



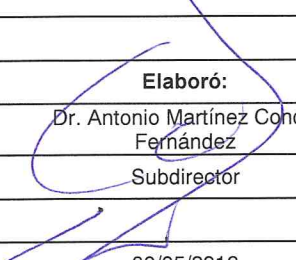
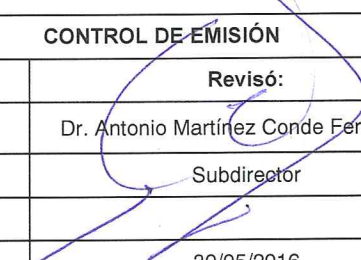
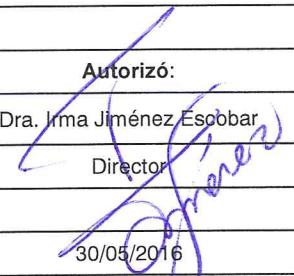
DIRECCIÓN MÉDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS

MAYO 2016

INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA PROMOVER LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LOS RESULTADOS DE LA ESTADÍSTICA DE PACIENTES EN TIEMPOS DE ESPERA.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ENTREGA DE COPIAS CERTIFICADAS DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE PACIENTES DEL HOSPITAL.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES ENVIADOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED FEDERAL DE SERVICIOS DE LA CIUDADANÍA, DEPENDIENTE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE CERTIFICADOS DE DEFUNCIÓN Y MUERTE FETAL.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE DIVERSAS PROBLEMÁTICAS GENERADAS EN LOS DIFERENTES SERVICIOS DE LA CONSULTA EXTERNA.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 2 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

INTRODUCCIÓN

Si bien las actividades de atención ambulatoria son tan antiguas como la medicina y de hecho en un principio la actividad ambulatoria era prácticamente la única forma de atención, con la Revolución Industrial, el desarrollo de hospitales y el avance tecnológico, perdió importancia la asistencia ambulatoria y con esto el sentido humanista que tradicionalmente existía en la atención médica.

Con la ampliación de actividades tecnológicas de bajo costo y de resultados óptimos, la necesidad de hospitalización se ha disminuido de forma importante, para ser ocupada en procedimientos de consultorio en mínimos tiempos y con mejores resultados que el internamiento hospitalario, mejorando la relación médico – paciente y como consecuencia la calidad de la atención médica.

Desde la creación del Hospital General “Dr. Manuel Gea González”, siempre ha existido la atención ambulatoria en forma de consulta externa, a través de su transformación a Hospital General, las nuevas especialidades y el equipamiento ha permitido incrementar la atención médica que brinda el Hospital con resultados satisfactorios para sus usuarios, tomando importancia en un principio como consulta externa tradicional a un servicio ambulatorio integral del orden de 175,000 actividades de consulta ambulatoria por año.



A partir del año 2001, se crea la Subdirección de Servicios Ambulatorios, que tiene como misión el presentar a los usuarios un servicio moderno e integral, donde la relación humana es lo mas importante, ofreciendo actividad médica de vanguardia.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada el día 1º de diciembre de 2008, 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 del Manual de Procedimientos son, ésta área con Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1"> <tr> <td>Código: 1.0.11.0.1.1.</td> </tr> <tr> <td>Rev. "A"</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 3 de 30</td> </tr> </table>	Código: 1.0.11.0.1.1.	Rev. "A"	Hoja: 3 de 30
Código: 1.0.11.0.1.1.						
Rev. "A"						
Hoja: 3 de 30						

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

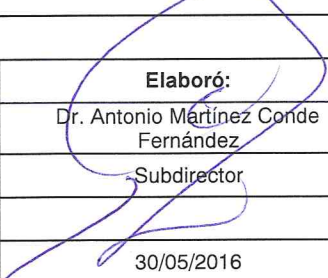
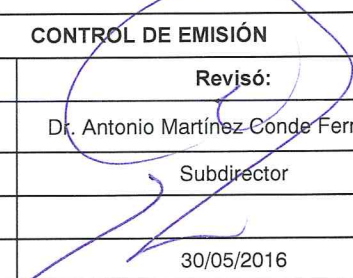
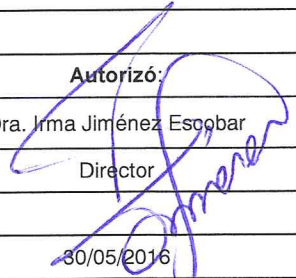
El presente manual, consta de ocho procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que los conforma: Áreas Sustantivas o Médico Asistenciales, Enseñanza, Investigación y Administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 4 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que establezca las normas, políticas y procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades que se llevan cabo en la Subdirección de Servicios Ambulatorios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 15-08-2008.

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

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

F.E. D.O.F. 12-IX-1935, 02-VIII-1946, 16-III-1949, 28-I-1952, 25-II-1954, 26-VII-1957, 11-IX-1957, 09-II-1961, 04-II-1964, 26-III-1981.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

F.E. D.O.F. 08-IX-1932, 14-IX-1932, 24-IX-1932, 10-II-1933, 09-IX-1933, 27-V-1963.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

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

D.O.F. 10-I-1936.

Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

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

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



Ultimas Reformas D.O.F. 22-XII-1993.

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

D.O.F. 04-II-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 6 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Ley General de Educación.

D.O.F. 13-VII-1993.
 F.E. D.O.F. 29-VII-1993, 02-XI-2007.
 Ultimas Reformas D.O.F.15-VII-2008.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.
 F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951.
 Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

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

D.O.F. 28-XII-1963.
 Ultimas Reformas D.O.F. 03-V-2006.

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970.
 Ultimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

Ley General de Población.

D.O.F. 07-01-1974.
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-VII-2008.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.
 Ultimas Reformas D.O.F. 30 -VI-2006.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976.
 F.E. D.O.F. 02-II-1977, 18-IV-1984.
 Aclaración: D.O.F. 16-V-1996, 11-II-1998.
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978.
 F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005.
 Ultimas Reformas D.O.F. 21-XII-2007.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 16-04-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Derechos.

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

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.

Ultimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.

F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.

F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.

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

Ley General de Salud.

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

F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.

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

Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986.

Ley de Salud para el Distrito Federal.
D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.
Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988.
Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992.
Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

Ley Aduanera.
D.O.F. 15-XII-1995.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-II-2006.

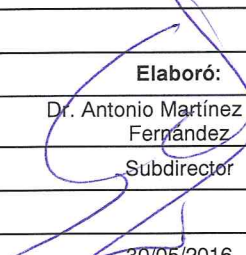
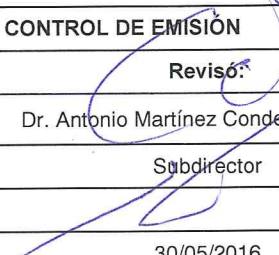
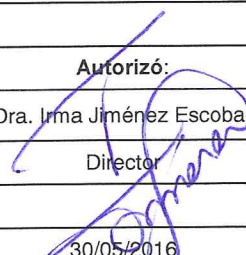
Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996.
Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996.
Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 26-XII-1997

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 30-IV-2007.

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002.
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

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

D.O.F. 11-VI-2002.
Ultimas Reformas D.O.F. 06-VI-2006.

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

D.O.F. 19-XII-2002.
Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

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

D.O.F. 10-IV-2003.
Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.
Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 10-II-2004.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

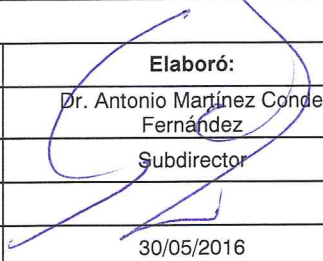
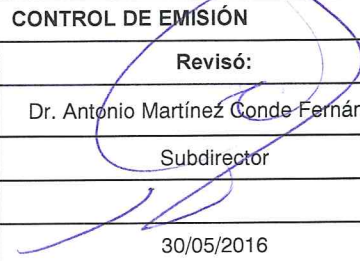
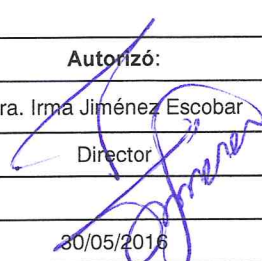
D.O.F. 11-VI-2003
Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

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

D.O.F. 08-X-2003,
Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000
Ultimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004
Ultimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004.

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002.
Ultimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994.
Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005.

Ley General de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 10-VI-2005.
Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

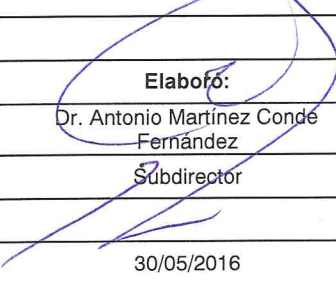
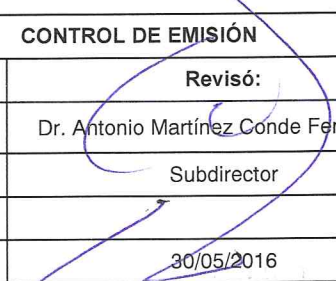
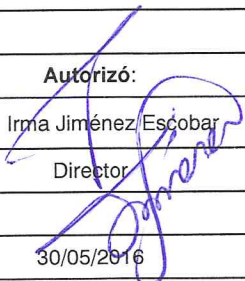
Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
D.O.F. 23-VI-2005.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005,
Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.
D.O.F. 07-XII-2007.

Ley de la Propiedad Industrial.
D.O.F. 27-VI-1991.
Ultimas Reformas D.O.F. 25-I-2006.

Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 07-II-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006,
Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

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

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Gaceta Oficial del D.F. 11-01-2008.

REGLAMENTOS

Reglamento que rige y norma las Condiciones Generales de Trabajo del Hospital General Manuel Gea González.

25-XI-1976. Registrado en el Exp. R.S. 66/65, Segundo Cuaderno relativo al Sindicato Único de Trabajadores del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

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

D.O.F. 09-XII-1983.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 29-II-1984.
Ultimas Reformas D.O.F. 21-V-2002.

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

D.O.F. 18-II-1985.
Fe de Erratas 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.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

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

D.O.F. 14-V-1986, 29-V-1986.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		<table border="1"> <tr> <td>Código: 1.0.11.0.1.1.</td> </tr> <tr> <td>Rev. "A"</td> </tr> <tr> <td>Hoja: 12 de 30</td> </tr> </table>	Código: 1.0.11.0.1.1.	Rev. "A"	Hoja: 12 de 30
Código: 1.0.11.0.1.1.						
Rev. "A"						
Hoja: 12 de 30						

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987.

Reglamento General de Seguridad Radiológica.
D.O.F. 22-XI-1988.
F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.
D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

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

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.
D.O.F. 21-I-1997.
Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.
Gaceta Oficial del D.F. del 03-XII-1997.



Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998.
Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 29-IV-1999.
Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.
D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 13 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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 del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

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

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.

D.O.F. 27-VII-2000.

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

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

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

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.

Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.



Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 14 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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

D.O.F. 11-VI-2003, 02-V-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

D. O. F. 17-X-2003.

Ultimas Reformas D.O.F. 04-XII-2006.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Fe de erratas 28-01-2004.

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

D.O.F. 02-IV-2004, 06-IX-2007.

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

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

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

D. O. F. 30-IV-2004.

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

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.

Ultimas Reformas D.O.F. 05-IX-2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

D. O. F. 04-XII-2006.



Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Interinstituciones de Fianzas para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación del Distrito Federal, de los Estados y Municipios, Distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a Cargo de Terceros.

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

Reglamento de la Ley Federal de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

D. O. F. 19-III-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 15 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-II-1994.
Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

Reglamento de la Ley de Servicio de Tesorería de la Federación.

D. O. F. 15-III-1999.
Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

D. O. F. 12-X-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998
Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

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 Del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 25-III-2008

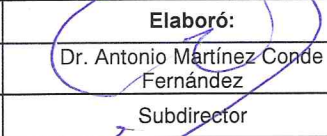
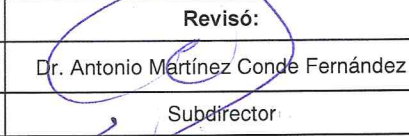
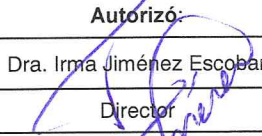
Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.



D.O.F. 17-VI-2003
Últimas reformas D.O.F. 29-XI-2006

CÓDIGOS

Código de Comercio.

D.O.F. 19-IX-1889.
F.E. D.O.F. 08-I-1985.
Últimas Reformas D.O.F. 17-IV-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 16 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 13-IV-2007.

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931.
F.E. D.O.F. 31-VIII-1931, 27-XI-2007.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934.
F.E.D.O.F. 01-XI-1934, 07-XII-2007.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-VI-2008.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943.
Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-2008.
F.E. D.O.F. 13-III-1943.

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981.
Ultimas Reformas D.O.F. 01-VII-2008.
F.E. D.O.F. 13-VII-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 22-V-1986, 01-VIII-1994, 01-X-2007.

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994.
Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 27-XII-2007.

Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-VII-2002.

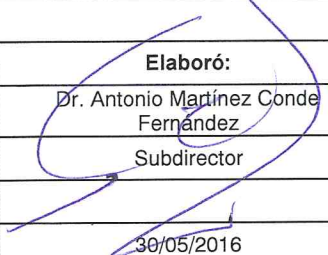
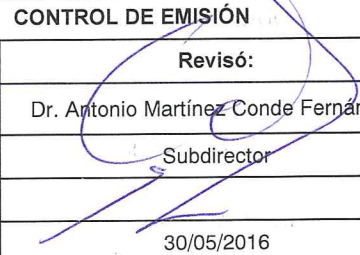
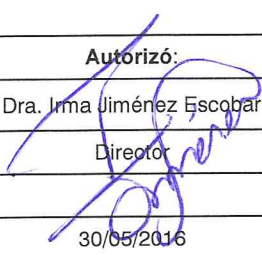
DECRETOS

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

D.O.F. 26-VII-1972

Decreto por el que se establece con carácter obligatorio la cartilla nacional de vacunación, destinada a controlar y comprobar individualmente la administración de vacunas como parte esencial de la protección a la salud de la niñez.

D.O.F. 20-X-1978.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Decreto por el que se da a conocer la forma oficial de los certificados de defunción y muerte fetal.

D.O.F. 21-XI-1986.

Decreto por el que se rige el Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

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

Decreto por el que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública hasta el nivel de Director General en sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos o comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales a quienes los sustituyan en sus funciones (acta de entrega).

D.O.F. 02-IX-1988.

Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio con América del Norte.

D.O.F. 20-XII-1993.

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 03-VI-1996.

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 15-VIII-2008.

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.

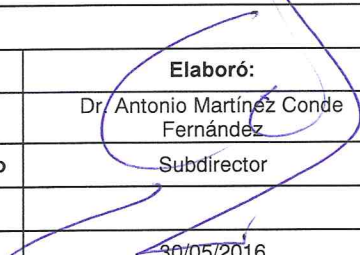
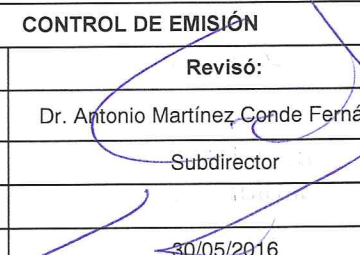
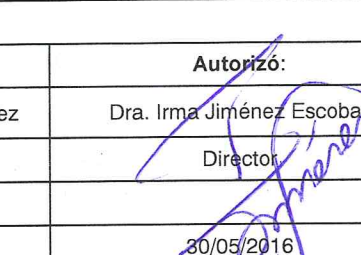
D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

D.O.F. 13-XII-2007.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2007-2012
14-XII-2007

Programa Nacional de Salud 2007-2012.
16-X-2007

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

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

Acuerdo por el que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se relacionen a través de las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo.

D.O.F. 03-IX-1982.

Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos.

D.O.F. 11-II-1983.

Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de Carrera, de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-VI-1983.

F.E. D.O.F. 30-VI-1983.

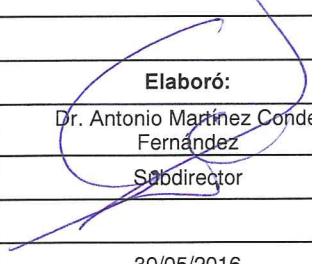
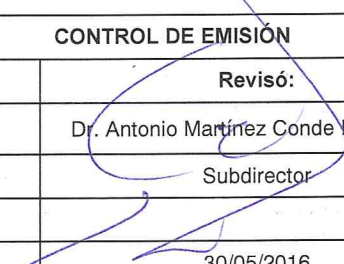
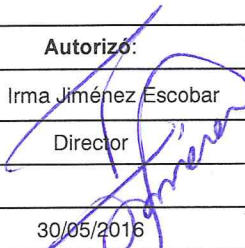
D.O.F. 19-X-1983.

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 Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

D.O.F. 25-IX-1996.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

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. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

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. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

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

D.O.F. 06-X-2000.

Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

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

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

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

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.

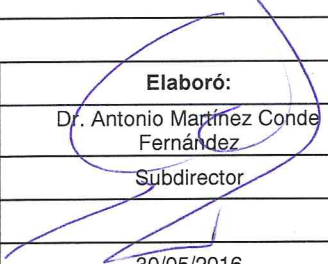
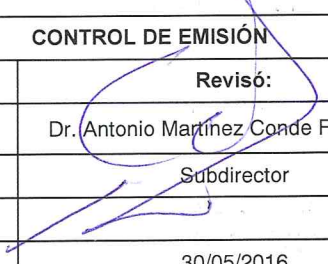
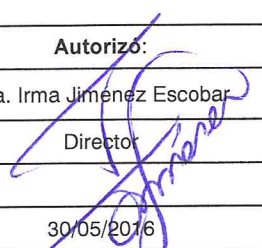
D.O.F. 13-XII-2005.

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 a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.

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

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-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

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-06.

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, Adición D.O.F. 29-VII-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. 29-II-2008, 14-VII-2008.

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

D.O.F. 17-IV-2008

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

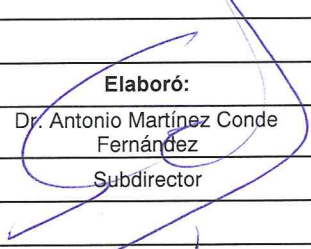
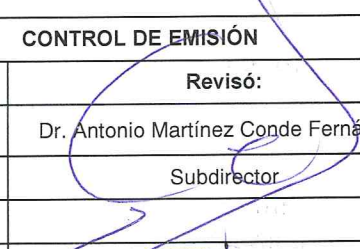
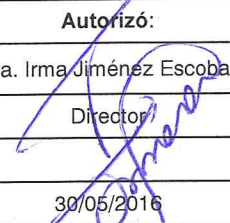
D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo 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

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

ACUERDOS DEL SECRETARIO

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.

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 estas 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 22 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

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

D.O.F. 31-X-2000.

Ref. 03-II-2004.

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

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

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

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

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

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

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

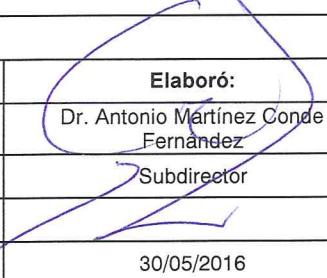
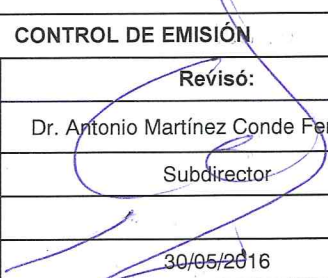
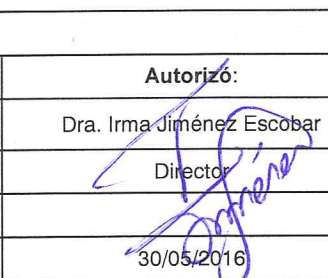
D.O.F. 06-XII-1994.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-1994, para la prevención y control de enfermedades bucales.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-1993, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.

D.O.F. 17-I-1995.
 Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.
 Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.
 Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.
 D.O.F. 21-VI-2000.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

D.O.F. 30-IX-1999.
 Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

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

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

Norma Oficial Mexicana NOM-178-SSA1-1998, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.

D.O.F. 29-X-1999.

Norma Oficial Mexicana NOM-020-SSA1-1994, para la prestación de servicios de atención médica en unidades móviles tipo ambulancia.

D.O.F. 23-III-2000.

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

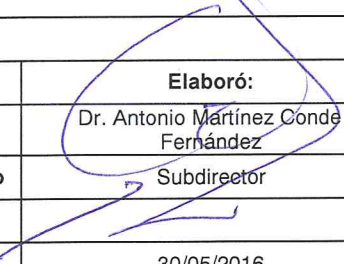
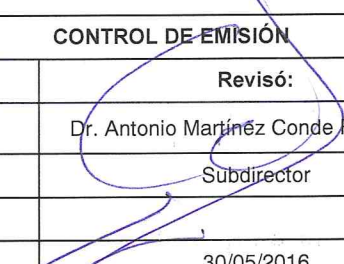
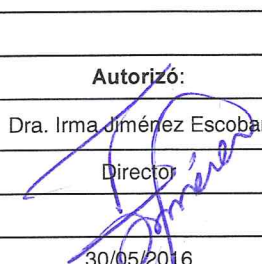
D.O.F. 31-X-2001

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. 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

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 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 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.

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)

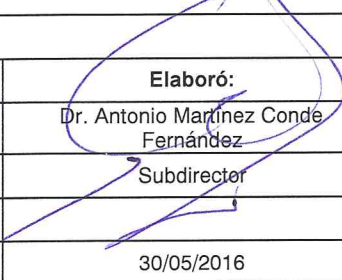
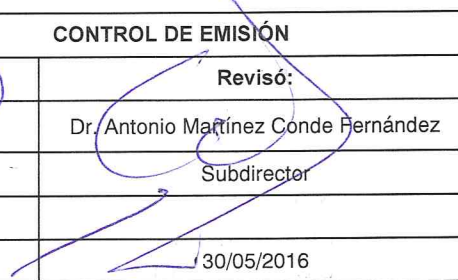
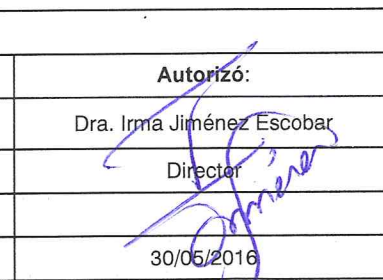
Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.



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 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.
Adiciones 24-X-2005.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 25 de 30

Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.

D.O.F. 24-X-2005.

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 art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 01-XI-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.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-XII-2004.

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

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

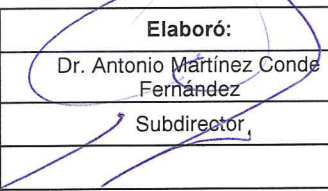
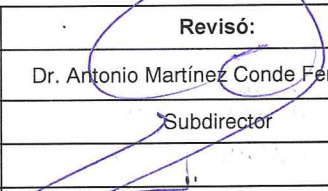
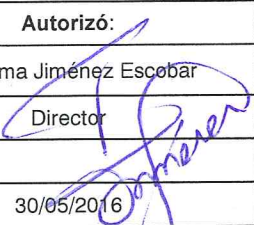
Manual de Integración y funcionamiento del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del hospital General Dr. Manuel Gea González Cuarta Sesión de la H. Junta de Gobierno del Hospital, 22-XI-2006



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

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

Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González, celebrada el 05-XII-2007.

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 22-IX-2006, en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1. Rev. "A" Hoja: 26 de 30
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

D.O.F. 25-VIII-2008

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 01-III-2005.

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.

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

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

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

D.O.F. 11-II-2005.

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

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.

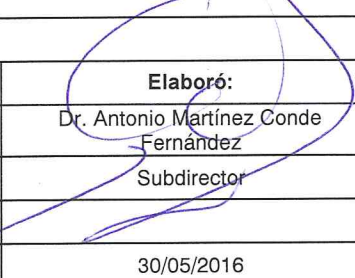
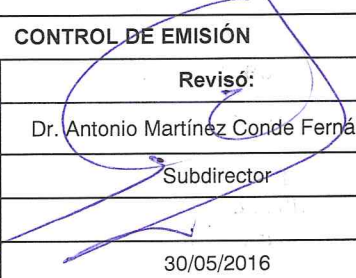
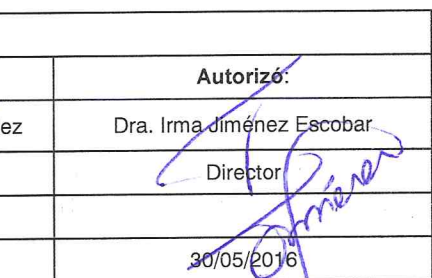
D.O.F. 13-X-2005



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.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 30

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 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.

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 2006.
D.O.F. 26-XII-2005.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.
D.O.F. 27-V-2008.

Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 10 de junio de 2008.

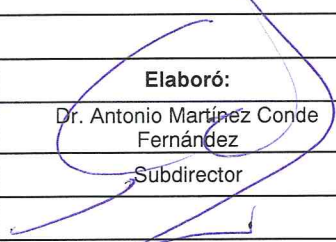
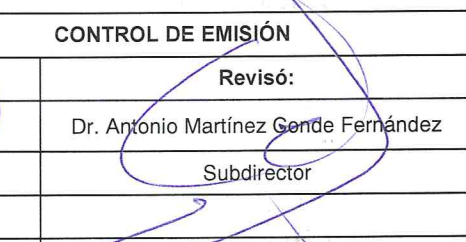
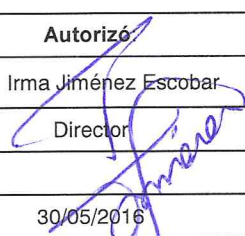
Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 12 de abril de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual General de Procedimientos del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Fecha de autorización 23 de mayo de 2007, por la D.G.P.O.P. de la S.S.A.

Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.
D.O.F. 06-XII-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 26 de Septiembre de 2006.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

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

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.

Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de 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.

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes

D.O.F. 09-VII-2008.

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.

DO.F. 18-III-2008

Políticas para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 22-IX-2006

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

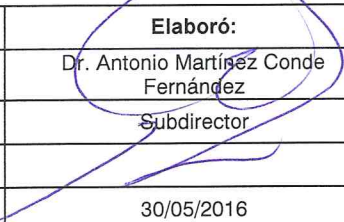
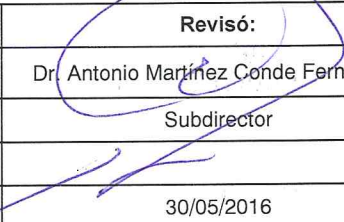
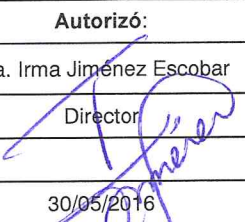
Aclaración D.O.F. 13-II-1997

Primera actualización D.O.F. 16-V-1997

Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997

Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997

Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

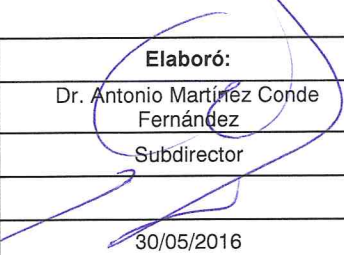

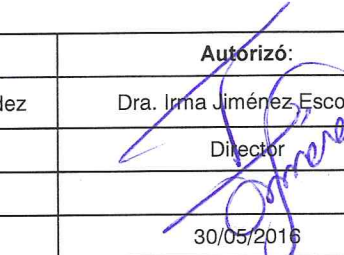
Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999
 Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999
 Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000
 Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004
 Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005
 Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005
 Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006
 Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.
 Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.
 Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.
 Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.
 Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.
 Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

Tercera actualización D.O.F. 11-II-2005
 Quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005
 Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006
 Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 09-V-2006
 Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 03-10-2006
 Edición 2006 D.O.F. 29-I-2007.
 Tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007 D.O.F. 18-IV-2008
 Adición de la tercera actualización de la Edición 2006 a la edición de 2007, D.O.F. 01-VII-2008
 Primera actualización a la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005
 Segunda actualización de la Edición 2005, D.O.F. 14-IX-2006
 Edición 2006 D.O.F. 22-I-2007.
 Segunda actualización de la Edición 2006 28-VI-2007.
 Tercera actualización de la Edición 2006 04-I-08.
 Aclaración de la tercera actualización de la edición 2006, D.O.F. 07-IV-2008
 Edición 2007 D.O.F. 28-IV-2008
 Primera actualización de la Edición 2007, D.O.F. 17-VI-2008

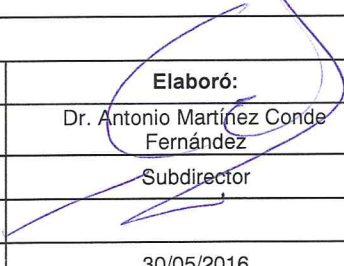
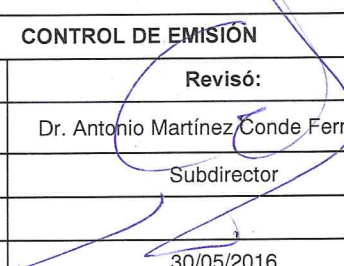
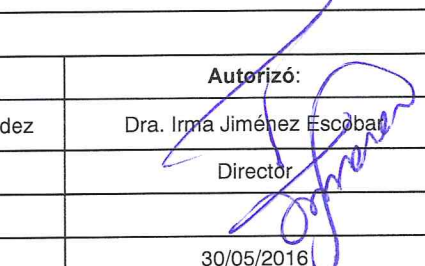
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016



Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005
 Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006
 Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006
 Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.
 Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.
 Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.
 Cuarta actualización de la edición 2006, D.O.F. 18-II-2008
 Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008
 Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008
 Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

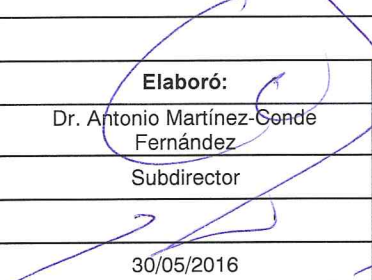
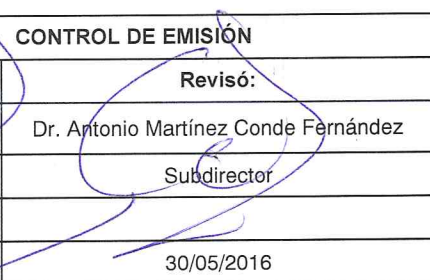

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.



D.O.F. 17-VIII-1998
 Primera actualización D.O.F. 12-X-1998
 Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998
 Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999
 Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999
 Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999
 Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000
 Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004
 Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004
 Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005
 Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005
 Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005
 Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005
 Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006
 Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006
 Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006
 Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006
 Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006
 Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007
 Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007
 Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008
 Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008
 Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008
 Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008
 Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008
 Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008
 Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	1. Procedimiento para validar los programas de trabajo anual de los servicios que integran la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 1 de 7

1. PROCEDIMIENTO PARA VALIDAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ANUAL DE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	1. Procedimiento para validar los programas de trabajo anual de los servicios que integran la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Elaborar los Programas de Trabajo Anual, con la finalidad de planear y fijar metas que coadyuven a mejorar la atención médica integral ambulatoria que se brinda a los usuarios que asisten a este hospital.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Servicios Ambulatorios y áreas adscritas a esta Subdirección: División de Consulta Externa, División de Estomatología y Ortodoncia, División de Rehabilitación, Departamento de Admisión y Archivo Clínico

2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, tendrá bajo su cargo y responsabilidad las áreas de División de Consulta Externa, División de Estomatología y Ortodoncia, División de Rehabilitación, Departamento de Admisión y Archivo Clínico.

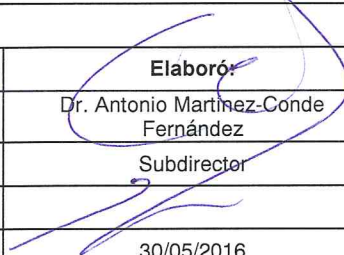
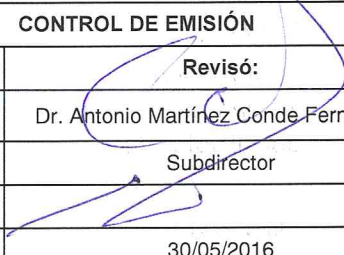
3.2 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, tendrá la responsabilidad de supervisar que las áreas a su cargo, elaboren su Programa de Trabajo Anual.



3.3 Para la elaboración de los Programas de Trabajo Anual será necesario que las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, analicen su Informe Anual de Actividades del ejercicio anterior, con la finalidad de planear y estructurar las metas de acuerdo a los resultados arrojados.

3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, deberá validar los Programas de Trabajo Anual de las áreas a su cargo.

3.5 Las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, tendrán la obligación de presentar a ésta los avances del Programa de Trabajo Anual, con la finalidad de llevar a cabo una buena toma de decisiones en tiempo y forma.

3.6 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, deberá verificar que el Programa Anual de Trabajo incluya un calendario de actividades, en el cual se deberán considerar: el objetivo, tiempo y áreas involucradas, los recursos humanos y materiales que se requieran para el desarrollo del programa; descripción de actividades a desarrollar y tiempos; asimismo se deberán incluir las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	1. Procedimiento para validar los programas de trabajo anual de los servicios que integran la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la elaboración del Programa de Trabajo Anual.	1.1 Instruye a las áreas a su cargo, elaborar el Programa de Trabajo Anual.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
2.0 Recepción de instrucción para la elaboración del programa.	2.1 Recibe instrucción para la elaboración del Programa de Trabajo Anual.	Subdirección de Servicios Ambulatorios (División y/o Departamento Adscrito)
3.0 Análisis de resultados del ejercicio anterior.	3.1 Analiza los resultados del Informe Anual de Actividades, del ejercicio concluido.	Subdirección de Servicios Ambulatorios (División y/o Departamento Adscrito)
4.0 Elaboración del Programa de Trabajo Anual.	4.1 Elabora el Programa de Trabajo Anual. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Trabajo Anual 	Subdirección de Servicios Ambulatorios (División y/o Departamento Adscrito)
5.0 Envío del Programa de Trabajo Anual.	5.1 Envía el Programa de Trabajo Anual, a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, para su revisión y validación.	Subdirección de Servicios Ambulatorios (División y/o Departamento Adscrito)
6.0 Recepción y validación del Programa de Trabajo Anual.	6.1 Recibe documento y lo revisa para su validación. Procede: No: Regresa a la actividad 4 Sí: Valida el Programa de Trabajo Anual, para su aplicación en el área correspondiente.	Subdirección de Servicios Ambulatorios

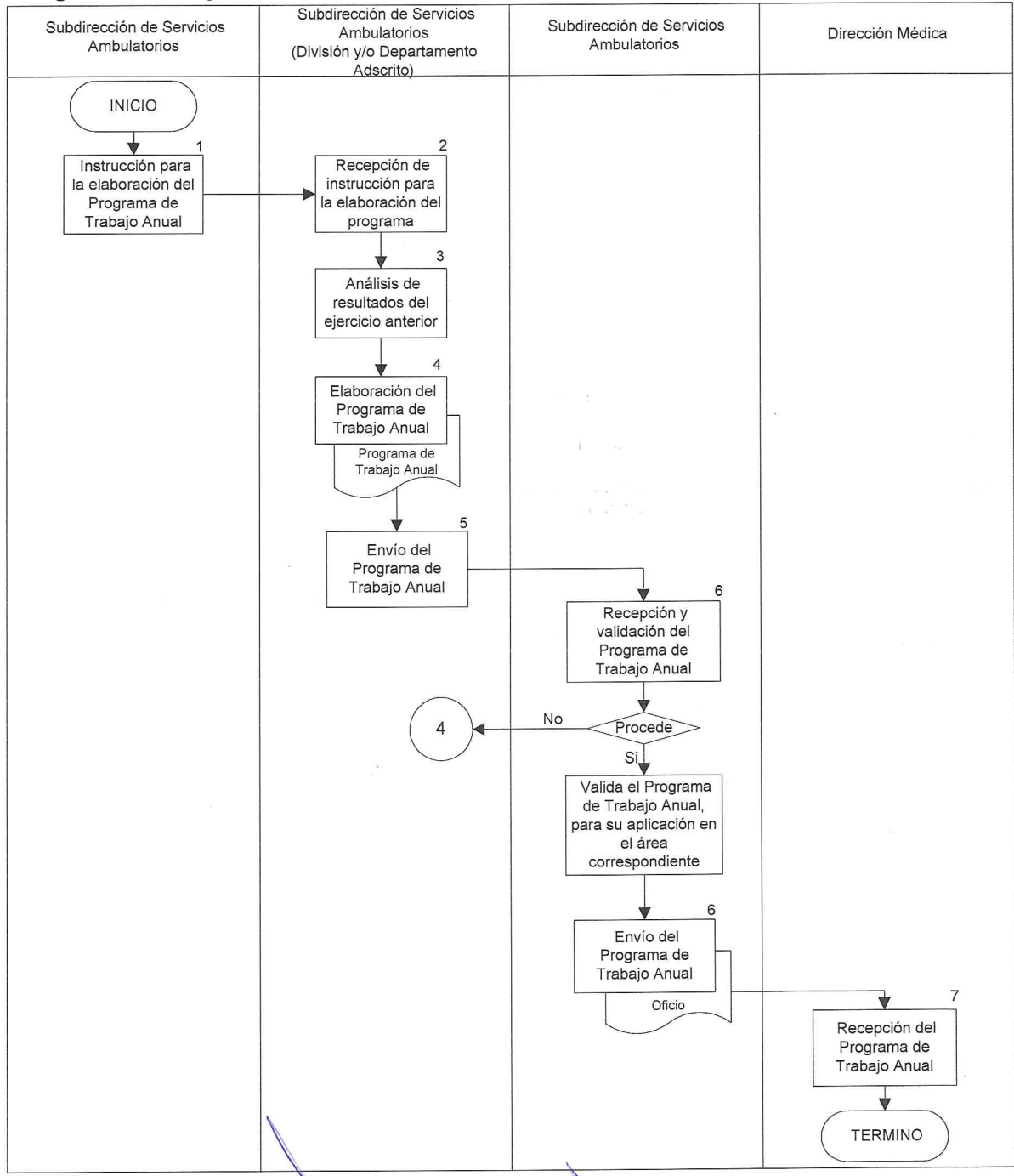
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	1. Procedimiento para validar los programas de trabajo anual de los servicios que integran la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 4 de 7



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío del Programa de Trabajo Anual.	7.1 Envía el Programa de Trabajo Anual a la Dirección Médica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Servicios Ambulatorios
8.0 Recepción del Programa de Trabajo Anual.	8.1 Recibe el Programa de Trabajo Anual para su conocimiento y toma de decisiones correspondientes.	Dirección Médica
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	1. Procedimiento para validar los programas de trabajo anual de los servicios que integran la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

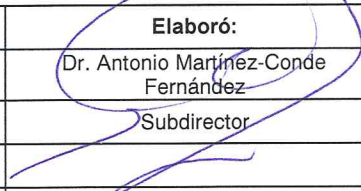
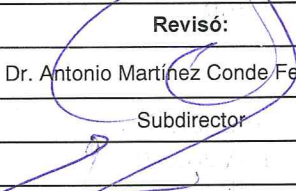
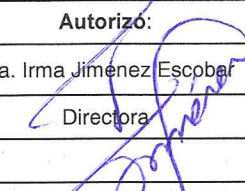
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de Trabajo Anual	6 Años	Subdirección de Servicios Ambulatorios (Áreas Adscritas)	No Aplica
Acuse de oficio	2 Años	Subdirección de Servicios Ambulatorios	No. De Oficio



8.0 Glosario

- 8.1 Atención médica integral ambulatoria.-** Atención que se brinda a los pacientes que asisten a los servicios ambulatorios, desde el punto de vista preventivo, curativo, y asistencial, con eficiencia, eficacia y capacidad resolutive.
- 8.2 Informe Anual de Actividades.-** Documento generado y elaborado de manera independiente por las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, el cual integra los resultados y conclusiones de las actividades que se llevaron a cabo del Programa de Trabajo Anual del año próximo pasado.
- 8.3 Programa de Trabajo Anual.-** Documento generado y elaborado de manera independiente por las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, revisado y validado por dicha subdirección, en el cual se plasman las actividades a desarrollar durante el año y así cumplir con las metas programadas que tienen como consecuencia mejorar la atención médica integral ambulatoria.

9.0 Cambios de esta versión

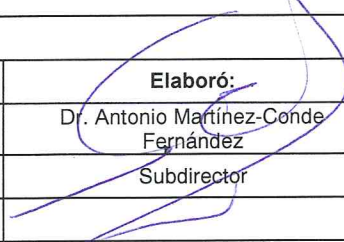
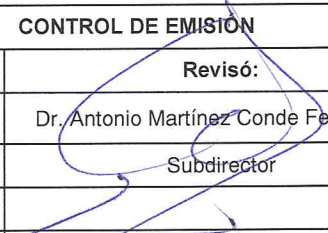

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	1. Procedimiento para validar los programas de trabajo anual de los servicios que integran la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	2. Procedimiento para promover la capacitación del personal de las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA FACILITAR LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	2. Procedimiento para promover la capacitación del personal de las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Facilitar y establecer mecanismos necesarios para que el personal adscrito a las áreas de la Subdirección de Servicios Ambulatorios, reciba cursos de capacitación, con la finalidad de que estos ejerzan sus funciones con la debida calidad y conocimientos necesarios y así poder brindar un mejor servicio a los usuarios que acuden a éste hospital.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Subdirección de Servicios Ambulatorios, a las áreas adscritas a esta subdirección (División de Consulta Externa, División de Estomatología y Ortodoncia, División de Rehabilitación, Departamento de Admisión y Archivo Clínico), al Departamento de Empleo y Capacitación y a la Subdirección de Recursos Humanos.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Ambulatorios, facilitar y establecer los mecanismos necesarios que permitan a su personal recibir cursos de capacitación.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, deberá facilitar la asistencia a los cursos de capacitación para el personal adscrito tanto en su área como en las áreas adscritas a dicha subdirección, de acuerdo al Programa de Capacitación Anual, que remite el Departamento de Empleo y Capacitación, adscrito a la Subdirección de Recursos Humanos
- 3.3 Será responsabilidad de los Jefes de las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios (División de Consulta Externa, División de Estomatología y Ortodoncia, División de Rehabilitación, División de Referencia, Contrarreferencia y Seguro Popular, Departamento de Admisión y Archivo Clínico) asistir por lo menos dos veces al año a cursos de capacitación.
- 3.4 Las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios (División de Consulta Externa, División de Estomatología y Ortodoncia, División de Rehabilitación, Departamento de Admisión y Archivo Clínico) tendrán la responsabilidad de enviar y/o autorizar a su personal para asistir a cursos de capacitación.
- 3.5 Las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios (División de Consulta Externa, División de Estomatología y Ortodoncia, División de Rehabilitación, Departamento de Admisión y Archivo Clínico) deberán enviar a dicha Subdirección, el calendario de cursos de capacitación del personal que asistirá a los diferentes cursos.
- 3.6 Las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, tendrán la responsabilidad de enviar a la Subdirección de Recursos Humanos, oficio de autorización del personal que deberá asistir a los cursos de capacitación, con la finalidad de que el éste no se vea afectado en sus actividades laborales.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

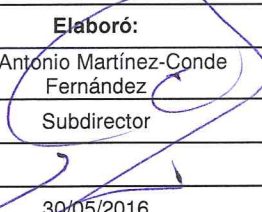
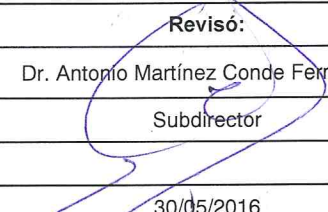
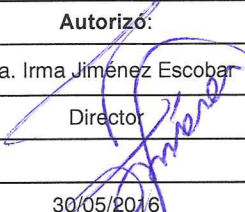
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	2. Procedimiento para promover la capacitación del personal de las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 3 de 6



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de cursos de capacitación.	1.1 El Departamento de Empleo y Capacitación, envía relación anual de cursos de capacitación. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Departamento de Empleo y Capacitación
2.0 Recepción de solicitud y envío de información.	2.1 Recibe solicitud y envía mediante oficio a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, relación de cursos que se impartirán dentro y fuera del hospital. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Servicios Ambulatorios
3.0 Recepción de relación de cursos, programación de cargas de trabajo y selección de personal.	3.1 Recibe información, programa cargas de trabajo y selecciona al personal que deberá asistir a los cursos de capacitación. 3.2 Elabora y envía oficio a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, para autorización y firma de Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Subdirección de Servicios Ambulatorios (División y/o Departamento Adscrito)
4.0 Recepción y firma de oficio.	4.1 Recibe oficio, firma y lo regresa al área para su trámite correspondiente.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
5.0 Recepción y envío de oficio autorizado.	5.1 Recibe oficio autorizado mediante firma y lo envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Servicios Ambulatorios (División y/o Departamento Adscrito)
6.0 Recepción de oficio para su trámite correspondiente.	6.1 Recibe oficio, sella de recibido y lleva a cabo trámite correspondiente.	Subdirección de Recursos Humanos

TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

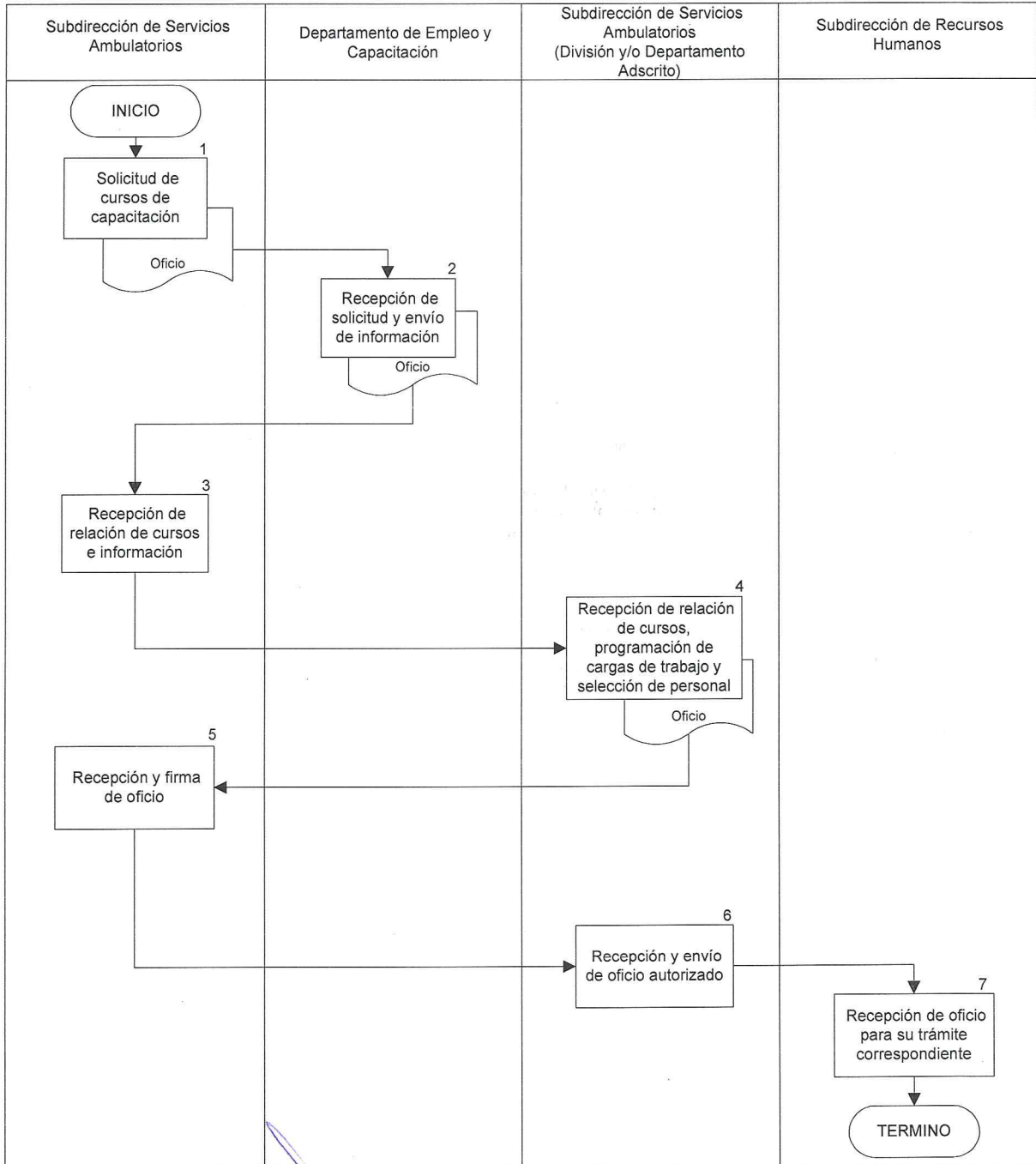
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	2. Procedimiento para promover la capacitación del personal de las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	2. Procedimiento para promover la capacitación del personal de las áreas adscritas a la Subdirección de Servicios Ambulatorios.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acuse de oficio	2 Años	Departamento de Empleo y Capacitación	No. de oficio
Acuse de oficio	2 Años	Subdirección de Servicios Ambulatorios (Áreas Adscritas)	No. de oficio

8.0 Glosario

8.1 Capacitación.- Cursos impartidos al personal de las diferentes áreas del hospital con la finalidad de que éste se capacite y ejerza sus funciones y actividades con la debida calidad y conocimientos necesarios y así poder brindar un mejor servicio a los usuarios que acuden a éste 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:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar los resultados de la estadística de pacientes en tiempo de espera.		Hoja: 1 de 7

3. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LOS RESULTADOS DE LA ESTADÍSTICA DE PACIENTES EN TIEMPOS DE ESPERA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde-Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar los resultados de la estadística de pacientes en tiempo de espera.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar los resultados arrojados en la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera, con la finalidad de dar una atención de calidad y calidad.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, División de Consulta Externa, Departamento de Seguridad y Departamento de Relaciones Públicas
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los usuarios que asisten por primera vez a solicitar los servicios del hospital y a la División de Bioestadística

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, supervisará que se dé cumplimiento a los estándares de calidad.
- 3.2 La División de Consulta Externa, deberá procesar las estadísticas de Pacientes en Tiempos de Espera.
- 3.3 La División de Consulta Externa, será responsable de otorgar consulta a los pacientes que demanden el servicio de primera vez, en un tiempo máximo de 55 minutos, contados a partir de la cita registrada en el call center.
- 3.4 La División de Consulta Externa, otorgará el servicio médico dentro del horario de 7:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.
- 3.5 Los pacientes que soliciten el servicio médico deberán cumplir con los siguientes requisitos: presentar pase de referencia de su Centro de Salud, copia de la credencial de elector o identificación vigente y comprobante de domicilio; en caso de que el paciente sea menor de edad, presentar hoja de alumbramiento ó acta de nacimiento ó credencial escolar, así como el CURP y/o Cédula de Identidad Personal (para menores de edad).
- 3.6 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, vigilará que el tiempo de espera esté dentro del rango del 80% cuantificable mensualmente.
- 3.7 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, deberá firmar oficio girado por la División de Consulta Externa, con el cual se envían mensualmente a la División de Bioestadística, los resultados de la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar los resultados de la estadística de pacientes en tiempo de espera.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción y referencia de pacientes.	1.1 Recibe a los pacientes, y los refiere a la Preconsulta, a través del Módulo de Informes.	Departamento de Seguridad.
2.0 Recepción, captura de datos y referencia de pacientes.	2.1 Recibe a los pacientes, solicita hoja de referencia y cita otorgada por call center. 2.2 Captura datos en el sistema y los refiere a la División de Consulta Externa para la valoración clínica.	Subdirección de Servicios Ambulatorios (Módulo de Informes)
3.0 Recepción y valoración clínica a los pacientes.	3.1 Verifica datos personales del paciente en el sistema de cómputo, libera la información en el sistema de red y procede a la valoración clínica.	División de Consulta Externa
4.0 Impresión y revisión de la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera.	4.1 Imprime al cierre del mes, la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera. 4.2 Revisa rangos de tiempos de espera. <ul style="list-style-type: none"> • Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera 	División de Consulta Externa
5.0 Envío de la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera.	5.1 Envía de manera informal la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera, a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, para su revisión.	División de Consulta Externa
6.0 Recepción y supervisión de la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera.	6.1 Recibe la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera. 6.2 Supervisa y revisa la información y el total general del Concentrado de Pacientes por Tiempos de Espera.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
7.0 Supervisión de la información.	7.1 Supervisa que los tiempos de espera estén dentro de los rangos autorizados.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
8.0 Envío de la	8.1 Remite de manera informal la Estadística de	Subdirección de

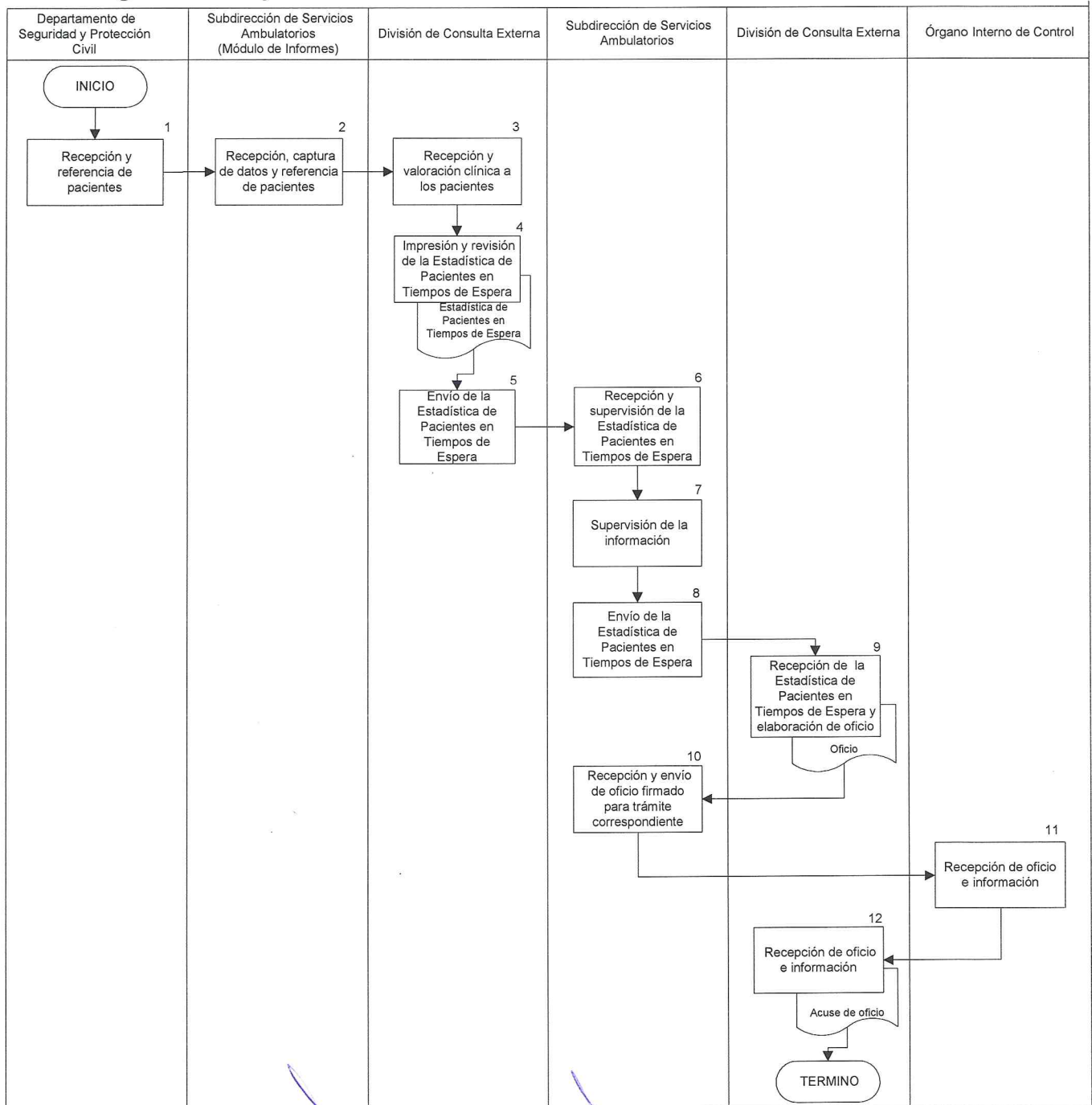
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

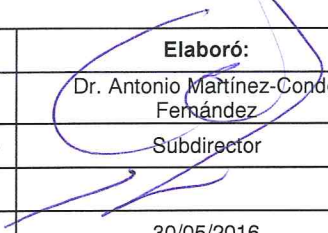
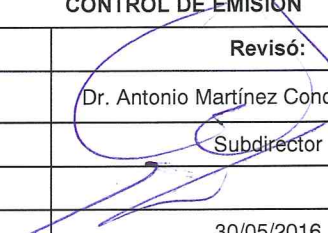
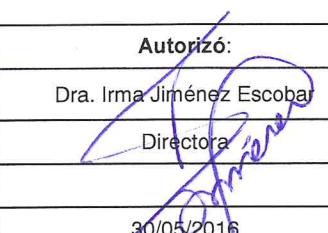
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar los resultados de la estadística de pacientes en tiempo de espera.		Hoja: 4 de 7



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera.	Pacientes en Tiempos de Espera, a la División de Consulta Externa, para su trámite correspondiente.	Servicios Ambulatorios
9.0 Recepción de la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera y elaboración de oficio.	9.1 Recibe la Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera. 9.2 Elabora oficio dirigido al Órgano Interno de Control, para el envío de dicha información y recaba firma de la Subdirección de Servicios Ambulatorios. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	División de Consulta Externa
10.0 Recepción y envío de oficio firmado para trámite correspondiente.	10.1 Recibe oficio, aprueba, firma y lo regresa a la División de Consulta Externa, para su envío a la División de Bioestadística.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
11.0 Recepción de oficio e información.	11.1 Recibe oficio y sella de recibido.	División de Bioestadística
12.0 Recepción de acuse para su archivo.	12.1 Recibe acuse de recibido y lo archiva. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de oficio 	División de Consulta Externa
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde-Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar los resultados de la estadística de pacientes en tiempo de espera.		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera	6 Años	División de Consulta Externa	No Aplica
Acuse de Oficio	2 Años	División de Consulta Externa	Número de oficio

8.0 Glosario

- 8.1 Estadística de Pacientes en Tiempos de Espera.-** Documento procesado por la División de Consulta Externa, el cual cuantifica el total de minutos que espera cada paciente para ser atendido por la preconsulta.
- 8.2 Pase de referencia.-** Documento girado por otra unidad médica, por medio del cual envía al paciente para ser atendido en este hospital.
- 8.3 Preconsulta.-** Consulta médica proporcionada por la División de Consulta Externa, área responsable de determinar si el paciente es referido al servicio de especialidad, o si se le refiere o contrarrefiere a otra unidad médica.
- 8.4 Tiempos de Espera.-** Su objetivo es atender a los pacientes de primera vez en un lapso no mayor a los 55 minutos de tiempo de espera, desde la toma de datos en el módulo de informes, hasta la preconsulta.
- 8.5 CURP.-** Clave Única de Registro de Población.
- 8.6 Cédula de Identidad Personal.-** Nuevo registro de población para menores.

9.0 Cambios de esta versión

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar los resultados de la estadística de pacientes en tiempo de espera.		Hoja: 7 de 7

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

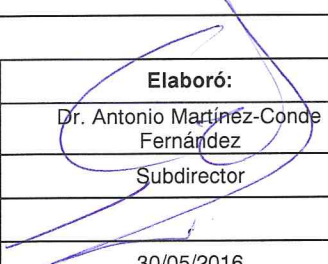
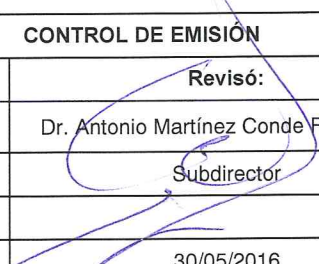
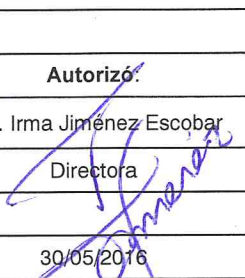
10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de entrega de copia fiel de los expedientes clínicos de pacientes del hospital.		Hoja: 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE ENTREGA DE COPIA FIEL DE LOS EXPEDIENTES CLÍNICOS DE PACIENTES DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de entrega de copia fiel de los expedientes clínicos de pacientes del hospital.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

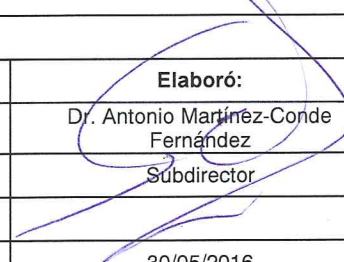
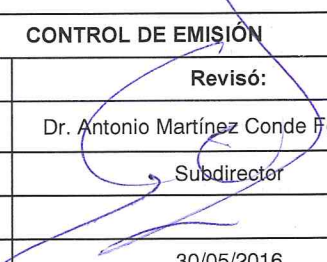
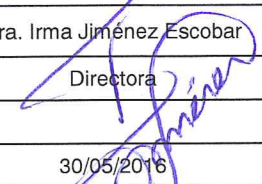
- 1.1 Proporcionar a la Subdirección de Asuntos Jurídicos en tiempo y forma la copia fiel solicitada de los expedientes clínicos de pacientes de este hospital que son solicitadas por instancias judiciales o gubernamentales



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección Médica, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Servicios Ambulatorios y el Departamento de Archivo Clínico.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a las Autoridades Judiciales o gubernamentales

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Dirección General o la Subdirección de Asuntos Jurídicos serán las áreas correspondientes para recibir los oficios girados por las Autoridades Judiciales o gubernamentales.
- 3.2 La Dirección General o la Subdirección de Asuntos Jurídicos, tendrán la responsabilidad de solicitar a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, la copia fiel de los expedientes clínicos.
- 3.3 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, será el área responsable de llevar a cabo el trámite para la realización de la copia fiel de las hojas que integran el expediente clínico.
- 3.4 La Dirección Médica será el área responsable de hacer constar la copia fiel de las copias del expediente clínico
- 3.5 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, deberá entregar en tiempo y forma la copia fiel a la Dirección General o la Subdirección de Asuntos Jurídicos, según sea el caso.
- 3.6 El Departamento de Archivo Clínico, tendrá la responsabilidad de foliar todas las hojas que integran el expediente clínico.
- 3.7 El Departamento de Archivo Clínico, tendrá la responsabilidad de proporcionar en tiempo y forma el expediente clínico a la Subdirección de Servicios Ambulatorios.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de entrega de copia fiel de los expedientes clínicos de pacientes del hospital.		Hoja: 3 de 6

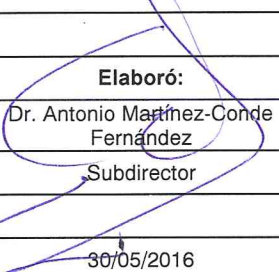
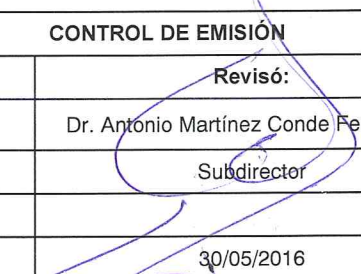
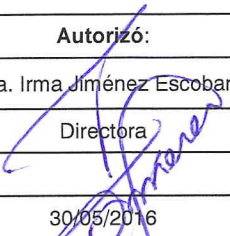
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de copia fiel del expediente clínico.	1.1 Solicita mediante oficio la copia fiel del expediente clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Autoridad Judicial o Gubernamentales
2.0 Recepción del oficio de solicitud de copia fiel del expediente clínico.	2.1 Recibe el oficio de solicitud de la copia fiel del expediente clínico girado por las Autoridades Judiciales. 2.2 Solicita mediante oficio a la Subdirección de Servicios Ambulatorios la copia fiel del expediente clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General o Subdirección de Asuntos Jurídicos
3.0 Recepción de solicitud del expediente clínico.	3.1 Recibe solicitud y mediante oficio solicita al Departamento de Archivo Clínico le proporcione el expediente correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Servicios Ambulatorios
4.0 Localización y envío del expediente clínico.	4.1 Recibe oficio, localiza expediente y folia todas las hojas. 4.2 Envía a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, mediante oficio el expediente clínico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Departamento de Archivo Clínico
5.0 Envío del expediente para la copia fiel.	5.1 Recibe expediente, lo fotocopia y lo envía mediante oficio en original a la Dirección Médica para la leyenda que lo hace constas de copia fiel <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Servicios Ambulatorios

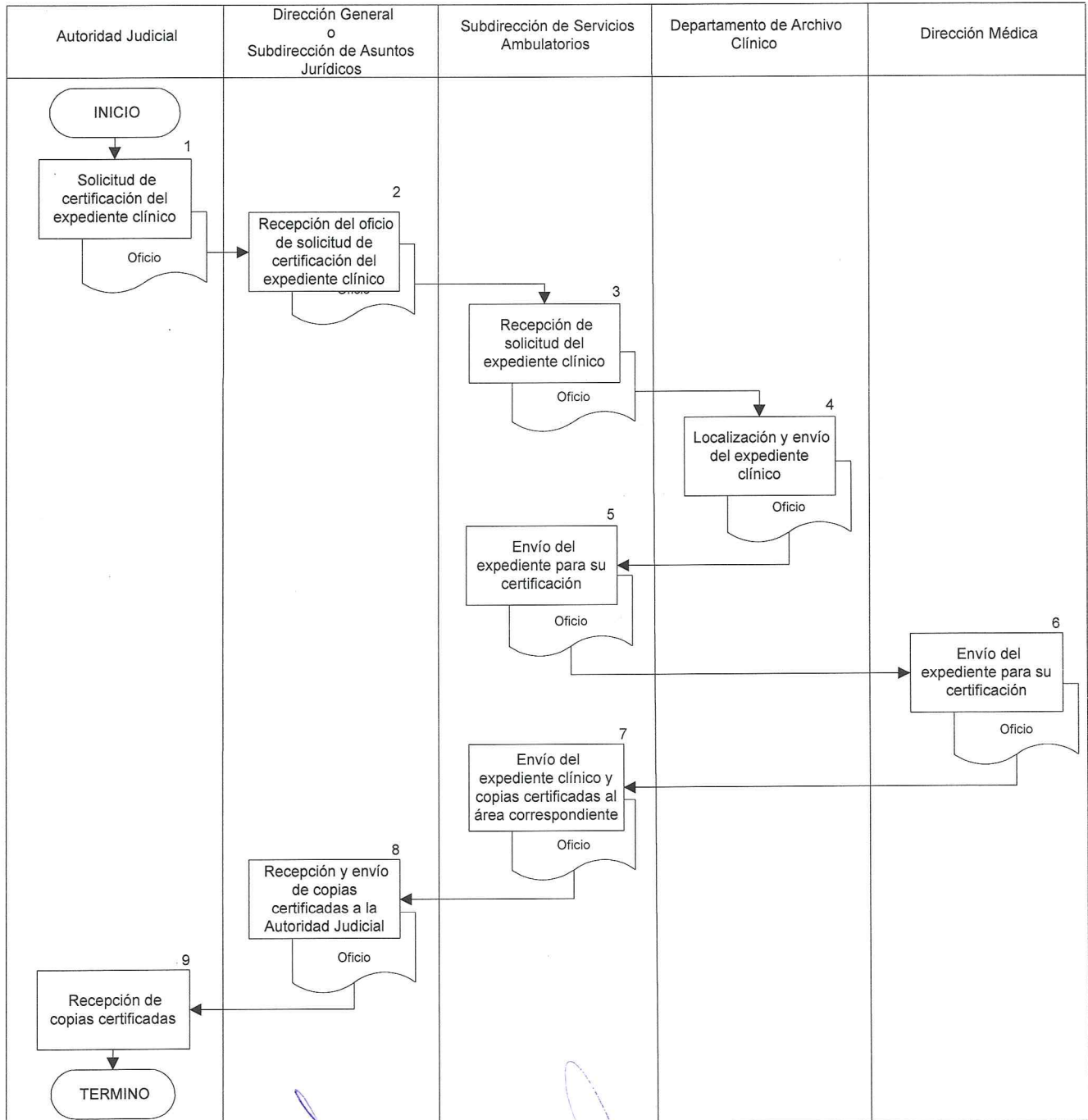
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de entrega de copia fiel de los expedientes clínicos de pacientes del hospital.		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Leyenda que hace constar las fotocopias de copia fiel expediente clínico.	6.1 Recibe documentación, rubrica y regresa a la Subdirección de Servicios Ambulatorios. <ul style="list-style-type: none"> • Leyenda y Firma 	Dirección Médica
7.0 Envío del expediente clínico y copia fiel al área correspondiente.	7.1 Recibe expediente clínico y copias certificadas. 7.2 Envía el expediente al Departamento de Archivo Clínico para su resguardo. 7.3 Envía mediante oficio a la Dirección General o Subdirección de Asuntos Jurídicos según sea el caso, las copias debidamente rubricadas. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección de Servicios Ambulatorios
8.0 Recepción y envío de copias fieles a la Autoridad Judicial o Gubernamental	8.1 Recibe copia certificada y la envía mediante oficio a la Autoridad Judicial o gubernamentales correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General o Subdirección de Asuntos Jurídicos
9.0 Recepción de copia fiel.	9.1 Recibe documentación de copia fiel para su proceso correspondiente.	Autoridad Judicial
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	4. Procedimiento para atender las solicitudes de entrega de copia fiel de los expedientes clínicos de pacientes del hospital.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	10 Años	Departamento de Archivo Clínico	Núm. de registro
Acuse de Oficio	2 Años	Dirección General, Dirección Médica, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Subdirección de Servicios Ambulatorios y Departamento de Archivo Clínico	Número de oficio

8.0 Glosario

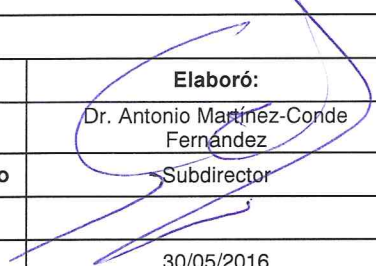
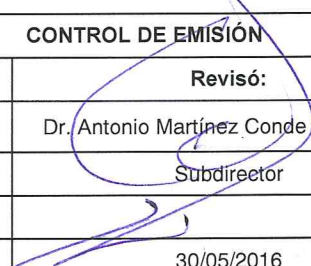
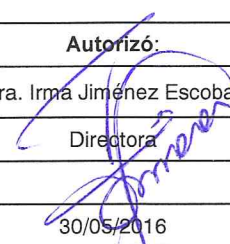
8.1 Certificación o Copia Fiel del Expediente Clínico.- Actividad que lleva a cabo la Dirección Médica de este Hospital, para hacer constar mediante sellos oficiales que las copias fotostáticas del expediente clínico fueron cotejadas con las hojas originales de dicho documento.



9.0 Cambios de esta versión

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

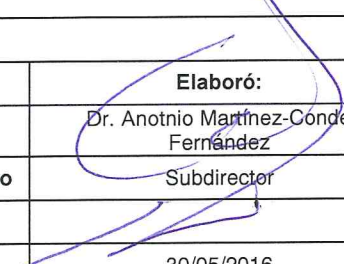
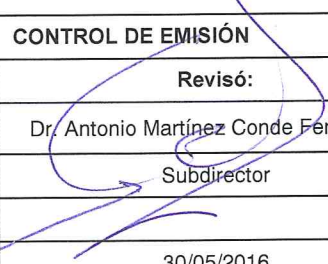
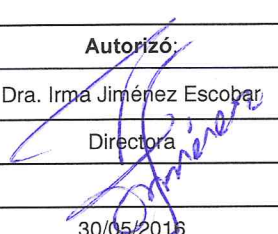
10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	5. Procedimiento para brindar atención médica a pacientes enviados de la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República		Hoja: 1 de 5

5. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES ENVIADOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED FEDERAL DE SERVICIOS DE LA CIUDADANIA, DEPENDIENTE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Anotnio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	5. Procedimiento para brindar atención médica a pacientes enviados de la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Proporcionar atención médica a los pacientes enviados de la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República, con la finalidad de diagnosticarlos, proporcionarles tratamiento médico o canalizarlos a la especialidad correspondiente y abrirles su expediente clínico.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y a la Subdirección de Servicios Ambulatorios.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que demandan el servicio médico del hospital y la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todos los pacientes referidos de la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República, deberán presentarse directamente a la Dirección General de este Hospital, con el oficio que les extiende dicha instancia.
- 3.2 La Subdirección de Servicios Ambulatorios de este hospital, será responsable de agendar al paciente para ser atendido directamente por la especialidad correspondiente.
- 3.3 El responsable de la Subdirección de Servicios Ambulatorios deberá atender al paciente clínicamente y orientarlo en cuanto al procedimiento a seguir para su atención tanto médica como administrativa, según sea el caso.
- 3.4 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, tendrá la responsabilidad de enviar un reporte de los pacientes referidos, por medio electrónico a la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Anotnio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

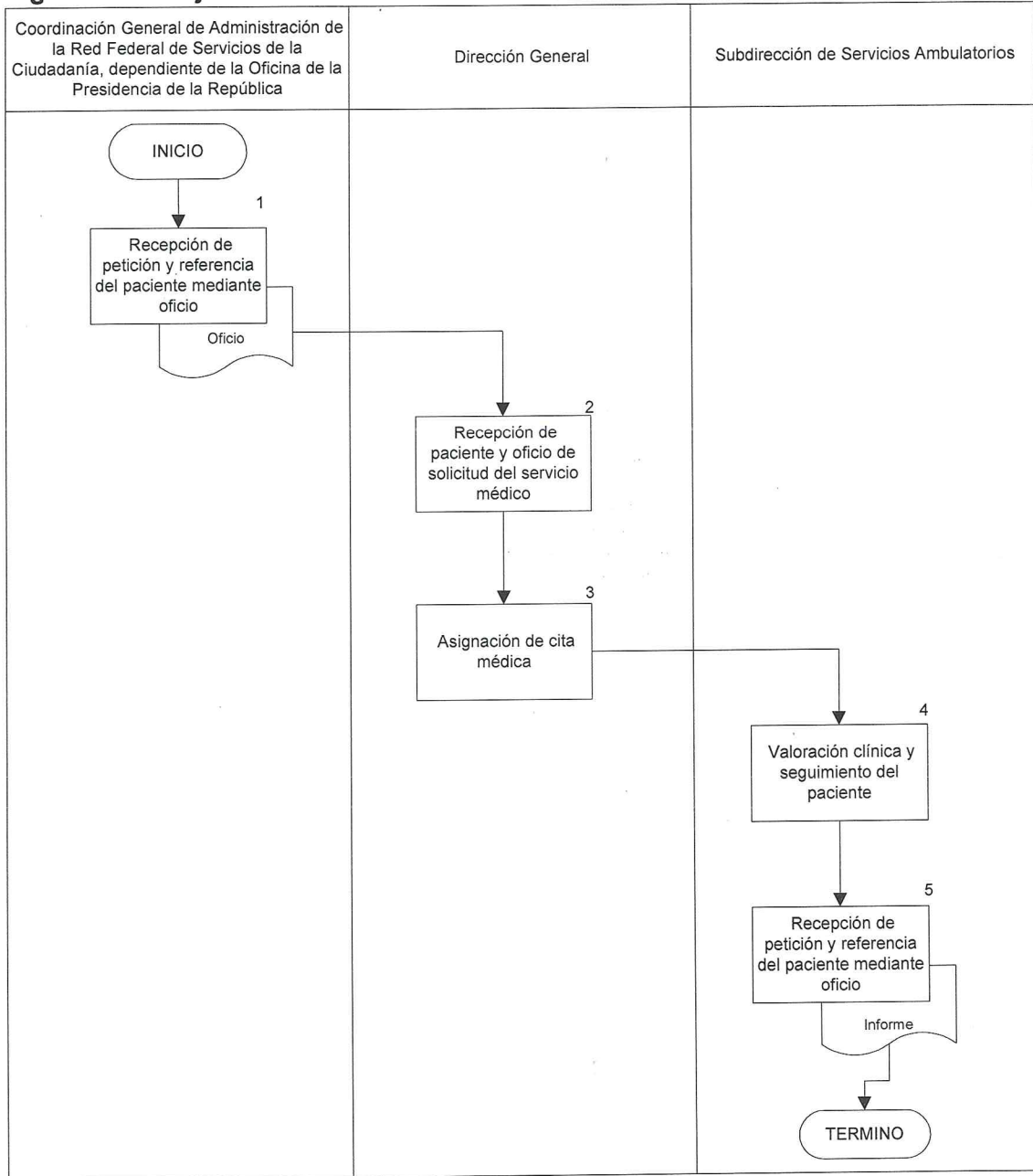
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	5. Procedimiento para brindar atención médica a pacientes enviados de la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción de petición y referencia del paciente mediante oficio.	1.1 Recibe petición médica de la ciudadanía. 1.2 Atiende solicitud y genera oficio personalizado remitido a la Dirección General de este hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República
2.0 Recepción de paciente y oficio de solicitud del servicio médico.	2.1 Recibe al paciente con el oficio de solicitud del servicio médico.	Dirección General
3.0 Asignación de cita médica.	3.1 Asigna cita al paciente indicando hora y día para presentarse en la Subdirección de Servicios Ambulatorios.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
4.0 Valoración clínica y seguimiento del paciente.	4.1 Recibe al paciente y lo valora clínicamente, diagnóstica, da tratamiento médico, o autoriza apertura de expediente, según sea el caso.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
5.0 Notificación de la situación clínica y administrativa del paciente.	5.1 Informa mediante el sistema de Internet a la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República, lo suscitado con el paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Subdirección de Servicios Ambulatorios
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Anotnio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	5. Procedimiento para brindar atención médica a pacientes enviados de la Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio Original	2 Años	Subdirección de Servicios Ambulatorios	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Coordinación General de Administración de la Red Federal de Servicios de la Ciudadanía, dependiente de la Oficina de la Presidencia de la República.- Instancia por medio de la cual se apoya a la ciudadanía y dependiendo de sus necesidades ésta es remitida a las instancias correspondientes.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Anotnio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar los reportes del área de informes del hospital.		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE CERTIFICADOS DE DEFUNCION Y DE MUERTE FETAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/.5/2016	30/.5/2016	30/.5/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar los reportes del área de informes del hospital.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Dotar al Hospital de manera oportuna de los Certificados de Defunción y de Muerte Fetal.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, Subdirección de Servicios Ambulatorios, Departamento de Admisión y Archivo Clínico, Servicios de Hospitalización y División de Bioestadística.

2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a la Secretaría de Salud del Distrito Federal (Oficina de Trámites Funerarios), a los familiares de los pacientes que se encuentran hospitalizados referentes a los trámites administrativos para este efecto.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, deberá supervisar y revisar que el Departamento de Admisión y Archivo Clínico, cuente con la dotación necesaria y suficiente de certificados de defunción y muerte fetal.

3.2 El Jefe de Admisión y Archivo Clínico deberá reportar a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, de forma trimestral la existencia de certificados de defunción y de muerte fetal y la cancelación de los mismos, así como quien es el médico responsable de dichas cancelaciones.

3.3 La Subdirección de Servicios Ambulatorios, deberá enviar mediante oficio los reportes cuatrimestrales a la Oficina de Trámites Funerarios de la Secretaría de Salud del GDF., de los certificados utilizados, cancelados y disponibles. Y en caso de ser necesario solicitar mayor cantidad de certificados de defunción y muerte fetal.

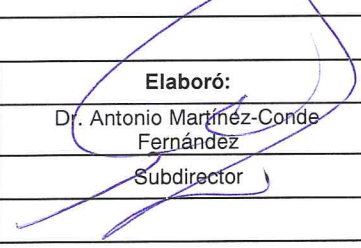
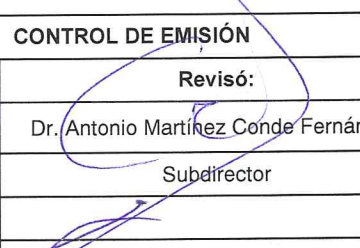
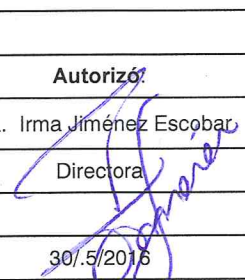
3.4 En el último reporte de diciembre del año por terminar se agenda se agenda cita en la Oficina de Trámites Funerarios del GDF, donde además de entregar el informe cuatrimestral se recoge la dotación de certificados de defunción y muerte fetal para el año siguiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/.5/2016	30/.5/2016	30/.5/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar los reportes del área de informes del hospital.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Supervisar reporte.	1.1 El Departamento de Admisión y Archivo Clínico realiza reporte cuatrimestral de los certificados de defunción y de muerte fetal, utilizados y los cancelados.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
2.0 Cita en la Oficina de Tramites Funerarios del GDF	2. La Subdirección de Servicios Ambulatorios solicita cita para la entrega del reporte de certificados entregados, cancelados y aún existentes * Oficio	Subdirección de Servicios Ambulatorios
3.0 Revisión cotejo y sello en la Oficina de Tramites Funerarios del GDF.	3.1 La oficina de Tramites Funerarios del GDF, revisa y coteja y sella la documentación entregada por el Hospital. 3.2 Da el Vo. Bo. y recibe la documentación * Sello	Subdirección de Servicios Ambulatorios (Departamento de Admisión y Archivo Clínico)
4.0 Entrega del último reporte cuatrimestral en la Oficina de Tramites Funerarios del GDF.	4.1 La oficina de Tramites Funerarios recibe el último reporte del Hospital- * Oficio 4.2 Oficina de Tramites Funerarios entrega la dotación anual para el próximo año.	Subdirección de Servicios Ambulatorios (Oficina de Trámites Funerarios del GDF)
5.0 Entrega los certificados de defunción y muerte fetal.	5.1 La Subdirección de Servicios Ambulatorios entrega la dotación anual de los certificados de defunción y muerte fetal al Departamento de Admisión y Archivo Clínico. 5.2 El Departamento de Admisión y Archivo Clínico, proporciona a los servicios de hospitalización certificados de muerte fetal según sus requerimientos	Subdirección de Servicios Ambulatorios Departamento de Admisión y Archivo Clínico. Servicios de Hospitalización

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/.5/2016	30/.5/2016	30/.5/2016

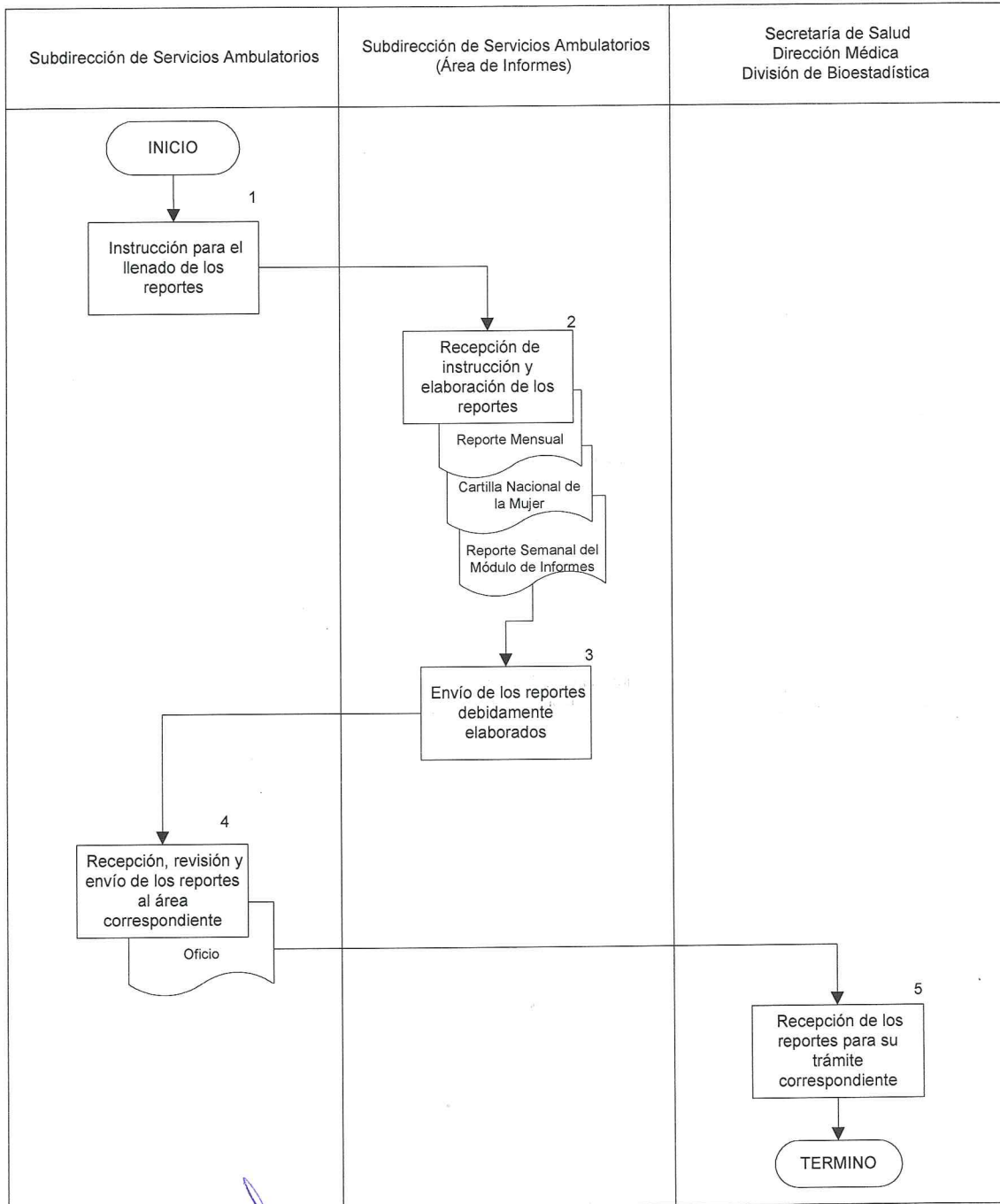
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar los reportes del área de informes del hospital.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/5/2016	30/5/2016	30/5/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar los reportes del área de informes del hospital.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/5/2016	30/5/2016	30/5/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar los reportes del área de informes del hospital.		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte cuatrimestral del Departamento de Admisión y Archivo Clínico	1 Año	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	No aplica
Oficio sellado por la oficina de Trámites Funerarios del GDF	1 Año	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	No aplica



8.0 Glosario

8.1 Reporte Cuatrimestral.- Reporte de los certificados de defunción y muerte fetal

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:
Nombre	Dr. Antonio Martínez-Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/5/2016	30/5/2016	30/5/2016



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar los reportes del área de informes del hospital.		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

10.1 Reporte Semanal del Módulo de Informes Principal, de la hora de recepción de los Censos Médicos



10.2 Reporte Mensual

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	30/5/2016	30/5/2016	30/5/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para la solución de diversas problemáticas generadas en los diferentes servicios de la Consulta Externa		Hoja: 1 de

7.- Procedimiento para la solución de diversas problemáticas generadas en los diferentes servicios de la Consulta Externa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	04/03/2016	04/03/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para la solución de diversas problemáticas generadas en los diferentes servicios de la Consulta Externa		Hoja: 2 de

1.0 Propósito

Atender los diferentes problemas que se suscitan diariamente en los servicios de la consulta externa y que impiden el buen flujo para la atención de los pacientes, con la finalidad de darles solución y así brindar un buen servicio de calidad.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Servicios Ambulatorios, División de Consulta Externa, División de Estomatología y Ortodoncia, División de Rehabilitación y Foniatría, División de Nutriología Clínica, División de Anestesiología, División de Cuidados Paliativos y Clínica del Dolor, Servicios de Gastroenterología, División de Cirugía General y Endoscopia, División de Ortopedia, División de Oftalmología, División de Urología, División de Otorrinolaringología, División de Cirugía Plástica y Reconstructiva, División de Ginecología, División de Obstetricia, División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Genética, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Pediatría Clínica, Departamento de Infectología Pediátrica, Departamento de Neonatología, Departamento de Admisión y Archivo Clínico, Departamento de Trabajo Social y Departamento de Tesorería.



2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a los pacientes que demandan el servicio médico del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Ambulatorios, dar solución a las diferentes problemáticas que se generen en las Divisiones, Departamentos y Servicios de la Consulta Externa.

3.2 El Departamento de Relaciones Públicas, deberá informar a la Subdirección de Servicios Ambulatorios las diversas problemáticas que se susciten.

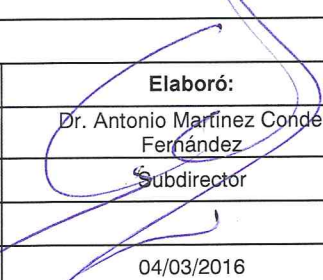
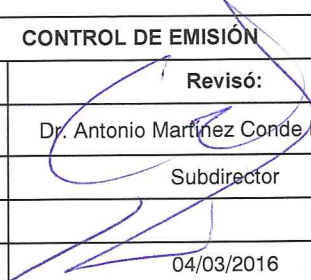

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	04/03/2016	04/03/2016	30/05/2016


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para la solución de diversas problemáticas generadas en los diferentes servicios de la Consulta Externa		Hoja: 3 de

4.0 Descripción del procedimiento

5.0



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Queja, solicitud o problemática del paciente	1.0 El paciente presenta su queja, solicitud o problemática ante el personal de informes.	Departamento de Relaciones Públicas
2.0 Se Envía a la Subdirección de Servicios Ambulatorios	2.0 Si la queja, solicitud o problemática es relacionada con la atención en la consulta externa se envía a la Subdirección de Servicios Ambulatorios para su atención y/o resolución	Subdirección de Servicios Ambulatorios (Departamento de Relaciones Públicas)
3.0 Atención de pacientes	3.0 El Subdirector de Servicios Ambulatorios atiende al paciente. * Se registra en una libreta la queja, solicitud o problemática del paciente.	Subdirección de Servicios Ambulatorios
4.0 Coordinación con los servicios para la resolución de la queja solicitud o problemática	4.1 El Subdirector acude al servicio en cuestión para dar solución al problema del paciente 4.2 En caso necesario el Subdirector da la atención o al paciente.	Subdirección de Servicios Ambulatorios. Servicios en la consulta externa
5.0 Satisfacción del paciente.	5.1 El paciente es atendido y orientado para su atención subsecuente.	Subdirección de Servicios Ambulatorios Servicios en la consulta externa
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	04/03/2016	04/03/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para la solución de diversas problemáticas generadas en los diferentes servicios de la Consulta Externa		Hoja: 4 de

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	04/03/2016	04/03/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.1.
	Subdirección de Servicios Ambulatorios		Rev. "A"
	7.- Procedimiento para la solución de diversas problemáticas generadas en los diferentes servicios de la Consulta Externa		Hoja: 5 de

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta de registro	01 Año	Subdirección de Servicios Ambulatorios	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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dr. Antonio Martínez Conde Fernández	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora
Firma			
Fecha	04/03/2016	04/03/2016	30/05/2016