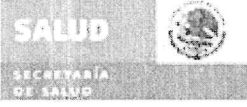





DIRECCIÓN MÉDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE DERMATOLOGÍA



ABRIL, 2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 14

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PACIENTE	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONSULTA DEL PACIENTE HOSPITALIZADO	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DEL PACIENTE DEL SERVICIO DE URGENCIAS	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN CITA SUBSECUENTE	
5. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA EN EL AREA DE PEDIATRIA.	
6. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CURSO ANUAL DE DERMATOLOGÍA Y MEDICINA INTERNA.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 2 de 14

INTRODUCCIÓN

La dermatología es sin lugar a dudas la rama de la Medicina más amplia en cuanto al número de entidades patológicas y esta amplitud contrasta con lo que acontece en todas las especialidades restantes, ya que fácilmente se han identificado hasta la fecha más de mil dermatosis, cifra que sobrepasa con mucho a todas las demás.

Como fenómeno curioso, existe un dato que es interesante destacar ya que de esas mil enfermedades de la piel, sólo 10 ó 15 componen el 85% aproximadamente de la consulta diaria (Acné, Dermatitis atópica, Psoriasis, Dermatofitosis, Piodermas, etc.) mientras que todas las otras constituyen el 15%, complicando en forma importante la práctica de la Dermatología, pues prácticamente todos los médicos generales o de otras especialidades, desconocen en forma total las características distintivas de estas afecciones.

De una u otra forma la asistencia de pacientes con problemas dermatológicos a cualquier hospital general, de cualquier parte del mundo constituyen aproximadamente el 15% del total de la consulta general.



Otro hecho por demás interesantes es el de que la Dermatología, sigue siendo eminentemente clínica, y este fenómeno es casi exclusivo de esta especialidad y aunque los avances científicos cada día más sofisticados y profundos, de ninguna manera le son ajenos, y día con día aparecen cientos de artículos en la bibliografía dermatológica internacional, que dan cuenta de estos avances en el campo de las enfermedades de la piel, el clínico, es, el que tiene la última palabra en el diagnóstico, manejo y tratamiento del paciente.

La División de Dermatología del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", inició sus actividades en octubre de 1977, es decir, algunos años después de haberse establecido la institución como Hospital General, después de haber sido fundado con el fin de atender exclusivamente enfermos neumológicos.

Desde el principio se proporcionaron actividades asistenciales y de educación de pre-grado y de médicos familiares y generales, y a partir de 1983, se pudo conseguir que se adjudicara la residencia y especialización, por parte de las autoridades de educación superior de la Secretaría de Salud y de la Universidad Nacional Autónoma de México.

Así mismo casi desde su inicio se hace investigación clínica y terapéutica en dermatología, y son numerosos los estudios a ese respecto, que se han elaborado en este departamento.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 14

Preocupación fundamental en la División de Dermatología ha sido la difusión a todos los niveles del conocimiento de las enfermedades de la piel, para poder integrar una auténtica medicina multidisciplinaria, que beneficie más a nuestros pacientes. De este modo, y en forma constante, cada año, se ha elaborado y llevado a cabo cursos de actualización para médicos generales o familiares, así como para especialistas en dermatología. Además de celebrar en forma continua, sesiones conjuntas con otros departamentos del hospital como Anatomía Patológica, Pediatría y Cirugía Plástica, principalmente.

Cada dos meses se lleva a cabo, organizada por esta División, una sesión interhospitalaria con otros departamento de Dermatología de la Ciudad de México en donde se presentan casos clínicos patológicos para su discusión.

A nivel internacional y hasta la fecha, se han logrado organizar 31 reuniones anuales de Dermatología "Dermatología y Medicina Interna", que generalmente tiene lugar entre los meses de septiembre y octubre, para lo cual se ha contado siempre con la participación de destacados profesores de la materia, nacionales y extranjeros, que han dado brillo a estos eventos.



Además desde 1988 se ha organizado un curso más, generalmente en los meses de abril y mayo, también de carácter internacional y con la misma mística científica de las reuniones anuales de Dermatología y Medicina Interna.

Con la panorámica expuesta acerca de este Departamento es evidente la preocupación de los responsables del mismo. La proyección y acreditación de esta especialidad a nivel local, nacional e internacional por parte de esta institución con el apoyo constante e indiscutible de sus directivos.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el día 11 marzo de 2011 y considerando la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos, emitido por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, y la actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

La actualización se realizará de acuerdo con los cambios que surjan de la dinámica cotidiana en el desempeño de las funciones y atribuciones encomendadas, así como por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional.

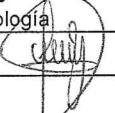
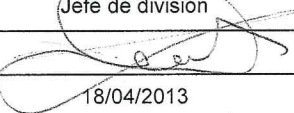

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 14

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos, son el área de Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de éste hospital.

Una vez autorizado este manual por las instancias competentes, será de observancia general y para su difusión se hará del conocimiento del personal del área.

El presente manual, consta de 6 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ</p>	<p>Código: 1.0.1.1.0.1.3.2</p> <p>Rev. "A"</p> <p>Hoja: 5 de 14</p>
---	--	---	--

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos a seguir, para el desarrollo de las actividades de la División de Dermatología, teniendo como fin primordial la eficiente atención de los pacientes que se presentan a esta especialidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 6 de 14

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

Última Reforma D.O.F. 09-VIII-2012.

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.

Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002.

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002.

Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

D.O.F. 11-VI-2003.


Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.



Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 01-VI-2011.

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 7 de 14

D.O.F. 30-V-2011.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

G.O.D.F. 17-IX-2009.

Última reforma G.O.D.F. 08-VIII-2011.

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 03-V-2011.

Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.

Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985.

F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985.

F.E. D.O.F. 09-VII-1985.

Última Reforma 27-I-2012

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

D.O.F. 14-V-1986.

Última Reforma D.O.F. 04-XII-2009.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.



D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-XI-1988.

F.E. 09-I-1989

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 8 de 14

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997.

Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998.

Última reforma D.O.F. 17-V-2012.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000.

Última reforma D.O.F. 19-I-2012.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 21-I-2003.

Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

D.O.F. 27-V-2003.

Última reforma 22-VI-2011.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 19-I-2004.

Fe de erratas 28-I-2004.

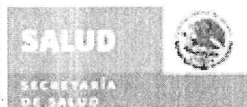

Última Reforma D.O.F. 10-XI-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004.

Última reforma 08-VI-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 9 de 14

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
D.O.F. 12-IX-2005.

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 21-III-2008.
Última Reforma D.O.F. 25-VII-2011.

DECRETOS

Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".
D.O.F. 22-VIII-1988.

Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-XII-2002.

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.
D.O.F. 16-I-2009.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007.



Programa Nacional de Salud 2007-2012.
D.O.F. 16-X-2007.

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.
D.O.F. 17-I-2008.

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.
D.O.F. 19-X-1983.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 10 de 14

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.

D.O.F. 19-I-1999.

Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 20-IX-2002.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.

D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud.

D.O.F. 17-IV-2008.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica.

D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.

D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección Social en Salud bajo régimen no contributivo.

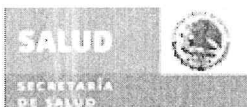

D.O.F. 14-VII-2008.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.

D.O.F. 20-VIII-2009.

ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 11 de 14

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 03-II-2004.

Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.

D.O.F. 15-IV-2005.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA2-1993, de los servicios de planificación familiar.

D.O.F. 30-V-1994.

Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

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

D.O.F. 18-VII-1994.

Aclaraciones 08-IX-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-090-SSA1-1994, para la organización y funcionamiento de Residencias Médicas.

D.O.F. 22-IX-1994.

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

D.O.F. 06-XII-1994.

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



D.O.F. 06-I-1995.

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.

D.O.F. 19-V-2006

Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 12 de 14

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.

Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

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

D.O.F. 26-I-1995.

Últimas Modificaciones D.O.F. 27-IX-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del expediente clínico.

Últimas Modificaciones: D.O.F. 15-X-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 11-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 16-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.

D.O.F. 11-IV-2000.

Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.

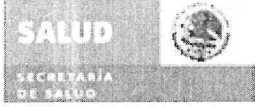

D.O.F. 27-X-2003.

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

D.O.F. 06-I-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 13 de 14

D.O.F. 03-III-1996
Última Modificación 04-I-2006.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.

Políticas, Bases y Lineamientos Generales para la aceptación, recepción y registro de donaciones en especie que reciba el Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria 2008 de la H. Junta de Gobierno.

Normas, criterios, políticas y bases para la celebración de actos jurídicos mediante los cuales se podrá otorgar el uso o enajenación de espacios físicos no hospitalarios en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

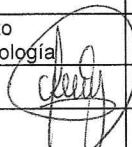
Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 9 de Septiembre de 2008.



Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.

D.O.F. 21-II-2008.
Última Modificación 19-VIII-2011.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Ahorro de Energía del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado el 21-VI-2010.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 17 de septiembre de 2009, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.1.1.0.1.3.2
			Rev. "A"
			Hoja: 14 de 14

Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de septiembre de 2012.

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL / COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BÁSICO DEL INSUMO DEL SECTOR SALUD.

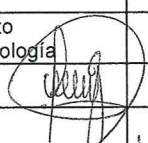

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.
 Sexta actualización a la edición 2011 D.O.F. 04-IX-2012.



Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
 D.O.F. 11-V-2011.

Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.
 D.O.F. 07-X-2011.

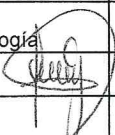
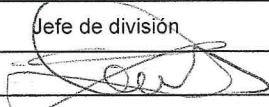
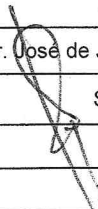
Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.
 D.O.F. 27-IX-2011.



Catálogo de Medicamentos Genéricos.
 D.O.F. 17-VIII-1998.
 Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la captación y selección del paciente.		Hoja: 1 de 9

1. PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y SELECCIÓN DEL PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la captación y selección del paciente.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para la selección de los pacientes que deban ser atendidos en este hospital, bien sea que acudan en forma espontánea o canalizados por otra institución, con la finalidad de proporcionarles la atención requerida a su problema, así como su posible solución.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Dermatología, al Departamento de Trabajo Social y al Departamento de Admisión y Archivo Clínico.

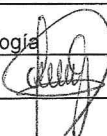

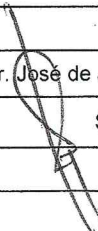
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la División de Dermatología proporcionar atención médica a toda persona que requiera de esta especialidad a las personas que sean referidas del primero, segundo y tercer nivel de atención.

3.2 Para recibir consulta por la División de Dermatología, el paciente podrá ser referido por la preconsulta, por el departamento de urgencias, por interconsultas de otros departamentos tanto en la consulta externa como en hospitalización y además de otras instituciones de salud, así como acudir en forma directa, sin importar su lugar de residencia, por las características tan particulares que presenten las enfermedades de la piel.

3.3 Será responsabilidad del médico de esta especialidad, la decisión de respaldar el diagnóstico, con exámenes de gabinete y/o laboratorio.

3.4 No será responsabilidad de la División de Dermatología solucionar los problemas médicos de los pacientes que hayan sido referidos por una previa evaluación médica errónea.

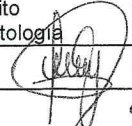
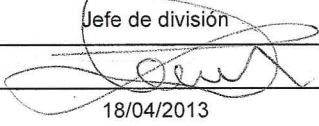
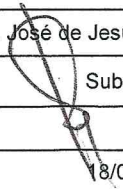
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la captación y selección del paciente.		Hoja: 3 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente, evaluación y determinación de la aceptación	1.1 Recibe al paciente y lo evalúa, determinando si es sujeto de ser atendido en esta especialidad. Procede No: Remite al paciente a otra Especialidad o Institución. Si: Es aceptado y le instruye pase a Trabajo Social para realizar los trámites de aceptación a Dermatología.	División de Dermatología.
2.0 Realización de la entrevista y determinación del nivel socioeconómico.	2.1 Realiza entrevista al paciente, realiza estudio socio-económico y determina nivel socioeconómico.	Departamento de Trabajo Social.
3.0 Registro del paciente y apertura de expediente clínico.	3.1 Registra al paciente y abre expediente clínico.	Admisión y Archivo Clínico.
4.0 Recepción del paciente para elaboración de historia clínica.	4.1 Recibe al paciente y elabora historia clínica dermatológica. • Historia clínica	División de Dermatología.
5.0 Elaboración de nota y solicitud de estudios clínicos.	5.1 Elabora nota de primera vez y en su caso, solicita los exámenes de laboratorio y gabinete a fin de respaldar el diagnóstico e indica el tratamiento médico firmando la nota. 5.2 Elabora nota de primera vez y determina si el paciente requiere exámenes de laboratorio y/o gabinete. Procede: No: Se expide receta con el tratamiento y programa cita subsecuente	División de Dermatología.



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

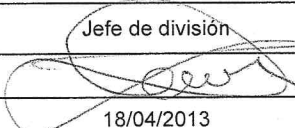
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la captación y selección del paciente.		Hoja: 4 de 9

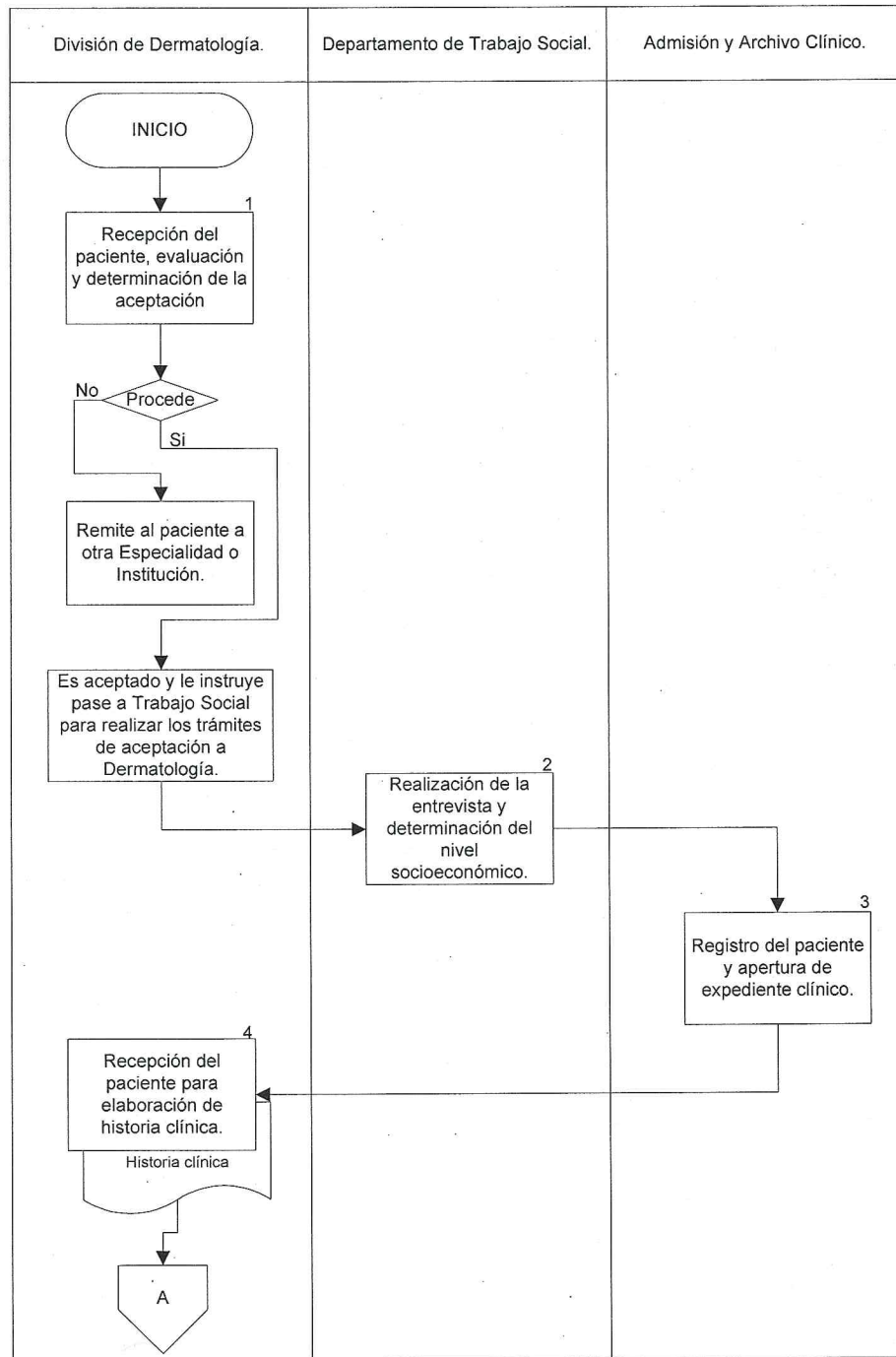
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Sí: Se entrega formato del respectivo análisis.	
6.0 Instrucción para la realización de los trámites correspondientes	6.1 Instruye al paciente para la realización de los trámites correspondientes	División de Dermatología.
7.0 Programación de cita subsecuente.	7.1 Proporciona cita subsecuente en el carnet anotando fecha y hora.	División de Dermatología.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

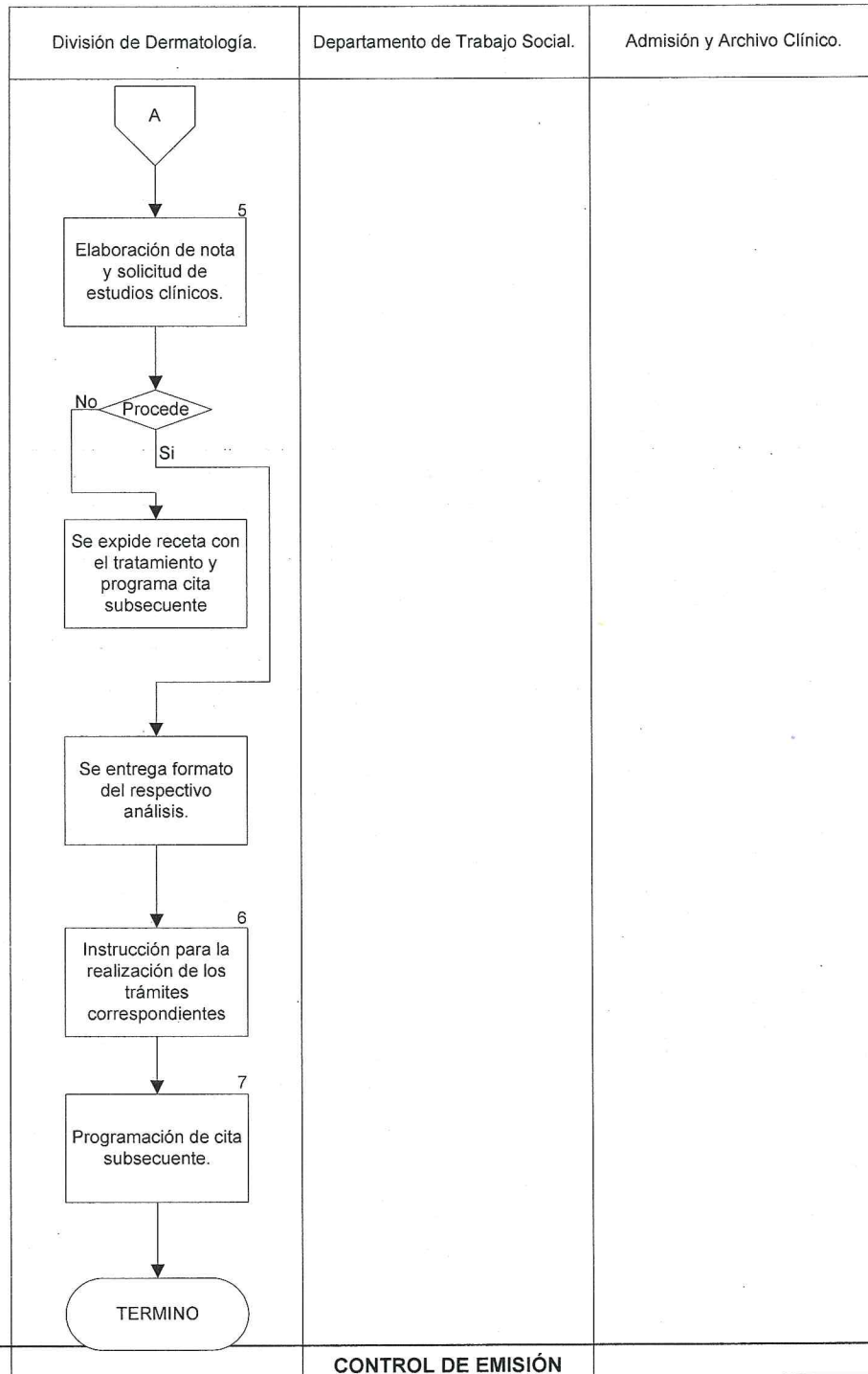
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la captación y selección del paciente.		Hoja: 5 de 9

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano-Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la captación y selección del paciente.		Hoja: 8 de 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la captación y selección del paciente.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	N/A

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Historia clínica dermatológica	5 años	Departamento de Admisión y Archivo clínico	Número de registro

8.0 Glosario

8.1 No aplica

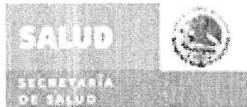

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio

10.0 Anexos



10.1 Historia clínica dermatológica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la interconsulta del paciente hospitalizado.		Hoja: 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA LA INTERCONSULTA DEL PACIENTE HOSPITALIZADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la interconsulta del paciente hospitalizado.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos a seguir en el otorgamiento de atención médica dermatológica por interconsulta a pacientes hospitalizados.

2.0 Alcance

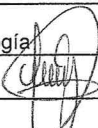
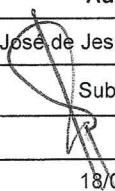
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a las Áreas Médicas Solicitantes y a la División de Dermatología.

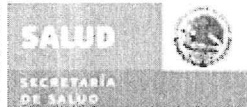

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Todas las solicitudes de interconsulta deberán hacerse por escrito en el formato establecido para tal efecto.

3.2 Las atenciones por interconsulta recibidas antes de las 13:00 hrs se llevarán a cabo el mismo día. Las solicitudes recibidas después de tal horario se realizarán al día siguiente, excepto en caso de urgencia.

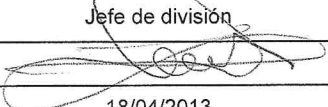
3.3 Las atenciones por Interconsulta provenientes de otras instituciones antes de las 13:00 hrs se llevarán a cabo el mismo día. Las solicitudes recibidas después de tal horario se realizarán al día siguiente, excepto en caso de urgencia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la interconsulta del paciente hospitalizado.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

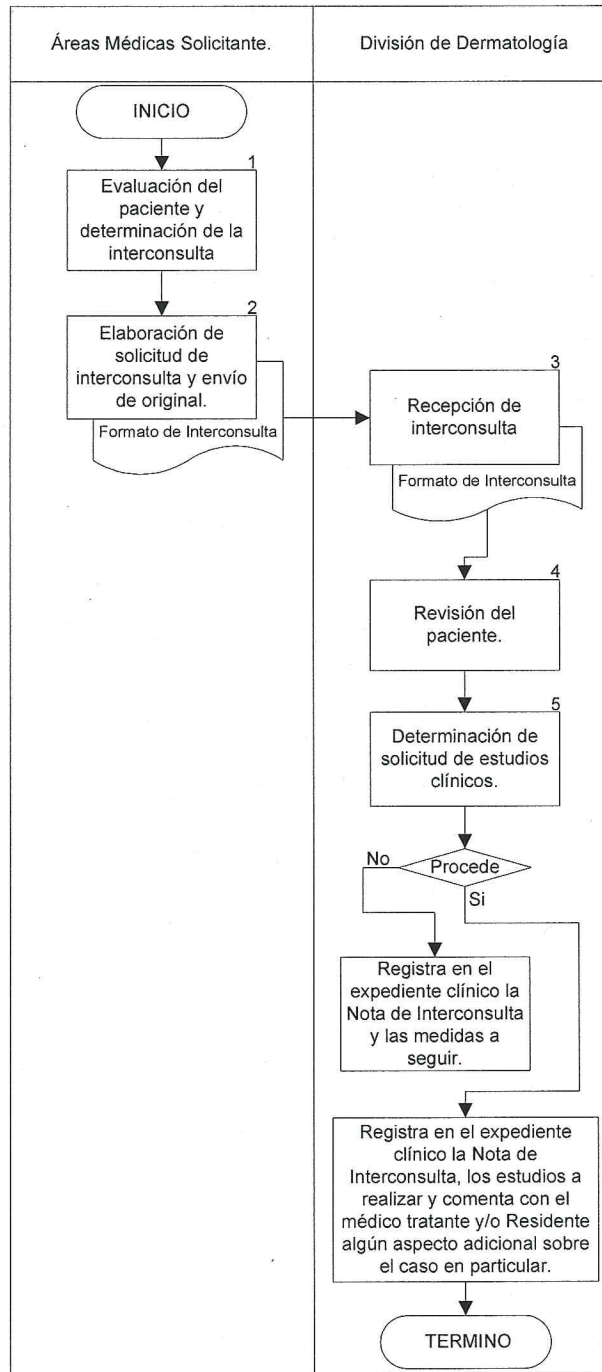
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Evaluación del paciente y determinación de la interconsulta	1.1 Evalúa el médico de piso al paciente y decide solicitar una interconsulta con la División de Dermatología.	Áreas Médicas Solicitante.
2.0 Elaboración de solicitud de interconsulta y envío de original.	2.1 Elabora la solicitud correspondiente y envía a la División de Dermatología el original, archivando la copia. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Interconsulta 	Áreas Médicas Solicitante
3.0 Recepción de interconsulta	3.1 Recibe original de la solicitud, regresa la copia con firma de "enterado" al área médica solicitante y acude a la Interconsulta. <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Interconsulta 	División de Dermatología.
4.0 Revisión del paciente.	4.1 Revisa al paciente.	División de Dermatología.
5.0 Determinación de solicitud de estudios clínicos.	5.1 Define si requiere de estudios de gabinete y/o laboratorio. Procede: No: Registra en el expediente clínico la Nota de Interconsulta y las medidas a seguir. Si: Registra en el expediente clínico la Nota de Interconsulta, los estudios a realizar y comenta con el médico tratante y/o Residente algún aspecto adicional sobre el caso en particular.	División de Dermatología.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la interconsulta del paciente hospitalizado.		Hoja: 4 de 6



5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	2. Procedimiento para la interconsulta del paciente hospitalizado.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato de Interconsulta	5 años	Archivo clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Interconsulta: Atención médica brindada a un paciente a solicitud expresa de otra Especialidad médica.



9.0 Cambios de esta versión

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

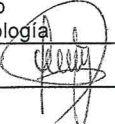

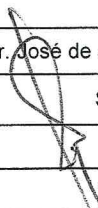
10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención del paciente del servicio de urgencias		Hoja: 1 de 8

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DEL PACIENTE DEL SERVICIO DE URGENCIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención del paciente del servicio de urgencias		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

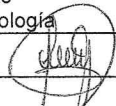

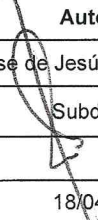
- 1.1 Establecer los lineamientos a seguir para la atención de pacientes cuyo estado de emergencia, requiera tratamiento dermatológico.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Dermatología y a la División de Urgencias Valoración y Consulta.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

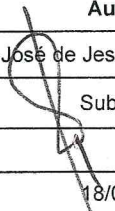
- 3.1 El paciente que se presente al servicio de urgencias del hospital con una emergencia dermatológica, será canalizado al consultorio de dermatología para su valoración, excepto en aquellos casos en que el estado de salud del mismo paciente lo impida.
- 3.2 Si el paciente de urgencias se encuentra imposibilitado para acudir al consultorio de dermatología; el mismo servicio solicitará que el médico especialista de dermatología acuda a urgencias a valorarlo.
- 3.3 Las solicitudes de atención dermatológica de urgencias tienen prioridad sobre otras que se atiendan en consulta externa.
- 3.4 En los casos en que la solución de la patología no requiera de control, el paciente será dado de alta. De no ser así es referido a la consulta externa de Dermatología para su seguimiento.
- 3.5 El nivel socioeconómico del paciente será determinado por el Departamento de Trabajo Social, como resultado de una entrevista con el paciente o con sus familiares.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención del paciente del servicio de urgencias		Hoja: 3 de 8

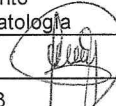
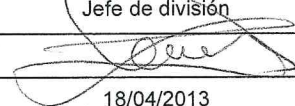
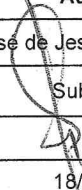
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente.	1.1 Recibe al paciente, previo pago de la consulta en caja.	División de Urgencias Valoración y Consulta
2.0 Revisión del paciente y elaboración de solicitud de interconsulta.	2.1 Revisa al paciente y solicita interconsulta con la especialidad de Dermatología.	División de Urgencias Valoración y Consulta
3.0 Recepción, valoración del paciente y determinación si es sujeto de seguimiento.	3.1 Recibe al paciente y lo valora, determinando si es sujeto de seguimiento en este hospital. Procede: No: Remite a otra institución. Si: Es atendido por el médico especialista.	División de Dermatología.
4.0 Indicación de estudios a practicarles al paciente.	4.1 Indica de acuerdo a la patología los estudios que deberán realizarse al paciente.	División de Dermatología.
5.0 Determinación de hospitalización y tratamiento a seguir.	5.1 Determina de acuerdo al estado clínico y/o a los resultados de los estudios, si el paciente requiere de hospitalización. Procede: No: Indica tratamiento a seguir y lo remite a la consulta externa de Dermatología.	División de Dermatología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

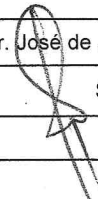
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención del paciente del servicio de urgencias		Hoja: 4 de 8

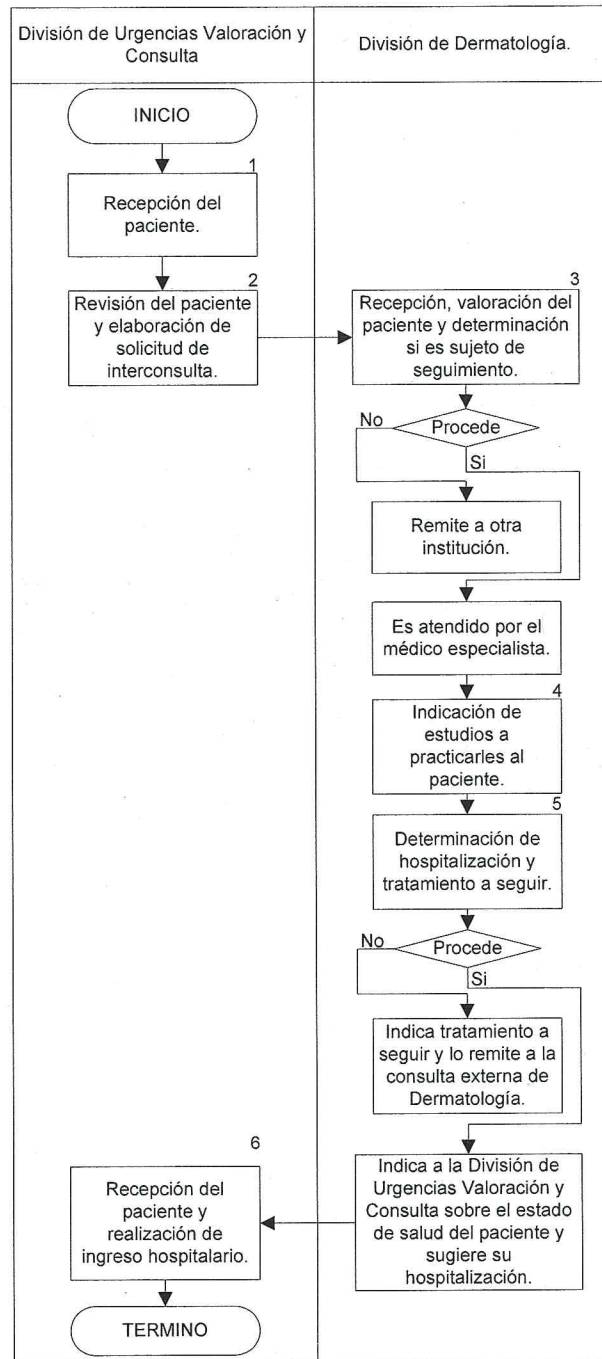
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Si: Indica a la División de Urgencias Valoración y Consulta sobre el estado de salud del paciente y sugiere su hospitalización.	
6.0 Recepción del paciente y realización de ingreso hospitalario.	6.1 Recibe al paciente y realiza trámite de ingreso hospitalario.	División de Urgencias Valoración y Consulta
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención del paciente del servicio de urgencias		Hoja: 5 de 8



5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013





CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención del paciente del servicio de urgencias		Hoja: 7 de 8

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	3. Procedimiento para la atención del paciente del servicio de urgencias		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota de Interconsulta	5 años	Archivo clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Nota de interconsulta: Documento que es parte del expediente clínico donde queda registrada la evaluación dermatológica del paciente.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cita subsecuente.		Hoja: 1 de 7

4. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN CITA SUBSECUENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cita subsecuente.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos a seguir en la atención del paciente que acude a la consulta para continuar su tratamiento y control del mismo por medio de citas subsecuentes en el Departamento de Dermatología.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Dermatología y al Departamento de Admisión y Archivo Clínico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todo paciente que acuda a cita programada de dermatología deberá pagar previamente su cuota de recuperación en la Caja de Consulta Externa y entregar su carnet y comprobante de pago en la Ventanilla de la División.
- 3.2 Los pacientes captados para diagnóstico y tratamiento en el Departamento de Dermatología deberán contar con un expediente clínico.
- 3.3 La División de Dermatología podrá interrumpir definitivamente la atención médica a aquellos pacientes que no se sepan dirigir con respeto a los médicos, enfermeras, secretarías y otro personal del área.
- 3.4 Los pacientes tendrán 10 minutos de tolerancia al acudir a la cita programada. En caso de sobrepasar este límite se le dará nueva cita en cuanto haya disponibilidad en la agenda.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cita subsecuente.		Hoja: 3 de 7

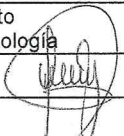

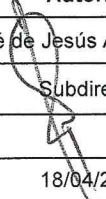
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y valoración de la evolución del paciente.	1.1 Recibe al paciente y lo valora y en base a la evolución de la enfermedad, el médico determina si éste debe seguir con tratamiento. Procede: No: Da al paciente de alta temporal o definitiva. Si: Indica al paciente el tratamiento a seguir, o en su caso, solicita estudios, entregándole la orden correspondiente.	División de Dermatología.
2.0 Elaboración de la Nota de Evolución.	2.1 Registra en el expediente del paciente el tratamiento a seguir y las medidas correspondientes, y programa nueva cita en el carnet y en la libreta de citas subsecuentes.	División de Dermatología.
3.0 Recepción de carnet y programación de cita	3.1 Recibe carnet del Hospital General y programa cita subsecuente.	División de Dermatología
4.0 Solicitud de expedientes.	4.1 Solicita, en base a la agenda de citas, los expedientes al Departamento de Admisión y Archivo Clínico	División de Dermatología
5.0 Recepción de solicitud y entrega de expedientes.	5.1 Recibe solicitud y entrega los expedientes.	Departamento de Admisión y Archivo Clínico
6.0 Recepción de expedientes	6.1 Recibe expedientes.	División de Dermatología
7.0 Devolución del expediente clínico.	7.1 Devuelve el expediente al Departamento de Admisión y Archivo Clínico.	División de Dermatología.
8.0 Recepción y archivo de expediente.	8.1 Recibe expediente y lo archiva.	Departamento de Admisión y Archivo Clínico.
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cita subsecuente.		Hoja: 4 de 7

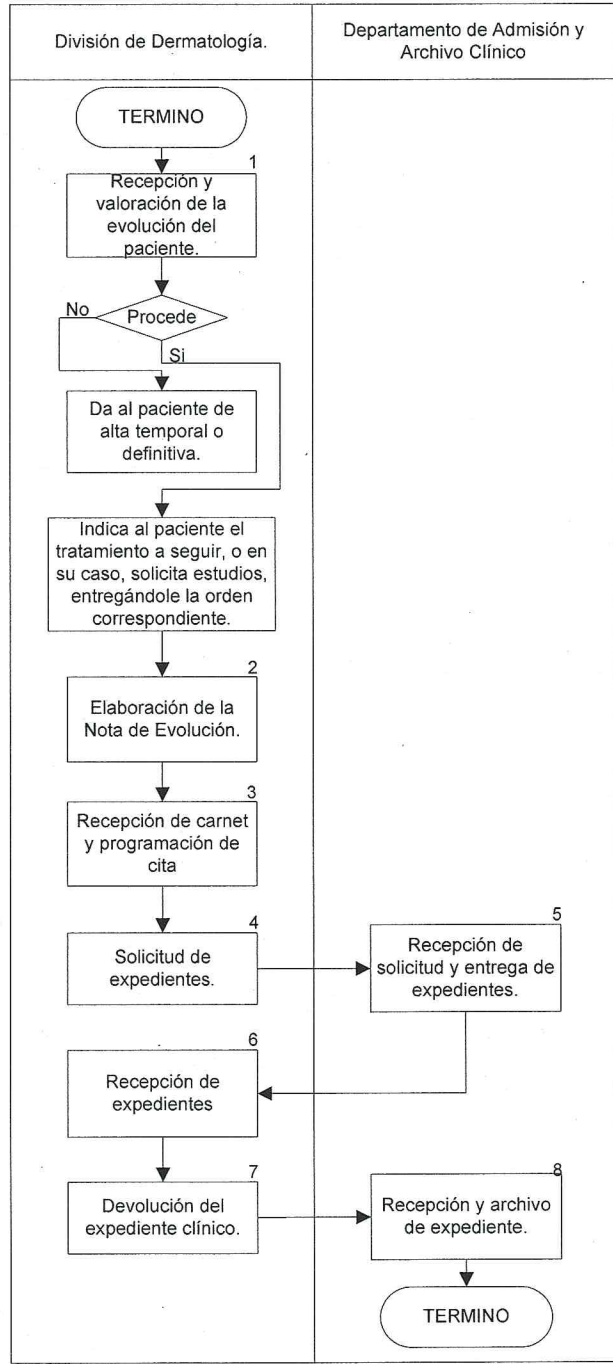
--	--	--

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cita subsecuente.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	4. Procedimiento para la atención del paciente en cita subsecuente.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente clínico	5 años	Archivo clínico	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica



9.0 Cambios de esta versión

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

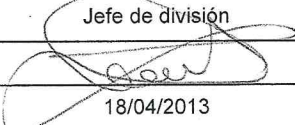
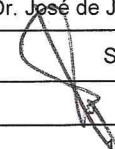
10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría.		Hoja: 1 de 9

5. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA EN EL AREA DE PEDIATRIA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría.		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para el desarrollo de la investigación en el área de dermatología de este hospital, con la finalidad de profundizar en el conocimiento de las enfermedades de la piel.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, a la División de Dermatología y al Comité de Ética y de Ética en Investigación.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la División de Dermatología, seleccionar los proyectos de investigación, que sean susceptibles de ser incluidos en protocolos y deberá coordinarse con la Dirección de Enseñanza e Investigación para llevar cabo los mismos.

3.2 La Dirección de Enseñanza e Investigación autorizará la realización del protocolo si se cuenta con recursos humanos, materiales y suficiencia presupuestal para la realización del proyecto, además que cumpla con las normas académicas, legales, éticas y de investigación en salud.

3.3 El tutor responsable y el médico residente informarán a la Dirección de Enseñanza e Investigación cuándo una investigación es suspendida temporal o definitivamente y las causas que la propiciaron.



3.4 La Dirección de Enseñanza e Investigación evaluará periódicamente los avances del protocolo realizado.

3.6 Cuando la investigación finalice, las Áreas Adscritas a la División de Dermatología informarán y entregará el manuscrito con los resultados y conclusiones de la misma a la Dirección de Enseñanza e Investigación.

3.7 Los Comités de Investigación y de Ética en Investigación evaluará periódicamente los avances del protocolo realizado y vigilará su correcta ejecución.


3.8 Los Comités de Investigación y de Ética en Investigación determinará la aprobación de la propuesta de protocolo de investigación.

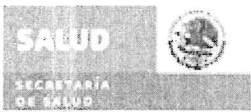

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría.		Hoja: 3 de 9

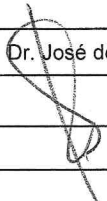
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de indicación, instrucción para proponer proyectos de investigación y selección del tutor responsable del protocolo.	1.1 Instruye a los médicos residentes proponer proyectos de investigación y seleccionar al tutor responsable de su protocolo. <ul style="list-style-type: none"> • Formato para protocolo 	División de Dermatología
2.0 Elaboración del proyecto de protocolo para su revisión y envío del protocolo para su revisión y aprobación.	2.1 Elabora el proyecto de protocolo para su revisión. 2.2 Envía el protocolo al Comité de Ética e Investigación en el Formato de Protocolo. <ul style="list-style-type: none"> • Formato para protocolo 	División de Dermatología
3.0 Recepción, revisión y determinación del cumplimiento del protocolo.	3.1 Recibe, revisa y determina si el protocolo cumple con lo establecido para su aprobación. Procede: No: Solicita modificación Si: Aprueba, asigna tutor revisor de investigación, registra protocolo e informa mediante carta la resolución del mismo. <ul style="list-style-type: none"> • Carta de aprobación. 	Comité de Ética y de Ética en Investigación
4.0 Recepción de carta de aprobación, desarrollo protocolo y comunicación de los avances del	4.1 Recibe carta de aprobación y desarrolla protocolo. 4.2 Informa los avances del protocolo.	División de Dermatología (Médico Residente y Tutor)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013


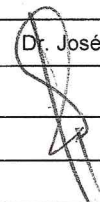
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría.		Hoja: 4 de 9

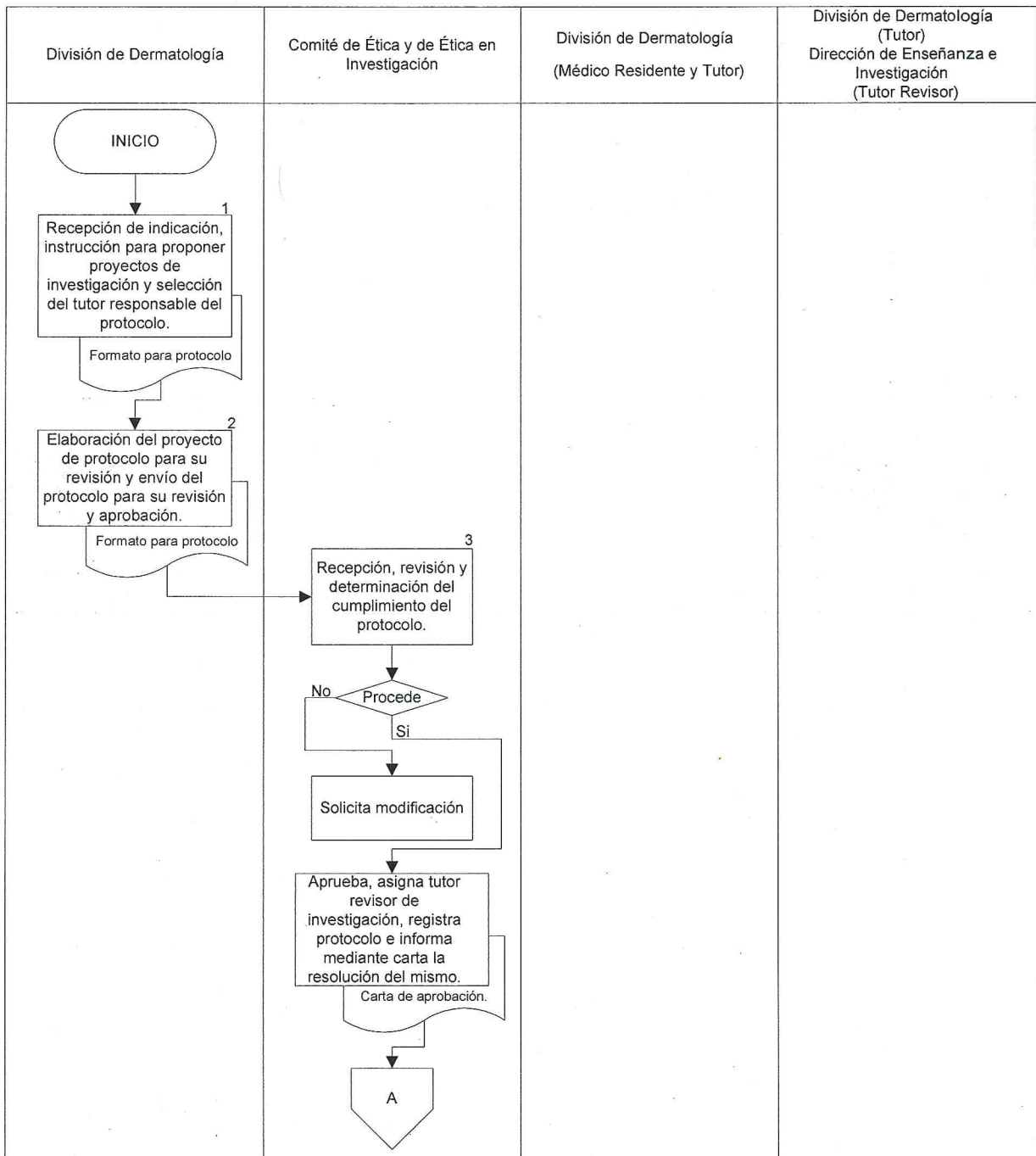
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
protocolo.		
5.0 Revisión del protocolo hasta su conclusión.	5.1 Revisa el protocolo hasta su conclusión.	División de Dermatología (Tutor) Dirección de Enseñanza e Investigación (Tutor Revisor)
6.0 Envío del documento final y comunicación de la conclusión del protocolo.	6.1 Envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación el documento final. 6.2 Informa a la Subdirección la conclusión del protocolo	División de Dermatología (Médico Residente y Tutor)
7.0 Recepción de información de conclusión del protocolo	7.1 Recibe información de la conclusión del protocolo.	División de Dermatología
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

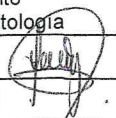
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría.		Hoja: 5 de 9

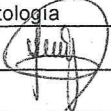

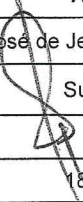
5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

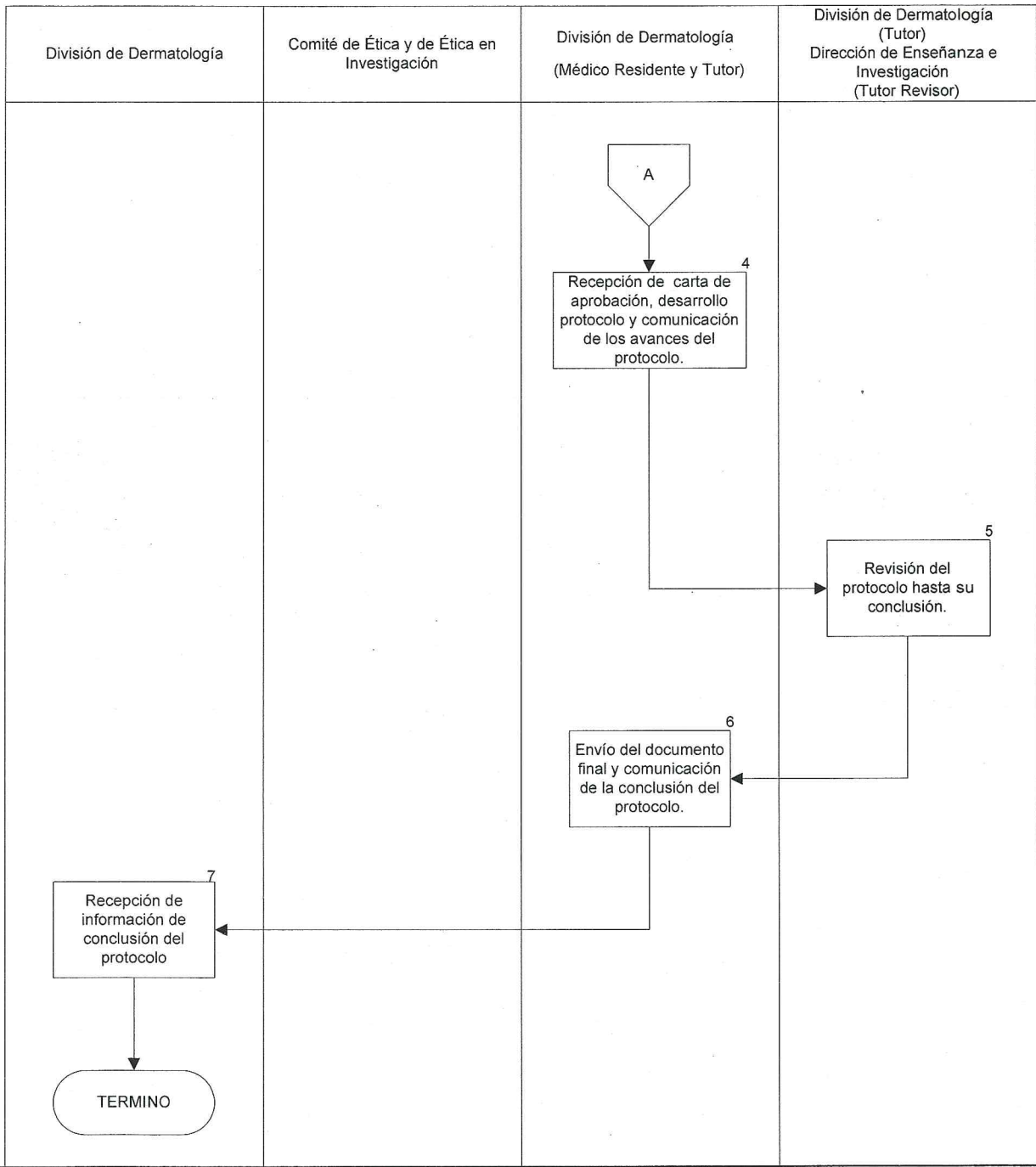


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría.		Hoja: 7 de 9

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría.		Hoja: 8 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	5. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría.		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Protocolo	Indefinido	Dirección de Enseñanza e Investigación	Fecha-año
Copia de carta de aprobación	Indefinido	División de Dermatología	Nombre

8.0 Glosario

8.1 Protocolo.- Documento que contiene los lineamientos para la realización de algún estudio de investigación.



9.0 Cambios de esta versión

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



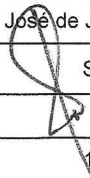
10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el curso anual de dermatología y medicina interna.		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CURSO ANUAL DE DERMATOLOGÍA Y MEDICINA INTERNA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el curso anual de dermatología y medicina interna.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Comunicar los avances más recientes en diagnóstico y tratamiento de las enfermedades cutáneas relacionadas con la medicina interna.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Dermatología, a la División de Consulta Externa y a la División de Enseñanza de Posgrado.

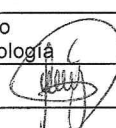
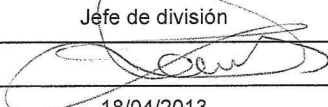
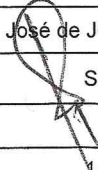
3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad de la División de Dermatología elaborar el curso anual de dermatología y medicina interna para la especialización de Dermatología.

3.2 Los cursos que se impartan deberán ser aprobados por la el jefe de la División de Dermatología y tendrá duración de 3 días; y estarán dirigidos a médicos residentes.

3.3 Los ponentes serán evaluados por los médicos que asisten al curso, con la finalidad de mejorar año con año.

3.4 Será responsabilidad de la División de Dermatología entregar el certificado de asistencia que acredite la participación en el curso anual de dermatología y medicina interna.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el curso anual de dermatología y medicina interna.		Hoja: 3 de 7

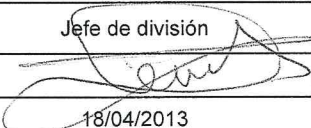
4.0 Descripción del procedimiento

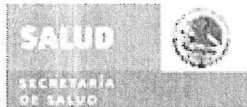

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información de la fecha de realización del curso anual de dermatología y medicina interna.	1.1 Informa a los médicos adscritos la fecha de realización del curso anual de dermatología y medicina interna.	División de Dermatología. (Jefe de división)
2.0 Recepción de comunicación para la preparación del proyecto.	2.1 Recibe comunicación y procede a preparar el proyecto.	División de Dermatología (Médico Adscrito)
3.0 Recepción del proyecto e información de la fecha de la realización del curso	3.1 Recibe proyecto e informa a la División de Consulta Externa la fecha de la realización del curso.	División de Dermatología. (Jefe de división)
4.0 Recepción de fecha para la realización del curso anual de dermatología y medicina interna	4.1 Recibe fecha de la realización del curso anual de dermatología y medicina interna	División de Consulta Externa.
5.0 Elaboración y distribución del material de difusión del curso de dermatología y medicina interna.	5.1 Elabora y distribuye el material de difusión del curso de dermatología y medicina interna.	División de Dermatología. (Jefe de división)
6.0 Envío de oficio con la fecha de la realización del curso a la División de Enseñanza de Posgrado	6.1 Comunica a través de oficio a la División de Enseñanza de Posgrado la fecha de realización del curso anual de dermatología y medicina interna.	División de Dermatología. (Jefe de división)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

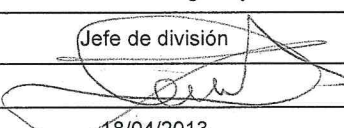
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el curso anual de dermatología y medicina interna.		Hoja: 4 de 7

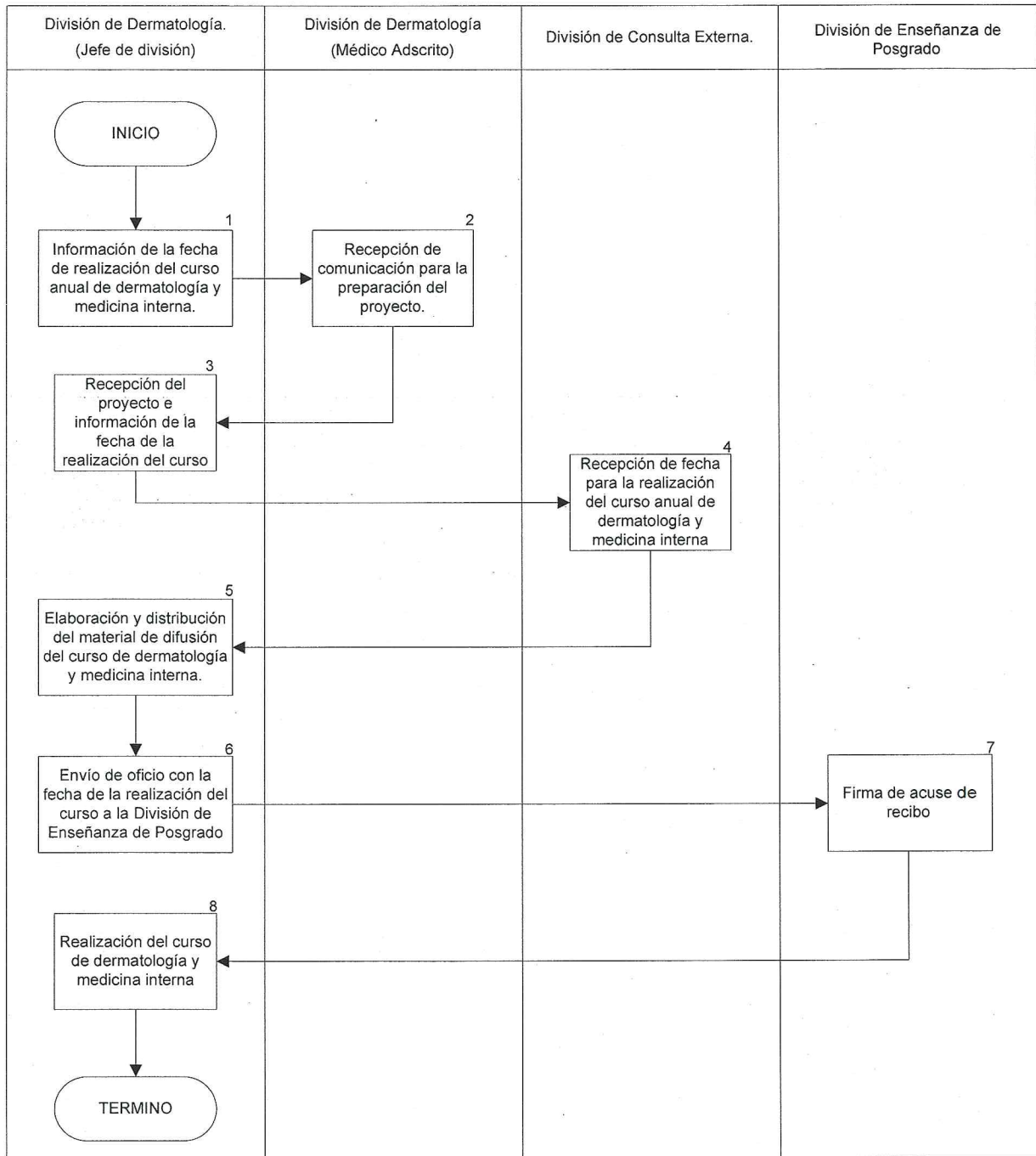
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Firma de acuse de recibo	7.1 Firma de acuse de recibo	División de Enseñanza de Posgrado
8.0 Realización del curso de dermatología y medicina interna	8.1 Realiza el curso de dermatología y medicina interna.	División de Dermatología. (Jefe de división)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

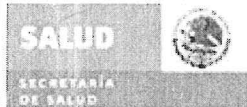

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el curso anual de dermatología y medicina interna.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.2.
	División de Dermatología		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el curso anual de dermatología y medicina interna.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 No aplica

9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Dr. Adán Fuentes Suárez	Dr. Luciano Domínguez y Soto	Dr. José de Jesús Acevedo Mariles
Cargo-puesto	Médico Adscrito División de Dermatología	Jefe de división	Subdirector
Firma			
Fecha	18/04/2013	18/04/2013	18/04/2013