ciudadano | Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05 |


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-00-915
SECRETARIO TÉCNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 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 |



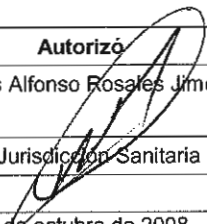
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|---|
| 10 | El personal de la unidad entrega al personal de Calidad de la Jurisdicción Sanitaria el monitoreo ciudadano | Personal de la unidad de salud | Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 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 IGSSM J. B. S. S. M. 52-08-08-015 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 | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Resales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-03 |
| | Coordinación de Enseñanza y Calidad | Rev.: 0 |
| | 1.- Procedimiento para Aval Ciudadano | Hoja: 5 de 14 |

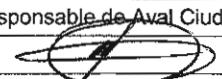

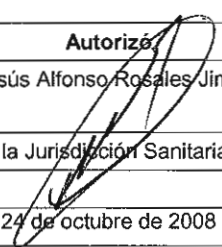
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|---|
| 12 | Elaboración de Informe de seguimiento de reporte aval | Responsable jurisdiccional de aval ciudadano | Informe de seguimiento de reporte aval |
| 13 | Vaciado de la información en base de datos | Capturista | Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05 |


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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-03 |
| | Coordinación de Enseñanza y Calidad | Rev.: 0 |
| | 1.- Procedimiento para Aval Ciudadano | Hoja: 6 de 14 |

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|---|
| 14 | Remisión de los datos a la Coordinación Estatal de Calidad para su validación. | Responsable jurisdiccional de aval ciudadano | Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05 |
| 15 | El responsable jurisdiccional de aval saca una copia de los formatos del monitoreo ciudadano y el original lo remite a la unidad de salud <p style="text-align: center;">APROBADO EN SESION ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDO JGSSM J.G.S.S.M. 52-05-08-015 SECRETARÍO TÉCNICO</p> | Responsable jurisdiccional de aval ciudadano | Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|--------------------------------|---|
| 16 | Se pega en un lugar visible el resultado del monitoreo ciudadano para la consulta de la población en general. Fin del procedimiento | Personal de la unidad de salud | Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05 |

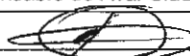
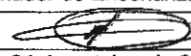
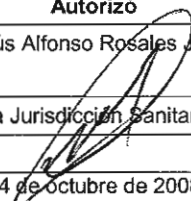
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARIO TECNICO

5. Diagrama de Flujo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

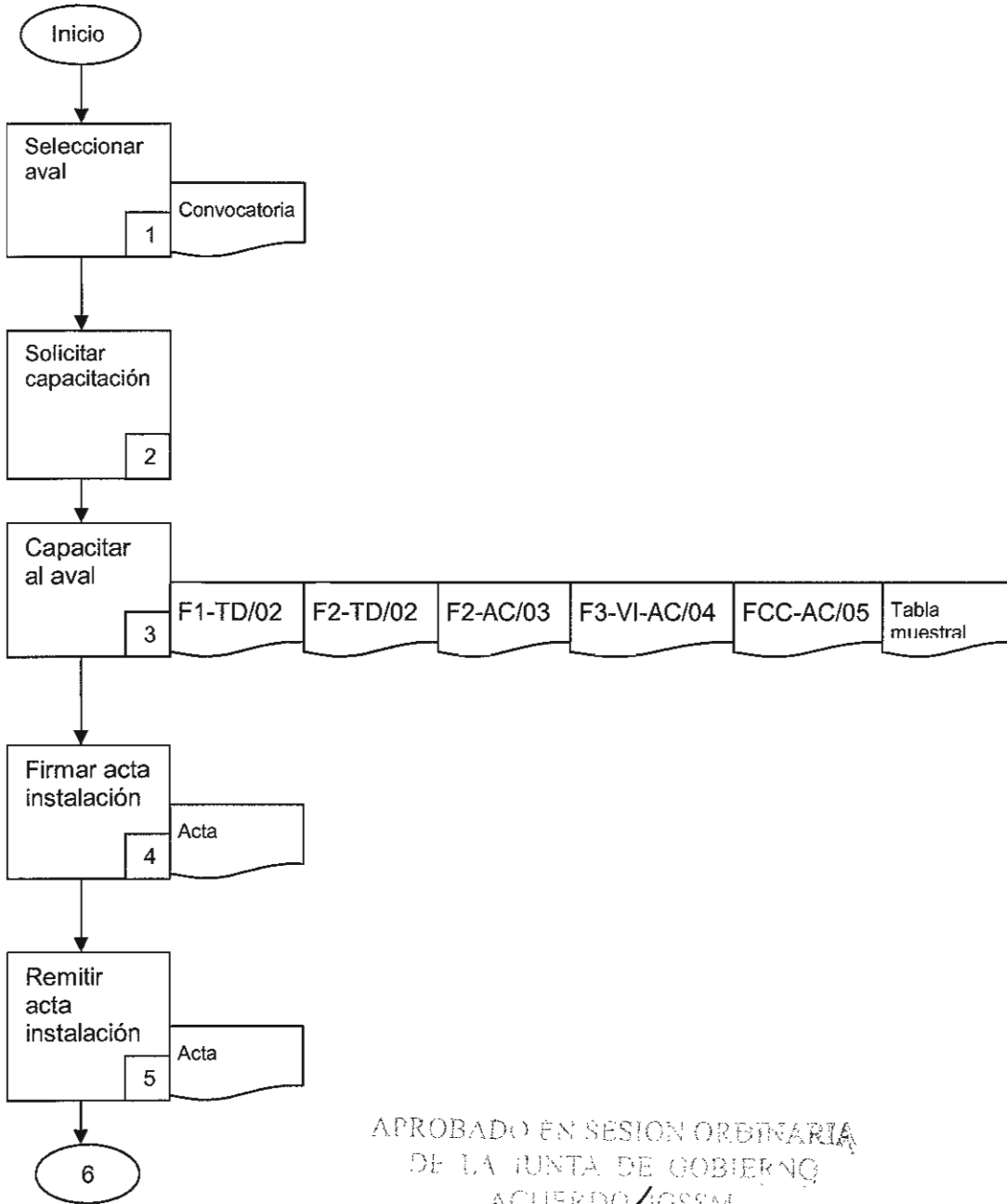
Código: SSM-JS-CEC-PR-03

Coordinación de Enseñanza y Calidad

Rev.: 0

1.- Procedimiento para Aval Ciudadano

Hoja: 8 de 14

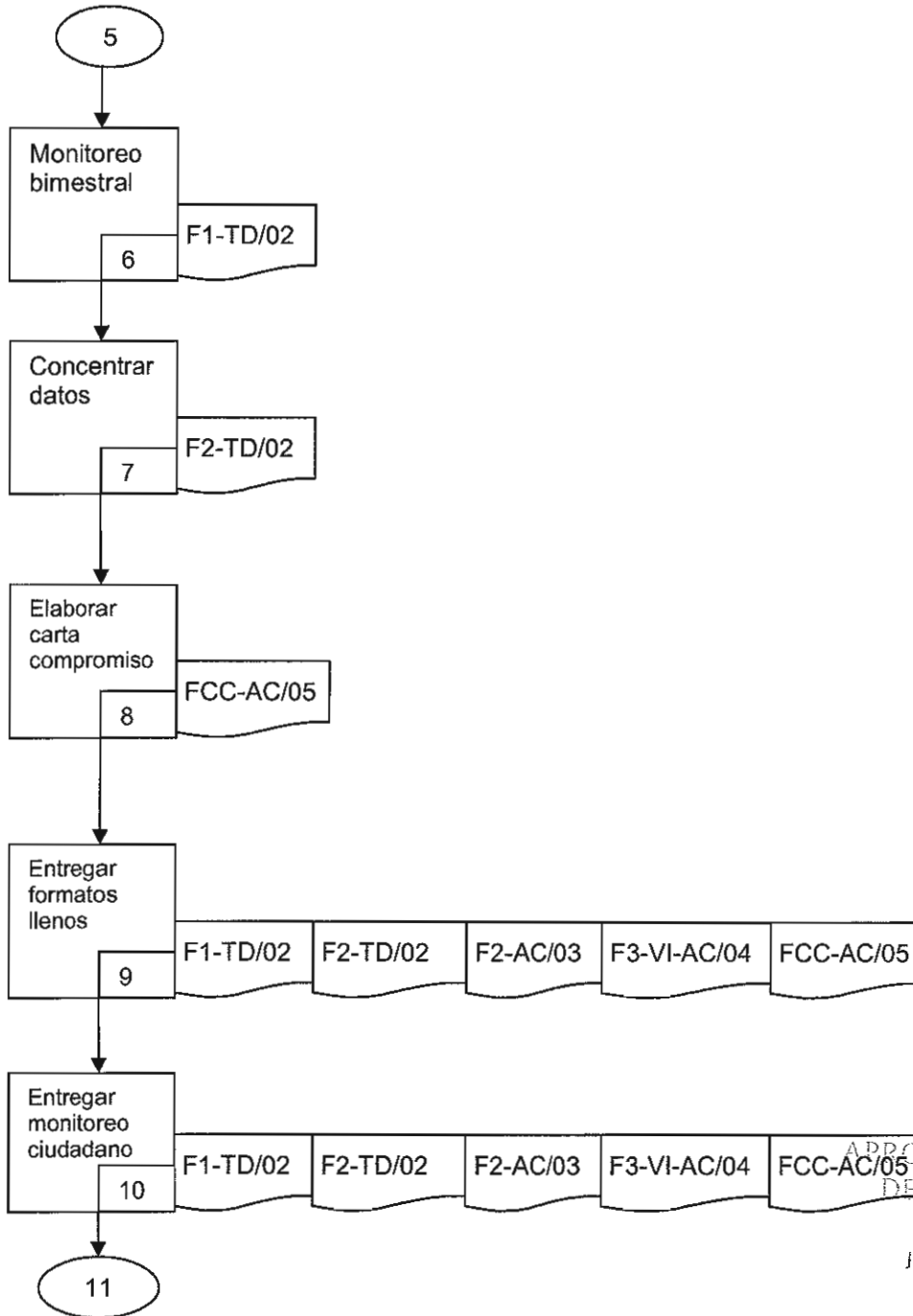


APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-00-015
SECRETARIO TÉCNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

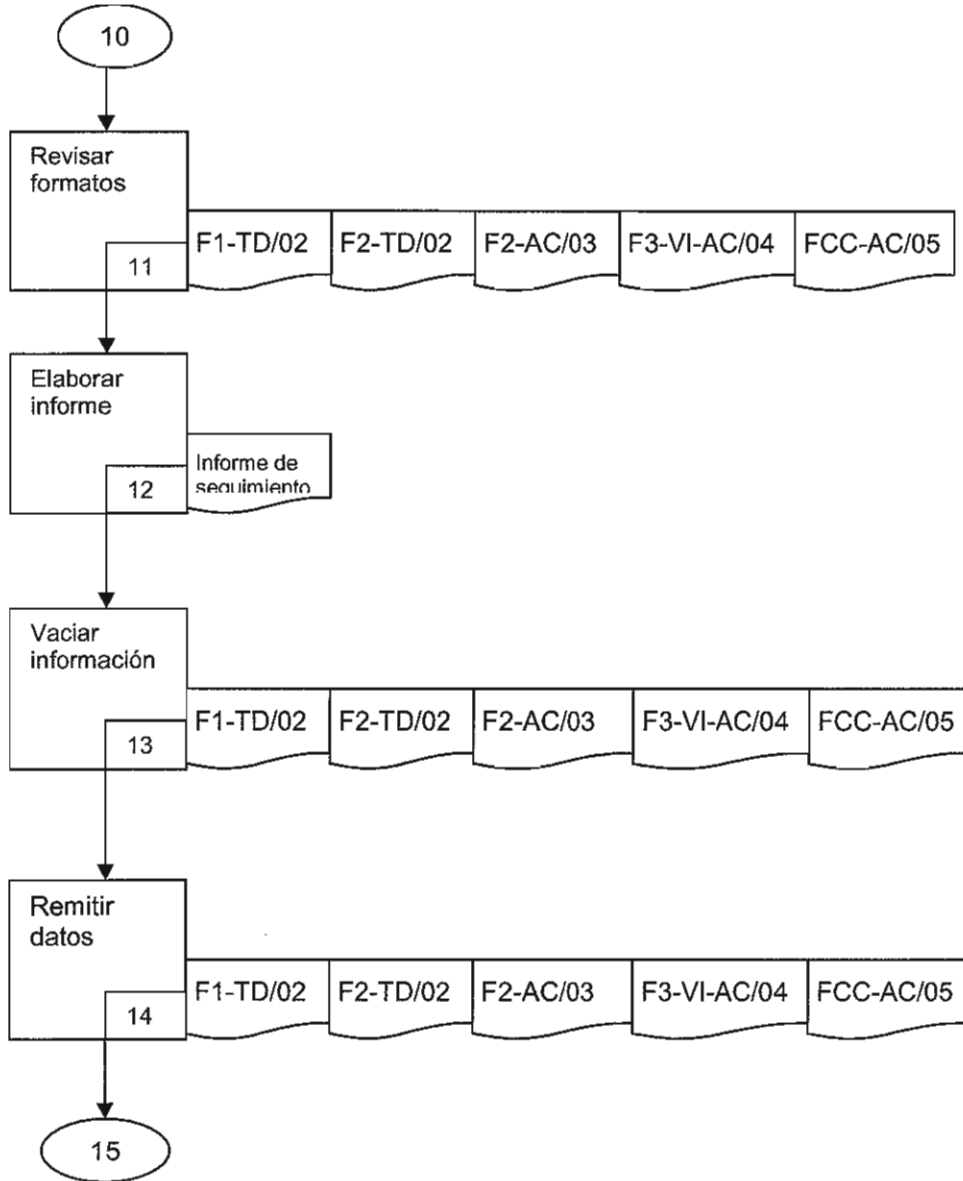


| | |
|--|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-03 |
| Coordinación de Enseñanza y Calidad | Rev.: 0 |
| 1.- Procedimiento para Aval Ciudadano | Hoja: 9 de 14 |



APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 92-03-03-015
 SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

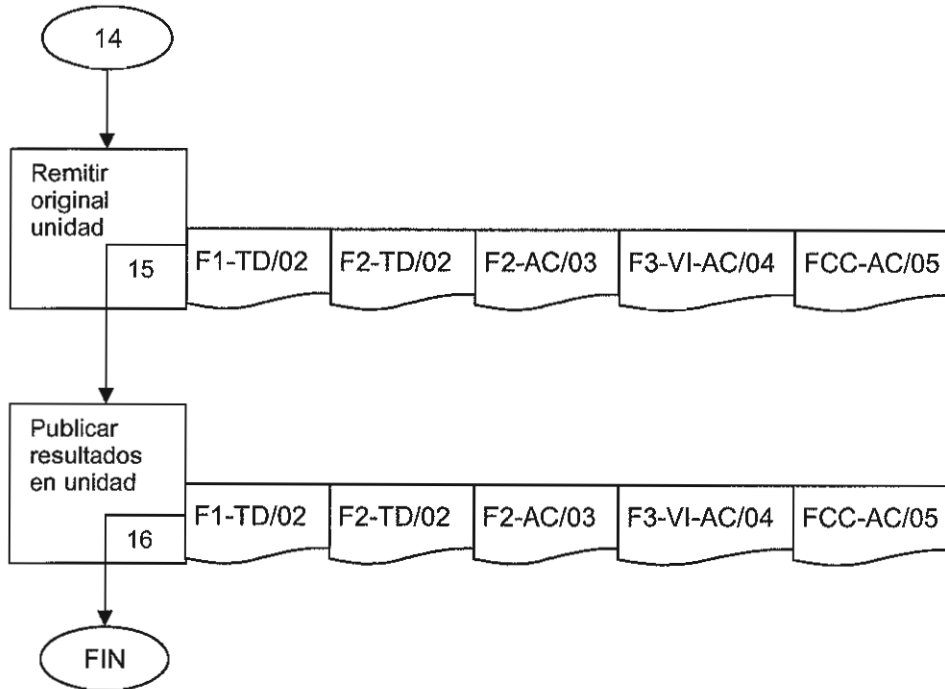


APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISION | | | |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |




| | |
|--|--------------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-03 |
| Coordinación de Enseñanza y Calidad | Rev.: 0 |
| 1.- Procedimiento para Aval Ciudadano | Hoja: 11 de 14 |



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



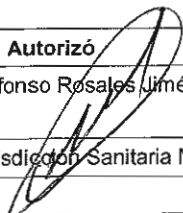
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-03 |
| | Coordinación de Enseñanza y Calidad | Rev.: 0 |
| | 1.- Procedimiento para Aval Ciudadano | Hoja: 12 de 14 |

6. Documentos de referencia.

| Nombre | Código |
|--|--------|
| Manual de Organización Específico | (S/C) |
| Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Morelos | (S/C) |
| Lineamientos Operativos para el Desarrollo del Aval Ciudadano 2005 | (S/C) |
| Carta de los Derechos Generales de los Pacientes 2001 | (S/C) |
| Monitoreo de indicadores de trato digno. Guía operativa sectorial 2002 para el fomento de la participación ciudadana en la garantía del trato digno en los Servicios de Salud. | (S/C) |
| Monitoreo Ciudadano como método para fomentar la participación social en la transparencia y mejora de la Calidad del Trato digno 2004 | (S/C) |
| Manual de presentación e inducción Aval Ciudadano 2005 | (S/C) |
| Código de Conducta del Aval Ciudadano | (S/C) |

APROBADO EN 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 | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|--|--|--------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CEC-PR-03 |
| | Coordinación de Enseñanza y Calidad | Rev.: 0 |
| | 1.- Procedimiento para Aval Ciudadano | Hoja: 13 de 14 |

7. Registros.


| No. | Nombre y Código del Documento | Responsable de su custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--|---|---------------------|
| 1 | Base de datos | Responsable de Calidad nivel jurisdiccional | Permanente |
| 2 | Formatos impresos: Recolección de datos F1-TD/02 Concentración de datos F2-TD/02 Guía de cotejo para el monitoreo ciudadano F2-AC/03 Índice de integridad, limpieza y comodidad F3-VI-AC/04 Carta compromiso para mejora de trato digno FCC-AC/05 | Responsable de Calidad nivel jurisdiccional | 1 año |

8. Glosario.

Aval ciudadano: miembro de la comunidad que representa a la misma y da validez a los servicios de salud que proporciona una unidad médica en los Servicios de Salud de Morelos.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSM
 J.G.S.S.M. 52-03-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

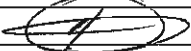

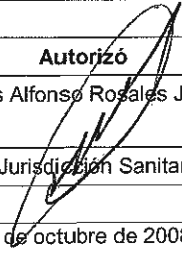
9. Cambios de esta versión.

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

10. Anexos.

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

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ALTERNO SSM
 J.G.S.S.M. 52-05-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Jesus Francisco Mendoza Carrillo | Dr. Jose Luis Lezama Monfil | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable de Aval Ciudadano | Coordinador de Enseñanza y Calidad. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

Registro Aval Ciudadano:

| Entidad | Número | Año |
|---------|--------|-----|
| | | |

**ACTA DE INSTALACIÓN DE
AVALES CIUDADANOS**



**CONSTRUIR CIUDADANÍA EN
SALUD:**

AVAL CIUDADANO

Estado: _____

Fecha de Instalación: _____

Fecha de Actualización: _____

Jurisdicción Sanitaria: _____

Nota: Deberá realizarse un Acta por Aval instalado

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

| Registro Aval Ciudadano: | | |
|--------------------------|--------|-----|
| Entidad | Número | Año |
| | | |

Datos de Identificación del Aval

| | |
|----------------|--|
| Organizaciones | <p>Nombre de la organización o asociación: (Organizaciones No Gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil, Asociaciones Civiles, Instituciones de Asistencia Privada, Universidades, Otras instituciones Educativas, Grupos y Asociados Jurídicamente no Constituidos que se agrupan para Aval Ciudadano, Empresas Privadas y Otros.</p> <hr/> |
| | <p>Nombre de los avales que representan a la organización</p> <hr/> <hr/> <hr/> |
| Individuos | <p>Nombre(s) del Aval(es) que se constituyen a título individual</p> <hr/> |
| | <p>Dirección y/o correo electrónico para correspondencia:</p> <hr/> |

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

ACTA

| | |
|---------------|--|
| Lugar: | Asistentes a la toma de protesta: |
| Fecha: | • |
| | • |
| | • |
| | • |
| | • |

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

| 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. 67875.M. 52-09-015
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: |
| Firma: |

| |
|---|
| 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.

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

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 propósito de mejorar las áreas de oportunidad identificadas se compromete a realizar las siguientes actividades.


| Area 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

1.6.5.5.N.
SECRETARIO TECNICO

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

1. Propósito

Establecer un Subsistema Integral de Información que nos permita conocer y medir los impactos de los servicios asistenciales en salud que proporcionamos a la población y las medidas de preventivas en salud como resultado de la promoción de estas

Avanzar hacia el fortalecimiento del Sistema Nacional de Información en Salud.

Constituir un instrumento rector para generar la información estadística confiable y oportuna para la planeación y la toma de decisiones en el nivel estatal y federal.

2. Alcance

Aplica al personal del Departamento de Sistemas de Información y Responsable de SNERHIAS de las Jurisdicciones Sanitarias.

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

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

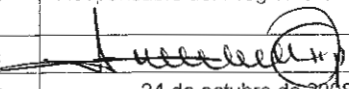
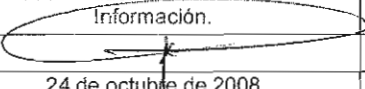
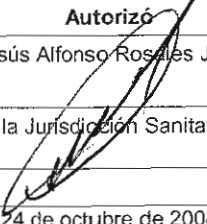
Este documento será exclusivo para uso y consulta interna del Departamento de Sistemas de Información de las Jurisdicciones Sanitarias


El personal asignado a los Sistemas de Información de las Jurisdicciones Sanitarias de las Jurisdicciones Sanitarias será responsable del cumplimiento oportuno de cada uno de los procedimientos estipulados en este manual.

El Coordinador(a) de Sistemas de Información y Responsable del Subsistema de Información, programaran las actividades en base a normatividad vigente con la finalidad de eficientar y optimizar los recursos asignados a las Jurisdicciones Sanitarias.

Corresponde a las Jurisdicciones Sanitarias realizar el acopio y revisión de datos, así como integrar la información para envío en tiempo y forma a nivel estatal .

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

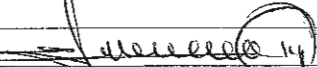
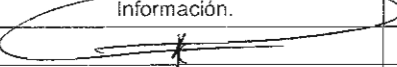
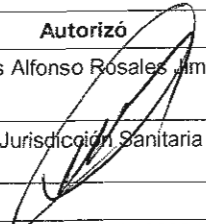
| CONTROL DE EMISIÓN | | SECRETARIO TECNICO | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Francisco Valdez González | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa SINERHIAS | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |


| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CSI-PR-01 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS). | Hoja: 2 de 7 |

4. Descripción del procedimiento

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|---|--|
| 1 | Solicita información a la Coordinación de Administración y Finanzas (Recursos Humanos, e Inventarios) para la actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud. | Coordinadora de Sistemas de Información | Oficio |
| 2 | Distribuye cedulas primarias y global a la unidades aplicativas para la actualización de la información. | Responsable de SINERHIAS Jurisdiccional | Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02 |
| 3 | Analiza y Revisa la información para actualizar la base de datos en el portal de Internet de Sinerhías | Responsable de SINERHIAS Jurisdiccional | Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02 |
| 4 | Asesoría Técnica a Unidades Aplicativas, Coordinaciones y mandos Responsables. | Responsable de SINERHIAS Jurisdiccional | Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02 |

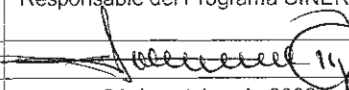
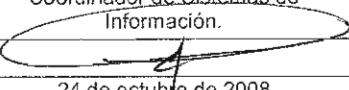
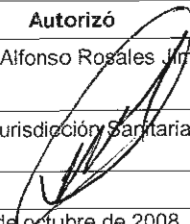
APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JOSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Francisco Valdez González | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa SINERHIAS | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CSI-PR-01 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS). | Hoja: 3 de 7 |

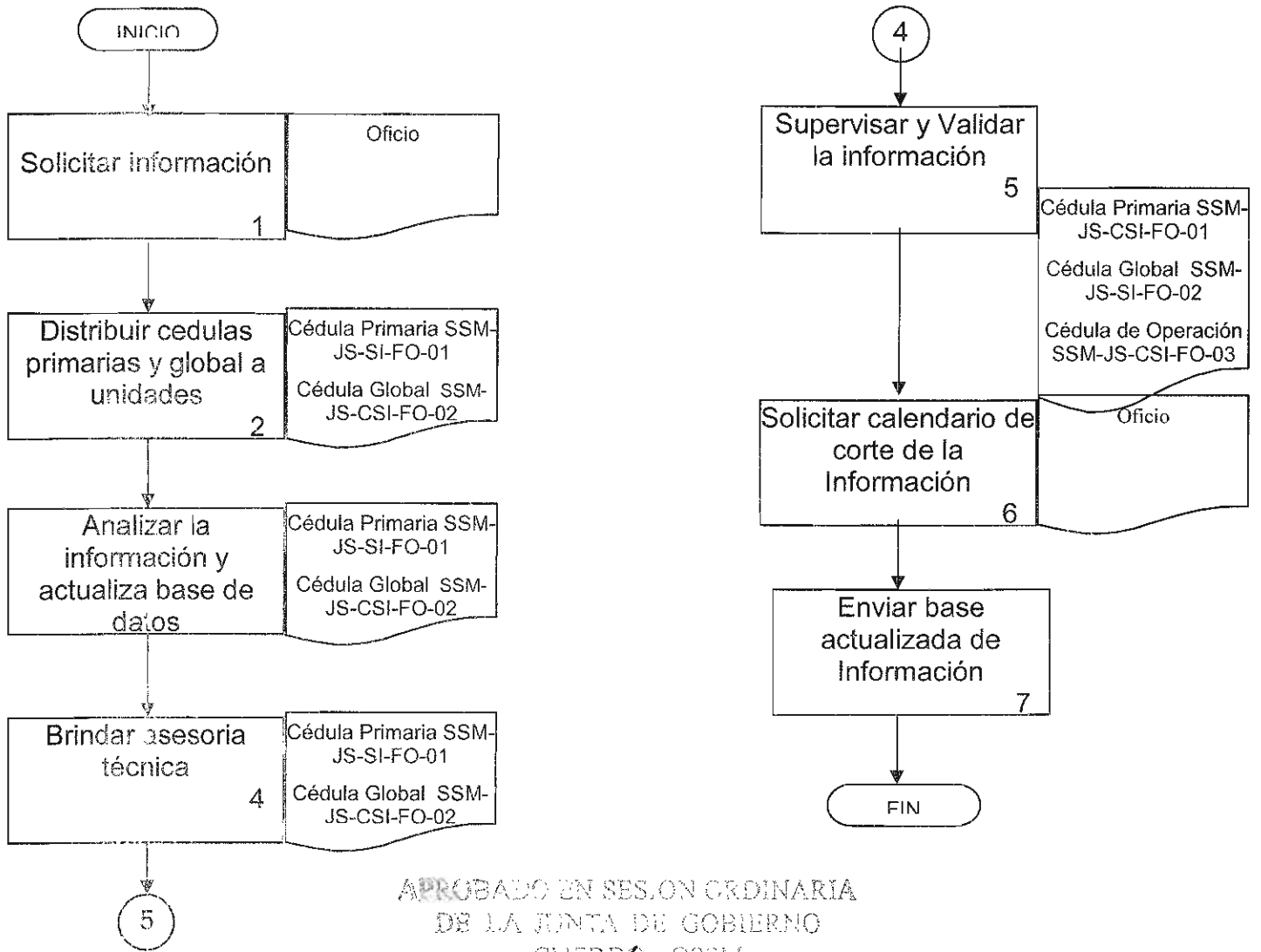
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|--|
| 5 | Supervisión y Validación en Campo de la información | Equipos de Supervisión y Responsable de SINERHIAS Jurisdiccional | Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02 Cédula de Operación SSM-JS-CSI-FO-03 |
| 6 | Se solicita el calendario de corte de la Información a la Responsable de Sinerhias a Nivel Estatal. | Coordinadora de Sistemas de Información | Oficio |
| 7 | Envía base actualizada del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para atención de la salud al estado para revisión y verificación. | Responsable de SINERHIAS | |

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

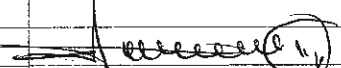
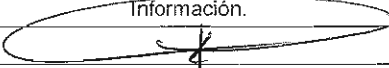
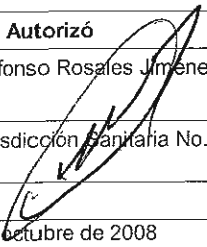
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Francisco Valdez González | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa SINERHIAS | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

5. Diagrama de flujo



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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Francisco Valdez González | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa SINERHIAS | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CSI-PR-01 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la Actualización del Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud (SINERHIAS). | Hoja: 5 de 7 |

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/IV/1997, D. O. 15 05 2003). |
| Ley de Salud del Estado de Morelos | (P. O. 24 04 1985, P. O. 07 1993, P. O. 4027 del 19/II/2000, P. O. 24 06 2005) |
| Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental | D. O. F 11 076 2002; Reforma D: O F 06 06 2006. |
| Ley de Información Estadística y Geográfica | D. O. F 30 12 1980 Reforma D. O. F 12-12-1983 |
| Reglamento de Atención Médica de los estados Unidos Mexicanos | D. O. F 03 02 1983. D. O. F. 29 04 1986 |
| Norma Oficial Mexicana NOM -197-SSA1-2000 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. | D. O. F 24 10 2001; D. O. F 17 04 2000. |
| Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998 que establece los Requerimientos Mínimos de Infraestructura y Equipamiento de Establecimientos para la Atención Médica de Pacientes Ambulatorios. | D. O. F 14 12 1998; D. O. F. 14 10 1999 |
| Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004 en Materia de Información en Salud | D. O. F. 08 03 2004 ; D. O. F 29 08 2005 |
| Reglamento Interior de la Secretaría de Salud | D. O. F. 19 08 2004 |


APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM

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

SECRETARÍA TÉCNICA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|------------------------------------|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Francisco Valdez González | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa SINERHIAS | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

7. Registros.

| No. | Nombre y Código del Documento | Responsable de su custodia | Tiempo de Retención |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|---------------------|
| 1 | Cédula Primaria SSM-JS-CSI-FO-01 | Responsable de SINERHIAS | 1 año |
| 2 | Cédula Global SSM-JS-CSI-FO-02 | Responsable de SINERHIAS | 1 año |
| 3 | Cédula de Operación SSM-JS-CSI-FO-03 | Responsable de SINERHIAS | 1 año |

8. Glosario.

Portal de SINERHIAS. Puerta de acceso donde se encuentran los diferentes apartados del subsistema para acceder a información disponible para consulta y actualización.

Dirección de SINERHIAS. <http://www.salud.gob.mx/dgied/sinerhias>

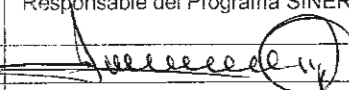
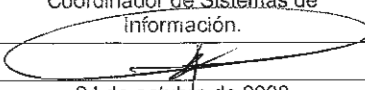
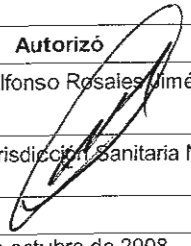
Subsistema. Sistema que se ejecuta sobre un Sistema Operativo este puede ser un Shell (interprete de comandos del sistema operativo primario o puede ser una maquina virtual.


Cedula. Documento diseñado en que se hace constar información o datos de interés.

Supervisión. Proceso de control que debe ejercer el responsable de un programa para verificar la información que se genera y dirigir de manera objetiva para la obtención de resultados comunes.

SINERHIAS. Subsistema de Información Equipamiento, Recursos Humanos e Infraestructura para Atención de la Salud

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | Lic. Francisco Valdez González | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosaes Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa SINERHIAS | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

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

9. Cambios de esta versión.

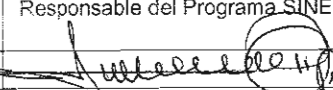
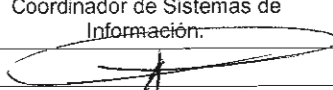
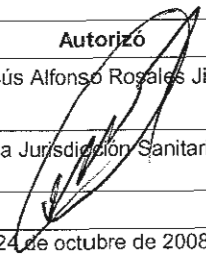
| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|------------------------|
| No aplica | No aplica | No aplica |

10. Anexos.

- 01) Cédula Primaria.
- 02) Cédula Global
- 03) Cédula de Operación

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

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---------------|---|--|---|
| Nombre | Lic. Francisco Valdez González | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Responsable del Programa SINERHIAS | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



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

Cabe hacer mencion, que la plataforma de Sinerhías conforma la Base de información de Recursos Humanos, Materiales, e Infraestructura para la generación de documentos como Anuario Estadístico de INEGI e Informes de Gobierno, etc... Solo necesitas proporcionarnos de manera fidedigna en tiempo y forma la información que se te solicita **POR TU COLABORACION...GRACIAS**

NOMBRE DE LA UNIDAD _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

EQUIPAMIENTO EN RECURSOS HUMANOS

1.-Indique el numero de personal en su Unidad.

| | | | | |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | B | C | P | |
| 1.1 Medicos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1.1 <input type="checkbox"/> |
| 1.2 Enfermera | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1.2 <input type="checkbox"/> |
| 1.3 Odontologos | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1.3 <input type="checkbox"/> |

2.- Otras Actividades.

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

3.-Disponibilidad de Personal

| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | SI | NO | |
| 3.1 ¿ Hubo integracion de nuevo personal.? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3.1 <input type="checkbox"/> |

3.2 Si contesto **Si** Indique lo siguiente:

Nombre _____
 Funcion real _____
 Nombre _____
 Funcion real _____

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

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | SI | NO | |
| 4.1 Si contesto Si Indique lo siguiente: | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4.1 <input type="checkbox"/> |

Nombre _____
 Funcion real _____
 Donde fue Reubicado indiquelo _____

5.- Activo Fijo (Mobiliario, Equipo de Oficina Instrumental Etc,)

| | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | SI | NO | |
| 5.1 ¿Se le proporciono en este Mes Activo Fijo a la Unidad? (Nuevo ò Reubicacion) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.1 <input type="checkbox"/> |

5.2 Si contesto **Si** Indique lo siguiente:

| | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | INDIQUE CANTIDAD | | | |
| Descripcion del Articulo _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.2 <input type="checkbox"/> |
| Descripcion del Articulo _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Descripcion del Articulo _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| Descripcion del Articulo _____ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |

5.3 Indique por quien fue proporcionado:

| | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | |
| | JSNIII | MPIO. | DN | |
| | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5.3 <input type="checkbox"/> |

NOMBRE DE LA UNIDAD _____
 NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

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



6.- Infraestructura

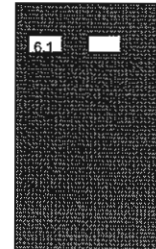
6.1 ¿ Se realizo alguna obra en este Mes en su unidad (Construccion ò Ampliacion)

SI

NO

6.2 Si contesto Si Indique lo siguiente:

Describa Brevemente lo que se realizo



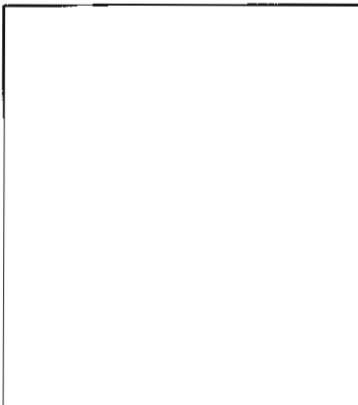
6.-GENERALES

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. A. S. S. M. 52-03-09-015
 SECRETARIO TECNICO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

JURISDICCION SANITARIA No.

Código: SSA- JS-CSI-FO-02

COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

Revisión

Hoja 1 de 1

CEDULA GLOBAL PARA LA ACTUALIZACION DE SINEBIAS

FECHA

NOMBRE DE LA UNIDAD:

| NOMBRE DE LA VARIABLE | REGISTRO DE LA VARIABLE | LLENADO DE LA VARIABLE |
|---|--|------------------------|
| IDENTIFICACION DE LA UNIDAD | | |
| Responsable de la unidad | Registre el nombre completo . | |
| Instalacion fisica del Inmueble | anote una x en la correspondiente respuesta | B () R () M () |
| Número de teléfono (con Clave Lada) | Anote el número telefónico, incluyendo la clave lada. | |
| ¿La unidad está inscrita al Seguro Popular? | Indique si la unidad médica se encuentra afiliada al Seguro Popular. | SI () NO () |
| Población afiliada al Seguro Popular | Indique el número de habitantes afiliados al programa de Seguro Popular. | |
| ¿La unidad esta acreditada? | Señale si la unidad médica está acreditada . | |
| Población de la localidad sede | Indique el número de habitantes. | |
| Población de área de influencia | Indique el número de habitantes | |
| SERVICIOS DEL INMUEBLE | | |
| Agua potable | Señale si la unidad médica cuenta con servicio de agua potable. | SI () NO () |
| Cisterna | Señale si la unidad médica cuenta con cisterna. | SI () NO () |
| Electricidad | Señale si la unidad médica cuenta con energía eléctrica. | SI () NO () |
| Instalación eléctrica | Señale si la unidad médica cuenta con instalación eléctrica. | SI () NO () |
| Tierra fisica | Indique si la unidad médica cuenta con tierra fisica que la proteja de las sobrecargas de voltaje. | SI () NO () |
| Pararrayos | Señale si la unidad dispone de pararrayos. | SI () NO () |
| Drenaje | Señale si la unidad médica cuenta con sistema de drenaje | SI () NO () |
| COMUNICACIONES | | |
| Radio (banda civil) | Señale si la unidad médica cuenta con banda de radio civil. | SI () NO () |
| Correo electrónico (Internet) | Señale si la unidad médica cuenta con correo electrónico. | SI () NO () |
| Red de datos | Indique si la unidad médica cuenta con conexión a red de datos de la SSA. | SI () NO () |
| Tomas de aire y oxígeno | Señale si la unidad médica cuenta con tomas de aire y oxígeno. | |
| Número Total de Sanitarios | Anote el número total de sanitarios de que dispone la unidad médica. | |
| De personal | Anote el número de sanitarios para uso del personal que labora en la unidad médica. | |
| De pacientes | Anote el número de sanitarios para uso de los pacientes de la unidad médica. | |
| NUMERO DE CAMAS | | |
| Camas no censables (CNC) o en tránsito | Anote el número total de camas no censables o en tránsito con que cuenta la unidad | |
| SERVICIOS MEDICOS | | |
| CONSULTA EXTERNA BASICA | | |
| Consultorio de Medicina General o Familiar | Anote el número de consultorios con los que cuenta la unidad | |
| Consultorio de Estomatología | Anote el número de consultorios con los que cuenta la unidad | |
| EQUIPO PARA ESTOMATOLOGIA | | |
| Unidad dental | Anote el número de equipos | |
| Equipo de profilaxis dental | Anote el número de equipos | |
| Rayos X dental | Anote el número de equipos | |
| Amalgamador | Anote el número de equipos | |
| Lámpara de polimerización | Anote el número de equipos | |
| Autoclave dental | Anote el número de equipos | |
| Pieza de mano dental | Anote el número de equipos | |
| Tratamiento de residuos sólidos | Anote el número de equipos | |
| Tratamiento de aguas residuales | Anote el número de equipos | |
| AREAS DIRECTIVAS Y ADMINISTRATIVAS | | |
| Dirección | Indique si la unidad cuenta con este servicio | SI () NO () |
| Administración | Indique si la unidad cuenta con este servicio | SI () NO () |
| Jefatura de enfermeras | Indique si la unidad cuenta con este servicio | SI () NO () |
| SERVICIOS MEDICOS | | |
| Consultoria Externa Básica | | |
| Consultorio de Medicina General o Familiar | Anote el número de consultorios de Medicina General o Familiar | |

PROBADO EN SESION ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

AUGERDIN JORGAN

SECRETARÍA DE SALUD

SECRETARIO TECNICO



SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS

JURISDICCION SANITARIA No. _____

Código SSM-15-CSI-FC-02

COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

Revisión

Hoja 1 de 1

CEDULA GLOBAL PARA LA ACTUALIZACION DE SINERGIAS

FECHA _____

NOMBRE DE LA UNIDAD: _____

| NOMBRE DE LA VARIABLE | REGISTRO DE LA VARIABLE | LLENADO DE LA VARIABLE |
|---|--|------------------------|
| EQUIPO DE CONSULTORIO | | |
| Esfigmomanómetro | Anote el número de equipos | |
| Estetoscopio biauricular | Anote el número de equipos | |
| Estetoscopio fetal o de Pinard | Anote el número de equipos | |
| Estuche de diagnóstico | Anote el número de equipos | |
| Báscula con estadímetro | Anote el número de equipos | |
| Báscula para bebé | Anote el número de equipos | |
| Lámpara de haz direccionable | Anote el número de equipos | |
| Mesa de exploración general o ginecológica | Anote el número de equipos | |
| Medidor de glucosa | Anote el número de equipos | |
| Cartillas de agudeza visual | Anote el número de equipos | |
| Termómetro | Anote el número de equipos | |
| Refrigerador de farmacia | Anote el número de equipos | |
| Detector de latido fetal | Anote el número de equipos | |
| Servicio de Medicina Preventiva y Terapia de hidratación Oral | Indique si la unidad cuenta con este servicio | SI () NO () |
| Esfigmomanómetro | Anote el número de equipos | |
| Estetoscopio biauricular | Anote el número de equipos | |
| Báscula con estadímetro | Anote el número de equipos | |
| Refrigerador de farmacia | Anote el número de equipos | |
| CURACIONES Y URGENCIAS | | |
| Consultorios | Anote el número de consultorios que se encuentran en esta área | |
| FARMACIA | | |
| Farmacia | Indique si la unidad cuenta con este servicio | SI () NO () |
| Recetas diarias | Anote el número promedio de recetas surtidas por día | |
| Refrigerador de farmacia | Anote el número de equipos en esta área | |
| Archivo clínico | Indique si la unidad cuenta con este servicio | SI () NO () |
| Cuartos de médico | Anote el número de cuartos para residencia de médicos | |

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE _____

SELLO DE LA UNIDAD



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO 00514
J. G. T. M. 16/10/2008-09-015
SECRETARIO TECNICO
16/10/2008



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA - EQUIPO MÉDICO
NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Codigo:SSM-JS-CS+FO-03
Revision
Hoja 1 de 1

CLUES: _____

| Clave de la variable | DESCRIPCIÓN | TOTAL EQUIPOS | FUNCIONANDO | EQUIPO FUERA DE SERVICIO | NUEVA NECESIDAD DE EQUIPO | FUERA DE SERVICIO | | | | |
|----------------------|--|---------------|-------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| | | | | | | POR FALTA DE PERSONAL | POR FALTA DE INSUMOS | POR OBSOLENCIA | POR ACCESORIOS | POR FALTANTE DE MANTENIMIENTO |
| | Equipo de consultorio de medicina general o familiar | | | | | | | | | |
| | Estilomamómetro | | | | | | | | | |
| | Estetoscopio biauricular | | | | | | | | | |
| | Estetoscopio fetal o de Pinard | | | | | | | | | |
| | Estuche de diagnóstico | | | | | | | | | |
| | Báscula con estadímetro | | | | | | | | | |
| | Báscula para bebé | | | | | | | | | |
| | Lámpara de haz direccional | | | | | | | | | |
| | Mesa de exploración general o ginecológica | | | | | | | | | |
| | Medidor de glucosa | | | | | | | | | |
| | Cartillas de agudeza visual | | | | | | | | | |
| | Termómetro | | | | | | | | | |
| | Refrigerador de farmacia | | | | | | | | | |
| | Cardiotocógrafo | | | | | | | | | |
| | Electrocardiógrafo | | | | | | | | | |
| | Detector de latido fetal | | | | | | | | | |
| | Negoscopio | | | | | | | | | |
| | Electrocauterio ginecológico | | | | | | | | | |
| | Estilizador de vapor | | | | | | | | | |
| | Equipo para Estomatología | | | | | | | | | |
| | Unidad dental | | | | | | | | | |
| | Equipo de profilaxis dental | | | | | | | | | |
| | Rayos X dental | | | | | | | | | |
| | Amalgamador | | | | | | | | | |
| | Lámpara de polimerización | | | | | | | | | |
| | Autoclave dental | | | | | | | | | |
| | Pieza de mano dental | | | | | | | | | |
| | Micromotor para laboratorio dental | | | | | | | | | |
| | Sillon de aplicación ambulatoria | | | | | | | | | |
| | Equipo para Urgencias | | | | | | | | | |
| | Electrocardiógrafo | | | | | | | | | |
| | Mesa de exploración | | | | | | | | | |
| | Incubadora neonatal de traslado | | | | | | | | | |
| | Incubadora neonatal | | | | | | | | | |
| | Camilla | | | | | | | | | |
| | Carro rojo con desfibrilador monitor y equipo de reanimación | | | | | | | | | |
| | Monitor de signos vitales | | | | | | | | | |
| | Ventilador adulto | | | | | | | | | |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JSSM
1.8.5.S.M. 52/05-03-015
SECRETARÍA TÉCNICA



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA - EQUIPO MÉDICO
NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Codigo:SSM-JS-CSHFO-03
Revision
Hoja 1 de 1

CLUES: _____

| Clave de la Variable | DESCRIPCIÓN | TOTAL EQUIPOS | FUNCIONANDO | EQUIPO FUERA DE SERVICIO | NUEVA NECESIDAD DE EQUIPO | FUERA DE SERVICIO | | | | |
|----------------------|--|---------------|-------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| | | | | | | POR FALTA DE PERSONAL | POR FALTA DE INSUMOS | POR OBSOLENCIA | POR ACCESORIOS | POR FALTANTE DE MANTENIMIENTO |
| | Unidad de succión de secreciones portátil | | | | | | | | | |
| | Resucitador para recién nacido | | | | | | | | | |
| | Analizador de gases en sangre | | | | | | | | | |
| | Equipo de Intubación endotraqueal completo | | | | | | | | | |
| | Aspirador de secreciones | | | | | | | | | |
| | Espirómetro | | | | | | | | | |
| | Marcapaso cardiaco externo | | | | | | | | | |
| | Nebulizador | | | | | | | | | |
| | Ventilador ciclado por presión | | | | | | | | | |
| | Ventilador neonatal pediátrico | | | | | | | | | |
| | Ventilador no invasivo | | | | | | | | | |
| | Equipo para Tocología y Tocotriglia | | | | | | | | | |
| | Mesa de cirugía obstétrica | | | | | | | | | |
| | Unidad de anestesia | | | | | | | | | |
| | Unidad de electrocirugía general | | | | | | | | | |
| | Equipo portátil de rayos X | | | | | | | | | |
| | Monitor de signos vitales | | | | | | | | | |
| | Cardiotelegrafio | | | | | | | | | |
| | Resucitador para recién nacido | | | | | | | | | |
| | Equipo para neotatología y cunero | | | | | | | | | |
| | Lámpara de fototerapia | | | | | | | | | |
| | Ventilador neonatal pediátrico | | | | | | | | | |
| | Monitor neonatal | | | | | | | | | |
| | Resucitador para recién nacido | | | | | | | | | |
| | Equipo para hospitalización | | | | | | | | | |
| | Monitor de signos vitales | | | | | | | | | |
| | Carro rojo con desfibrilador monitor y equipo de reanimación | | | | | | | | | |
| | Electrocardiografo | | | | | | | | | |
| | Ventilador adulto | | | | | | | | | |
| | Resucitador manual | | | | | | | | | |
| | Quirófano | | | | | | | | | |
| | Equipo para Imagenología | | | | | | | | | |
| | Sistema de rayos X de proposito general tipo | | | | | | | | | |
| | Equipo portátil de rayos X | | | | | | | | | |
| | Mastografo | | | | | | | | | |
| | Ultrasonido de diagnostico | | | | | | | | | |
| | Revelador de película radiografica | | | | | | | | | |

ACORDADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO AGSSM
1.6.5.5.M. 52-05-06-015
SECRETARIO TECNICO



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA - EQUIPO MEDICO
NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Codigo:SSM-JS-CSE-FO-03
Revisión
Hoja 1 de 1

CLUES: _____

| Clave de la variable | DESCRIPCIÓN | TOTAL EQUIPOS | FUNCIONANDO | EQUIPO FUERA DE SERVICIO | NUEVA NECESIDAD DE EQUIPO | FUERA DE SERVICIO | | | | |
|----------------------|--|---------------|-------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|----------------|-------------------------------|
| | | | | | | POR FALTA DE PERSONAL | POR FALTA DE INSUMOS | POR OBSOLENCIA | POR ACCESORIOS | POR FALTANTE DE MANTENIMIENTO |
| | Unidad de succión de secreciones portátil | | | | | | | | | |
| | Resucitador para recién nacido | | | | | | | | | |
| | Analizador de gases en sangre | | | | | | | | | |
| | Equipo de intubación endotraqueal completo | | | | | | | | | |
| | Aspirador de secreciones | | | | | | | | | |
| | Espirómetro | | | | | | | | | |
| | Marcapaso cardiaco externo | | | | | | | | | |
| | Nebulizador | | | | | | | | | |
| | Ventilador ciclado por presión | | | | | | | | | |
| | Ventilador pediátrico | | | | | | | | | |
| | Ventilador neonatal pediátrico | | | | | | | | | |
| | Ventilador no invasivo | | | | | | | | | |
| | Equipo para Tocología y Tocografía | | | | | | | | | |
| | Mesa de cirugía obstétrica | | | | | | | | | |
| | Unidad de anestesia | | | | | | | | | |
| | Unidad de electrocirugía general | | | | | | | | | |
| | Equipo portátil de rayos X | | | | | | | | | |
| | Monitor de signos vitales | | | | | | | | | |
| | Cardiotelegrafista | | | | | | | | | |
| | Resucitador para recién nacido | | | | | | | | | |
| | Equipo para neotología y cunero | | | | | | | | | |
| | Lámpara de fototerapia | | | | | | | | | |
| | Ventilador neonatal pediátrico | | | | | | | | | |
| | Monitor neonatal | | | | | | | | | |
| | Resucitador para recién nacido | | | | | | | | | |
| | Equipo para hospitalización | | | | | | | | | |
| | Monitor de signos vitales | | | | | | | | | |
| | Carro rojo con desfibrilador monitor y equipo de reanimación | | | | | | | | | |
| | Electrocardiografista | | | | | | | | | |
| | Ventilador adulto | | | | | | | | | |
| | Resucitador manual | | | | | | | | | |
| | Quirófano | | | | | | | | | |
| | Equipo para imagenología | | | | | | | | | |
| | Sistema de rayos X de propósito general fijo | | | | | | | | | |
| | Equipo portátil de rayos X | | | | | | | | | |
| | Mastógrafo | | | | | | | | | |
| | Ultrasonido de diagnóstico | | | | | | | | | |
| | Revelador de película radiográfica | | | | | | | | | |

ACORDADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO JGSSM
J. G. S. S. M. 52-05-06-015
SECRETARÍA TÉCNICA



**SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS
UNIDADES DE CONSULTA EXTERNA - EQUIPO MÉDICO
NOMBRE DE LA UNIDAD:**

Codigo:SSM-JS-CSE-FO-03
Revision
Hoja 1 de 1

CLUES: _____

| Clave de la variable | DESCRIPCIÓN | TOTAL EQUIPOS | FUNCIONANDO | EQUIPO FUERA DE SERVICIO | NUEVA NECESIDAD DE EQUIPO | FUERA DE SERVICIO | | | | | |
|----------------------|---|---------------|-------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------|----------------------|----------------|----------------|-------------------------------|--|
| | | | | | | POR FALTA DE PERSONAL | POR FALTA DE INSUMOS | POR OBSOLENCIA | POR ACCESORIOS | POR FALTANTE DE MANTENIMIENTO | |
| | Equipo de protección de radiación | | | | | | | | | | |
| | Equipo para ambulancias | | | | | | | | | | |
| | Sistema Inmovilización | | | | | | | | | | |
| | Desfibrilador con monitor | | | | | | | | | | |
| | Ventilador adulto | | | | | | | | | | |
| | Unidad de succión de secreciones portátil | | | | | | | | | | |
| | Resucitador para recién nacido | | | | | | | | | | |
| | Equipo de Central de Esterilización y Equipo | | | | | | | | | | |
| | Esterilizador de vapor | | | | | | | | | | |
| | Esterilizador de óxido de etileno | | | | | | | | | | |
| | Cámara de aeración para óxido de etileno | | | | | | | | | | |
| | Catalizador de óxido de sileno a CO2 | | | | | | | | | | |
| | Farmacia | | | | | | | | | | |
| | Refrigerador de farmacia | | | | | | | | | | |
| | Baumanometro | | | | | | | | | | |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
1.6.5.5.M 22-05-08-019
SECRETARIO TECNICO

| | | |
|--|---|----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CSI- PR- 02 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento. | Hoja: 1 de 6 |

1. Propósito

Dar cumplimiento con las disposiciones legales y estadísticas, con la finalidad de contar con un documento único y para promover el registro oportuno, veraz e íntegro de los Nacidos Vivos ocurridos en las Jurisdicciones Sanitarias del estado de Morelos

2. Alcance

Se aplicara a todas las personas que soliciten el certificado de nacimiento en el estado de Morelos

3. Políticas de operación, normas y lineamientos

Los formatos de Certificados de Nacimiento serán elaborados e impresos únicamente por la Secretaria de Salud a través de la 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
APURDO IGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-08-015
SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Sistemas de Información. | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CSI- PR- 02 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento. | Hoja: 2 de 6 |

4. Descripción del procedimiento

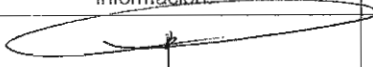

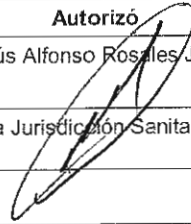
| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|---|--|
| 1 | Solicita formato de Certificado de Nacimiento a través de Oficio, Receta Médica y Libreta de Control de Parteras Tradicionales. | Directores de Unidades Hospitalarias Públicas y Privadas, Médicos Generales y Parteras Tradicionales. | Oficio Receta médica Libreta de control de parteras tradicionales |
| 2 | Revisa Oficio, receta médica, libretas de control, verifica base de datos y solicita en su caso una identificación oficial del Médico General para los casos especiales de atención de un parto fortuito. | Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento. | Oficio Receta médica Libreta de control de parteras tradicionales Identificación oficial de médico Base de datos |
| 3 | ¿Es correcta la información? Si Continúa en el número 4 No FIN DEL PROCEDIMIENTO | Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento. | Oficio Receta médica Libreta de control de parteras tradicionales Identificación oficial de médico Base de datos |
| 4 | En la libreta de control de Certificados de Nacimiento Jurisdiccional, se registra folio y se recaba firma de la persona autorizada por la Unidad Hospitalaria, Médico General o Partera Tradicional. | Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento. | Libreta de control de Certificados de nacimiento |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO GSSM

J. G. S. S. M. 22-05-08-015

SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Sistemas de Información | Coordinador de Sistemas de Información | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Código: SSM-JS-CSI- PR- 02

Coordinación de Sistemas de Información

Rev.: 0

Procedimiento para la entrega-recepción de
formatos de Certificados de Nacimiento.

Hoja: 3 de 6

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|---|--|-------------------------------|
| 5 | Se entrega Certificado de Nacimiento al solicitante. FIN DEL PROCEDIMIENTO | Encargado del manejo y distribución de los Certificados de Nacimiento. | Certificado de Nacimiento. |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO AGSSM

J.G.S.S.M. 24-05-08-015

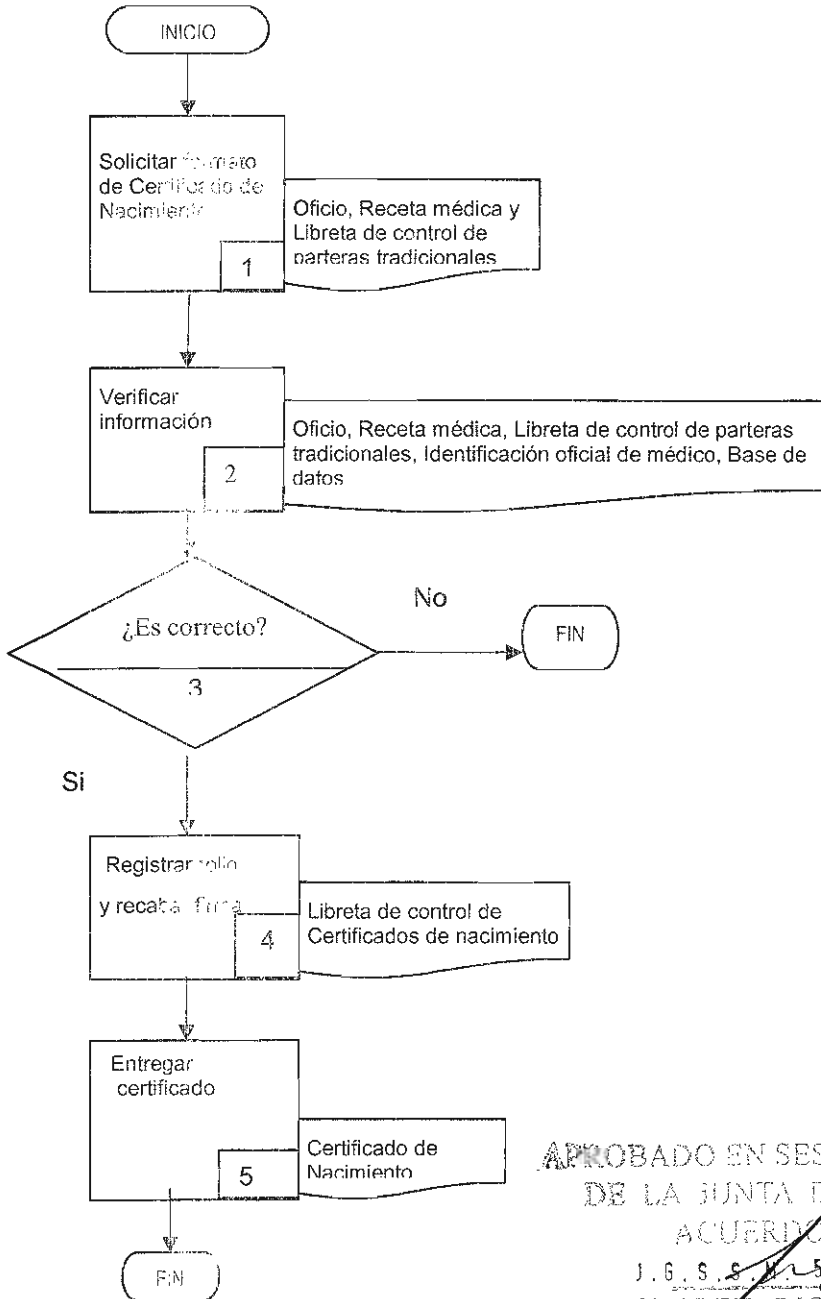
SECRETARÍA TÉCNICA

CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------|---|---|---|
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Sistemas de Información. | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



5. Diagrama de Flujo.



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

CONTROL DE EMISION

| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
|--------|---|---|---|
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peraita | C. Lucila Sánchez Peraita | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Sistemas de Información. | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CSI- PR- 02 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento. | Hoja: 5 de 6 |

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

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|---|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Sistemas de Información. | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SSM-JS-CSI- PR- 02 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev.: 0 |
| | Procedimiento para la entrega-recepción de formatos de Certificados de Nacimiento. | Hoja: 6 de 6 |

8. Glosario.

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

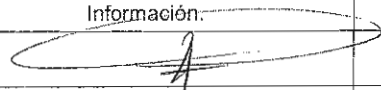
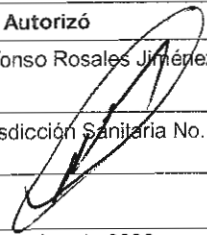
9. Cambios de esta versión.

| 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. 52-03-08-015
SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|---|
| | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta | C. Lucila Sánchez Peralta | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez |
| Cargo | Coordinador de Sistemas de Información. | Coordinador de Sistemas de Información. | Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |



Dra. Miriam Alonal Delgado
 Médico Cirujano C.P. 3375242

Universidad Autónoma de Tlaxcala
 Ave. Allende No.9 Totolac, Tlax.

| | | |
|-----|-----|-----|
| DIA | MES | AÑO |
| | | |

| Nombre del Paciente | | | | | |
|------------------------|-----------------|----------------------|---------------------------|--------|--------------------------|
| Apellido Paterno | | Apellido Materno | | Nombre | |
| Cantidad | Nombre Genérico | Presentación y Dosis | Periodicidad | Vía | Duración del Tratamiento |
| 1) | | | | | |
| 2) | | | | | |
| Domicilio del Paciente | | | Nombre y Firma del Médico | | |

Vigencia 72 Horas

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 52-85-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CSI-PR-03

Coordinación de Sistemas de Información

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de SIS.

Página:
1 de 5

1.0 Propósito.

Integrar a la base de datos institucional, las actividades realizadas en las unidad de salud, unidades de extensión de cobertura que estan bajo nuestra jurisdicción, cumpliendo con los tiempos, y demás condiciones establecidas por nivel estatal.

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica a todo el personal médico y de enfermería del primer nivel de atención.

3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

Responsable de SIS: Recibir y capturar el SIS.

Responsable de Programa: recibir y validar el SIS.

Coordinador de Sistemas de Información: Elaborar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

Médicos y Enfermeras: Cumplir este procedimiento.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA

DE LA JUNTA DE GOBIERNO


ACUERDO ICSSM

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

SECRETARÍA TÉCNICA

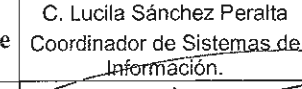
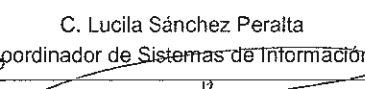
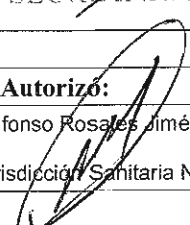
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|---------------|--|--|--|
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SM-JS-CSI-PR-03 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev. 0 |
| | Procedimiento para la entrega de SIS. | Pagina: 2 de 5 |

4.0 Descripción de Actividades (Entrega de SIS)

| No. Act. | Descripción | Responsable | Documento de Trabajo (Código) |
|----------|--|----------------------|-------------------------------|
| 1 | Proporciona a las diferentes unidades de salud los formatos de SIS, para su respectivo llenado | Resp SIS/Médico | SIS |
| 2 | Pasa a revisión mensualmente los formatos "sis-ss-i, conforme al "calendario de recepción de información sis" con responsables de programas de salud y análisis del mismo concluyendo con una firma de conocimiento por parte de los mismos. | Resp.Program/Médico | SIS |
| 3 | Entrega de sis para revisión y captura en la coord. de información y evaluación | 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 validación de los responsables de programa, en caso de error se corrige | Médico/Enfermera | SIS |
| 9 | Validan sis para envío a la dirección de planeación | 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 |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 J.G. S.S.M. 51-03-03-015
 SECRETARIO TECNICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código:
SM-JS-CSI-PR-03

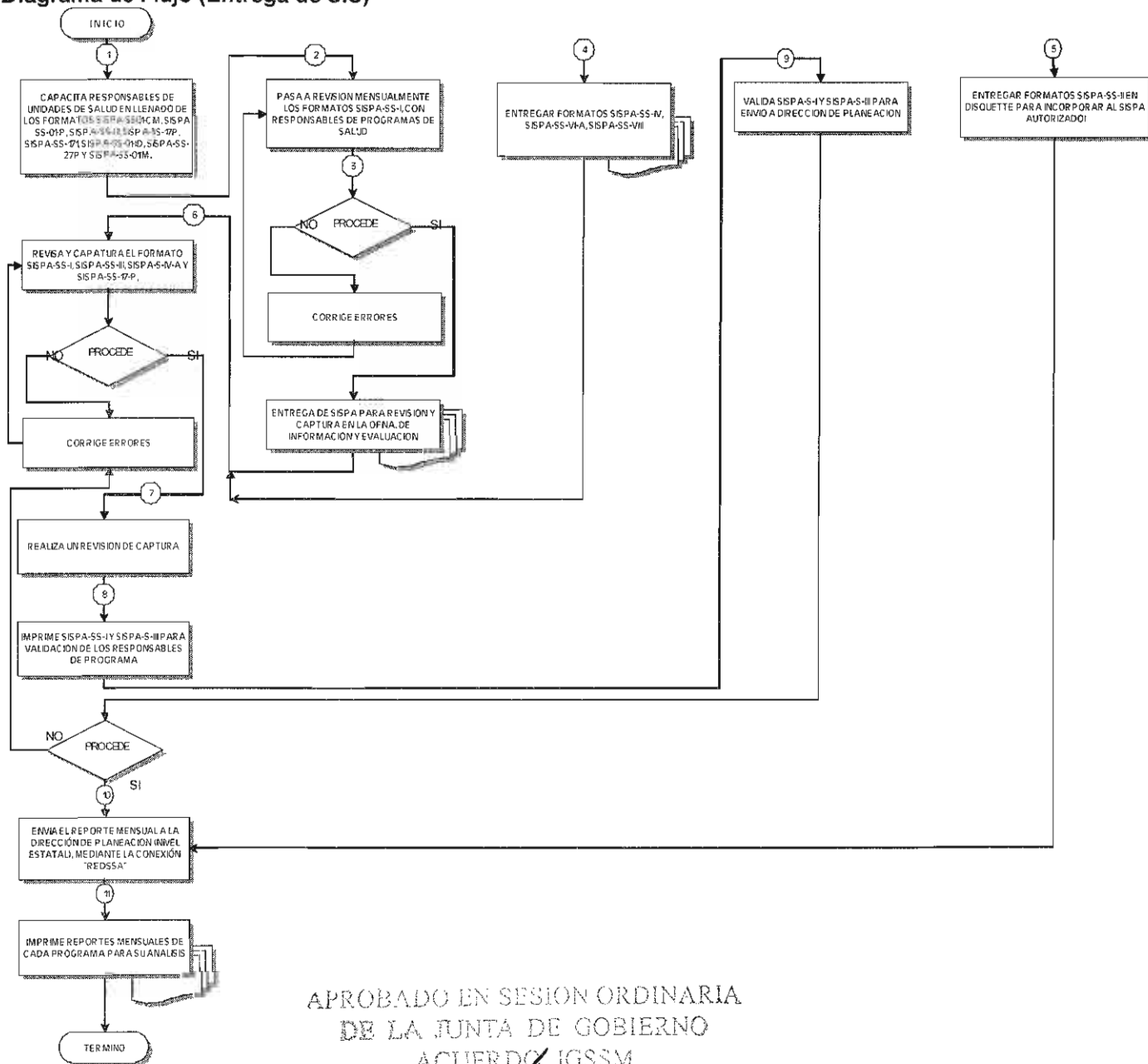
Coordinación de Sistemas de Información

Rev. 0

Procedimiento para la entrega de SIS.


Página:
3 de 5

5.0 Diagrama de Flujo (Entrega de SIS)



APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO IGSSM
10 OCTUBRE 2008 52-05-08-015
SECRETARÍA TÉCNICA
CONTROL DE EMISIÓN

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|--------|--|--|--|
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma | | | |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|--|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SM-JS-CSI-PR-03 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev. 0 |
| | Procedimiento para la entrega de SIS. | Pagina: 4 de 5 |

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| | |
|--|--------------------|
| Formato de SIS | SIS-SS-CE-H |
| Formato de lesiones | SIS-SS-17-P |
| Manual de organización de la Jurisdicción Sanitaria de los SSM. | |

7.0 REGISTROS

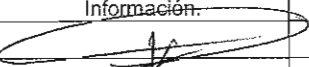
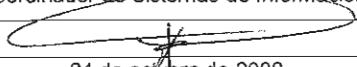
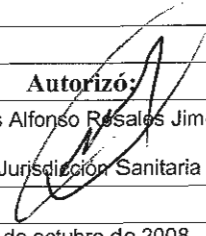
| REGISTRO | TIEMPO DE CONSERVACION | RESPONSABLE DE CONSERVARLO | CODIGO O IDENTIFICACION UNICA |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| HOJA DIARIA DEL MÉDICO | 5 AÑOS | ARCHIVO | SIS-SS-01P-BIS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


8.0 GLOSARIO.

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

SIS: Sistema de información en salud es donde se registran las acciones que realizan.

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 02-03-08-015
 SECRETARÍA TÉCNICA

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | Dr. Jesús Alfonso Resales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

| | | |
|---|---|----------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | Código: SM-JS-CSI-PR-03 |
| | Coordinación de Sistemas de Información | Rev. 0 |
| | Procedimiento para la entrega de SIS. | Pagina: 5 de 5 |

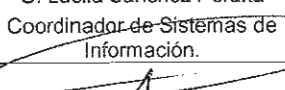
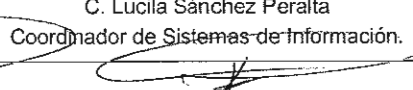
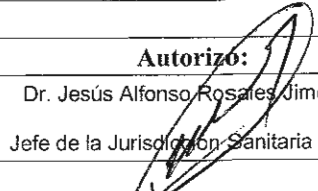
9.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

| NUMERO DE REVISION | FECHA DE ACTUALIZACIÓN | 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 JCSSM
 J. G. S. S. N. 52-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---------------------------|---|---|---|
| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
| Nombre | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | C. Lucila Sánchez Peralta Coordinador de Sistemas de Información. | Dr. Jesús Alfonso Rosales Jiménez Jefe de la Jurisdicción Sanitaria No. III |
| Firma |  |  |  |
| Fecha | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 | 24 de octubre de 2008 |

Nombre de la unidad: _____

Nombre de quien otorga la consulta: _____

CLUES: _____

Mes estadístico: _____

Del 26 de _____

Servicio: _____

al 25 de _____

Año: _____

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

| Consulta | | |
|-------------|----------------------------|----------------|
| Programa | | Seguro popular |
| Subsecuente | Primera vez | Hombres |
| CPP01 | < 1 año | CSP11 |
| CPP02 | 1 año | CSP12 |
| CPP03 | 2-4 años | CSP13 |
| CPP04 | 5-9 años | CSP14 |
| CPP05 | 10-14 años | CSP15 |
| CPP06 | 15-19 años | CSP16 |
| CPP07 | 20-29 años | CSP17 |
| CPP08 | 30-49 años | CSP18 |
| CPP09 | 50-59 años | CSP19 |
| CPP10 | 60 y más años | CSP20 |
| CPP11 | < 1 año | |
| CPP12 | 1 año | |
| CPP13 | 2-4 años | |
| CPP14 | 5-9 años | |
| CPP15 | 10-14 años | |
| CPP16 | 15-19 años | |
| CPP17 | 20-29 años | |
| CPP18 | 30-49 años | |
| CPP19 | 50-59 años | |
| CPP20 | 60 y más años | |
| CPP21 | < 1 año | |
| CPP22 | 1 año | |
| CPP23 | 2-4 años | |
| CPP24 | 5-9 años | |
| CPP25 | 10-14 años | |
| CPP26 | 15-19 años | |
| CPP27 | 20-29 años | |
| CPP28 | 30-49 años | |
| CPP29 | 50-59 años | |
| CPP30 | 60 y más años | |
| CPP31 | < 1 año | |
| CPP32 | 1 año | |
| CPP33 | 2-4 años | |
| CPP34 | 5-9 años | |
| CPP35 | 10-14 años | |
| CPP36 | 15-19 años | |
| CPP37 | 20-29 años | |
| CPP38 | 30-49 años | |
| CPP39 | 50-59 años | |
| CPP40 | 60 y más años | |
| REF01 | Pacientes referidos | |
| REF02 | Pacientes contrarreferidos | |
| | | Total |

| Consulta | | Optimidades | clave | Variable | Total |
|--------------------|-------|-------------|-------|----------|-------|
| Derecho-habliencia | COPO1 | Primera vez | | | |
| | COPO2 | Subsecuente | | | |
| | DHB01 | IMSS | | | |
| | DHB02 | ISSSTE | | | |
| | DHB03 | Otras | | | |

| Cobertura | | |
|-----------------------|---------------|-------|
| Primera vez en el año | | |
| Hombres | Mujeres | |
| CPA01 | < 1 año | CPA01 |
| CPA02 | 1 año | CPA02 |
| CPA03 | 2-4 años | CPA03 |
| CPA04 | 5-9 años | CPA04 |
| CPA05 | 10-14 años | CPA05 |
| CPA06 | 15-19 años | CPA06 |
| CPA07 | 20-29 años | CPA07 |
| CPA08 | 30-49 años | CPA08 |
| CPA09 | 50-59 años | CPA09 |
| CPA10 | 60 y más años | CPA10 |
| CPA11 | < 1 año | CPA11 |
| CPA12 | 1 año | CPA12 |
| CPA13 | 2-4 años | CPA13 |
| CPA14 | 5-9 años | CPA14 |
| CPA15 | 10-14 años | CPA15 |
| CPA16 | 15-19 años | CPA16 |
| CPA17 | 20-29 años | CPA17 |
| CPA18 | 30-49 años | CPA18 |
| CPA19 | 50-59 años | CPA19 |
| CPA20 | 60 y más años | CPA20 |

APROBADO EN EL GOBIERNO FEDERAL
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO 10887
 1-6-5-5-H
 SECRETARÍA DE SALUD

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

| Salud reproductiva | | | Total |
|----------------------|--|--|-------|
| Consulta embarazadas | | | |
| clave | Variable | | |
| 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 | | | |
| EMT01 | Embarazada con diagnóstico de DM | | |
| Análisis | | | |
| EMT02 | Embarazadas con análisis | | |
| Emer-gencia | | | |
| EMT03 | Preeclampsia/Eclampsia | | |
| EMT04 | Hemorragia en embarazadas | | |
| Ref | | | |
| EMT05 | Referencias por embarazo alto riesgo | | |
| Puerperas | | | |
| 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 | Puérpera aceptante PF < 20 años | | |
| PUE08 | Puérpera aceptante PF 20 años y más | | |
| Meno-pausa | | | |
| MEN01 | Terapia de reemplazo hormonal | | |
| MEN02 | Peri y postmenopausia Primera vez | | |
| MEN03 | Peri y postmenopausia Subsecuente | | |

| Planificación familiar | | | | Total |
|------------------------|----------------------|------------------------|-------------|-------|
| Métodos entregados | Indígenas | Consultas y atenciones | | |
| | | Primera vez | Subsecuente | |
| | | | Primera vez | |
| clave | Variable | | | |
| PFM01 | Oral | < 20 años | | |
| PFM02 | Inyectable mensual | < 20 años | | |
| PFM03 | Inyectable bimestral | < 20 años | | |
| PFM04 | Implante subdérmico | < 20 años | | |
| PFM05 | DIU | < 20 años | | |
| PFM06 | Quirúrgico | < 20 años | | |
| PFM07 | Preservativo | < 20 años | | |
| PFM08 | Otro método | < 20 años | | |
| PFM09 | Subsecuente | < 20 años | | |
| PFM10 | Oral | 20 años y más | | |
| PFM11 | Inyectable mensual | 20 años y más | | |
| PFM12 | Inyectable bimestral | 20 años y más | | |
| PFM13 | Implante subdérmico | 20 años y más | | |
| PFM14 | DIU | 20 años y más | | |
| PFM15 | Quirúrgico | 20 años y más | | |
| PFM16 | Preservativo | 20 años y más | | |
| PFM17 | Otro método | 20 años y más | | |
| PFM18 | Ninguno | 20 años y más | | |
| PFM19 | < 20 años | | | |
| PFM20 | 20 años y más | | | |

| Salud del niño < 5 años | | | | Niño sano | | Total |
|-------------------------------------|------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|--------|
| Consultas según estado de nutrición | | | | | | |
| Oportunidades | Subsecuente | Primera vez | | Primera vez | Subsecuente | |
| | | Desnutrición leve | Desnutrición moderada | | | |
| Con desnutrición | Sin desnutrición | Desnutrición grave | Desnutrición leve | Desnutrición moderada | Obesidad y sobrepeso | Normal |
| NOF01 | < 1 año | CEN01 | < 1 año | CEN01 | < 1 año | |
| NOF02 | 1 año | CEN02 | 1 año | CEN02 | 1 año | |
| NOF03 | 2-4 años | CEN03 | 2-4 años | CEN03 | 2-4 años | |
| NOF04 | < 1 año | CEN04 | < 1 año | CEN04 | < 1 año | |
| NOF05 | 1 año | CEN05 | 1 año | CEN05 | 1 año | |
| NOF06 | 2-4 años | CEN06 | 2-4 años | CEN06 | 2-4 años | |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ASESORIA JURIDICA
 14.5.5. M. 544-00-015
 SECRETARIA DE SALUD

Informe Mensual de la Unidad Médica SIS-SS-CE-H

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

| Salud del niño > 6 años | | | | | |
|-------------------------|---------------------------|----------------------|--------|-------------|-------|
| clave | Variable | Enfermedad diarreica | | | Total |
| | | Subsecuente | | Primera vez | |
| | | Plan A | Plan B | Plan C | |
| | | Plan A | Plan B | Plan C | |
| EDA01 | < 1 año | | | | |
| EDA02 | 1 año | | | | |
| EDA03 | 2-4 años | | | | |
| EDA04 | < 1 año | | | | |
| EDA05 | 1 año | | | | |
| EDA06 | 2-4 años | | | | |
| EDA07 | < 1 año | | | | |
| EDA08 | 1 año | | | | |
| EDA09 | 2-4 años | | | | |
| EDA10 | < 1 año | | | | |
| EDA11 | 1 año | | | | |
| EDA12 | 2-4 años | | | | |
| EDA13 | < 1 año | | | | |
| EDA14 | 1 año | | | | |
| EDA15 | 2-4 años | | | | |
| EDA16 | < 1 año | | | | |
| EDA17 | 1 año | | | | |
| EDA18 | 2-4 años | | | | |
| EDA19 | Deshidratados recuperados | | | | |
| EDA20 | Plan A | | | | |
| EDA21 | Plan B | | | | |
| EDA22 | En promoción | | | | |

| clave | Variable | Total | Vectores | |
|-------|-------------------------------------|-------|-----------|--------|
| | | | Paludismo | Dengue |
| VP001 | Consultas | | | |
| VP002 | Muestras tomadas | | | |
| VP003 | Muestras enviadas | | | |
| VP004 | Tratamientos dosis Única supresivos | | | |
| VD001 | Consultas | | | |
| VD002 | Muestras tomadas | | | |
| VEA01 | Picadura dentro de la vivienda | | | |
| VEA02 | Picadura peridomicilio | | | |
| VEA03 | Picadura otros sitios | | | |

| clave | Variable | Total |
|-------|--------------------|-------|
| ZOA01 | Personas agredidas | |

| Promoción de la salud | | |
|-----------------------|----------------------------------|--|
| ALV01 | < 1 mes | |
| ALV02 | 1 mes a 4 años | |
| ALV03 | 5 a 9 años | |
| ALV04 | 10 a 19 años | |
| ALV05 | 20 a 59 años mujeres | |
| ALV06 | 20 a 59 años hombres | |
| ALV07 | 60 y más años | |
| ALV08 | Embarazadas | |
| ALV09 | Púérperas | |
| ALV10 | Migrantes | |
| ICN01 | De vacunación | |
| ICN02 | De salud de la mujer | |
| ICN03 | De salud el hombre | |
| ICN04 | De salud del adulto mayor | |
| ICN05 | Anejo adolescentes | |
| UCN01 | 0 a 19 años de Vacunación | |
| UCN02 | Mujeres de 20 a 59 años | |
| UCN03 | Hombres de 20 a 59 años | |
| UCN04 | Mujeres y hombres de 60 y más | |
| UCN05 | Adolescentes de 10 a 19 años con | |
| AMI01 | Número de consultas a migrantes | |
| AMI02 | Número de consultas a migrantes | |

| clave | Variable | 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 | |

| clave | Variable | Total |
|-------|---|-------|
| | Casos sospechosos de trastornos de alimentación en adolescentes | |

| clave | Variable | Total | Detecciones | |
|-------|---------------------------------------|-------|-------------|----------|
| | | | Positivo | Negativo |
| DET01 | Diabetes Mellitus | | | |
| DET02 | Hipertensión arterial | | | |
| DET03 | Obesidad | | | |
| DET04 | Dislipidemias | | | |
| DET05 | Síndrome metabólico | | | |
| DET06 | Depresión | | | |
| DET07 | Alteración de memoria | | | |
| DET08 | Tuberculosis | | | |
| DET09 | Sífilis | | | |
| DET10 | Sífilis embarazada | | | |
| DET11 | Adicciones alcoholismo | | | |
| DET12 | Adicciones tabaquismo | | | |
| DET13 | Adicciones fármacos | | | |
| DET14 | Embarazadas sanas tiras | | | |
| DET15 | Enfermedades crónicas | | | |
| DET16 | Depresión | | | |
| DET17 | Alteración de memoria | | | |
| DET18 | Tuberculosis | | | |
| DET19 | Sífilis | | | |
| DET20 | Sífilis embarazada | | | |
| DET21 | Adicciones alcoholismo | | | |
| DET22 | Adicciones tabaquismo | | | |
| DET23 | Adicciones fármacos | | | |
| DET24 | Embarazadas sanas tiras | | | |
| DET25 | Diabetes Mellitus | | | |
| DET26 | Hipertensión arterial | | | |
| DET27 | Obesidad | | | |
| DET28 | Dislipidemias | | | |
| DET29 | Síndrome metabólico | | | |
| DET30 | Depresión | | | |
| DET31 | Alteración de memoria | | | |
| DET32 | Hiperplasia prostática | | | |
| DET33 | Tuberculosis | | | |
| DET34 | Sífilis | | | |
| DET35 | Adicciones alcoholismo | | | |
| DET36 | Adicciones tabaquismo | | | |
| DET37 | Adicciones fármacos | | | |
| DET38 | Enfermedades crónicas | | | |
| DET39 | Depresión | | | |
| DET40 | Alteración de memoria | | | |
| DET41 | Hiperplasia prostática | | | |
| DET42 | Tuberculosis | | | |
| DET43 | Sífilis | | | |
| DET44 | Adicciones alcoholismo | | | |
| DET45 | Adicciones tabaquismo | | | |
| DET46 | Adicciones fármacos | | | |
| TDT01 | Total tiras detección en la población | | | |
| TDT02 | Total tiras control en pacientes | | | |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DEL GOBIERNO
 ACUERDO N° 555M
 1 de 5 de mayo de 2019

SECRETARIO TECNICO

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 | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-------|--------------------------|--|-------|
| Intramuros | | | | | | | |
| Atención preventiva | | Atención curativa | | | | | |
| Esquema básico de prevención | | | | | | | |
| Detección de placa bacteriana | Instrucción de técnica de cepillado | Instrucción de uso de hilo dental | Profilaxis | | | | |
| Revisión | Sesión | Instrucción | Fijador | | | | |
| Odontofoxia | Sellado | Obturaciones | Curación Amarell | | | | |
| Extracciones | Terapia | Cirugía | Otras | | | | |
| Farmacoterapia | Radiografías | Tratamiento | | | | | |
| SBI01 | < 20 años | SBI19 | Material temporal | SBI27 | Tratamiento integral ter | | Total |
| SBI02 | 20 y más años | SBI18 | Ionómero de vidrio | SBI26 | Radiografías | | |
| SBI03 | < 20 años | SBI17 | Resina | SBI25 | Otras atenciones | | |
| SBI04 | 20 y más años | SBI16 | Amalgama | SBI24 | Farmacoterapia | | |
| SBI05 | < 20 años | SBI15 | Sellado de foseas y fracturas | SBI23 | Cirugía bucal | | |
| SBI06 | 20 y más años | SBI14 | Odontofoxis | SBI22 | Terapia pulpar | | |
| SBI07 | < 20 años | SBI13 | Aplicación tópica de fluoruro de | SBI21 | Pieza permanente | | |
| SBI08 | 20 y más años | SBI12 | Instrucción de autoexamen de | SBI20 | Pieza temporal | | |
| SBI09 | Revisión de higiene de | SBI11 | Sesión sobre salud bucal | SBI19 | | | |
| SBI10 | Revisión de tejidos bucales | SBI10 | | SBI18 | | | |

| Salud bucal | | | | | | | |
|-------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------|-------------------|-------|-------------------|
| Extramuros | | | | | | | |
| Atención preventiva | | Atención curativa | | | | | |
| Esquema básico de prevención | | | | | | | |
| Detección de placa bacteriana | Instrucción de técnica de cepillado | Instrucción de uso de hilo dental | Enjuagues de fluoruro de sodio | | | | |
| Revisión | Sesión | Instrucción | Revisión | | | | |
| Beneficiarios | Personal participante | Beneficiarios | Personal participante | | | | |
| SBE01 | Población general | SBE15 | Población general | SNB01 | < 20 años | SNE01 | Escuelas |
| SBE02 | Preescolar | SBE16 | Primaria | SNB02 | 20 y más años | SNE02 | Unidades de Salud |
| SBE03 | Primaria | SBE17 | Secundaria | SNB03 | | SNE03 | Otros |
| SBE04 | Secundaria | SBE18 | Bachillerato | SNB04 | | SNE04 | |
| SBE05 | Bachillerato | SBE19 | Revisión de higiene de | SNB05 | | SNE05 | |
| SBE06 | Población general | SBE20 | Revisión de tejidos bucales | SNB06 | Personal de salud | SNE06 | |
| SBE07 | Preescolar | SBE21 | Sesión de salud bucal | SNB07 | Otros | SNE07 | |
| SBE08 | Primaria | SBE22 | Instrucción de autoexamen de | | | | |
| SBE09 | Secundaria | SBE23 | TRA | | | | |
| SBE10 | Bachillerato | | | | | | |
| SBE11 | Población general | | | | | | |
| SBE12 | Primaria | | | | | | |
| SBE13 | Secundaria | | | | | | |
| SBE14 | Bachillerato | | | | | | |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 POR LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACU-R-05-00-015
 SECRETARIO TECNICO

Nombre de la unidad: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: _____
 SIS-2007

CLUES: _____
 Mes estadístico: _____

Servicio: _____
 Del 26 de _____

al 25 de _____

Año: _____

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

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

| Salud de los pueblos indígenas | | | |
|--------------------------------|-------|-------------|-------------|
| Ingresos | clave | Variable | Total |
| | | SP101 | Embarazadas |
| | SP102 | Lactancia | |
| | SP103 | < 1 año | |
| | SP104 | 1 año | |
| En control | SP105 | Embarazadas | |
| | SP106 | Lactancia | |
| | SP107 | < 1 año | |
| | SP108 | 1 año | |
| Con apoyo | SP109 | Embarazadas | |
| | SP110 | Lactancia | |
| | SP111 | < 1 año | |
| | SP112 | 1 año | |
| Cajas entregadas | SP113 | Embarazadas | |
| | SP114 | Lactancia | |
| Frascos entregados | SP115 | < 1 año | |
| | SP116 | 1 año | |

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO

ACUERDO C.S.S.M

1.6.5.5 N. 32-05-08-015

SECRETARIO TECNICO



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

| Salud del niño | | | | |
|-------------------------|-----------------------|-------------------|-------------|----------------------|
| Desnutrición grave | Desnutrición moderada | Desnutrición Leve | Normal | Obesidad y sobrepeso |
| | | | | |
| Desnutridos recuperados | Ingresos | TDS01 | < 1 año | |
| | | TDS02 | 1 año | |
| | | TDS03 | 2-4 años | |
| | | TDS04 | 5-9 años | |
| | | TDS05 | < 1 año | |
| | | TDS06 | 1 año | |
| | | TDS07 | 2-4 años | |
| | | TDS08 | 5-9 años | |
| En control | Ingresos | TNO01 | < 1 año | |
| | | TNO02 | 1 año | |
| | | TNO03 | 2-4 años | |
| | | TNO04 | 5-9 años | |
| | | TNO05 | < 1 año | |
| | | TNO06 | 1 año | |
| | | TNO07 | 2-4 años | |
| | | TNO08 | 5-9 años | |
| En control | Ingresos | TDL01 | < 1 año | |
| | | TDL02 | 1 año | |
| | | TDL03 | 2-4 años | |
| | | TDL04 | 5-9 años | |
| | | TDL05 | < 1 año | |
| | | TDL06 | 1 año | |
| | | TDL07 | 2-4 años | |
| | | TDL08 | 5-9 años | |
| En control | Ingresos | TDM01 | < 1 año | |
| | | TDM02 | 1 año | |
| | | TDM03 | 2-4 años | |
| | | TDM04 | 5-9 años | |
| | | TDM05 | < 1 año | |
| | | TDM06 | 1 año | |
| | | TDM07 | 2-4 años | |
| | | TDM08 | 5-9 años | |
| En control | Ingresos | TDG01 | < 1 año | |
| | | TDG02 | 1 año | |
| | | TDG03 | 2-4 años | |
| | | TDG04 | 5-9 años | |
| | | TDG05 | < 1 año | |
| | | TDG06 | 1 año | |
| | | TDG07 | 2-4 años | |
| | | TDG08 | 5-9 años | |
| Desnutridos recuperados | Recuperados | TDR01 | Recuperados | |

| OPORTUNIDADES | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|-------------|------------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|------------|-------|----------|
| En vías de recuperación | Recuperados | Registro beneficiarios | Reciben complemento | Sobres complemento entregados | En control | | | | | | | | | |
| | | | | | Obesidad y sobrepeso | Normal | Leve | | | | | | | |
| | | | | | | | | Grave | Moderada | | | | | |
| TOP21 | TOP22 | TOP23 | TOP24 | TOP25 | TOP26 | TOP27 | TOP28 | TOP29 | TOP30 | TOP31 | TOP32 | TOP33 | TOP34 | |
| < 12 meses | 1 año | 2-4 años | 2-4 años | 2-4 años | 2-4 años | 2-4 años | 2-4 años | 6-11 meses | 6-11 meses | 6-11 meses | 6-11 meses | 6-11 meses | 1 año | 2-4 años |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J. G. S. S. M. 22-05-08-015
 SECRETARIO TECNICO

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

| Salud del adulto y el anciano | | | clave | Total |
|-------------------------------|-----------------------|-----------------------|-------|-------|
| Diabetes Mellitus | Ingresos | < 20 años Mujeres | ADM01 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | ADM02 | |
| | | 60 años y más Mujeres | ADM03 | |
| | | < 20 años Hombres | ADM04 | |
| | | 20 a 59 Hombres | ADM05 | |
| | | 60 años y más Hombres | ADM06 | |
| | En tratamiento | < 20 años Mujeres | ADM07 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | ADM08 | |
| | | 60 años y más Mujeres | ADM09 | |
| | | < 20 años Hombres | ADM10 | |
| | | 20 a 59 Hombres | ADM11 | |
| | | 60 años y más Hombres | ADM12 | |
| Controlados | < 20 años Mujeres | ADM13 | | |
| | 20 a 59 Mujeres | ADM14 | | |
| | 60 años y más Mujeres | ADM15 | | |
| | < 20 años Hombres | ADM16 | | |
| | 20 a 59 Hombres | ADM17 | | |
| | 60 años y más Hombres | ADM18 | | |
| Hipertensión Arterial | Ingresos | < 20 años Mujeres | AHA01 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | AHA02 | |
| | | 60 años y más Mujeres | AHA03 | |
| | | < 20 años Hombres | AHA04 | |
| | | 20 a 59 Hombres | AHA05 | |
| | | 60 años y más Hombres | AHA06 | |
| | En tratamiento | < 20 años Mujeres | AHA07 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | AHA08 | |
| | | 60 años y más Mujeres | AHA09 | |
| | | < 20 años Hombres | AHA10 | |
| | | 20 a 59 Hombres | AHA11 | |
| | | 60 años y más Hombres | AHA12 | |
| Controlados | < 20 años Mujeres | AHA13 | | |
| | 20 a 59 Mujeres | AHA14 | | |
| | 60 años y más Mujeres | AHA15 | | |
| | < 20 años Hombres | AHA16 | | |
| | 20 a 59 Hombres | AHA17 | | |
| | 60 años y más Hombres | AHA18 | | |
| Obesidad | Ingresos | 10 a 19 años Mujeres | AOB01 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | AOB02 | |
| | | 60 años y más Mujeres | AOB03 | |
| | < 20 años Hombres | 10 a 19 años Hombres | AOB04 | |
| | | 20 a 59 Hombres | AOB05 | |
| | | 60 años y más Hombres | AOB06 | |
| En tratamiento | 10 a 19 años Mujeres | AOB07 | | |
| | 20 a 59 Mujeres | AOB08 | | |
| | 60 años y más Mujeres | AOB09 | | |
| Controlados | 10 a 19 años Hombres | AOB10 | | |
| | 20 a 59 Hombres | AOB11 | | |
| | 60 años y más Hombres | AOB12 | | |

| Síndrome metabólico | | | clave | Total |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|-------|-------|
| Obesidad | Controlados | 10 a 19 años Mujeres | AOB13 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | AOB14 | |
| | | 60 años y más Mujeres | AOB15 | |
| | | 10 a 19 años Hombres | AOB16 | |
| | | 20 a 59 Hombres | AOB17 | |
| | | 60 años y más Hombres | AOB18 | |
| | Ingresos | < 20 años Mujeres | ADL01 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | ADL02 | |
| | | 60 años y más Mujeres | ADL03 | |
| | | < 20 años Hombres | ADL04 | |
| | | 20 a 59 Hombres | ADL05 | |
| | | 60 años y más Hombres | ADL06 | |
| En tratamiento | < 20 años Mujeres | ADL07 | | |
| | 20 a 59 Mujeres | ADL08 | | |
| | 60 años y más Mujeres | ADL09 | | |
| | < 20 años Hombres | ADL10 | | |
| | 20 a 59 Hombres | ADL11 | | |
| | 60 años y más Hombres | ADL12 | | |
| Dislipidemias | Controlados | < 20 años Mujeres | ADL13 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | ADL14 | |
| | | 60 años y más Mujeres | ADL15 | |
| | | < 20 años Hombres | ADL16 | |
| | | 20 a 59 Hombres | ADL17 | |
| | | 60 años y más Hombres | ADL18 | |
| | Ingresos | < 20 años Mujeres | AEC01 | |
| | | 20 a 59 Mujeres | AEC02 | |
| | | 60 años y más Mujeres | AEC03 | |
| | | < 20 años Hombres | AEC04 | |
| | | 20 a 59 Hombres | AEC05 | |
| | | 60 años y más Hombres | AEC06 | |
| En tratamiento | < 20 años Mujeres | AEC07 | | |
| | 20 a 59 Mujeres | AEC08 | | |
| | 60 años y más Mujeres | AEC09 | | |
| | < 20 años Hombres | AEC10 | | |
| | 20 a 59 Hombres | AEC11 | | |
| | 60 años y más Hombres | AEC12 | | |
| Controlados | < 20 años Mujeres | AEC13 | | |
| | 20 a 59 Mujeres | AEC14 | | |
| | 60 años y más Mujeres | AEC15 | | |
| | < 20 años Hombres | AEC16 | | |
| | 20 a 59 Hombres | AEC17 | | |
| | 60 años y más Hombres | AEC18 | | |

| INDICA | CLAVE | Total |
|---|-------|-------|
| Revisión de citas con hallazgos patológicos en DM y Síndrome metabólico | PDM01 | |
| Registro de peso en Síndrome metabólico | PDM02 | |
| Registro de peso en DM | PDM03 | |
| Registro de peso en HAS | PDM04 | |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 J.G.S.S.M. 12-07-08-015
 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

| Micobacteriosis | Lepra | clave | Variable | Total |
|-----------------|-------|-------|---------------------------------------|-------|
| | | MELO1 | Ingresos a control | |
| | | MELO2 | Reingresos a control | |
| | | MELO3 | Casos registrados en tratamiento | |
| | | MELO4 | Casos registrados sin tratamiento | |
| | | MELO5 | Casos registrados vigilancia postrata | |

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

| OPORTUNIDADES | clave | Variable | TOTAL |
|---------------|-------|----------------------|-------|
| | OPR01 | Familias en control | |
| | OPR02 | Familias registradas | |

| Grupos de ayuda mutua | clave | Variable |
|-----------------------|-------|---------------------------|
| | GAM01 | Activos |
| | GAM02 | Acreditados |
| | GAM03 | Orientación alimentaria y |

| Madres Capacitadas | clave | Variable |
|--------------------|-------|-----------------------|
| | MAC01 | EDAS |
| | MAC02 | IRAS |
| | MAC03 | Desnutrición infantil |
| | MAC04 | Estimulación temprana |
| | MAC05 | Obesidad y sobrepeso |

| Zoonosis | | clave | Variable | Total |
|---------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-------|
| Brucelosis | Casos según confirmación | ZOB01 | Clinico | |
| | | ZOB02 | Laboratorio | |
| | | ZOB03 | SATI/ 2 ME | |
| | Fuente de infección | ZOB04 | Leche | |
| | | ZOB05 | Lactichios | |
| | | ZOB06 | Otra | |
| | | ZOB07 | Tratamiento A | |
| | Esquema de tratamiento | ZOB08 | Tratamiento B | |
| | | ZOB09 | Tratamiento C | |
| | | ZOB10 | Otro esquema | |
| Taeniosis | Casos por | ZTC01 | Evidencia clinica | |
| | | ZTC02 | Laboratorio | |
| | Contactos | ZTC03 | Identificados de enfermos | |
| | | ZTC04 | Albendazol | |
| | | ZTC05 | Praziquantel | |
| | Tratamiento enfermos | ZTC06 | Albendazol | |
| | | ZTC07 | Praziquantel | |
| Cisticercosis | ZOC01 | Casos evidencia clinica | | |
| | ZOC02 | Casos laboratorio | | |
| | ZOC03 | Casos referidos | | |
| Total | | | | |

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JCSTN
 0.6.5.5 N 82-05-00-015
 SECRE

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

HOJA 9 DE 11

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

| Salud reproductiva | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|-------|-----------|--------------------------------|--|
| Atención obstétrica | clave | Variable | Total | | | |
| | | | | PAR01 | Partos eutócicos < 20 años | |
| | | | | PAR02 | Partos eutócicos 20 años y más | |
| PAR03 | Partos distócicos < 20 años | | | | | |
| PAR04 | Partos distócicos 20 años y más | | | | | |
| PAR05 | Abortos < 20 años | | | | | |
| PAR06 | Abortos 20 años y más | | | | | |
| 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. | | | | | |
| NAC08 | Nacidos vivos 37 y >semanas 2500g. y > | | | | | |
| NAC09 | Defunciones fetales 22 a 27 semanas | | | | | |
| NAC10 | Defunciones fetales 28 y más semanas | | | | | |
| NAC11 | Total de nacimientos atendidos Seguro Popular | | | | | |
| RNL01 | Total de tamicos tomados | | | | | |
| RNL02 | Tamicos tomados con sospecha de hipertendismo congénito | | | | | |
| Nacimientos | | | | | | |
| OPORTUNIDADES | | | | | | |
| Defunciones | | | | | | |
| Seguro Popular | | | | | | |
| Tamiz metabólico | | | | | | |
| Planificación familiar | | | | | | |
| Aceptantes postevento obstétrico | clave | Variable | Total | | | |
| | | | | < 20 años | | |
| Parto | PPF01 | Hormonal | | | | |
| | PPF02 | DIU | | | | |
| | PPF03 | OTB | | | | |
| Aborto | PPF04 | Hormonal | | | | |
| | PPF05 | DIU | | | | |
| | PPF06 | OTB | | | | |
| | PPF07 | Hormonal | | | | |
| | PPF08 | DIU | | | | |
| | PPF09 | OTB | | | | |
| | PPF10 | Hormonal | | | | |
| | PPF11 | DIU | | | | |
| | PPF12 | OTB | | | | |
| Métodos quirúrgicos | | | | | | |
| Vasectomía | | | | | | |
| | PF001 | Tradicional < 20 años | | | | |
| | PF002 | Sin bisturí < 20 años | | | | |
| | PF003 | Tradicional 20 y más años | | | | |
| | PF004 | Sin bisturí 20 y más años | | | | |
| | PF005 | Sin bisturí dados de alta con azoospermia | | | | |
| | PF001 | < 20 años | | | | |
| | PF002 | 20 años y más | | | | |

| Pláticas | | |
|----------|------------------------|-------|
| clave | Variable | Total |
| POP01 | A titulares | |
| POP02 | Nivel medio superior | |
| PLA01 | Planificación Familiar | |
| PLA02 | VH | |
| PLA03 | ITS | |

| OPORTUNIDADES | | |
|---------------|------------------------|-------|
| clave | Variable | Total |
| POP01 | A titulares | |
| POP02 | Nivel medio superior | |
| PLA01 | Planificación Familiar | |
| PLA02 | VH | |
| PLA03 | ITS | |

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

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

| Cartillas Nacionales de Salud | | |
|-------------------------------|-------------------------|-------|
| clave | Variable | Total |
| 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 | |

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

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO IGSSM
 1.0.000.002.05.09-015
 SECRETARIO TECNICO



Nombre de la unidad: _____
 Nombre de quien otorga la consulta: SIS-2007 _____

CLUES: _____ Servicio: _____ Del 26 de _____ al 25 de _____ Año: _____

| Aplicación de biológicos | | |
|------------------------------|-------|--|
| BCG | BIO01 | Recién nacido |
| | BIO02 | < 1 año |
| | BIO03 | 1 año |
| | BIO04 | 2-4 años |
| Pentavalente | BIO05 | < 1 año |
| | BIO06 | 1 año |
| | BIO07 | 2-4 años |
| | BIO08 | Recién nacido |
| Hepatitis B | BIO09 | 2 a 6 meses |
| | BIO10 | 7 meses a 9 años |
| | BIO11 | 10 a 19 años |
| | BIO12 | 20 y más años |
| DPT | BIO13 | Refuerzo |
| | BIO14 | Total de dosis |
| Antineumocócica 7 serotipos | BIO15 | 2 a 11 meses |
| | BIO16 | 1 año |
| | BIO17 | 2 a 4 años |
| | BIO18 | 2 años |
| Antineumocócica 23 serotipos | 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 |
| Antinfluenza | BIO23 | 6 a 11 meses |
| | BIO24 | 1-4 años |
| | BIO25 | 50-59 años población general |
| | BIO26 | 50-59 años población indígena |
| Triple viral | BIO27 | 60 años y más población general |
| | BIO28 | 60 años y más población indígena |
| | BIO29 | Otros grupos |
| | BIO30 | 1 año |
| Antivaricela | BIO31 | 2-4 años |
| | BIO32 | 5-9 años |
| | BIO33 | Antivaricela |
| Doble viral | BIO34 | < 12 años |
| | BIO35 | 12 a 19 años |
| | BIO36 | 20 A 59 AÑOS |
| | BIO37 | < 1 año |
| SABIN | BIO38 | 1 año |
| | BIO39 | 2-4 años |
| | BIO40 | < 20 años |
| | BIO41 | 20 y más años |
| Embarazadas | BIO42 | < 20 años |
| | BIO43 | 20-59 años |
| Mujeres | BIO44 | 60 años y más |
| | BIO45 | < 20 años |
| Hombres | BIO46 | 20-59 años |
| | BIO47 | 60 años y más |
| Antifébril | BIO48 | Antifébril |
| Antitétanos | BIO49 | Fascos de suero antitétanos aplicados |

| Educación saludable | | | |
|---------------------|---|---|---|
| | Preescolar | Primaria | Secundaria |
| clave | PRE01 | PR101 | SEC01 |
| Variable | Alumnos detectados | Alumnos enviados a unidad de salud | Alumnos detectados |
| | PRE02 | PR102 | SEC02 |
| | Alumnos enviados a unidad de salud | Alumnos atendidos con tratamiento | Alumnos enviados a unidad de salud |
| | PRE03 | PR103 | SEC03 |
| | Alumnos atendidos con tratamiento | Alumnos atendidos con ayuda funcional | Alumnos atendidos con tratamiento |
| | PRE04 | PR104 | SEC04 |
| | Alumnos atendidos con ayuda funcional | Visita para incorporación en proceso | Alumnos atendidos con ayuda funcional |
| | PRE05 | PR105 | SEC05 |
| | Visita para incorporación en proceso | Visita intermedia para izamiento de bandera | Visita para incorporación en proceso |
| | PRE06 | PR106 | SEC06 |
| | Visita intermedia para izamiento de bandera | Visita final para certificación de escuela saludable y segura | Visita intermedia para izamiento de bandera |
| | PRE07 | PR107 | SEC07 |
| | Visita final para certificación de escuela saludable y segura | | Visita final para certificación de escuela saludable y segura |
| Total | | | |

| Comunidades saludables participación social | | | |
|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| | Comités locales de salud | Comunidades | Grupos PROESA sanos |
| clave | PPS01 | PPS04 | PPS07 |
| Variable | Activos | Comunidades | Con bandera blanca en salud izada |
| | PPS02 | PPS05 | PPS08 |
| | Reorientados | Activa | PROESA y Orientación Alimentar |
| | PPS03 | PPS06 | PPS09 |
| | Iniciada | Certificada | Salud Empleza en Casa |
| | PPS04 | PPS07 | PPS10 |
| | Orientada | Con bandera blanca en salud izada | Orientación Alimentar |
| | PPS05 | PPS08 | PPS11 |
| | Activa | PROESA | PROESA |
| | PPS06 | PPS09 | PPS12 |
| | Certificada | Mujer, Salud y Desarrollo | Mujer, Salud y Desarrollo |
| | PPS07 | PPS10 | PPS13 |
| | Con bandera blanca en salud izada | Salud Empleza en Casa | Salud Empleza en Casa |
| | PPS08 | PPS11 | PPS14 |
| | PROESA y Orientación Alimentar | Orientación Alimentar | Orientación Alimentar |
| | PPS09 | PPS12 | PPS15 |
| | Salud Empleza en Casa | Mujer, Salud y Desarrollo | PROESA |
| | PPS10 | PPS13 | PPS16 |
| | Orientación Alimentar | Salud Empleza en Casa | Mujer, Salud y Desarrollo |
| | PPS11 | PPS14 | PPS17 |
| | PROESA | Orientación Alimentar | Personal de salud |
| | PPS12 | PPS15 | PPS18 |
| | Mujer, Salud y Desarrollo | PROESA | Población |
| | PPS13 | PPS16 | |
| | Salud Empleza en Casa | Mujer, Salud y Desarrollo | |
| | PPS14 | PPS17 | |
| | Orientación Alimentar | Personal de salud | |
| | PPS15 | PPS18 | |
| | PROESA | Población | |
| | PPS16 | | |
| | Mujer, Salud y Desarrollo | | |
| | PPS17 | | |
| | Personal de salud | | |
| | PPS18 | | |
| | Población | | |
| Total | | | |

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 ACUERDO JGSSM
 06555M
 SECRETARÍA TÉCNICA

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 _____

Atenciones por violencia y lesiones

| Condición de víctima | Edad | Violencia familiar | | | | | | | | | | Otra violencia no familiar | | | | |
|------------------------|---------------------|--------------------|-------|------------------|-------|---------------------------------------|-------|---------|-------|---------------|--------|----------------------------|--------|--------|--------|--|
| | | Padre/ Padrastro | | Madre/ Madrastra | | Parentesco del agresor con la víctima | | Hija(o) | | Otro pariente | | clave | Total | | | |
| | | clave | Total | clave | Total | clave | Total | clave | Total | clave | Total | | | | | |
| Mujeres NO embarazadas | 0-9 | VFM01 | VFM17 | VFM23 | | VFM33 | | VFM53 | VFM57 | VFM67 | VFM73 | VFM79 | VFM87 | VFM97 | | |
| | 10 a 19 | VFM02 | VFM18 | VFM24 | | VFM34 | | VFM54 | VFM64 | VFM74 | VFM84 | VFM94 | VFM88 | VFM98 | | |
| | 20-49 | VFM03 | VFM19 | VFM25 | | VFM35 | | VFM55 | VFM65 | VFM75 | VFM85 | VFM95 | VFM89 | VFM99 | | |
| | 50 a 59 | | | | | VFM36 | | VFM56 | VFM66 | VFM76 | VFM86 | VFM96 | VFM90 | VFM100 | | |
| | 60 y más | | | | | VFM37 | | VFM57 | VFM67 | VFM77 | VFM87 | VFM97 | VFM91 | VFM101 | | |
| | Mujeres embarazadas | 10 a 19 | VFM04 | VFM20 | VFM26 | | VFM38 | | VFM58 | VFM68 | VFM78 | VFM88 | VFM98 | VFM92 | VFM102 | |
| | | 20-49 | VFM05 | VFM21 | VFM27 | | VFM39 | | VFM59 | VFM69 | VFM79 | VFM89 | VFM99 | VFM93 | VFM103 | |
| | | 0-9 | VFM06 | VFM22 | VFM28 | | VFM40 | | VFM60 | VFM70 | VFM80 | VFM90 | VFM100 | VFM94 | VFM104 | |
| | | 10 a 19 | VFM07 | VFM23 | VFM29 | | VFM41 | | VFM61 | VFM71 | VFM81 | VFM91 | VFM101 | VFM95 | VFM105 | |
| | | 20-49 | VFM08 | VFM24 | VFM30 | | VFM42 | | VFM62 | VFM72 | VFM82 | VFM92 | VFM102 | VFM96 | VFM106 | |
| Hombres | 50 a 59 | | | | | VFM43 | | VFM63 | VFM73 | VFM83 | VFM93 | VFM103 | VFM97 | VFM107 | | |
| | 60 y más | | | | | VFM44 | | VFM64 | VFM74 | VFM84 | VFM94 | VFM104 | VFM98 | VFM108 | | |
| | 0-9 | VFM09 | VFM25 | VFM31 | | VFM45 | | VFM65 | VFM75 | VFM85 | VFM95 | VFM105 | VFM99 | VFM109 | | |
| | 10 a 19 | VFM10 | VFM26 | VFM32 | | VFM46 | | VFM66 | VFM76 | VFM86 | VFM96 | VFM106 | VFM100 | VFM110 | | |
| | 20-49 | VFM11 | VFM27 | VFM33 | | VFM47 | | VFM67 | VFM77 | VFM87 | VFM97 | VFM107 | VFM101 | VFM111 | | |
| Mujeres NO embarazadas | 50 a 59 | | | | | VFM48 | | VFM68 | VFM78 | VFM88 | VFM98 | VFM108 | VFM102 | VFM112 | | |
| | 60 y más | | | | | VFM49 | | VFM69 | VFM79 | VFM89 | VFM99 | VFM109 | VFM103 | VFM113 | | |
| | 10 a 19 | VFM12 | VFM28 | VFM34 | | VFM50 | | VFM70 | VFM80 | VFM90 | VFM100 | VFM110 | VFM104 | VFM114 | | |
| | 20-49 | VFM13 | VFM29 | VFM35 | | VFM51 | | VFM71 | VFM81 | VFM91 | VFM101 | VFM111 | VFM105 | VFM115 | | |
| | 0-9 | VFM14 | VFM30 | VFM36 | | VFM52 | | VFM72 | VFM82 | VFM92 | VFM102 | VFM112 | VFM106 | VFM116 | | |
| Hombres | 10 a 19 | VFM15 | VFM31 | VFM37 | | VFM53 | | VFM73 | VFM83 | VFM93 | VFM103 | VFM113 | VFM107 | VFM117 | | |
| | 20-49 | VFM16 | VFM32 | VFM38 | | VFM54 | | VFM74 | VFM84 | VFM94 | VFM104 | VFM114 | VFM108 | VFM118 | | |
| | 50 a 59 | | | | | VFM55 | | VFM75 | VFM85 | VFM95 | VFM105 | VFM115 | VFM109 | VFM119 | | |
| | 60 y más | | | | | VFM56 | | VFM76 | VFM86 | VFM96 | VFM106 | VFM116 | VFM110 | VFM120 | | |
| | 0-9 | VFM17 | VFM33 | VFM39 | | VFM57 | | VFM77 | VFM87 | VFM97 | VFM107 | VFM117 | VFM111 | VFM121 | | |

| Edad | clave | Accidental | | Desastres | | Otras lesiones | |
|----------|-------|------------|-------|-----------|-------|----------------|-------|
| | | clave | Total | clave | Total | clave | Total |
| < 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 | | | |
| 50 a 59 | LAC13 | LED13 | | LOT13 | | | |
| 60 y más | LAC14 | LED14 | | LOT14 | | | |

APROBADO EN SESION ORDINARIA
 DE LA JUNTA DE GOBIERNO
 DEL INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS
 15-05-2008-013

DATOS DEL AFECTADO

1. NOMBRE

Apellido paterno

Apellido materno

Nombre(s)

2. CURP

3. EXPEDIENTE

4. AFILIACIÓN AL SPSS

5. EDAD

Años

6. SEXO

Femenino 1

Masculino 2

7. EMBARAZADA (para mujer)

Si 1

No 2

8. DISCAPACIDAD

Si 1

No 2

9. ESCOLARIDAD

Analfabeta 1

Ninguna 2

Primaria 3

Secundaria 4

Bachillerato 5

Superior 6

10. DERECHO HABIENCIA

IMSS 1

ISSSTE 2

SEDENA 3

PEMEX 4

SEMAR 5

Seguro Popular 6

Otro 7

Ninguna 8

Se ignora 9

11. DOMICILIO

Calle

Num. Exterior

Num. Interior

Barrio o Colonia

C.P.

Localidad

Municipio

Entidad Federativa

DATOS DEL EVENTO

1. FECHA OCURRENCIA

____/____/____
día mes año

2. DÍA DE LA SEMANA

L M M J V S D

3. FUE DÍA FESTIVO

1 Si 2 No

4. HORA

____:____
Hora Minutos

5. TIPO DE LESIÓN

Accidental 1

Auto infligido 2

Provocado 3

Desastre Natural 4

Violencia física 5

Violencia sexual 6

Violencia psicológica 7

Abandono 8

Otras lesiones 9

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

Primera vez 1

Subsecuente 2

7. SE SOSPECHA QUE FUE BAJO LOS EFECTOS DE:

Alcohol 1

Droga por indicación médica 2

Drogas ilegales 3

Se ignora 4

Ninguna 5

8. SITIO DE OCURRENCIA

Hogar 1

Centro de trabajo 2

Vía pública 3

Automóvil particular 4

Escuela 5

Recreación y reporte 6

Transporte público 7

Otras 8

Otro 9

Especificar: _____

9. AGENTE DE LA LESIÓN

Fuego, flama, sustancia caliente/ vapor 1

Intoxicación por drogas o medicamentos 2

Pie o mano 3

Caída 4

Objeto contundente 5

Objeto punzo cortante 6

Golpe contra piso o pared 7

Cuerpo extraño 8

Explosión 9

Asfixia o sofocación 10

Múltiples agentes 11

Proyector arma de fuego 12

Ahorcamiento 13

Radiación 14

Sustancias químicas 15

Corriente eléctrica 16

Herramienta o maquinaria 17

Se ignora 18

Otra 19

Intoxicación alimentos 20

Piquete/ mordedura de animal 21

10. SI LA CAUSA FUE ACCIDENTE DE VEHÍCULO

El lesionado es:

Conductor 1

Ocupante 2

Peatón 3

En caso de ser conductor u ocupante utilizaba el cinturón de seguridad:

Si 1

No 2

11. ÁREA ANATÓMICA DE MAYOR GRAVEDAD

Cabeza 1

Pelvis 2

Región Genital 3

Extremidades inferiores 4

Mano 5

Otros 6

Cara 7

Tórax 8

Región ocular 9

Extremidades superiores 10

Pies 11

Sin dato 12

Cuello 13

Abdomen 14

Columna vertebral 15

Espalda y/o glúteos 16

Múltiples 17

12. CONSECUENCIA RESULTANTE DE MAYOR GRAVEDAD

Laceración/Abrasión 1

Aplastamiento 2

Cicatrices 3

Depresión 4

Contusión/Mallugamiento 5

Congelamiento 6

Aborto 7

Trastornos de ansiedad 8

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

1. EDAD
(años)

2. SEXO Femenino Masculino

3. PARENTESCO CON EL AFECTADO
Padre Madre Cónyuge / pareja / novio Otro pariente
Padrastra 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 _____

APROBADO EN SESION ORDINARIA
DE LA JUNTA DE GOBIERNO
ACUERDO JGSSM
J.G.S.S.M. 52-05-01-015
SECRETARÍA TÉCNICA

