





## **DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA**



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA**

**Agosto, 2016**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 1 de 29</b>

CONTENIDO	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA	
3.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUOTAS ESPECIALES PARA CURSOS Y DIPLOMADOS	
4. PROCEDIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS SESIONES GENERALES	
5. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR Y ADSCRIBIR DE PASANTES DE SERVICIOS SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS	
6. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR Y ADSCRIBIR DE PASANTES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES DE LAS CARRERAS AFINES A LA SALUD	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE CENTRO MEXICANO DE EDUCACIÓN EN SALUD POR TELEVISIÓN (CEMESATEL)	
8. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE LAS INDUSTRIAS FARMACÉUTICAS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 2 de 29</b>

## INTRODUCCIÓN

El Hospital General "Dr. Manuel Gea González" tiene como principales funciones las de Asistencia Médica, Investigación y Enseñanza; dentro de ésta última se encuentran las actividades de la División de Educación Médica Continua y que programa, organiza y coordina todos los eventos académicos que desarrolla éste hospital, tales como cursos, diplomados, congresos, seminarios, sesiones clínicas y jornadas académicas, todo ello para coadyuvar a la formación de los recursos humanos del área médica, para médica y de enfermería, así como para actualizar en diversas áreas de la medicina al personal médico externo o de otras instituciones del sector salud.

Por ello, los profesores organizadores de los eventos, eligen temas de interés y actualidad para los profesionales de la salud; difunden los avances médico-científicos que se desarrollan en el mundo de la medicina, en las investigaciones realizadas en los servicios y las mejoras en los procedimientos médicos para fines de la enseñanza.

Es importante mencionar que desde 1996, el hospital fue acreditado por la UNAM como Centro Académico de Educación Médica Continua por cumplir con los requisitos de calidad educativa, lo que se mereció la denominación de Hospital – Escuela. Actualmente, el programa de cursos y diplomados ofrece un promedio de 60 cursos anuales con un excelente profesorado certificado profesionalmente.



El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada para 2016, considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la Institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos, así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

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.

Las áreas responsables de la elaboración y actualización de este manual, es esta división con revisión técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 3 de 29</b>

El presente manual, consta de 8 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.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 4 de 29</b>

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y mecanismos administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades de Educación Médica Continua en el hospital, a fin de que sean del conocimiento de los profesores titulares y adjuntos de cada curso, contribuyendo a mejorar la calidad de los mismos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 5 de 29</b>

## II.- MARCO JURÍDICO

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

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

Última Reforma D.O.F. 29-I-2016.

### **LEYES FEDERALES**

#### **Ley General de Salud.**

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

Última reforma D.O.F. 12-XI-2015.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 29-XII-1976.

Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.

#### **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

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

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

#### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

#### **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

D.O.F. 04-I-2000.

Última reforma D.O.F. 13-I-2016.

#### **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional.**

D.O.F. 28-XII-1963.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

#### **Ley Federal del Trabajo.**

D.O.F. 01-IV-1970.

Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.



#### **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

D.O.F. 04-V-2015.

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

D.O.F. 08-VI-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 6 de 29</b>

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

**Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.**

D.O.F. 19-XII-2002.

Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley de Tesorería de la Federación**

D.O.F. 30-XII-2015.

**Ley de Coordinación Fiscal.**

D.O.F. 27-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

**Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.**

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

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

**Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.**

D.O.F. 29-V-2009.

Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.

**Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 18-XII-2015.

**Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.**

D.O.F. 27-VIII-1932.

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.

**Ley Sobre el Contrato de Seguro.**

D.O.F. 31-VIII-1935.

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

**Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas**

D.O.F. 04-IV-2013.

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

**Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.**

D.O.F. 26-V-1945.



Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

**Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.**

D.O.F. 28-XI-2008.

Última reforma D.O.F. 24-XII-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 7 de 29</b>

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D.O.F. 29-XII-1978.

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

**Ley Federal de Derechos.**

D.O.F. 31-XII-1981.

Última reforma D.O.F. 23-XII-2015.

**Ley de Planeación.**

D.O.F. 05-I-1983.

Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

**Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.**

D.O.F. 04-XII-2014.

**Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.**

D.O.F. 24-XII-1986.

Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

**Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.**

D.O.F. 28-I-1988.

Última reforma D.O.F. 09-I-2015.

**Ley de la Propiedad Industrial.**

D.O.F. 27-VI-1991.

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.**

D.O.F. 29-VI-1992.

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 01-VII-1992.

Última reforma D.O.F. 18-XII-2015.

**Ley General de Educación.**

D.O.F. 13-VII-1993.

Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.



**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 8 de 29</b>

**Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

D.O.F. 23-V-1996.

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

**Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 24-XII-1996.

Última reforma D.O.F. 13-I-2016.

**Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**

D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley General de Protección Civil.**

D.O.F. 03-VI-2014.

**Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.**

D.O.F. 29-XII-2001.

Última reforma D.O.F. 31-I-2015.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D.O.F. 01-I-2002.

Última reforma D.O.F. 18-XI-2015.

**Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.**

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

Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.

**Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 10-IV-2003.

Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

**Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.**

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

Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

**Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

D.O.F. 08-X-2003.

Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

**Ley General de Bienes Nacionales.**



D.O.F. 20-V-2004.

Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.

**Ley de Asistencia Social.**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 9 de 29</b>

Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.

**Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.**  
D.O.F. 30-IV-2015.

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**  
D.O.F. 31-XII-2004.  
Última reforma D.O.F. 12-VI-2009.

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**  
D.O.F. 30-V-2011.  
Última reforma D.O.F. 17-XII-2015.

**Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.**  
D.O.F. 23-VI-2005.

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
D.O.F. 30-III-2006.  
Última reforma D.O.F. 30-XII-2015.

**Ley Federal de Protección al Consumidor.**  
D.O.F. 24-XII-1992.  
Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

**Ley General de Población.**  
D.O.F. 07 -I-1974.  
Última Reforma D.O.F. 01-XII-2015.

**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.**  
D.O.F. 31-XII-1975.  
Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.



**Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.**  
D.O.F. 14-I-1985.  
Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.

**Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.**  
D.O.F. 04-II-1985.  
Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

**Ley Aduanera.**  
D.O.F. 15-XII-1995.  
Última Reforma D.O.F. 29-XII-2014.

**Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 10 de 29</b>

D.O.F. 18-III-2005.

**Ley de Productos Orgánicos.**

D.O.F. 07-II-2006

**Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.**

D.O.F. 16-IV-2008.

Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

**Ley Federal de Archivos.**

D.O.F. 23-I-2012.

**Ley de Firma Electrónica Avanzada.**

D.O.F. 11-I-2012.

**Ley de Ciencia y Tecnología.**

D.O.F. 28-I-2013.

Última Reforma D.O.F. 08-XII-2015.

**Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

D.O.F. 31-III-2007.

Última reforma D.O.F. 12-XI-2015.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2016.**

D.O.F. 18-XI-2015.

**Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**

D.O.F. 11-VI-2012.

**Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.**

D.O.F. 05-VII-2010.

**Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.**

D.O.F. 24-XII-2013.

**Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.**

D.O.F. 14-VI-2012

Última reforma D.O.F. 19-III-2014.



**Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.**

D.O.F. 13-I-2000

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 18-XI-2015

**Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 11 de 29</b>

D.O.F. 22-IV-2003

Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 18-XI-2015.

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

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

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 28-XI-2014.

**Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**

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

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 18-XII-2014.

**CÓDIGOS**

**Código Civil Federal.**

D.O.F. 26-V-1928.

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

**Código Penal Federal.**

D.O.F. 14-VIII-1931.

Última reforma D.O.F. 12-I-2016.

**Código Nacional de Procedimientos Penales**

D.O.F. 05-III-2014.

Última reforma D.O.F. 12-I-2016.

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

D.O.F. 30-VIII-1934.

Última reforma D.O.F. 12-I-2016.

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

D.O.F. 24-II-1943.

Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

**Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 31-XII-1981.

Última reforma D.O.F. 12-I-2016.



**Código de Comercio.**

D.O.F. 19-IX-1889.

Última reforma D.O.F. 07-III-2016.

**REGLAMENTOS**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 12 de 29</b>

**Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.**

D.O.F. 08-XII-1983.

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

D.O.F. 02-IV-2014.

**Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.**

D.O.F. 11-IX-2009.

**Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en Materia de Aportaciones.**

D.O.F. 10-XI-1998.

Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

**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 D.O.F. 26-III-2014

**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. 24-III-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.**

D.O.F. 23-VI-2012

**Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

D.O.F. 26-I-1990.

Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

D.O.F. 15-I-1991.



**Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.**

D. O. F. 23-XI-1994.

Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

**Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 13 de 29</b>

D.O.F. 21-III-2014.

**Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

D.O.F. 13-XI-2014.

**Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal**

D.O.F. 29-XII-2006.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

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

Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

**Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.**

D.O.F. 22-V-1998.

Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

**Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

D.O.F. 28-XI-2012.

**Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.**

D.O.F. 09-VIII-1999.

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

**Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.**

D.O.F. 15-IX-1999.

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

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

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes.**

D.O.F. 26-III-2014.

**Reglamento de la Ley General de Población.**

D.O.F. 14-IV-2000.

Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

**Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.**



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

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.**

D.O.F. 26-IV-2012.

F.E. 27-IV-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 14 de 29</b>

Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

**Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.**

D.O.F. 09-X-2012.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 20-VIII-2001.

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

**Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

D.O.F. 20-VIII-2001.

Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

**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 y Catálogo de Insumos del Sector Salud.**

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

Última reforma 29-I-2014.

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

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

**Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

D. O. F. 08-X-2015.

**Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

D.O.F. 25-IX-2014.

**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-I-2011.

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

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

Última reforma D.O.F. 17-X-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 15 de 29</b>

**Reglamento de la Ley Federal de Archivos.**

D.O.F. 13-V-2014.

**Reglamento de la Ley General de Protección Civil.**

D.O.F. 09-XII-2015.

**Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.**

D.O.F. 03-VI-2004.

Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

**Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.**

D.O.F. 24-VIII-2009.

**Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.**

D.O.F. 12-IX-2005.

**Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**

D.O.F. 28-VI-2006.

Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

**Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.**

D.O.F. 03-VIII-2006.

**Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.**

D.O.F. 30-XI-2006.

Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

**Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.**

D.O.F. 21-III-2008.

Última Reforma D.O.F. 21-V-2015.

**Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.

**DECRETOS**

**Decreto de Creación del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**



D.O.F. 26-VII-1972.

**Decreto por el que rige su funcionamiento el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**

D.O.F. 22-VIII-1988.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 16 de 29</b>

**Decreto por el que se establece el Sistema Nacional de Cartillas Nacionales de Salud.**

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

Fe de erratas 28-II-2003.

**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.

**Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.**

D.O.F. 29-XII-2011.

**Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal, publicado el 30 de enero de 2009.**

D.O.F. 06-II-2015.

**Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tenga asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.**

D.O.F. 14-IX-2005.

**Decreto por el que las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos el desecho de papel y cartón a su servicio, cuando ya no le sean útiles.**

D.O.F. 21-II-2006.

**Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.**

D.O.F. 15-VIII-2014.

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.**

D.O.F. 27-XI-2015.

**PLANES Y PROGRAMAS**

**Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**

D.O.F. 20-V-2013.



**Programa Sectorial de Salud 2013-2018.**

D.O.F. 12-XII-2013.

**PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 17 de 29</b>

**participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.**

D.O.F. 22-XII-2006.

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.**

D.O.F. 19-X-1983.

**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 expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 13-XII-2005.

**Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.**

D.O.F. 19-IV-2002.

Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.

**Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.**



D.O.F. 16-XI-2006.

**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.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 18 de 29</b>

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 que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.**

D.O.F. 12-VIII-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. 19-VIII-2011.

**Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.**

D.O.F. 30-VIII-2013

**Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.**

D.O.F. 30-VIII-2013

**Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.**

D.O.F. 30-VIII-2013

Modificación: 30-IV-2014.

**Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 10-XII-2012

Última reforma: 30-XII-2013

#### **ACUERDOS DEL SECRETARIO DE SALUD**

**Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**



D.O.F. 22-VI-1983.

**Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**

D.O.F. 23-II-1984.

F.E. D.O.F. 30-III-1984.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 19 de 29</b>

**Acuerdo número 32 por el que los nombramientos de los servidores públicos de mandos medios y superiores deberán ser firmados de conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los acuerdos de coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y las demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.**  
F.E. 17-VIII-1984.

**Acuerdo número 44 por el que se interpreta el decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas "SSA" y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan usando para designar a la Secretaría de Salud.**  
D.O.F. 22-II-1985.

**Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.**  
D.O.F. 17-III-1986.

**Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.**  
D.O.F. 20-IV-1987.

**Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.**  
D.O.F. 06-IX-1995.

**Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.**  
D.O.F. 04-XII-1996.

**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-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**  
D.O.F. 15-IX-2004.

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.**  
D.O.F. 04-I-2013.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 20 de 29</b>

**Norma Oficial Mexicana NOM-047-SSA2-2015, Para la atención a la salud del Grupo Etario de 10 a 19 años de edad.**

D.O.F. 12-VIII-2015.  
Aclaración del 18-IX-2015.

**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-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-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**

D.O.F. 26-X-2012.  
Última Modificación D.O.F. 18-IX-2015.

**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.

**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-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.**

D.O.F. 15-X-2012

**Norma Oficial Mexicana NOM-007-NUCL-2014, Requerimientos de seguridad radiológica que deben ser observados en los implantes permanentes de material radiactivo con fines terapéuticos a seres humanos.**

D.O.F. 10-III-2015

**Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999, Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral.**



D.O.F. 08-IV-2015.

**Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2014, Para la vigilancia epidemiológica, promoción, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vectores.**

D.O.F. 16-IV-2015.

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 21 de 29</b>

D.O.F. 19-II-2013.

**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.**

D.O.F. 03-III-1996

Última Modificación 01-II-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.**

D.O.F. 30-XI-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.**

D.O.F. 30-XI-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos.**

D.O.F. 04-I-2013.

**Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada**

D.O.F. 08-I-2013.



**Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.**

D.O.F. 22-I-2013

**Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 02-IX-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 22 de 29</b>

**Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013, Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 12-IX-2013

**Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.**

D.O.F. 17-IX-2013

**Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013, Para la prevención y control de la tuberculosis.**

D.O.F. 13-XI-2013

#### **OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES**

**Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

D.O.F. 17-VI-2015.

**Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 24-VIII-2006.

**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.

**Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.**



D.O.F. 27-VI-2003.

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.**

D.O.F. 13-X-2005.

Modificación en el D.O.F. 12-IV-2006.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 23 de 29</b>

**Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.**

D.O.F. 12-IV-2006.

**Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-I-2006.

Última Reforma 04-I-2007.

**Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-I-2006.

**Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.**

D.O.F. 19-IV-2005.

**Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Niño Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.**

D.O.F. 21-II-2007.

**Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI).**

D.O.F. 06-XII-2006.

**Lineamientos de Protección de Datos Personales.**

D.O.F. 30-IX-2005.

**Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**



D.O.F. 18-VIII-2003.

**Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 2-V-1994.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 24 de 29</b>

**Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 13-IV-2006.

**Lineamientos que deberán de observar las dependencias y entidades de la Administración pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de Datos personales.**

D.O.F. 20-VIII-2003.

**Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.**

D.O.F. 4-VIII-1997.

**Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 24-X-2003.

**Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 27-I-2015.

**Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 20-II-2004.

**Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 11-XI-2004.

**Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 22-XII-2004.

**Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

D.O.F. 01-XI-2006.



**Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.**

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

Últimas Modificaciones 27-VI-2006.

**Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 25 de 29</b>

D.O.F. 31-I-2007.

**Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 02-II-2007.

**Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal.**

D.O.F. 18-III-2008.

**Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.**

D.O.F. 30-XII-2013.

**Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.**

D.O.F. 02-V-2005.

**Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.**

D.O.F. 11-IV-2006.

**Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

D.O.F. 20-VIII-2015.

**Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.**

D.O.F. 19-XII-2013.

**Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2014.**

D.O.F. 10-IV-2014.

**Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).**



D.O.F. 30-X-2013.

**Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2015.**

D.O.F. 23-XII-2014.

**Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 26 de 29</b>

**entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.**

D.O.F. 19-XII-2013.

**Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).**

#### **SECRETARÍA DE SALUD**

**Acuerdo por el que se instruye la constitución, almacenamiento y administración, de una reserva estratégica de insumos para la salud y equipo médico.**

D.O.F. 31-VII-2013

#### **SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 13-X-2000.

Última Reforma D.O.F. 04-XII-2015.

**Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 30-V-2014.

**Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 24-VII-2013

**Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 30-I-2013

#### **Resolución Miscelánea Fiscal para 2016**

DOF: 23-XII-2015

Últimas Modificaciones: 13-I-2016.

**Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.**



DOF: 08-XI-2015

#### **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

**Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**

D.O.F. 09-VIII-2010

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 27 de 29</b>

Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

**Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**

D.O.F. 09-VIII-2010

Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

**Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.**

D.O.F. 26-XII-2013

**Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 18-XII-2015.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

D.O.F. 20-VIII-2015.

**Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.**

D.O.F. 20-VIII-2015.

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

**Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**

Séptima actualización a la edición 2014 D.O.F. 28-XII-2015.

**Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico: Tomo I Instrumental y Tomo II Equipo Médico.**

D.O.F. 22-VI-2015.

**Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.**



Séptima Actualización a la edición 2014 D.O.F. 25-I-2016.

**Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.**

D.O.F. 22-I-2015.

Quinta actualización, D.O.F. 23-XII-2015.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 28 de 29</b>

**Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Tomo I Material de Curación y Tomo II Osteosíntesis y Endoprótesis.**

D.O.F. 31-III-2015.

**Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.**

Séptima Actualización: D.O.F. 23-XII-2015.

**Catálogo de Medicamentos Genéricos.**

D.O.F. 17-VIII-1998.

Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

**COMISIÓN NACIONAL PARA EL USO EFICIENTE DE LA ENERGÍA**

**Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal.**

D.O.F. 23-VIII-2013

**NORMATIVIDAD INTERNA DEL HOSPITAL GENERAL "DR. MANUEL GEA GONZÁLEZ"**

**DECRETOS**

**Decreto de funcionamiento del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" del Ejecutivo Federal.**

D.O.F. 22-VIII-1988.

**Estatuto Orgánico 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.**

**Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", celebrada el 19-IV-2005.**

**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.**



**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 de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Bases de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobado en Julio de 2003.**

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**

Del 01-V-2010.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja 29 de 29</b>

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**

**Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.**

**Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 19 de septiembre de 2012, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**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.**

**Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 21 de junio de 2013, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.**

**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".**

**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.**

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.**

**Última Modificación 21-VI-2013**

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 02-VIII-2012, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.**



**Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizadas por la H. Junta de Gobierno en la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 8 de septiembre de 2016.**

**Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González". N° RS/66/65 Sexto Cuaderno TFCyA.**

**Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".**



**XI-2014. Registradas en el Exp. N° 1/15 relativo al Depósito de las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Programación y Difusión de cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08 /2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Programación y Difusión de cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos y normas para la programación y difusión de cursos que permitan al personal médico, paramédico y de Enfermería, capacitarse y/o actualizarse en diferentes esferas para poder brindar un servicio de calidad a la población usuaria

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, Subdirección de Enseñanza, Áreas Médicas, para médicas y de Enfermería del Hospital
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable, a Instituciones de la Secretaría de Salud, Instituciones de Salud Privadas y al Público Interesado en los cursos.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El programa de educación médica continua se integrará con las propuestas de los profesores que se interesen en la impartición de un curso, apegándose a los siguientes lineamientos:
- ❖ Se debe contar con un profesor titular, uno o dos adjuntos y los profesores asociados que se requieran.
  - ❖ Los cursos tendrán la duración en horas y días, que decida el profesor titular, entendiendo que los cursos tienen aval en dos vertientes: 1) Cursos con aval hospitalario, donde no importa el número de horas y 2) Cursos con aval Universitario donde los cursos deben tener como mínimo 30 horas de duración.
  - ❖ Las actividades iniciarán a partir de las 08:00 Hrs.
  - ❖ Tendrán prioridad los cursos Teórico-Práctico.
  - ❖ Los requerimientos de apoyo logístico se solicitarán a la División de Enseñanza Médica Continua, adscrita a la Subdirección de Enseñanza, a través de el Formato *Logística de Eventos* del curso preferentemente con 30 días de anticipación
  - ❖ Si se requiere apoyo para la elaboración de material de promoción se deberá entregar la información seis semanas antes del inicio del curso.
  - ❖ Las inscripciones se podrán realizar hasta el primer día del curso o en casos especiales con la autorización del Titular del Curso
  - ❖ Se aplicará una encuesta de opinión al finalizar cada curso.
- 3.2 Los cursos que se pretendan impartir en la institución, deberán estar registrados y programados en la División de Educación Médica Continua, adscrita a la Subdirección de Enseñanza, a través del formato para el Registro de Cursos y Diplomados
- 3.3 Cuando un curso se cancele sin razón, no se aceptará propuesta de éste el siguiente año.
- 3.4 Para la difusión de los cursos el programa deberá detallar las actividades a desarrollar, indicando horario y ponente, además de contener los siguientes datos:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08 /2016	01/08/2016	01/08/2016





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.3.1.3.</b>
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Programación y Difusión de cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

- ❖ Nombre del curso.
- ❖ Fecha de inicio y término
- ❖ Nombre del profesor titular y adjuntos
- ❖ Población a la se dirige.
- ❖ Horario
- ❖ Costo
- ❖ Sede
- ❖ Objetivo
- ❖ Domicilio de la sede
- ❖ Teléfono y
- ❖ Cupo de alumnos

3.5 La programación de los cursos, se publicará en la pagina Web del Hospital y/o a través de documentos escritos como trípticos o carteles



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08 /2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Programación y Difusión de cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación para realizar cursos o Diplomados	1.1 Invita a las distintas áreas del hospital a realizar cursos o diplomados, a través del llenado del Formato para el Registro de Cursos y Diplomados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Invitación</li> <li>• Formato para el registro de cursos y diplomados</li> </ul>	Subdirección de Enseñanza / División de Educación Médica Continua.
2.0 Recepción y envío del Formato para el Registro de Cursos y Diplomados	2.1 Recibe invitación y envía a la División de Educación Médica Continua el Formato para el Registro de Cursos y Diplomados debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para el Registro de Cursos y Diplomados</li> </ul>	Áreas médicas / Áreas de Enfermería
3.0 Recepción de propuestas y elaboración del Programa de Educación Médica Continua	3.1 Recibe los formatos integrándolos para realizar el Programa de Educación Médica	División de Educación Médica Continua.
4.0 Envío del programa para su revisión y visto bueno	4.1 Envía el programa de Educación Médica Continua para su revisión y visto bueno a la Subdirección de Enseñanza	División de Educación Médica Continua.
5.0 Recepción del programa y envío para visto bueno	5.1 Recibe programa de Educación Médica Continua y lo envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación.	Subdirección de Enseñanza.
6.0 Recepción y envío del programa con Visto Bueno a la Subdirección de Enseñanza	6.1 Recibe el programa y da el visto bueno 6.2 Envía el programa con visto bueno a la Subdirección de Enseñanza	Dirección de Enseñanza e Investigación
7.0 Recepción y envío del programa con visto bueno	7.1 Recibe el programa con visto bueno 7.2 Envía el programa con visto bueno a la División de Educación Médica Continua	Subdirección de Enseñanza

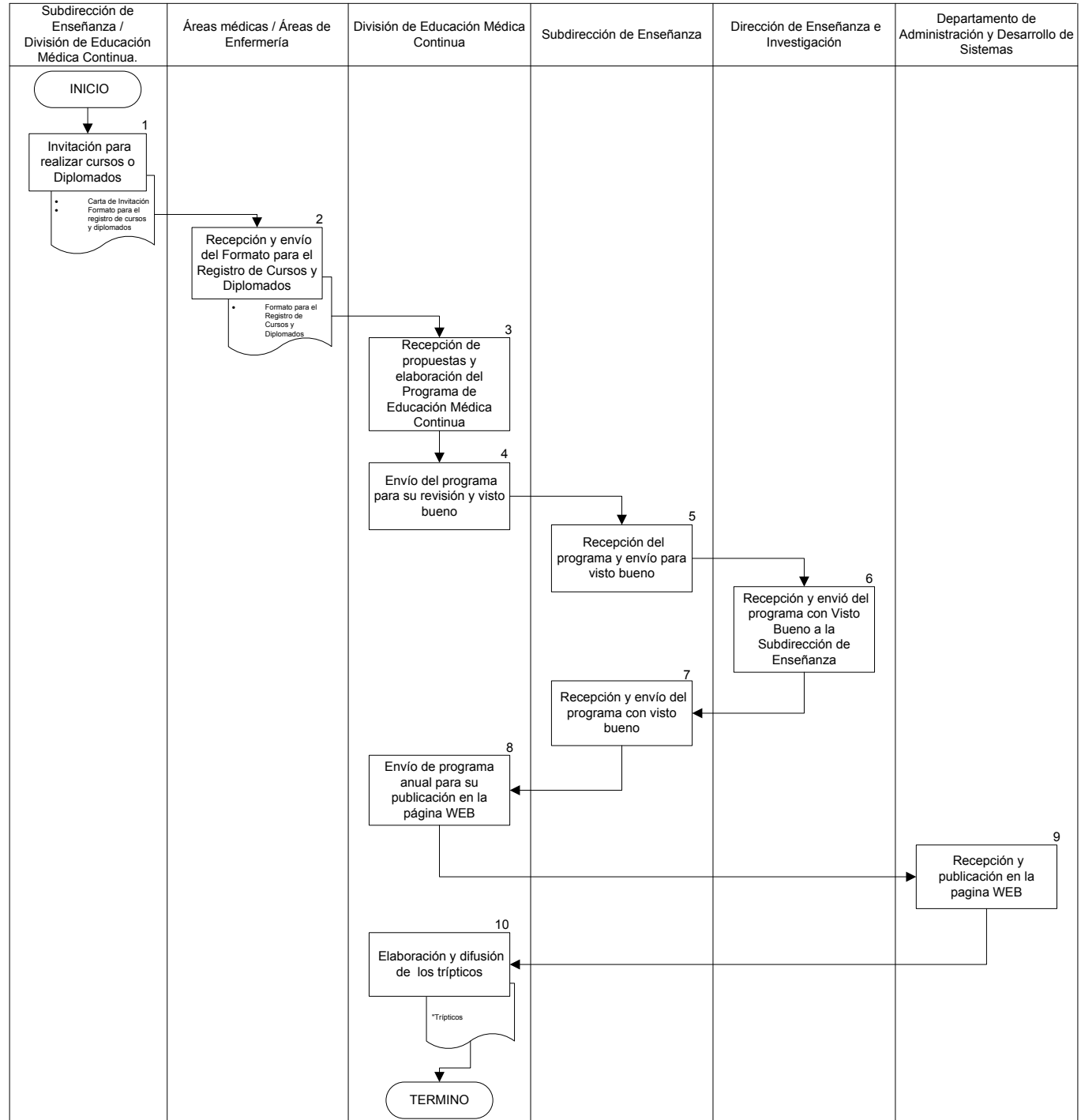
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08 /2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Programación y Difusión de cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Envío de programa anual para su publicación en la página WEB	8.1 Envía el programa anual de cursos y diplomados al Departamento de Sistemas para su publicación en la página WEB	División de Educación Médica Continua.
9.0 Recepción y publicación en la pagina WEB	9.1 El Departamento de Sistemas recibe el programa y lo publica en la página WEB del Hospital	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
10.0 Elaboración y difusión de los trípticos	10.1 Elabora los trípticos de los Cursos y Diplomados de Educación Médica Continua y los difunde a las distintas sedes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trípticos</li> </ul>	División de Educación Médica Continua
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08 /2016	01/08/2016	01/08/2016

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08 /2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Programación y Difusión de cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Educación Médica Continua	3 años	Subdirección de Enseñanza División de Educación Médica Continua	Nombre del curso

## 8.0 Glosario:

**8.1 Página Web del hospital.-** Página de Internet del hospital en donde se publican los cursos y eventos importantes de la institución.



## 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08 /2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la Inscripción a los Cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la Inscripción a los Cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las actividades administrativas para que los alumnos realicen su inscripción a los cursos y diplomados de manera correcta y oportuna para conseguir un mejor control y registro de los alumnos inscritos.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza, Subdirección de Enseñanza, División de Educación Médica Continua, Servicios Organizadores, Subdirección de Recursos Financieros y Departamento de Tesorería
- 2.2 A nivel externo aplica a los alumnos externos interesados en los cursos

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Las inscripciones a los cursos deberán realizarse en la División de Educación Médica Continua y/o con el titular del curso
- 3.2 La inscripción será válida hasta que el alumno entregue el comprobante o ficha de pago a la División de Educación Médica Continua
- 3.3 Los pagos de la cuota de inscripción deberá realizarse a la cuenta del hospital No. 65501904576 del Banco Santander.
- 3.4 La cuota de recuperación estará definida por el titular del curso desde el momento de llenar la hoja de registro del curso
- 3.5 Para el caso de los cursos gratuitos serán definidos por el titular del curso y el hospital no tendrá la obligación de dar apoyos de alimentos o impresión de folletos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la Inscripción a los Cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

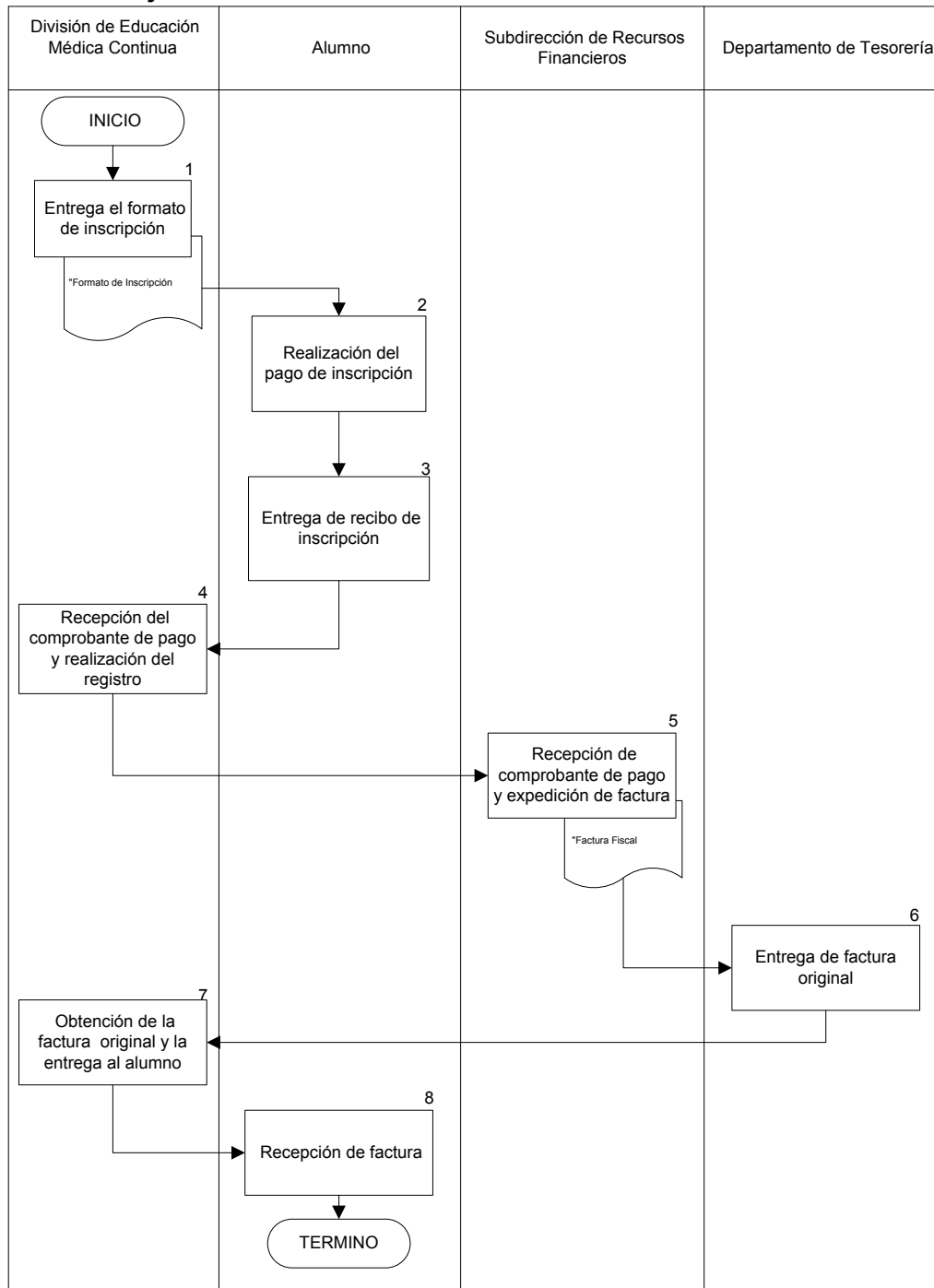
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega el formato de inscripción	1.1.-Entrega el formato de inscripción para que el alumno realice su pagó • Formato de Inscripción	División de Educación Médica Continua.
2.0. Realización del pago de inscripción	2.1 Realiza pago de la cuota de inscripción	Alumno
3.0 Entrega de recibo de inscripción	3.1 Entrega recibo de Inscripción a la División de Educación Médica Continua	Alumno
4.0 Recepción del comprobante de pago y realización del registro.	4.1 Recibe comprobante de pago, registra al alumno y envía el recibo de pago a la Subdirección de Recursos Financieros	División de Educación Médica Continua
5.0 Recepción de comprobante de pago y expedición de factura	5.1 Recibe el comprobante de pago y expide la factura fiscal correspondiente enviándolo al Departamento de Tesorería • Factura Fiscal	Subdirección de Recursos Financieros
6. Entrega de factura original	6.1 Entrega la factura a la División de Educación Médica Continua	Departamento de Tesorería
7. 0 Obtención de la factura original y la entrega al alumno	7.1 Obtiene la factura fiscal original y la entrega al alumno, archivando una copia al expediente	División de Educación Médica Continua.
8.0 Recepción de factura	8.1 Recibe la factura original que comprueba su inscripción	Alumno
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3.
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la Inscripción a los Cursos de Educación Médica Continua.</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	No Aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente del alumno	Tres Años	DEMC	No Aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Factura** Es el documento fiscal oficial que se emite tras el pago bancario



## 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** Formato de Inscripción

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.3.1.3</b>
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Otorgamiento de cuotas especiales para cursos y diplomados.</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE CUOTAS ESPECIALES PARA CURSOS Y DIPLOMADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Otorgamiento de cuotas especiales para cursos y diplomados.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos administrativos y criterios normativos para el otorgamiento de Cuotas Especiales para interesados en asistir a cursos y diplomados organizados por el hospital y con ello normar y regular las cuotas de recuperación obtenidas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno.- El procedimiento es aplicable a la División de Educación Médica Continua, al personal adscrito al hospital, médicos residentes, médicos internos, estudiantes de medicina y pasantes de servicio social

2.2 A nivel externo.- El procedimiento es aplicable a personal adscrito de otras dependencias de la Secretaría de Salud, Residentes, Internos, Estudiantes de Medicina y Pasantes de Servicio Social de otras Instituciones.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El otorgamiento de Cuotas Especiales para los cursos y diplomados organizados por el Hospital, se establecerán en descuentos hasta del 70 %.

3.2 La aplicación del criterio de Cuotas Especiales estará a cargo del profesor titular con el visto bueno de la División de Educación Médica Continua.

3.3 Las Cuotas Especiales deberán establecerse desde la publicación del programa, de no ser así el profesor deberá notificar por escrito a la División de Educación Médica Continua para que se le autorice la aplicación de dicho beneficio.



3.4 No se podrá exceder el 10% de alumnos con pago especial.

3.5 Respecto a los cursos avalados por la UNAM, otra Institución Académica u Organismo Experto, solo se podrá asignar Cuota Especial respecto al costo correspondiente al hospital, debiendo el alumno pagar el total de la cuota establecida por la otra Institución por concepto del registro o aval.

3.6 Los Precios se aplicarán de la siguiente manera:



- Personal externo de cualquier categoría pagará el 100 % del costo publicado en el programa.
- Personal interno de cualquier categoría se podrá aplicar el beneficio del Cuota Especial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Otorgamiento de cuotas especiales para cursos y diplomados.</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

- 3.6 La solicitud de cuota especial, deberá ser solicitada por escrito por el titular del curso a la División de Educación de Educación Médica Continua con el visto bueno de cualquiera de las instancias de enseñanza autorizadas: Director de Enseñanza, Subdirector de Enseñanza, o en su caso el Jefe de División de Educación Médica.
- 3.7 Cursos Gratuitos. Para el caso de cursos organizados gratuitamente por los distintos servicios estos deberán quedar registrados desde el inicio en la cédula de solicitud de cursos y tendrán como objetivo principal la capacitación del personal interno del Hospital en temáticas que beneficien directamente la productividad, funcionalidad y desarrollo del hospital y/o su promoción ante otras instituciones
- 3.8 Para estos casos el Hospital no tendrá la obligación de otorgar servicios de alimentos
- 3.9 Para los casos de cursos que sean impartidos por instancias externas al hospital, estos deberán estar registrados en la cédula de solicitud de cursos y los pagos deberán realizarse directamente en la cuenta de estas instituciones considerando para su autorización lo siguiente:
- a) Llevar el Visto Bueno de las Autoridades de Enseñanza correspondientes, Director de Enseñanza, Subdirector de Enseñanza y División de Educación Médica Continua
  - b) Que sean instancias oficiales con la jerarquía académica reconocida para impartir el curso
  - c) Que las temáticas de estos cursos no puedan ser cubiertos con la experiencia y conocimientos necesarios, del personal interno del hospital, por lo que tienen que ser impartidos por otras instancias educativas
  - d) En el caso que estos cursos sean necesarios para las certificaciones nacionales o internacionales del propio hospital

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

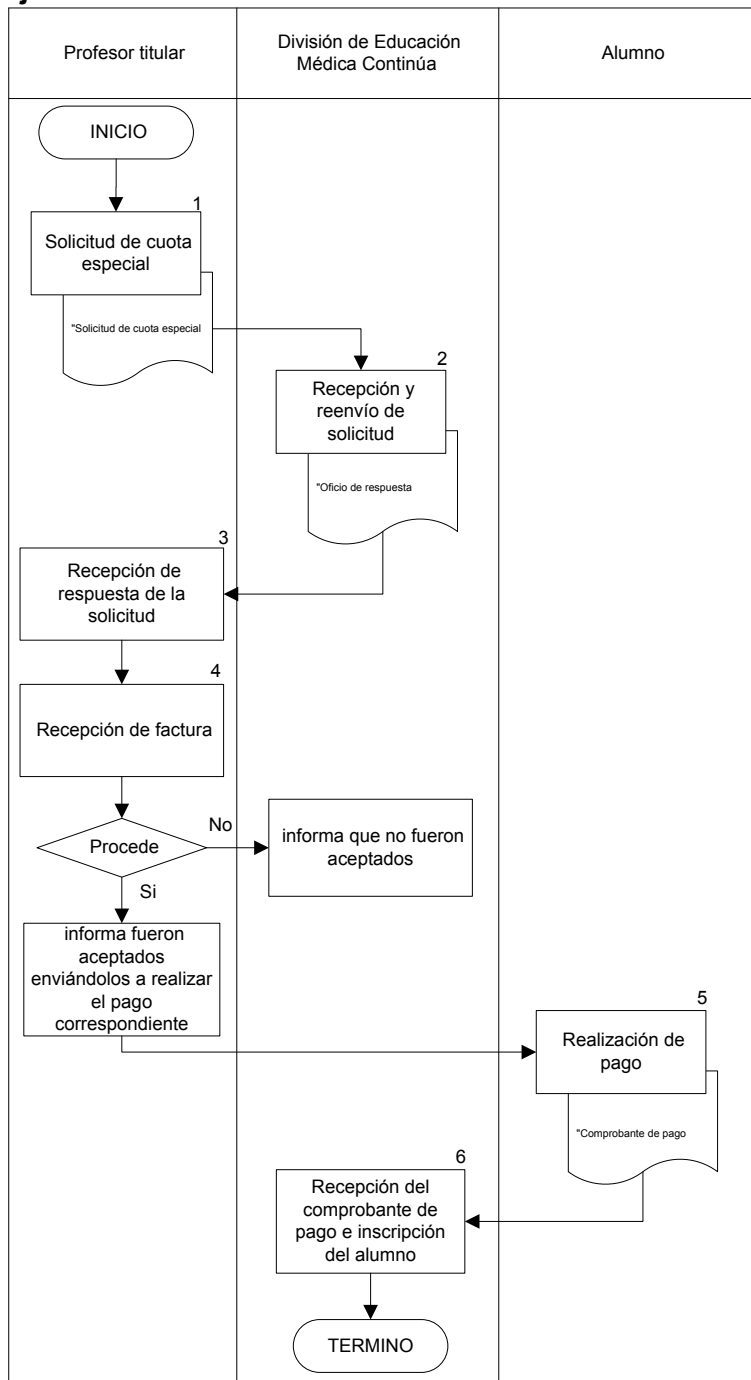
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Otorgamiento de cuotas especiales para cursos y diplomados.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cuota especial	1.1. Solicita la cuota especial de pago para los alumnos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de cuota especial</li> </ul>	Profesor titular
2.0 Recepción y reenvío de solicitud	2.1. Recibe la solicitud, la analiza y evalúa la pertinencia de la solicitud, enviando la contestación al profesor solicitante <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de respuesta</li> </ul>	División de Educación Médica Continua
3.0 Recepción de respuesta de la solicitud	3.1. Recibe la respuesta de aceptación o rechazo para las cuotas especiales	Profesor Titular
4.0 Información de la aceptación o rechazo a los alumnos	4.1. Informa a los alumnos que fueron aceptados  Procede:  No: informa que no fueron aceptados  Si: informa fueron aceptados enviándolos a realizar el pago correspondiente	Profesor titular
5.0. Realización de pago	5.1.- Realiza el pago y lleva el comprobante de pago para su registro <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago</li> </ul>	Alumno
6.0. Recepción del comprobante de pago e inscripción del alumno.	6.1. Recibe el comprobante de pago lo archiva al expediente e inscribe oficialmente al alumno en el curso	División de Educación Médica Continua
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

### 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Otorgamiento de cuotas especiales para cursos y diplomados.</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Convenio o Documentos de establecimiento de Acuerdos.	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de precio especial	3 Años	División de Educación Médica Continua	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Precios Especiales.** Se entiende por precios especiales a la tarifa establecida con descuentos por concepto de inscripción para asistir a los cursos o eventos de educación médica continua desarrollados por el hospital para residentes, alumnos, pasantes de servicio social y trabajadores del hospital.

## 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la coordinación y difusión de las sesiones generales</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN Y DIFUSION DE LAS SESIONES GENERALES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la coordinación y difusión de las sesiones generales</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos administrativos necesarios para la Coordinación de las Sesiones Generales, que permitan actualizar y reforzar los conocimientos médicos y de enfermería.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza, a la Subdirección de Enseñanza, a la División de Educación Médica Continua, División de posgrado, División de Anatomía Patológica, Subdirección de Investigación, Subdirección de Enfermería, Sociedad Médica, Áreas Médicas y el Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
- 2.2 A nivel externo no aplica

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 Las Sesiones Generales se realizarán en los días y horarios programados,
- 3.2 Se realizarán indistintamente en Auditorio "Fernando Ortiz Monasterio" o en el Auditorio de Enseñanza.
- 3.3 Las sesiones se deberán programar anualmente por la División de Educación Médica Continua
- 3.4 La programación de las sesiones será:
- 1er. Miércoles de cada mes- Sesión Anatomopatológica
- 2°.- Jueves de cada mes.- Sesión Sociedad Médica Quirúrgica
- 3er.- Jueves de cada mes.- Sesión de Investigación
- 4°.-Miércoles de cada mes.- Sesión de Enfermería
- En meses con 5 semanas.- En miércoles la Sesión Cultural
- 3.5 Todas las sesiones generales serán coordinadas por la División de Educación Médica Continua y ésta deberá apoyar a los responsables de las presentaciones según el caso
- 3.6 La División de Educación Médica Continua se asegurará de publicar el contenido de las sesiones clínico patológicas en la Pagina Web del Hospital
- 3.7 La División de Educación Médica Continua será la encargada de difundir e invitar a los distintos servicios
- 3.8 La difusión deberá realizarse con una semana de anticipación vía Página Web; carteles impresos y mediante oficios a todas las áreas médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la coordinación y difusión de las sesiones generales</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

- 3.9 El calendario de las sesiones clínicas patológicas se integrarán en el mes de noviembre, involucrando a los distintos servicios según el caso elegido.
- 3.10 Los meses programados serán de febrero a noviembre
- 3.11 Las sesiones tendrán una duración de 60 minutos

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

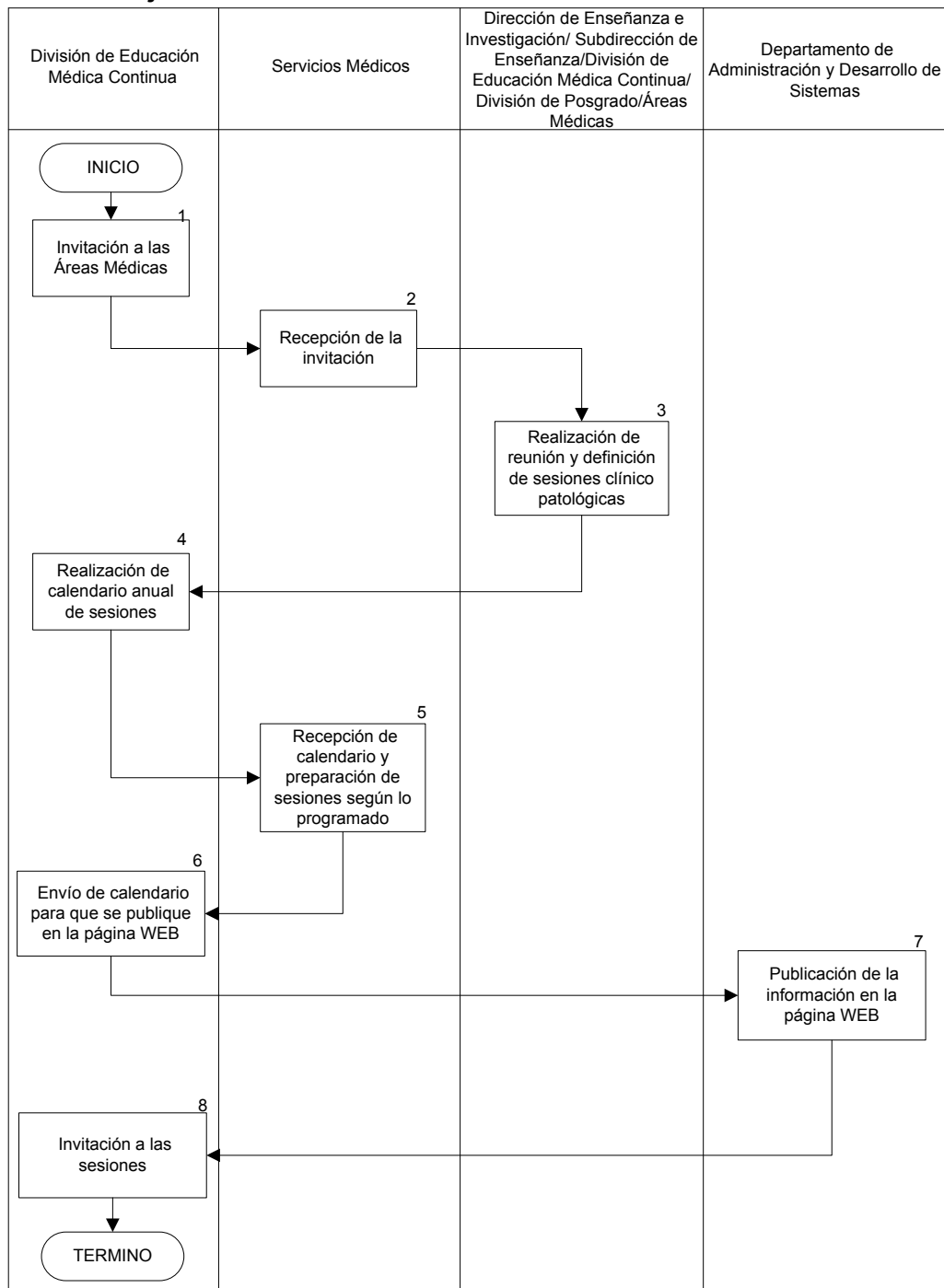
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la coordinación y difusión de las sesiones generales</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Invitación a las Áreas Médicas	1.1 Invita a la Dirección de Enseñanza y a las distintas Áreas Médicas para la reunión que define el calendario de sesiones clínico patológicas	División de Educación Médica Continua
2.0 Recepción de la invitación	2.1. Recibe la invitación y confirman su participación en la reunión	Servicios Médicos
3.0 Realización de reunión y definición de sesiones clínico patológicas	3.1 Realiza la reunión y escoge los casos clínico patológicos que se presentarán	Dirección de Enseñanza e Investigación/ Subdirección de Enseñanza/División de Educación Médica Continua/División de Posgrado/Áreas Médicas
4.0 Realización de calendario anual de sesiones	4.1.- Realiza el calendario anual de sesiones y las envía a los servicios involucrados.	División de Educación Médica Continua
5.0 Recepción de calendario y preparación de sesiones según lo programado	5.1 Recibe calendario anual de sesiones y prepara sesiones según lo programado.	Servicios Médicos
6.0 Envío de calendario para que se publique en la página WEB	6.1 Envía el calendario al Departamento de Administración y Desarrollo de la Sistemas para su publicación en la página WEB del Hospital	División de Educación Médica Continua
7.0 Publicación de la información en la página WEB	7.1 Publica el calendario de sesiones conforme al calendario anual de trabajo	Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas
8.0 Invitación a las sesiones	8.1 Invita vía correo electrónico, oficios y carteles a todo el personal del hospital	División de Educación Médica Continua
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la coordinación y difusión de las sesiones generales</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	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



## 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de servicio social y/o practicas profesionales de las carreras administrativas</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR Y ADCRIBIR DE PASANTES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES DE LAS CARRERAS ADMINISTRATIVAS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de servicio social y/o practicas profesionales de las carreras administrativas</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos para que el Hospital y los Servicios cuenten con alumnos Pasantes de Servicio Social y de Prácticas Profesionales de las carreras Administrativas a través del Programa Nacional del Servicio Social de la Secretaría de Educación Pública para integrar a los alumnos en un ámbito laboral real y dónde puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación y al mismo tiempo colaborando en el trabajo de las distintas áreas dónde son asignados.

## 2.0 Alcances



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza, a la Subdirección de Enseñanza y a la División de Educación Médica Continua
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud y Secretaría de Educación Pública.

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

- 3.1 La División de Educación Médica Continua se asegurará que los pasantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las carreras Administrativas reciban los beneficios de pertenecer al Programa de Educación Pública, como son: Carta de Presentación o Carta de Asignación; Carta de aceptación y Carta de Terminación en caso de Prácticas Profesionales o Constancia de Terminación en caso de los alumnos de Servicio Social.
- 3.2 Las carreras de apoyo administrativo serán aquellas que por su contenido en el programa académico podrán realizar actividades de: Secretariado, Computación, Mantenimiento, Electrónica, Asistente Educativo, Pedagogía, Electricidad, Contabilidad, Administración, Asistente Directivo, Mantenimiento etc.
- 3.3 Los requisitos de ingreso para el alumno serán carta de presentación emitida por la escuela dónde específica, fecha de inicio, horas de duración y horario sugerido, además dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, credencial de identificación oficial o comprobante de domicilio en caso de que el alumno sea menor de 18 años y la CURP
- 3.4 Los alumnos deberán cubrir el número de horas efectivas definidas por la institución escolar en un período no menor a los 6 meses.
- 3.5 Los alumnos deberán cumplir sus horas efectivas en los horarios asignados por el hospital



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de servicio social y/o practicas profesionales de las carreras administrativas</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

- 3.6 Los alumnos tendrán derecho a descansar los días festivos oficiales, sin que estos sean considerados como horas de trabajo efectivo
- 3.7 Para los casos de embarazo, el alumno tendrá derecho a 90 días hábiles de descanso, divididos en dos periodos de 45 días antes del parto y 45 días después del parto, sin sumarlos a las horas efectivas de trabajo
- 3.8 Para los casos de falta por enfermedad, el alumno deberá justificar sus faltas con un comprobante médico de instancias gubernamentales oficiales como IMSS, ISSSTE, o Secretaría de Salud, de lo contrario se le tomará como falta injustificada
- 3.9 Deberá realizar un registro diario de asistencias que será supervisado por el personal del área al que fue asignado y este será el responsable de vigilar su cumplimiento
- 3.10 Causará baja definitiva en caso de 3 faltas consecutivas sin justificación o en caso incurrir en faltas disciplinarias consideradas como graves durante su estancia en el hospital
- 3.11 Al terminar su periodo de actividades el responsable de cada área, enviará a la División de Educación Médica una carta donde conste que el alumno ha finalizado su servicio social o prácticas profesionales sin contratiempos firmada por el responsable del área
- 3.12 La División de Educación Médica Continua extenderá la Carta de Terminación Hospitalaria firmada por el Jefe de la División para el caso de los alumnos de Práctica Profesionales y para los casos del Servicio Social se deberá incluir la firma del Director de Enseñanza



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de servicio social y/o practicas profesionales de las carreras administrativas</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para realizar Servicio Social y/o Practicas Profesionales	1.1 Envía a la División de Educación Médica Continua, la Carta de Solicitud para que sus alumnos sean aceptados para realizar su Servicio Social y/o Practicas Profesionales	Instituciones Educativas
2.0 Recepción de Cartas de Solicitud	2.1 Recibe la solicitud, consulta con los Servicios Involucrados y de Acuerdo a la Cédula de Necesidades acepta o rechaza la petición <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Necesidades</li> </ul>	División De Educación Médica Continua
3.0 Envío de cartas de aceptación o rechazo	3.1 Envía las cartas de aceptación o de no aceptación a las escuelas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de Aceptación</li> <li>• Cartas de No aceptación</li> </ul>	División De Educación Médica Continua
4.0 Elaboración de Acuerdo de Partes o los Convenios de colaboración	4.1 Elabora el Acuerdo de Partes o el Convenio de Colaboración para el caso de las Universidades <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de partes</li> <li>• Convenio de colaboración</li> </ul>	División De Educación Médica Continua
5.0 Envío de cartas o convenios	5.1 Envía los acuerdos o convenios a las Instituciones Educativas para su firma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos y convenios</li> </ul>	División De Educación Médica Continua
6.0 Recepción y remisión de las cartas o convenios	6.1 Recibe los acuerdos o convenios los firman y los remiten para las firmas correspondientes del las autoridades del Hospital,	Instituciones Educativas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de servicio social y/o practicas profesionales de las carreras administrativas</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y firma los acuerdos y convenios	7.1 Recibe los acuerdos o convenios y realiza las firmas correspondientes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aceptación</li> </ul>	Dirección de Enseñanza e Investigación/ Subdirección de Enseñanza
8.0. Envío de alumnos	7.1 Envía a los alumnos al hospital con su carta de presentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación</li> </ul>	Instituciones Educativas
9.0 Entrega de documentos de ingreso	8.1 Acude con Carta de Presentación, llenan el formato de adscripción, y entregan sus documentos para elaborar su expediente	Alumnos
10.0 Recepción documentos, elaboración del expediente, realización de carta de aceptación y realización del tramite de la credencial	10.1 Recibe los documentos del alumno elabora su expediente, realiza carta de aceptación y solicita la expedición de la credencial a Subdirección de Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de Credencial</li> </ul>	División de Educación Médica
11.0 Elaboración de la credencial	11.1 Elabora la credencial <ul style="list-style-type: none"> <li>• Credencial</li> </ul>	Subdirección de Recursos Humanos
12.0 Asignación del alumno a los servicios	10.1 Asigna al alumno al Servicio asignado, con la carta de aceptación y la hoja de registro de asistencia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de asistencia</li> </ul>	División de Educación Médica Continua

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

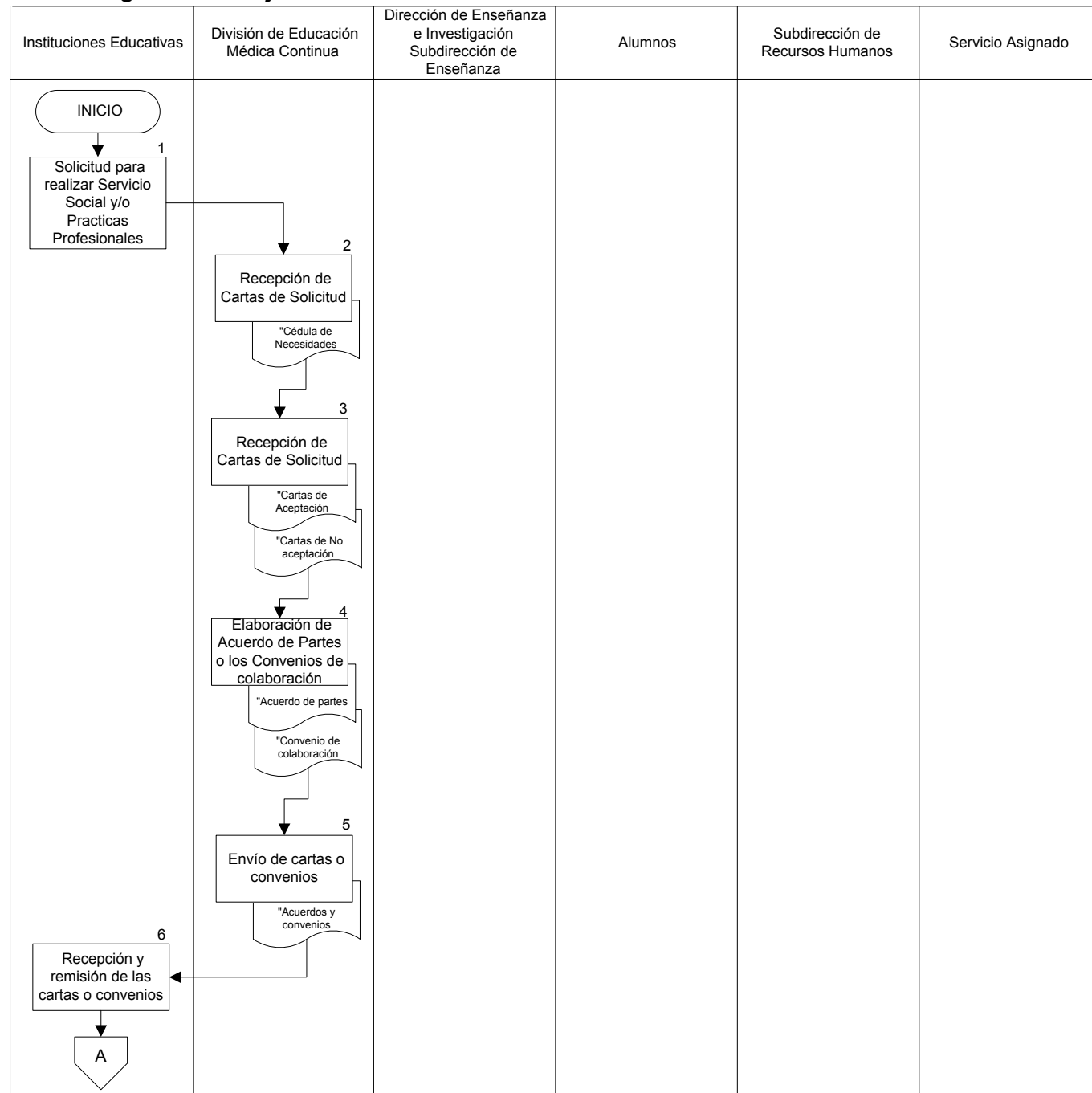
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de servicio social y/o practicas profesionales de las carreras administrativas</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
13. Recepción del alumno	13.1 Recibe al alumno	Servicio Asignado
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de servicio social y/o practicas profesionales de las carreras administrativas</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de servicio social y/o practicas profesionales de las carreras administrativas</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas del Servicio Social de la SSA	No aplica
Normas del Servicio Social de la SSDF	No aplica
Normas del Servicio Social de las Instituciones Educativas	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cartas y Constancias de Adscripción y Aceptación	3 Años	División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Cédula de Necesidades:** Documento que integra el número de Campos Clínicos y se describe por carrera, lugar de Adscripción, Escuela, Tiempo.

**8.2 Constancia de Adscripción y Asignación de Campos Clínicos:** documento oficial que emite la SSA, en el cual describe las características del Campo Clínico.



## 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 Cédula de Necesidades



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de Servicio Social y/o prácticas profesionales de las carreras Afines a la Salud</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA ASIGNAR Y ADSCRIBIR DE PASANTES DE SERVICIO SOCIAL Y/O PRACTICAS PROFESIONALES DE LAS CARRERAS AFINES A LA SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de Servicio Social y/o prácticas profesionales de las carreras Afines a la Salud</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los mecanismos para que el Hospital y los Servicios cuenten con alumnos Pasantes de Servicio Social y de Prácticas Profesionales de las carreras Afines a la Salud a través del Programa Nacional del Servicio Social de la Secretaría de Educación Pública para de esta forma integrar a los alumnos en un ámbito laboral real y dónde puedan aplicar los conocimientos adquiridos durante su formación y al mismo tiempo colaborando en el trabajo de las distintas áreas dónde son asignados.



## 2.0 Alcances

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza, a la Subdirección de Enseñanza y a la División de Educación Médica Continua
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud y a las Instituciones Educativas

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 La División de Educación Médica Continua se asegura que los pasantes de Servicio Social y Prácticas Profesionales de las carreras Afines a la Salud, reciban los beneficios de pertenecer al Programa de Educación Pública, como son: Carta de Presentación o Carta de Asignación; Carta de aceptación y Carta de Terminación en caso de Prácticas Profesionales o Constancia de Terminación en caso de los alumnos de Servicio Social.
- 3.2 Las carreras de apoyo administrativo serán aquellas que por su contenido en el programa académico podrán realizar actividades de: Enfermería, Técnicos en Radiología, Inhaloterapia, Trabajo Social, Nutrición, Dietología, Alimentos y bebidas, Odontología, Psicología Clínica y Puericultura
- 3.3 Los requisitos de ingreso para el alumno serán carta de presentación emitida por la escuela dónde especifica, fecha de inicio, horas de duración y horario sugerido, además dos fotografías tamaño credencial en blanco y negro, credencial de identificación oficial o comprobante de domicilio en caso de que el alumno sea menor de 18 años y la CURP
- 3.4 Los alumnos deberán cubrir el número de horas efectivas definidas por la institución escolar en un período no menor a los 6 meses y máximo un año

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de Servicio Social y/o prácticas profesionales de las carreras Afines a la Salud</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

- 3.5 Los alumnos deberán cumplir sus horas efectivas en los horarios asignados por el hospital
- 3.6 Los alumnos de Servicio Social de las Áreas Afines a la Salud, tendrán derecho a dos períodos vacacionales de 10 días hábiles cada uno y a los días de descanso oficiales obligatorios
- 3.7 Los alumnos de Prácticas Profesionales descansarán los días festivos oficiales, sin que estos sean considerados como horas de trabajo efectivo
- 3.8 Para los casos de embarazo, el alumno tendrá derecho a 90 días hábiles de descanso, divididos en dos periodos de 45 días antes del parto y 45 días después del parto, sin sumarlos a las horas efectivas de trabajo
- 3.9 Para los casos de faltas por enfermedad, el alumno deberá justificar sus faltas con un comprobante médico de instancias gubernamentales oficiales como IMSS, ISSSTE, o Secretaría de Salud, de lo contrario se le tomará como falta injustificada
- 3.10 El alumno del Servicio Social deberá realizar un registro diario de asistencias que será supervisado por el personal del área al que fue asignado y este será el responsable de vigilar su cumplimiento
- 3.11 El alumno del Servicio Social tendrá la obligación de asistir a todas las sesiones clínico patológicas del hospital, el primer miércoles de cada mes a las 8 am
- 3.12 El alumno de Servicio Social causará baja definitiva en caso de 3 faltas consecutivas sin justificación o en caso incurrir en faltas disciplinarias consideradas como graves durante su estancia en el hospital
- 3.13 Al terminar su periodo de actividades el responsable de cada área, enviará a la División de Educación Médica una carta donde conste que el alumno ha finalizado su servicio social o prácticas profesionales sin contratiempos firmada por el responsable del área
- 3.14 La División de Educación Médica Continua extenderá la Carta de Terminación Hospitalaria firmada por el Jefe de la División para el caso de los alumnos de Práctica Profesionales y para los casos del Servicio Social se deberá incluir la firma del Director de Enseñanza
- 3.15 Se elaborará acuerdo de partes en caso de Instituciones Educativas de nivel técnico
- 3.16 Se elaborará Convenios en caso de Universidades



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de Servicio Social y/o prácticas profesionales de las carreras Afines a la Salud</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

### Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de solicitud para que sus alumnos sean aceptados a realizar Servicio Social y/o Practicas Profesionales	1.1 Envía a la División de Educación Médica Continua, la Carta de Solicitud para que sus alumnos sean aceptados para realizar su Servicio Social y/o Practicas Profesionales	Instituciones Educativas
2.0 Recepción de solicitud y consulta con los servicios para la aceptación o rechazo de petición Solicitud	2.1 Recibe la solicitud, consulta con los Servicios Involucrados y de Acuerdo a la Cédula de Necesidades acepta o rechaza la petición <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Necesidades</li> </ul>	División de Educación Médica Continua
3.0 Envío de cartas de aceptación o rechazo	3.1 Envía las cartas de aceptación o de no aceptación a las escuelas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartas de Aceptación</li> <li>• Cartas de no aceptación</li> </ul>	División de Educación Médica Continua
4.0 Elaboración del Acuerdo de Partes o los Convenios de Colaboración	Elabora el Acuerdo de Partes o el Convenio de Colaboración Acuerdo de partes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de colaboración</li> </ul>	División de Educación Médica Continúa
5.0 Envío de los acuerdos de partes o convenios	5.1 Envía los Acuerdos de partes o Convenios a las Instituciones Educativas para su firma <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos y convenio</li> </ul>	División de Educación Médica Continúa
6.0 Recepción y remisión de Acuerdos o Convenios para firmas	6.1 Recibe, firma y remite los acuerdos o convenios, para las firmas correspondientes del las autoridades del Hospital.	Instituciones Educativas

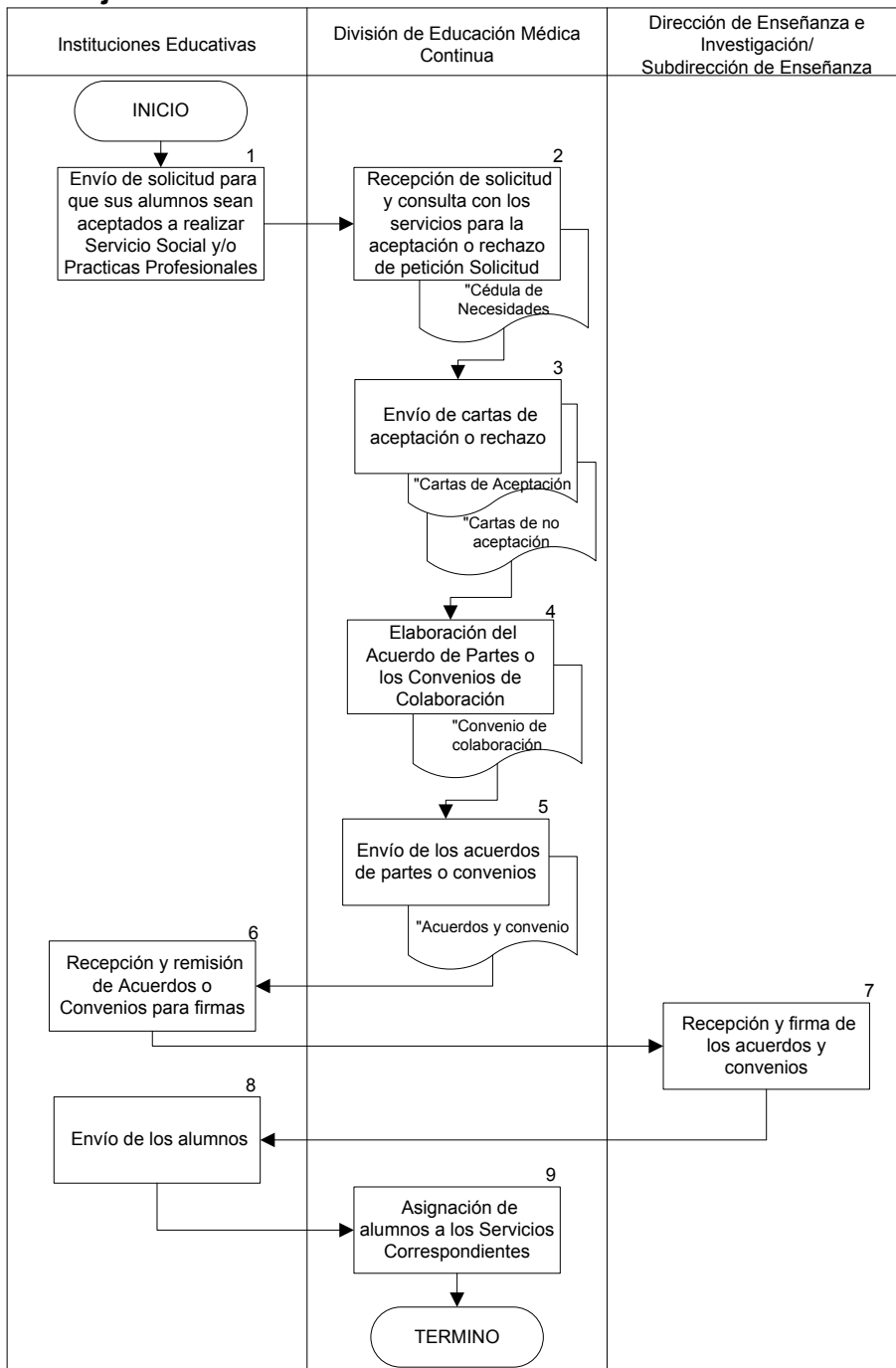
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de Servicio Social y/o prácticas profesionales de las carreras Afines a la Salud</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y firma de los acuerdos y convenios	7.1 Recibe los acuerdos o convenios y los firma	Dirección de Enseñanza e Investigación/ Subdirección de Enseñanza
8.0. Envío de los alumnos	8.1 Envían a los alumnos a la División de Educación Médica Continua para su asignación.	Instituciones Educativas
9.0 Asignación de alumnos a los Servicios Correspondientes	9.1 Asigna a los alumnos a los servicios correspondientes.	División de Educación Médica Continua
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para asignar y adscribir de pasantes de Servicio Social y/o prácticas profesionales de las carreras Afines a la Salud</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Normas del Servicio Social de la SSA	No aplica
Normas del Servicio Social de la SSDF	No aplica
Normas del Servicio Social de las Instituciones Educativas	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Cartas y Constancias de Adscripción y Aceptación	3 Años	División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado	No aplica



## 8.0 Glosario

- 8.1 Cédula de Necesidades:** Documento que integra el número de Campos Clínicos y se describe por carrera, lugar de Adscripción, Escuela, Tiempo.
- 8.2. Constancia de Adscripción y Asignación de Campos Clínicos:** documento oficial que emite la SSA en la cual describe las características del Campo Clínico
- 8.3. Instituciones Educativas** Son todas las escuelas oficiales adscritas a la Secretaria de Educación Pública, públicas o privadas que tienen como obligación para sus alumnos la realización del Servicio Social o Prácticas Profesionales

## 9.0 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	7. Procedimiento para la coordinación del programa del centro mexicano de educación en salud por televisión (CEMESATEL)		<b>Hoja: 1 de 5</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DEL CENTRO MEXICANO DE EDUCACIÓN EN SALUD POR TELEVISIÓN (CEMESATEL)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01 /084/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para la coordinación del programa del centro mexicano de educación en salud por televisión (CEMESATEL)</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la transmisión que efectúa el Hospital Infantil de México "Federico Gómez" a través del Centro Mexicano de Educación en Salud por Televisión (Cemesatel) vía satélite al interior de la República Mexicana, Centro América y Norte de Sudamérica, conferencias con temas médicos de actualidad, para complementar y actualizar la formación académica del personal médico.

## 2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Enseñanza y a la División de Educación Médica Continua.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El CEMESATEL enviará la invitación y programación anual, señalando las fechas donde el hospital participará.
- 3.2 El hospital a través de la División de Educación Médica Continua será el encargado de invitar a los servicios médicos a participar en el programa del CEMESATEL
- 3.3 Las presentaciones se realizarán en formato de Power Point, con una duración de 30 a 60 minutos.
- 3.4 Las presentaciones podrán estar sujetas a modificación de fechas y horarios.
- 3.5 Las presentaciones de acuerdo a su contenido podrán ser filmados para su transmisión diferida y el material derivado de ellas será propiedad del CEMESATEL y podrán ser transmitidas en cualquier momento, pero solo dentro del programa de CEMESATEL y siempre sin fines de lucro

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01 /084/2016	01/08/2016



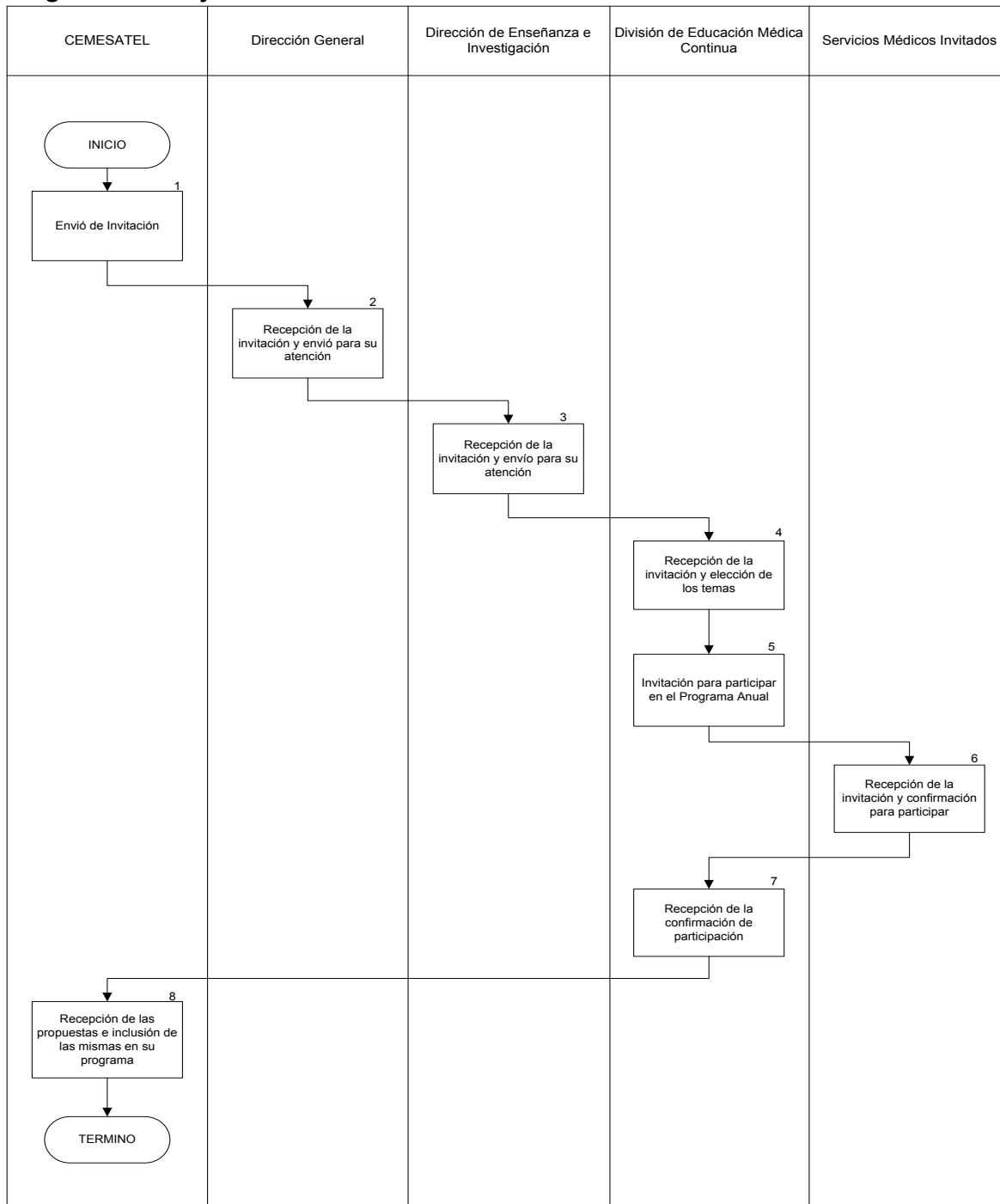
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para la coordinación del programa del centro mexicano de educación en salud por televisión (CEMESATEL)</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de invitación	1.1 Envía la invitación para participar en el programa anual de trabajo del es CEMESATEL.	CEMESATEL
2.0 Recepción de la invitación y envío para su atención	2.1 Recibe la invitación y la envía para su atención a la Subdirección de Enseñanza	Dirección General
3.0 Recepción de la invitación y envío para su atención	3.1 Recibe la invitación y la envía a la División de Educación Médica Continua	Dirección de Enseñanza e Investigación
4.0 Recepción de la invitación y elección de los temas	4.1 Recibe la invitación y elige los temas con los que participarán	División de Educación Médica Continua.
5.0 Invitación para participar en el Programa Anual	5.1 Invita a los servicios de acuerdo a los temas, fechas y horarios elegidos	División de Educación Médica Continua
6.0 Recepción de la invitación y confirmación para participar.	6.1 Recibe la invitación y confirman su participación en la División de Educación Médica Continua	Servicios Médicos Invitados
7.0 Recepción de la confirmación de participación	7.1 Recibe la confirmación de participación de los distintos Servicios Médicos y los envía al CEMESATEL	División de Educación Médica Continua
8.0 Recepción de las propuestas e inclusión de las mismas en su programa	8.1 Recibe las propuestas y las integran a su programa anual de trabajo	CEMESATEL
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01 /084/2016	01/08/2016

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01 /084/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	División de Educación Médica Continua		<b>Rev. "A"</b>
	7. Procedimiento para la coordinación del programa del centro mexicano de educación en salud por televisión (CEMESATEL)		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el funcionamiento de las jefaturas de División y de Departamento	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 **CEMESATEL:** Centro Mexicano de Educación en Salud por Televisión



## 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:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01 /084/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para el ingreso de las industrias farmacéuticas.</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE LAS INDUSTRIAS FARMACÉUTICAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para el ingreso de las industrias farmacéuticas.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para normar el ingreso de la Industria Farmacéutica a las instalaciones del hospital para que puedan realizar la difusión de sus productos, nuevos medicamentos e insumos para la salud.



## 2.0 Alcances

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza, Subdirección de Enseñanza, División de Educación Médica Continua y los Servicios Médicos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Industrias Farmacéuticas

## 3.0 Políticas de Operación, Normas y Lineamientos



- 3.1 Todos los Representantes de Laboratorios que requieran ingresar al Hospital deberán ser entrevistados y aceptados por la Dirección de Enseñanza y la División de Educación Médica Continua.
- 3.2 La División de Educación elaborará un expediente por laboratorio que incluye: Carátula, Carta de presentación, calendario de sesiones y copia de identificación, amparadas por la firmas correspondientes de: La Dirección de Enseñanza, La División de Educación Médica Continua y un Representante Médico
- 3.3 Estará prohibido ofrecer o negociar el acceso al hospital a través de donaciones en especie o pagos en efectivo.
- 3.4 Los requisitos de ingreso para los Representantes de los Laboratorios serán carta presentación emitida por la Industria Farmacéutica, especificando los servicios que son de interés y los nombres de los Representantes que ingresarán al Hospital, acompañado de dos copias de sus identificaciones
- 3.5 Al ingreso al hospital deberán identificarse con una credencial oficial y vigente.
- 3.6 Los Representantes de Laboratorios no podrán obsequiar, ofrecer o vender muestras médicas durante sus visitas al hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para el ingreso de las industrias farmacéuticas.</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

- 3.7 Los Representantes de Laboratorios deberán cumplir con los lineamientos y horarios asignados por el área de Enseñanza Médica Continua y queda estrictamente prohibido visitar los Servicios Médicos de consulta externa y pisos
- 3.8 Todo convenio que se tenga con las Industrias Farmacéuticas tendrá duración de un año.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

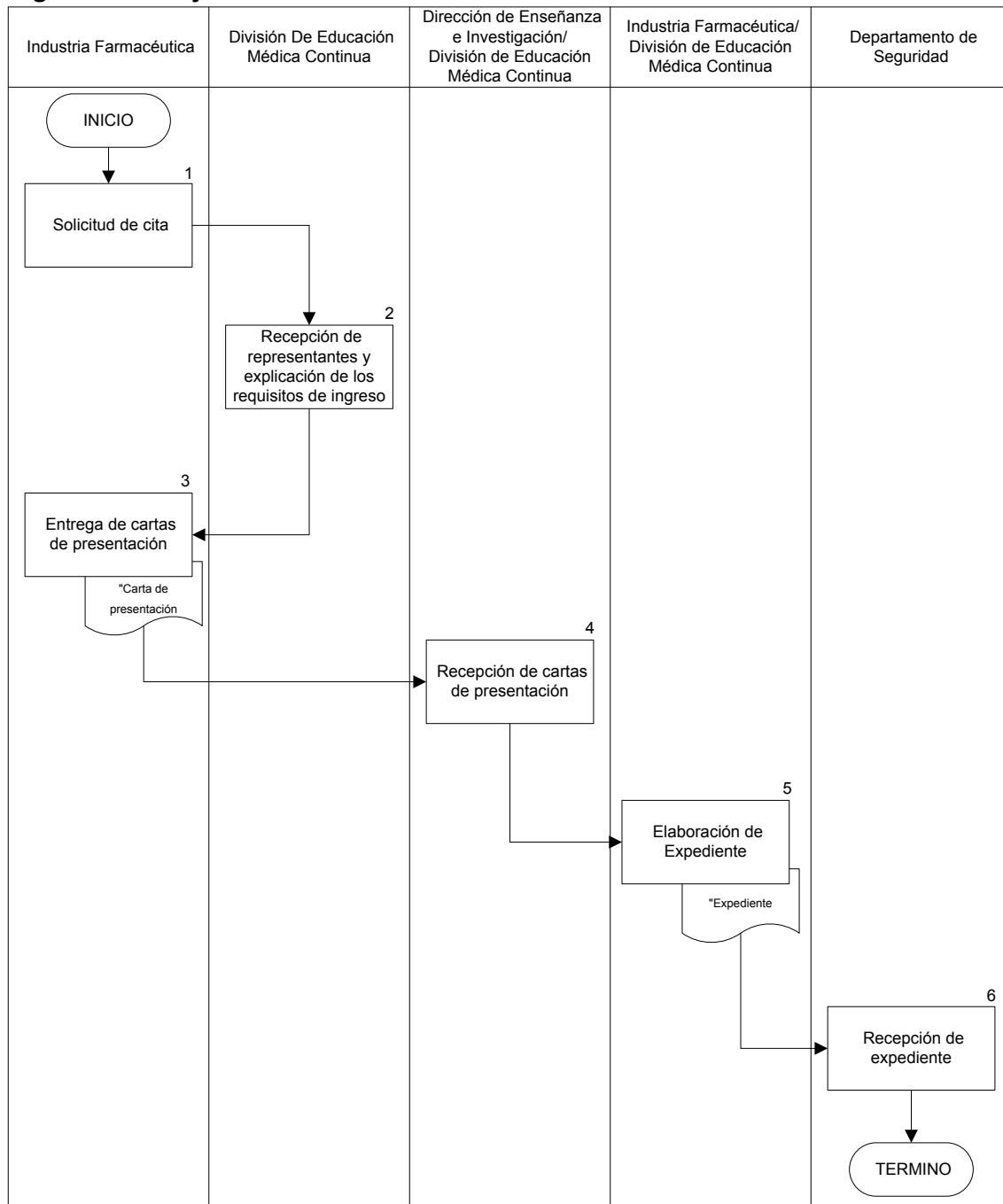
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para el ingreso de las industrias farmacéuticas.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cita.	1.1 Agenda una cita con la División de Educación Médica Continua.	Industria Farmacéutica
2.0 Recepción de representantes y explicación de los requisitos de ingreso.	2.1 Recibe a los Representantes de Laboratorio se les explica los requisitos y las políticas que deben cumplir	División De Educación Médica Continua
3.0 Entrega de cartas de presentación.	3.1 Entrega Carta de Presentación con la copia de sus identificaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de presentación</li> </ul>	Industria Farmacéutica
4.0 Recepción de cartas de presentación	4.1 Analiza, revisa y avala la petición de los Laboratorios	Dirección de Enseñanza e Investigación/ División de Educación Médica Continua
5.0 Elaboración de Expediente	5.1 Elabora el expediente del laboratorio y se envía una copia a vigilancia <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>	Industria Farmacéutica/ División de Educación Médica Continua
6.0 Recepción de expediente.	6.1 Recibe el expediente y lo incorpora al control de entradas.	Departamento de Seguridad
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.3.1.3
	<b>División de Educación Médica Continua</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para el ingreso de las industrias farmacéuticas.</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 9.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Reglas Internas para la participación de la industria farmacéutica y proveedoras de insumo para la salud en los hospitales federales de referencia	No aplica

## 10.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de laboratorio	2 Años	División de Educación Médica Continúa	No aplica

## 11.0 Glosario

## 12.0 Cambios de esta versión

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

## 13.0 Anexos

Reglas Internas para la participación de la Industria Farmacéutica y proveedores de insumos para la salud en los hospitales federales de referencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dr. Jesús Aurelio Cruz Martínez	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de División	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	01/08/2016	01/08/2016	01/08/2016