



SALUD



## **DIRECCIÓN MÉDICA**

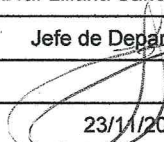

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA MÉDICA "A"**



**NOVIEMBRE, 2015**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.0.4.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 1 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

## INDICE

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD	
2.- PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y SUPERVISIÓN DE LA ATENCIÓN MEDICA	
3.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS SOLICITADOS EN EL TURNO.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE QUIRÓFANOS.	
5.- PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION CONTINUA EN LOS SERVICIOS MEDICOS, PARAMEDICOS, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y ADMINISTRATIVO	
7.- PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRASLADO DE PACIENTES A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 2 de 29</b>

## INTRODUCCIÓN

La Jefatura de Departamento de Asistencia Médica A, fue creada con la finalidad de establecer una supervisión médico-administrativo en todas las áreas del hospital para la resolución de problemas.

Asimismo, mantiene relación con otras instituciones del Sector Salud para el envío y recepción de pacientes; recibe y atiende las quejas presentadas por pacientes y/o familiares que acuden a esta institución; mantiene coordinación con el área de quirófanos para la realización de los procedimientos quirúrgicos urgentes y electivos solicitados durante el turno.

Este Departamento depende de la Dirección Médica y realiza las mismas funciones que la División de: Asistencia Médica Turno Especial, la División de Asistencia Médica Turno Vespertino y que el Departamento de Asistencia Médica B, solo que en diferentes turnos.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la Estructura Orgánica Funcional autorizada por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria 2011, celebrada el día 11 marzo de 2011 y considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", 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 de las funciones que se llevan a cabo en el área. 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, esta área con revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

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

El presente manual, consta de 7 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en las áreas que lo conforman: Áreas Sustantivas o Médico-Asistenciales, Enseñanza Investigación y Administrativas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 3 de 29</b>

### I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Departamento de Asistencia Médica A.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 4 de 29</b>

## II.- MARCO JURÍDICO

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

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

Última Reforma D.O.F. 10-VII-2015.

### **CÓDIGOS**

#### **Código Civil Federal.**

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

Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.

#### **Código Penal Federal.**

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

Última reforma D.O.F. 12-III-2015.

#### **Código Nacional de Procedimientos Penales**

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

Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.

#### **Código Federal de Procedimientos Penales.**

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

Última reforma D.O.F. 29-XII-2014.

#### **Código Federal de Procedimientos Civiles.**

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

Última reforma D.O.F. 16-I-2012.

#### **Código Fiscal de la Federación.**

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



Última reforma D.O.F. 07-I-2015.

#### **Código de Comercio.**

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

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 5 de 29</b>
---	---------------------------------	--	--

**LEYES**

**Ley General de Salud.**

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

Última reforma D.O.F. 04-VI-2015.

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

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

Última reforma D.O.F. 13-V-2015.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

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

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 10-XI-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

**Ley Federal del Trabajo.**

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

Última reforma D.O.F. 12-VI-2015.

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

D.O.F. 04-IV-2015.

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

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



Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

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

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

Última Reforma D.O.F. 23-II-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.0.4.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 6 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

**Ley de Coordinación Fiscal.**

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

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.

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

D.O.F. 14-VII-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.

**Ley Sobre el Contrato de Seguro.**

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

Última reforma D.O.F. 04-IV-2013.

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

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

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

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

Última reforma D.O.F. 19-VIII-2010.

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

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

**Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.**

D.O.F. 22-XII-1975.

Última Reforma 09-IV-2012.



**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

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

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 7 de 29</b>
---	---------------------------------	--	--

**Ley Federal de Derechos.**

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

Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

**Ley de Planeación.**

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

Última reforma D.O.F. 06-V-2015.

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

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

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

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

Última reforma D.O.F. 05-VI-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 09-I-2015.

**Ley de la Propiedad Industrial.**

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

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

Última reforma D.O.F. 14-VII-2014.

**Ley General de Educación.**

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

Última reforma D.O.F. 20-IV-2015.

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.



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

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

Última reforma D.O.F. 10-I-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.0.4.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 8 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

**Ley Federal del Derecho de Autor.**

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

Última reforma D.O.F. 17-III-2015.

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

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

**Ley General de Protección Civil.**

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

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

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

Última reforma D.O.F. 31-I-2015.

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

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

Última reforma D.O.F. 11-XII-2013.

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

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

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 09-I-2006.

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

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

Última reforma D.O.F. 20-III-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 22-V-2015.

**Ley General de Bienes Nacionales.**

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



Última reforma D.O.F. 07-VI-2013.

**Ley de Asistencia Social.**

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

Última reforma D.O.F. 19-XII-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 9 de 29</b>

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

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

**Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**  
D.O.F. 30-V-2011.

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

**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**  
D.O.F. 30-III-2006.  
Última reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

**Ley Federal de Protección al Consumidor.**  
D.O.F. 24-XII-1992.  
Última Reforma D.O.F. 04-VI-2014.

**Ley General de Población.**  
D.O.F. 07 -I-1974.  
Última Reforma D.O.F. 19-V-2014.




**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.**  
D.O.F. 31-XII-1975.  
Última Reforma D.O.F. 02-IV-2015.

**Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares del Crédito.**  
D.O.F. 14-I-1985.  
Última Reforma D.O.F. 03-VIII-2011.

**Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.**  
D.O.F. 04-II-1985.  
Última Reforma D.O.F. 23-I-1988.

**Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.**  
D.O.F. 31-XII-1985.  
Última Reforma D.O.F. 01-X-2007. 29-V-1998.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lilitiana Sánchez Vargas	Dra. Lilitiana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.0.4.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 10 de 29</b>
---	---------------------------------	--	--

**Ley Aduanera.**

D.O.F. 15-XII-1995.

Última Reforma D.O.F. 09-XII-2013.

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

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

**Ley de Productos Orgánicos.**

D.O.F. 07-II-2006

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

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

**Ley Federal de Archivos.**

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

**Ley de Firma Electrónica Avanzada.**

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

**Ley de Ciencia y Tecnología.**

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

D.O.F. 20-V-2014.

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

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

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2015.**

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

**Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.**

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

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

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

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

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



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

D.O.F. 14-VI-2012

Última reforma D.O.F. 19-III-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.0.4.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 11 de 29</b>
---	---------------------------------	--	--

**Ley Ambiental de Protección a la Tierra en el Distrito Federal.**  
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014

**Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**  
Última reforma Gaceta Oficial del D. F. 08-I-2015.

**Ley de Protección a la Salud de los no Fumadores en el Distrito Federal.**  
Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.  
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 22-XII-2014.

**Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal**  
Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 02-IV-2014.

**REGLAMENTOS**

**Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina.**  
D.O.F. 08-XII-1983.

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**  
D.O.F. 02-IV-2014.

**Reglamento de la Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.**  
D.O.F. 11-IX-2009.

**Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.**  
D.O.F. 31-V-1993.  
Última Reforma 30-XI-2012.



**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.**  
D.O.F. 18-II-1985.  
F.E. D.O.F. 10-VII-1985.

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.**  
D.O.F. 20-II-1985.  
F.E. D.O.F. 09-VII-1985.  
Última Reforma 27-I-2012

**Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.**  
D.O.F. 14-V-1986.  
Última Reforma D.O.F. 24-III-2014.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliانا Sánchez Vargas	Dra. Liliانا Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 12 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

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

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

Última reforma D.O.F. 02-IV-2014.

**Reglamento General de Seguridad Radiológica.**

D.O.F. 23-VI-2012

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

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

Última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

**Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las garantizan obligaciones fiscales a cargo de terceros.**

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

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

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

Última reforma D.O.F. 10-VI-2011.

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

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

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

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

Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.

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

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

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

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

Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

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



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

Última reforma D.O.F. 14-IX-2005.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 13 de 29</b>

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

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

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

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

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

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

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

Última reforma D.O.F. 14-II-2014.

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

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

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

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

Última reforma D.O.F. 28-IX-2012

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

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

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

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

F.E. 27-IV-2012

Última reforma D.O.F. 31-X-2014.

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

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

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

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

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

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

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



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

Última reforma D.O.F. 28-VII-2010.

**Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
			Rev. "A"
			Hoja: 14 de 29

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

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

Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

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

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

Última reforma 29-I-2014.

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

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

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

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

Última reforma D.O.F. 04-XII-2006.

**Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.**

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

Fe de erratas 28-I-2004.

Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

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

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

Última reforma 08-VI-2011.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilitiana Sánchez Vargas	Dra. Lilitiana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.0.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 15 de 29

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

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

Última reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

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

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

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

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

Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

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

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

**Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.**

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

Última Reforma D.O.F. 21-V-2015.

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

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

**DECRETOS**

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

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

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

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

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

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

Fe de erratas 28-II-2003.

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



D.O.F. 16-I-2009.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.0.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 16 de 29

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

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

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

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

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

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

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

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

**Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015.**

D.O.F. 03-XII-2014.

## PLANES Y PROGRAMAS

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

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

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

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

## PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA




**Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.**

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
			Rev. "A"
			Hoja: 17 de 29

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilitana Sánchez Vargas	Dra. Lilitana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 18 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

**Acuerdo que establece los lineamientos que deben observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribución de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas de investigación o científica.**  
D.O.F. 12-VIII-2008.

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.**  
D.O.F. 19-VIII-2011.

**Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.**  
D.O.F. 30-VIII-2013

**Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018.**  
D.O.F. 30-VIII-2013

**Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.**  
D.O.F. 30-VIII-2013  
Modificación: 30-IV-2014.

**Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 10-XII-2012  
Última reforma: 30-XII-2013



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

**Acuerdo número 10 que establece las normas de modernización administrativa para la organización de las unidades de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**  
D.O.F. 22-VI-1983.

**Acuerdo número 22 que establece las normas y criterios para la racionalización de la actividad jurídica y de los procedimientos administrativos de la Secretaría de Salubridad y Asistencia.**  
D.O.F. 23-II-1984.  
F.E. D.O.F. 30-III-1984.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
			Rev. "A"
			Hoja: 19 de 29

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

D.O.F. 22-II-1985.

**Acuerdo número 55 por el que se integran patronatos en las Unidades Hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.**

D.O.F. 17-III-1986.

**Acuerdo número 71 por el que se crea el Sistema de Capacitación y Desarrollo del Sector Salud.**

D.O.F. 20-IV-1987.

**Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica.**

D.O.F. 06-IX-1995.

**Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo del Personal de la Secretaría de Salud.**

D.O.F. 04-XII-1996.

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

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

Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

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

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

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

**Norma Oficial Mexicana NOM-233-SSA1-2003, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.**

D.O.F. 15-IX-2004.

**Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.**

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




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

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

Última Reforma D.O.F. 21-I-2004.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Lilibana Sánchez Vargas	Dra. Lilibana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 20 de 29</b>

**Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA2-1993, atención a la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.**  
D.O.F. 06-I-1995.

**Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.**  
D.O.F. 26-X-2012.

**Norma Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2006, Para la prevención y control de enfermedades bucales.**  
D.O.F. 19-V-2006  
Última Modificación D.O.F. 08-X-2008.

**Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y control de la infección por virus de la Inmunodeficiencia Humana.**  
D.O.F. 17-I-1995.  
Últimas Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

**Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.**  
D.O.F. 15-X-2012

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, Para la vigilancia epidemiológica.**  
D.O.F. 19-II-2013.



**Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-2010, que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.**  
D.O.F. 16-VIII-2010.

**Norma Oficial Mexicana NOM-237-SSA1-2004, Regulación de los servicios de salud-atención prehospitalaria de las urgencias médicas.**  
D.O.F. 11-IV-2000.  
Últimas Modificaciones D.O.F. 15-VI-2006.

**Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2002, para la Prevención y Control de defectos al nacimiento.**  
D.O.F. 27-X-2003.

**Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.**  
D.O.F. 06-I-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
			Rev. "A"
			Hoja: 21 de 29

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

D.O.F. 03-III-1996

Última Modificación 01-II-2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 22-I-2013

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

D.O.F. 02-IX-2013

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

D.O.F. 12-IX-2013

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



D.O.F. 17-IX-2013

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

D.O.F. 13-XI-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.0.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 22 de 29

## OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

**Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**  
D.O.F. 17-VI-2015.

**Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 24-VIII-2006.

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.**  
D.O.F. 21-II-2008.  
Última Modificación 19-VIII-2011.

**Acuerdo que establece las Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 27-VI-2003.

**Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el artículo 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado.**  
D.O.F. 13-X-2005.  
Modificación en el D.O.F. 12-IV-2006.




**Acuerdo por el que se prorroga la vigencia del diverso por el que se establecen los Lineamientos que regulan la disposición contenida en el Art. 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicio relacionados con las mismas relativa a la propuesta que resulte económicamente más conveniente para el Estado publicado el 13 de octubre de 2005.**  
D.O.F. 12-IV-2006.

**Acuerdo que modifica el diverso por el que se establecen las reglas para la Aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, con respecto de los bienes de importación en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 20-I-2006.  
Última Reforma 04-I-2007.

**Acuerdo que adiciona el diverso por el que se establecen reglas para la aplicación del requisito de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 20-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
			Rev. "A"
			Hoja: 23 de 29

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

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

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

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

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

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

**Lineamientos de Protección de Datos Personales.**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 29

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Últimas Modificaciones 27-VI-2006.

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

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

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




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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 25 de 29</b>

**Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.**  
D.O.F. 30-XII-2013.

**Norma para la capacitación de los servidores públicos así como su anexo.**  
D.O.F. 02-V-2005.

**Norma para la elaboración de contratos de servicios profesionales por honorarios y el modelo de contrato.**  
D.O.F. 11-IV-2006.

**Oficio Circular No. SP/100/0762102 por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 31-VII-2002.

**Oficio circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes legislativo y judicial y los órganos constitucionales autónomos.**  
D.O.F. 19-XII-2013.

**Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2014.**  
D.O.F. 10-IV-2014.

**Recomendaciones en materia de seguridad de datos personales (IFAI).**  
D.O.F. 30-X-2013.



**Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2015.**  
D.O.F. 23-XII-2014.

**Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los poderes Legislativo y Judicial y los Organismos constitucionales.**  
D.O.F. 19-XII-2013.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 26 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

**SECRETARÍA DE SALUD**

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

D.O.F. 31-VII-2013

**SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

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

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

Última Reforma D.O.F. 22-XII-2014.

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

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

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

D.O.F. 24-VII-2013

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

D.O.F. 30-I-2013

**Resolución Miscelánea Fiscal para 2015**

DOF: 30-XII-2014

Últimas Modificaciones: 03-III-2015.

**SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

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

D.O.F. 09-VIII-2010



Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

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

D.O.F. 09-VIII-2010

Última reforma publicada DOF 19-IX-2014

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 29

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

D.O.F. 26-XII-2013

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

D.O.F. 19-II-2015.

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

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

Tercera actualización a la edición 2014 D.O.F. 23-VII-2015.

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

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

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

Cuarta Actualización a la edición 2014 D.O.F. 24-VII-2015.

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

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

Segunda actualización, D.O.F. 07-VII-2015.

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

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

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

Tercera Actualización: D.O.F. 29-VII-2015.

**Catálogo de Medicamentos Genéricos.**

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

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




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

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

D.O.F. 23-VIII-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: 1.0.11.0.1.0.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 28 de 29

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

**Estatuto Orgánico del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de Septiembre de 2012.**

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

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

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

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

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
Del 01-V-2010.**

**Manual de Integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".  
Aprobado por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en su Décima Sesión Ordinaria del 20-X-2010.**




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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
			Rev. "A"
			Hoja: 29 de 29

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

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

**Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" aprobadas el 15-VI-2011, en la Segunda Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.  
Última Modificación 21-VI-2013**



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

**Políticas generales para el funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento del Hospital General Dr. Manuel Gea González aprobadas en la Cuarta Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital, celebrada el 17-XII-2012.**

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




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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.0.4.</b>
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud</b>		<b>Hoja 1 de 6</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud</b>		<b>Hoja 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer y mantener relación con otras instituciones de salud, para la recepción y atención de los pacientes.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, al Departamento de Asistencia Médica A, a la División de Urgencias Valoración y Consulta y al Departamento de Trabajo Social.



## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 A través del Centro Regulador de Urgencias Médicas (CRUM), el Jefe del Departamento de Asistencia Médica A, establecerá la coordinación para la referencia de pacientes que requieren ser atendidos en esta institución.

3.2 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica A, verificar con las distintas Áreas, la posibilidad de atención a pacientes de otras Instituciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lilitiana Sánchez Vargas	Dra. Lilitiana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud</b>		<b>Hoja 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para coordinarse con las diferentes Instituciones para la recepción de pacientes.	1.1 Instruye al Jefe de la Departamento de Asistencia Médica A, se coordine con las diferentes Instituciones para la recepción de pacientes.	Dirección Medica
2.0 Recepción de llamada solicitando apoyo para la recepción de pacientes.	2.1 Recibe llamada telefónica solicitando apoyo para la recepción de pacientes.	Departamento de Asistencia Médica A.
3.0 Realización de contactó para evaluación de admisión de paciente.	3.1 Realiza contacto con el médico adscrito de Urgencias del hospital, para evaluar la posibilidad de admisión del paciente  Procede:  No: Informa que se derive a otra institución de salud.  Si: Informa a la Institución solicitante que envíe al paciente con la hoja de referencia a la División de Urgencias Valoración y Consulta.	Departamento de Asistencia Médica A.
4.0 Supervisión de la llegada del paciente y de su correcta atención.	4.1 Supervisa la llegada del paciente y su correcta atención.	Departamento de Asistencia Médica A
5.0 Recepción de hoja de referencia y envío del paciente a la División de Urgencias Valoración y Consulta.	5.1 Recibe la hoja de Referencia del paciente externo y lo envía a la División de Urgencias Valoración y Consulta.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de referencia.</li> </ul>	Departamento de Asistencia Médica A

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Medica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud</b>		<b>Hoja 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y atención medica del paciente.	6.1 Recibe al paciente y proporciona la atención médica requerida.	División de Urgencias Valoración y Consulta
7.0 Coordinación para la admisión del paciente.	7.1 Coordina con el Departamento de Trabajo Social la admisión del paciente.	Departamento de Asistencia Médica A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

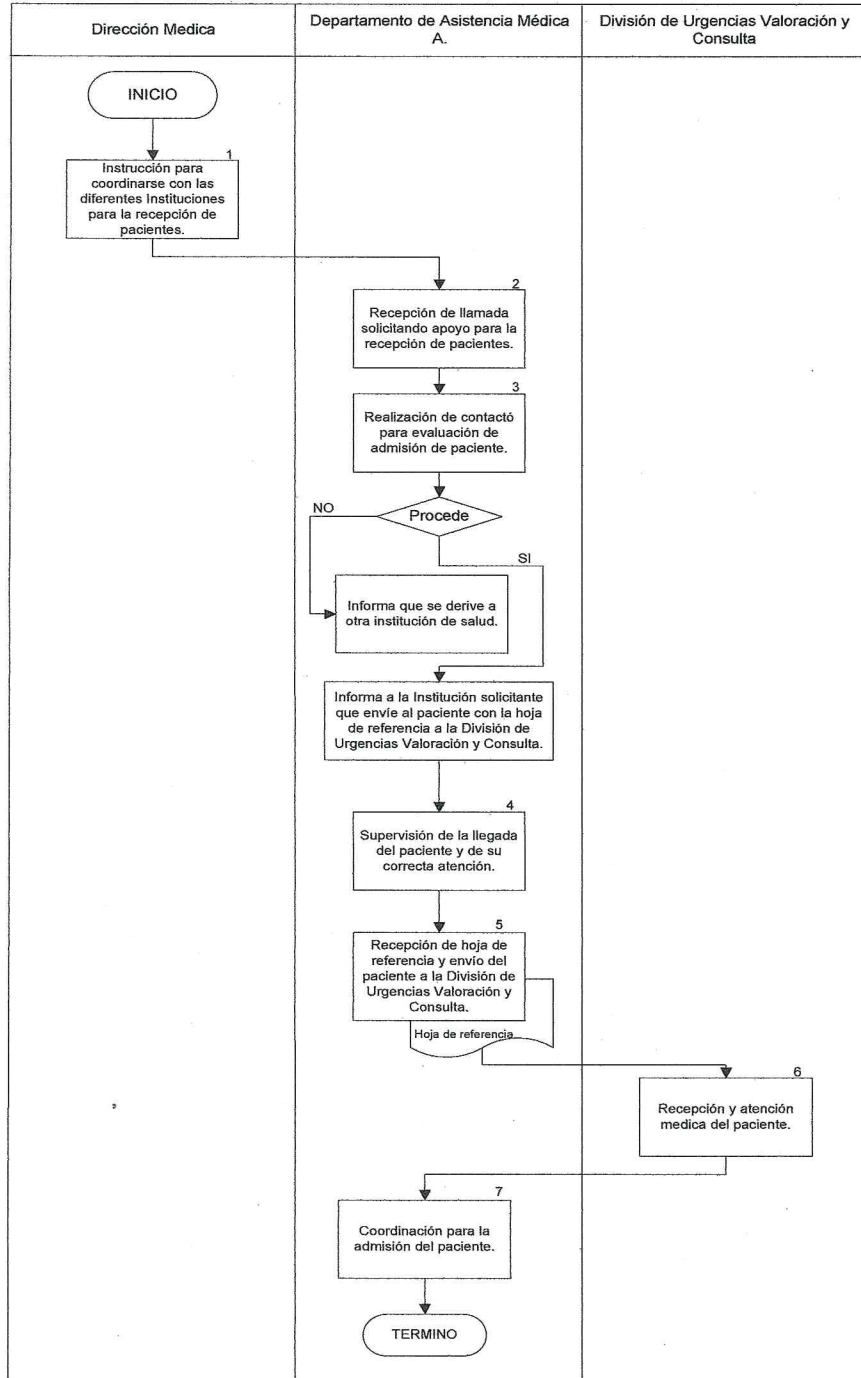
**CONTROL DE EMISIÓN**

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <b>HOSPITAL GENERAL</b> <b>DR. MANUEL GEA GONZALEZ</b>	<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud</b>		<b>Hoja 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para la Coordinación con Otras Instituciones de Salud</b>		<b>Hoja 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

**8.1 Hoja de referencia.-** Documento generado por Instituciones de Salud del sector público, en la que se solicita la atención de un paciente externo.

## 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** Hoja de referencia y contrarreferencia.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente</b>		<b>Hoja 1 de 6</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERDEPARTAMENTAL EN EL PROCESO DE ATENCION DE LA RELACION MEDICO PACIENTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente</b>		<b>Hoja 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer comunicación continua con los diferentes servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativos con la finalidad de dar una atención integral a los pacientes que acuden al Hospital. Así como favorecer el clima de atención y cordialidad en brindar información a pacientes y familiares en temas relacionados a su atención medica.

## 2.0 Alcance




- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Medica y a la Departamento de Asistencia Médica A.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El jefe del Departamento de Asistencia Medica A será responsable de mantener y/o propiciar comunicación lineal, con los responsables de la atención directa e indirecta de los pacientes y/o familiares, que se encuentran en Hospitalización, Urgencias y Consulta Externa.
- 3.2 El jefe del Departamento de Asistencia Médica A fomentará y difundirá el trato amable entre el personal del Hospital y los pacientes que acuden a solicitar atención médica.
- 3.3 El jefe del Departamento de Asistencia Médica A supervisará que los derechos y obligaciones de los pacientes y del personal sean aplicados con un sentido de ética y responsabilidad.
- 3.4 El jefe del Departamento de Asistencia Médica A mantendrá comunicación estrecha, con los responsables de Asistencia Médica en cada uno de los turnos e informará a la Dirección Médica de las actividades realizadas en el turno.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

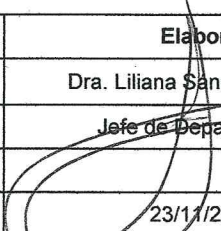
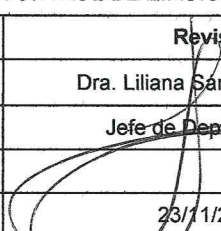
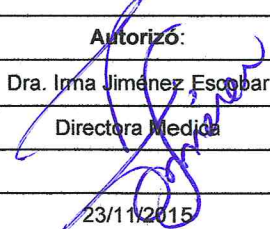





 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente</b>		<b>Hoja 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Entrega de los problemas pendientes de resolver.	1.1 Comenta al Jefe de la Departamento de Asistencia Medica A, los problemas pendientes de resolver.	Dirección Medica
2.0 Coordinación con los responsables de cada área para la resolución del problema.	2.1 Coordina con los responsables de cada área la resolución del problema.	Departamento de Asistencia Médica A.
3.0 Realización de recorridos en todas las áreas del hospital.	3.1 Realiza recorrido en todas las áreas del hospital.	Departamento de Asistencia Médica A.
4.0 Supervisión de la correcta atención de pacientes.	4.0 Supervisa la correcta atención de pacientes.	Departamento de Asistencia Médica A.
5.0 Instrucción e invitación a los médicos tratantes para proporcionar información al paciente y/o familiar responsable.	5.1 Instruye e invita a los médicos tratantes y/o responsables de cada servicio a proporcionar información al paciente y/o familiar responsable, sobre la condición de salud del mismo.	Departamento de Asistencia Médica A.
6.0 Recepción de instrucción y comunicación del estado de salud del paciente.	6.1 Recibe instrucción y brinda la información relacionada con el estado de salud de los pacientes hospitalizados en cada uno de los servicios.	Médico tratante y/o responsable del área

#### CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sanchez Vargas	Dra. Liliana Sanchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación médico paciente</b>		<b>Hoja 4 de 6</b>

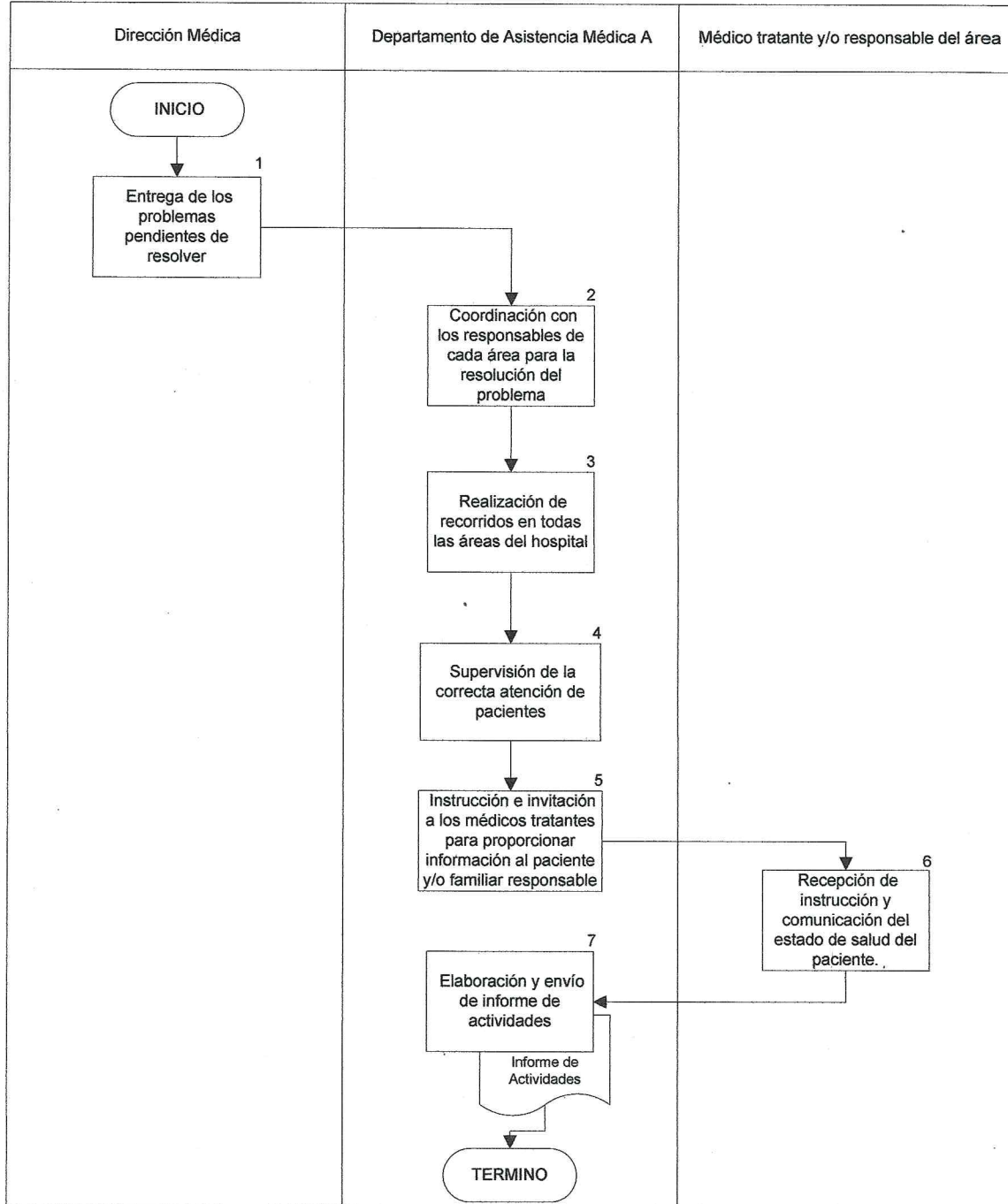
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Elaboración y envío de informe de actividades.	7.1 Elabora el informe de actividades correspondientes al turno y lo envía vía electrónica para el conocimiento del director médico y jefes de Departamento de asistencia médica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Actividades</li> </ul>	Departamento de Asistencia Médica A.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez-Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación medico paciente</b>		<b>Hoja 5 de 6</b>

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para la comunicación interdepartamental en el proceso de atención de la relación médico paciente</b>		<b>Hoja 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Actividades	3 años	Departamento de Asistencia Médica A	Fecha

## 8.0 Glosario

8.1 **Informe de Actividades.**- Reseña de eventos importantes que se presenten en el turno.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Eseobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.0.4.</b>
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno</b>		<b>Hoja 1 de 5</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE MEDICAMENTOS, MATERIAL DE CURACIÓN Y CONSUMIBLES SOLICITADOS EN EL TURNO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno</b>		<b>Hoja 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Analizar las necesidades en medicamentos, materiales de curación y consumibles en los diferentes departamentos y servicios médicos para propiciar el adecuado aprovechamiento y optimización de recursos.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Asistencia Médica A, al Departamento de Enfermería Clínica y al Departamento de Compras.

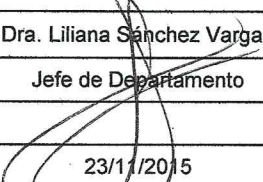
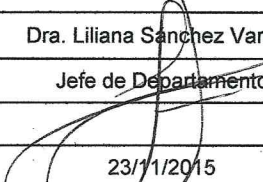
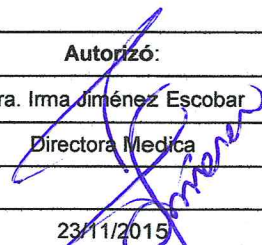
## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



3.1 Será responsabilidad del Jefe de la Departamento de Asistencia Médica A, verificar con la Supervisora de Enfermería y la encargada de la Farmacia la necesidad, existencia o adquisición de medicamentos y materiales de consumo necesarios en el turno.

3.2 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica A dará seguimiento continuo a las necesidades de medicamentos, material de consumo y artículos indispensables para la atención oportuna de los pacientes, cuando ya han sido solicitados y autorizada su adquisición en turnos anteriores.

3.3 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica A autorizará las solicitudes de medicamentos de uso restringido en el hospital en el turno.

3.4 El jefe de la Departamento de Asistencia Médica A realizará el reporte de faltantes en la bitácora.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

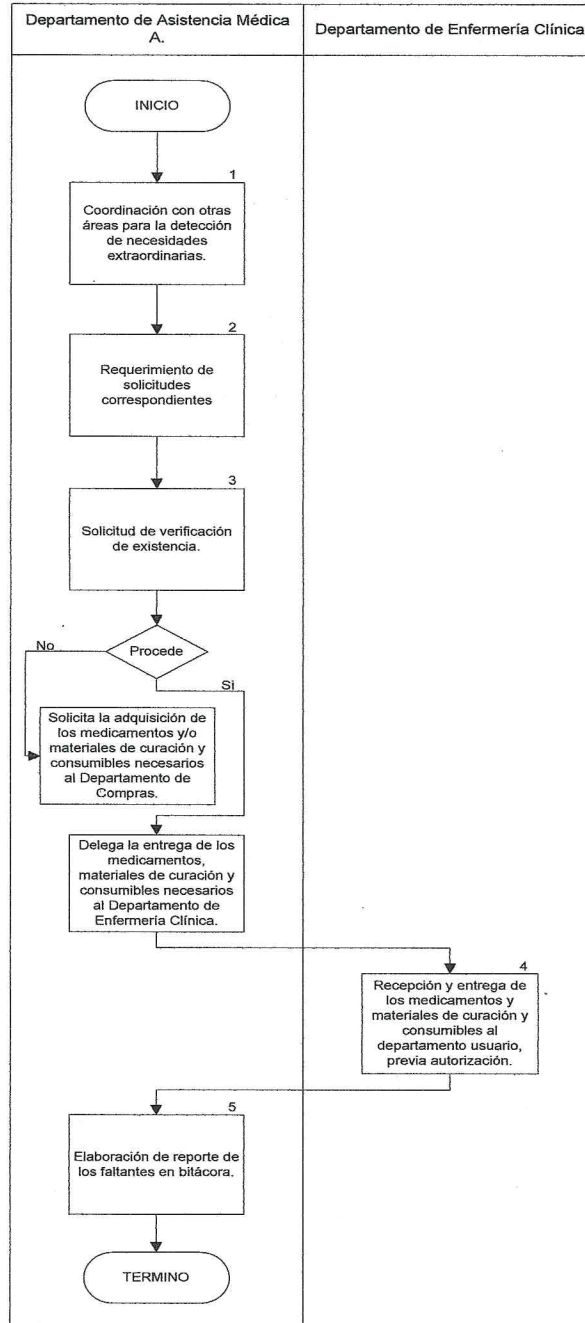
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno</b>		<b>Hoja 3 de 5</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Coordinación con otras áreas para la detección de necesidades extraordinarias.	1.1 Coordina con el Departamento de Enfermería Clínica y con médicos de las áreas usuarias las necesidades extraordinarias de medicamentos, material de curación y consumibles para la adecuada atención de los pacientes.	Departamento de Asistencia Médica A.
2.0 Requerimiento de solicitudes correspondientes.	2.1 Requiere se elaboren las solicitudes correspondientes.	Departamento de Asistencia Médica A.
3.0 Solicitud de verificación de existencia.	3.1 Solicita al área de farmacia, verifique la existencia de los medicamentos y/o materiales de curación y consumibles.  Procede:  No: Solicita la adquisición de los medicamentos y/o materiales de curación y consumibles necesarios al Departamento de Compras.  Si: Delega la entrega de los medicamentos, materiales de curación y consumibles necesarios al Departamento de Enfermería Clínica.	Departamento de Asistencia Médica A.
4.0 Recepción y entrega de los medicamentos y materiales de curación y consumibles al departamento usuario, previa autorización.	4.1 Recibe medicamentos y/o materiales de curación y consumibles supervisando que estos sean entregados al departamento usuario correspondiente, previa autorización de la solicitud.	Departamento de Enfermería Clínica
5.0 Elaboración de reporte de los faltantes en bitácora.	5.1 Realiza el reporte de faltantes en la bitácora.	Departamento de Asistencia Médica A.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.0.4.</b>
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para la autorización de medicamentos, material de curación y consumibles solicitados en el Turno</b>		<b>Hoja 5 de 5</b>

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora	2 años	Departamento de Asistencia Médica A	Año/registro

## 8.0 Glosario

**8.1 Necesidades Extraordinarias.-** medicamentos, material de curación y consumibles que se encuentran fuera de la programación determinada por los jefes de cada servicio y son necesarios para la atención de los pacientes.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación de quirófanos</b>		<b>Hoja 1 de 5</b>

## 4. PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE QUIROFANOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación de quirófanos</b>		<b>Hoja 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Supervisar que la atención quirúrgica de los pacientes de urgencias y hospitalización se lleve a cabo en tiempo y forma de acuerdo a la capacidad de los quirófanos.

## 2.0 Alcance




- 2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Cirugía y a la Departamento de Asistencia Médica A y a la División de Anestesiología.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Asistencia Médica A coordinar con la División de Anestesiología y con el Departamento de Enfermería Clínica el número de salas de operaciones disponibles en el turno.
- 3.2 El Jefe del Departamento de Asistencia Médica A verificará el número de cirugías efectivas pendientes del primer turno.
- 3.3 El Jefe del Departamento de Asistencia Médica A establecerá prioridades en las cirugías de urgencias solicitadas.

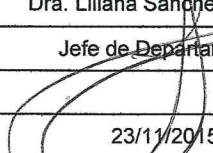

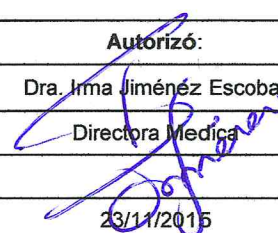
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



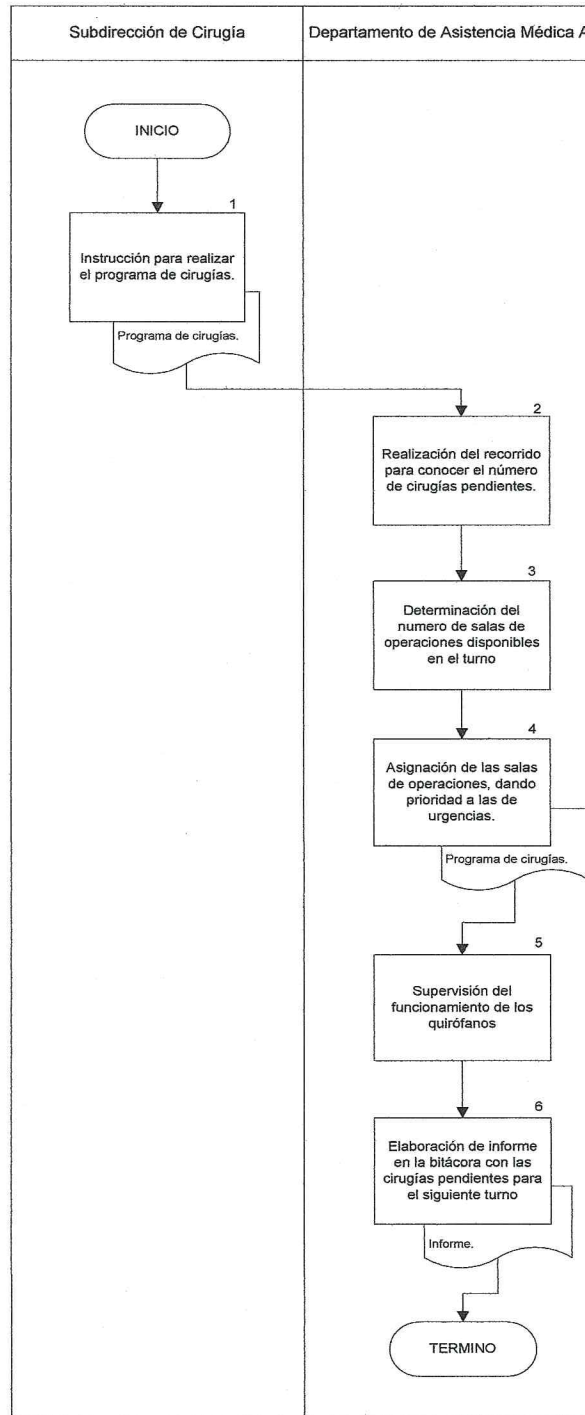
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación de quirófanos</b>		<b>Hoja 3 de 5</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar el programa de cirugías.	1.1 Instruye al Jefe del Departamento de Asistencia Médica A realizar en el turno correspondiente el programa de cirugías. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de cirugías.</li> </ul>	Subdirección de Cirugía.
2.0 Realización del recorrido para conocer el número de cirugías pendientes.	2.1 Realiza recorrido en los quirófanos del hospital, enterándose del número de cirugías pendientes de realizar.	Departamento de Asistencia Médica A
3.0 Determinación del número de salas de operaciones disponibles en el turno	3.1 Determina con el Médico Adscrito de Anestesiología y la Supervisora de Enfermería, el número de salas de operaciones disponibles en el turno.	Departamento de Asistencia Médica A
4.0 Asignación de las salas de operaciones, dando prioridad a las de urgencias.	4.1 Asigna en coordinación con la División de Anestesiología las salas de operaciones, de acuerdo al número y tipo de cirugía, dando prioridad a las urgencias. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de cirugías</li> </ul>	Departamento de Asistencia Médica A
5.0 Supervisión del funcionamiento de los quirófanos	5.1 Supervisa el funcionamiento adecuado de los quirófanos.	Departamento de Asistencia Médica A
6.0 Elaboración de informe en la bitácora con las cirugías pendientes para el siguiente turno	6.1 Elabora el informe en la bitácora del Departamento de Asistencia Médica A, con las cirugías pendientes para el siguiente turno. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe.</li> </ul>	Departamento de Asistencia Médica A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

### 5.0 Diagrama de Flujo



#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.0.4.</b>
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4. Procedimiento para la Coordinación de quirófanos</b>		<b>Hoja 5 de 5</b>

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora	2 año	Departamento de Asistencia Médica A	Año/registro

## 8.0 Glosario

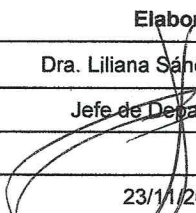

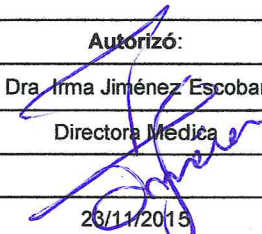
8.1 **Bitácora.**- Cuaderno utilizado para apuntar la programación de cirugías.

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos

10.1 No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención y Resolución de Quejas</b>		<b>Hoja 1 de 5</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención y Resolución de Quejas</b>		<b>Hoja 2 de 5</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Atención y solución de las quejas de pacientes y/o familiares que acuden al hospital en las diferentes áreas médico-administrativas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Departamento de Asistencia Médica A y a las Áreas Médico-Administrativas del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos


3.1 El jefe del Departamento de Asistencia Médica A, a través del paso de visita médica en las diferentes áreas del hospital (urgencias, hospitalización, quirófanos, etc.) observará la atención proporcionada al usuario, y en caso de detectar problemas, se mantendrá una intervención oportuna y adecuada para la solución de los mismos, con el personal médico – administrativo y pacientes y / o familiares.

3.2 El jefe del Departamento de Asistencia Médica A, atenderá de manera personal y amable los comentarios, quejas y sugerencias de los pacientes del hospital, así como de los familiares inconformes con la atención proporcionada a sus pacientes.



3.3 El jefe del Departamento de Asistencia Médica A, solicitará y/o reunirá la información suficiente del estado de salud y tratamiento de los pacientes, por lo cual, los familiares externarán en forma personal, su inconformidad y molestia, favoreciendo así la resolución tranquila y amable del conflicto.

3.4 El jefe del Departamento de Asistencia Médica A, intervendrá en la resolución de conflictos internos (médico- paciente y/o familiar), que afecten la calidad en la atención de los pacientes.

3.5 El jefe del Departamento de Asistencia Médica A, realizará reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves, que deban llevar seguimiento por otras instancias.

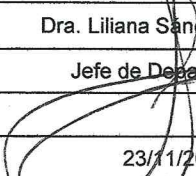
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		Código: <b>1.0.11.0.1.0.4.</b>
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		Rev. "A"
	<b>5. Procedimiento para la atención y Resolución de Quejas</b>		Hoja 3 de 5

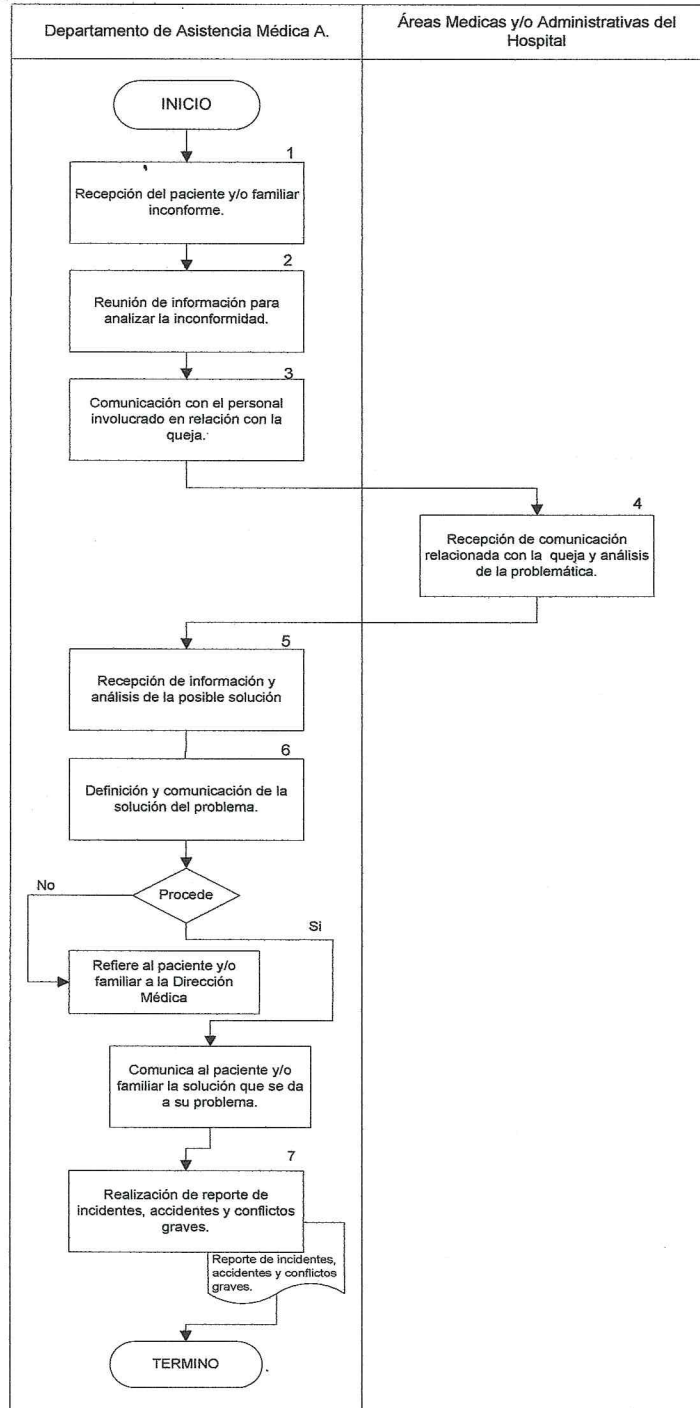
#### 4.0 Descripción del procedimiento

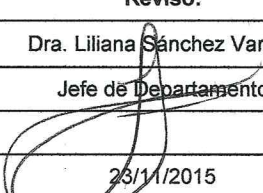

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Recepción del paciente y/o familiar inconforme.	1.1 Recibe al paciente y/o familiar inconforme de la atención médico administrativa recibida	Departamento de Asistencia Médica A.
2.0 Reunión de información para analizar la inconformidad.	2.1 Escucha la queja del paciente y/o familiar y reúne la información pertinente para analizarla.	Departamento de Asistencia Médica A
3.0 Comunicación con el personal involucrado en relación con la queja.	3.1 Realiza comunicación con el personal médico y/o administrativo involucrado con la queja (ya sea en forma personal o vía telefónica)	Departamento de Asistencia Médica A
4.0 Recepción de comunicación relacionada con la queja y análisis de la problemática.	4.1 Recibe comunicación referente a queja interpuesta, inconformidad o molestia por paciente y/o familiar y analiza problemática.	Áreas Médicas y/o Administrativas del Hospital
5.0 Recepción de información y análisis de la posible solución	5.1 Recibe información en relación a la queja interpuesta, inconformidad o molestia del paciente y/o familiar y analiza posible solución.	Departamento de Asistencia Médica A
6.0 Definición y comunicación de la solución del problema.	6.1 Define la solución del problema.  Procede:  No: Refiere al paciente y/o familiar a la Dirección Médica  Si: Comunica al paciente y/o familiar la solución que se da a su problema.	Departamento de Asistencia Médica A
7.0 Realización de reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves.	7.1 Realiza reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves.  • Reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves.	Departamento de Asistencia Médica A
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



### 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para la atención y Resolución de Quejas</b>		<b>Hoja 5 de 5</b>

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de incidentes, accidentes y conflictos graves.	3 años	Departamento de Asistencia Médica A	Fecha

## 8.0 Glosario

**8.1 Incidente.-** Evento que da lugar a un accidente o que tiene el potencial para producir un accidente.




## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

**10.1** No aplica




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.</b>		<b>Hoja: 1 de 5</b>

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA SUPERVISION CONTINUA EN LOS SERVICIOS MEDICOS,  
PARAMEDICOS, AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y ADMINISTRATIVO.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.</b>		<b>Hoja: 2 de 5</b>

**1.0 Propósito**

1.1 Supervisar que los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativos; se brinden de manera integral, para beneficio de los pacientes que acuden al hospital.

**2.0 Alcance**

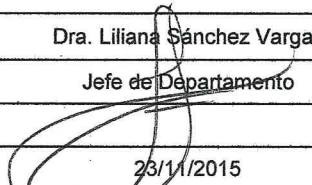
2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica y a la Departamento de Asistencia Médica A.



**3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos**

3.1 Será responsabilidad del Jefe del Departamento de Asistencia Médica A, en estrecha comunicación con la Dirección Médica, el coordinarse con las divisiones, departamentos o personal de las áreas médicas, paramédicas, servicios auxiliares de diagnóstico y administrativo para que la atención al paciente que acude a este hospital sea integral en cada una de las áreas mencionadas.

3.2 El Jefe del Departamento de Asistencia Médica A, verificará el desempeño de atención en su turno de actividad, de las áreas en coordinación.

3.3 El Jefe del Departamento de Asistencia Médica A, establecerá comunicación directa con cada uno de los servicios involucrados y generará los convenios de atención necesarios.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez-Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.</b>		<b>Hoja: 3 de 5</b>

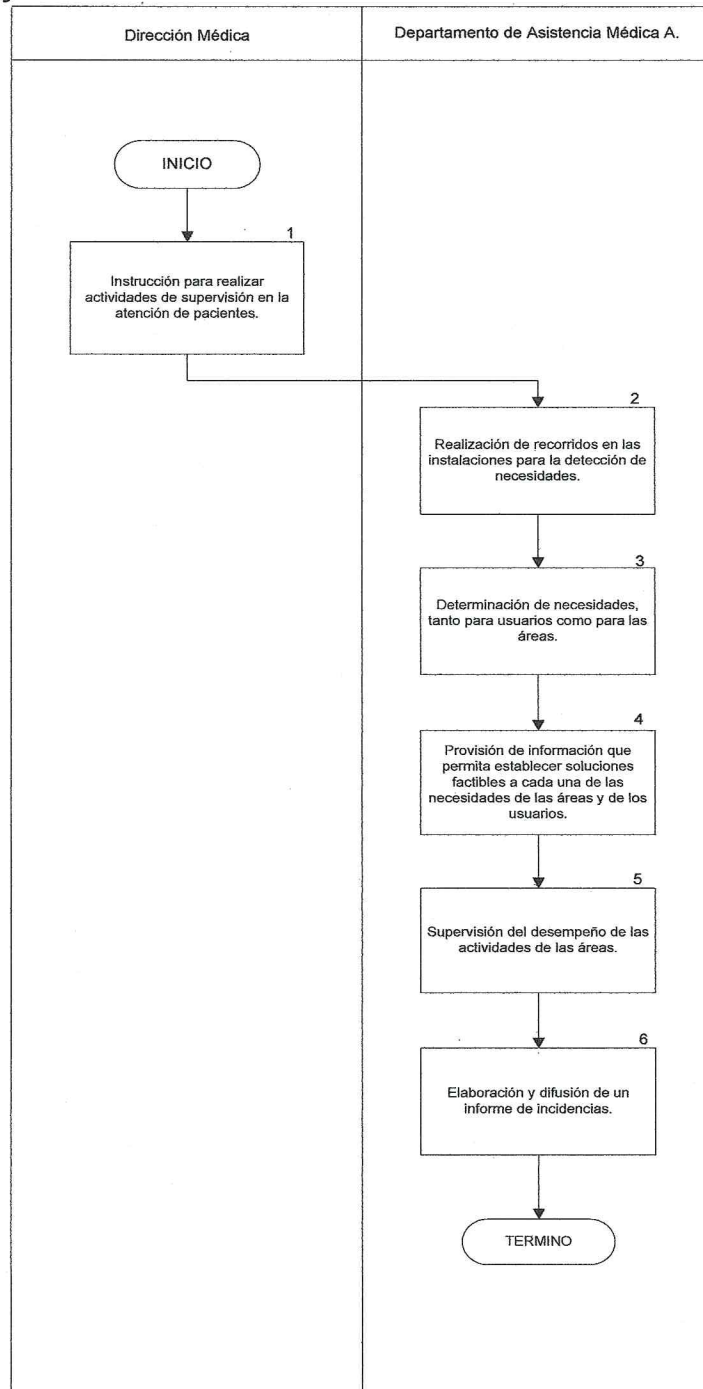
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para realizar actividades de supervisión en la atención de pacientes.	1.1 Instruye al Jefe de la Departamento de Asistencia Médica A, se realicen las actividades de supervisión para la atención de los pacientes.	Dirección Médica
2.0 Realización de recorridos en las instalaciones para la detección de necesidades.	2.1 Realiza recorridos en las instalaciones del hospital para enterarse de las necesidades de los pacientes y de las áreas.	Departamento de Asistencia Médica A.
3.0 Determinación de necesidades, tanto para usuarios como para las áreas.	3.1 Determina con los responsables de las áreas médicas, paramédicas, auxiliares de diagnóstico y administrativos las necesidades, tanto para usuarios como para las mismas áreas.	Departamento de Asistencia Médica A
4.0 Provisión de información que permita establecer soluciones factibles a cada una de las necesidades de las áreas y de los usuarios.	4.1 Provee al personal del hospital, información que le permita establecer soluciones factibles a cada una de las necesidades de las áreas y de los usuarios.	Departamento de Asistencia Médica A
5.0 Supervisión del desempeño de las actividades de las áreas.	5.1 Supervisa el desempeño de las actividades de las áreas médicas, paramédicas, auxiliares de diagnóstico y administrativos.	Departamento de Asistencia Médica A.
6.0 Elaboración y difusión de un informe de incidencias.	6.1 Elabora un informe de incidencias y lo difunde entre el personal del área y la Dirección Médica, cuando la circunstancia así lo amerité.	Departamento de Asistencia Médica A.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 HOSPITAL GENERAL DR. MANUEL GEA BONZALEZ	<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.</b>		<b>Hoja: 4 de 5</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para la supervisión continua en los servicios médicos, paramédicos, auxiliares de diagnóstico y administrativo.</b>		<b>Hoja: 5 de 5</b>

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe de Incidencias	3 años	Dirección Médica	Fecha

## 8.0 Glosario

**8.1 Incidencia.-** Acontecimiento, hecho, evento o contingencia.




## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



**10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez-Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

**7. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR Y COORDINAR EL TRASLADO DE PACIENTES  
A OTRAS INSTITUCIONES DE SALUD.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lilitana Sánchez Vargas	Dra. Lilitana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.</b>		<b>Hoja: 2 de 7.</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Supervisar que el traslado de pacientes a otras instituciones se lleve a cabo en forma adecuada para garantizar su integridad.

## 2.0 Alcance



2.1 A nivel interno, el procedimiento es aplicable al Médico tratante, a la Departamento de Asistencia Médica A y al Departamento de Enfermería Clínica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos.

- 3.1 A petición del médico responsable del paciente durante el turno se generará una solicitud de traslado indicando los motivos por los que se requiere el traslado.
- 3.2 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica A analizar y evaluar la solicitud de traslado junto con el médico tratante dependiendo de las condiciones médicas del paciente.
- 3.3 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica A verificar que se cuente con todo lo necesario para la realización del traslado.
- 3.4 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica A autorizar la realización del traslado y determinar el orden de realización de traslados, en caso de existir varios.
- 3.5 Será responsabilidad del médico tratante informar a los familiares del paciente que se llevará a cabo el traslado, así como hacer el contacto con el Técnico en Urgencias Médicas para entregar la solicitud autorizada e indicar las condiciones requeridas para el traslado.
- 3.6 Será responsabilidad del médico tratante indicar que médico será el acompañante del paciente a trasladar, así como verificar que se lleven todos los documentos necesarios para la realización del mismo.
- 3.7 Será responsabilidad del Supervisor de Enfermería indicar que enfermera acudirá para la realización del traslado en caso de así requerirlo por las condiciones del paciente.
- 3.8 Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Asistencia Médica A que el traslado se lleve a cabo en tiempo y forma.

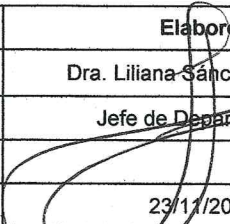
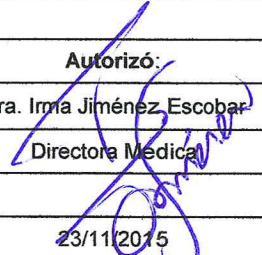
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015






	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

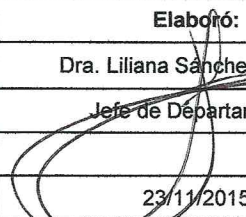
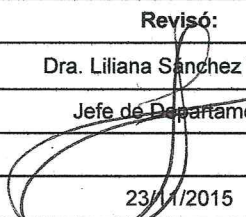
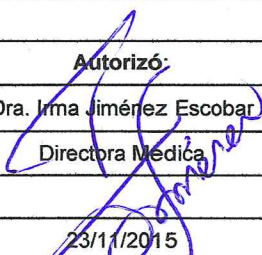
#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Generación de solicitud de traslado y envío para su autorización.	1.1 Requisita solicitud de traslado con los datos requeridos en el formato pre-establecido, especificando el tipo de servicio, el motivo del traslado y los requisitos necesarios para su autorización enviándola al Departamento de Asistencia Médica A. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de traslado</li> </ul>	Médico tratante.
2.0 Recepción y evaluación del traslado.	2.1 Recibe solicitud de traslado y lo evalúa en base a las condiciones clínicas del paciente.  Procede:  No: Informa al Médico Tratante.  Si: Verifica que se cuente con todo lo necesario para la realización del mismo.	Departamento de Asistencia Médica A
3.0 Autorización de la solicitud de traslado	3.1 Firma la solicitud de traslado y autoriza se lleve a cabo el mismo, informando al médico tratante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de traslado</li> </ul>	Departamento de Asistencia Médica A
4.0 Recepción de solicitud autorizada y comunicación al familiar del traslado del paciente.	4.1 Recibe solicitud autorizada y comunica al familiar que se llevará a cabo el traslado de su paciente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de traslado</li> </ul>	Médico Tratante
5.0 Comunicación del traslado al Técnico en Urgencias Médicas	5.1 Contacta al Técnico en Urgencias Médicas para hacer de su conocimiento el traslado del paciente. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de traslado</li> </ul>	Médico tratante.
6.0 Designación del médico acompañante y verificación de requisitos	6.1 Indica quien será el médico acompañante y verifica requisitos para el traslado	Médico tratante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

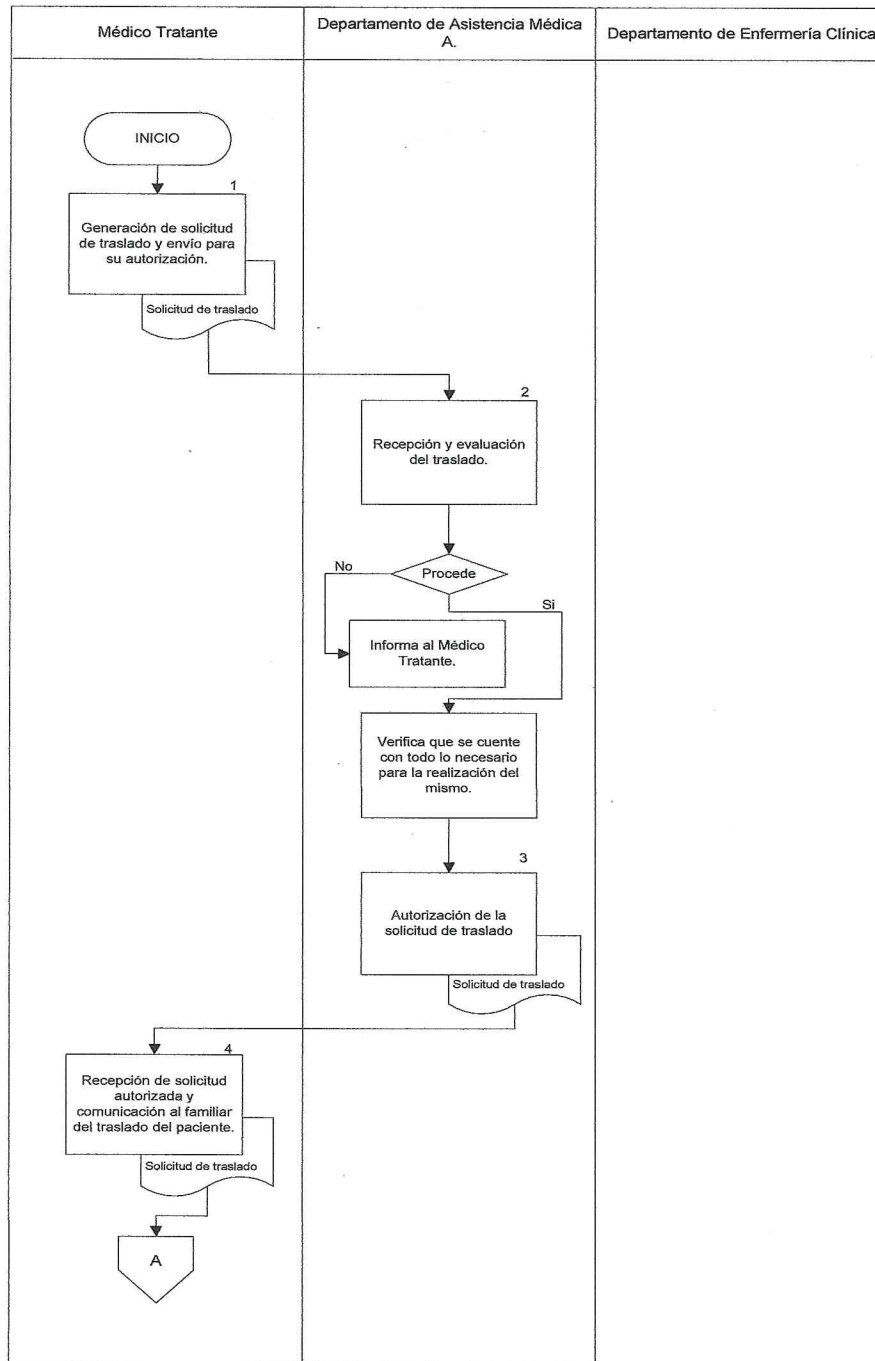
 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Solicitud de enfermera para el traslado del paciente	7.1 Solicita si así lo requieren las condiciones del paciente, alguna enfermera al Departamento de Enfermería Clínica.	Médico tratante
8.0 Designación de la enfermera que acudirá en apoyo al traslado.	8.1 Recibe solicitud y decide que enfermera acudirá para apoyar el traslado, informando a la Departamento de Asistencia Médica A.	Departamento de Enfermería Clínica
9. Supervisión de traslado.	9.1 Recibe información de las personas que realizarán el traslado supervisando que este se lleve a cabo en tiempo y forma.	Departamento de Asistencia Médica A
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

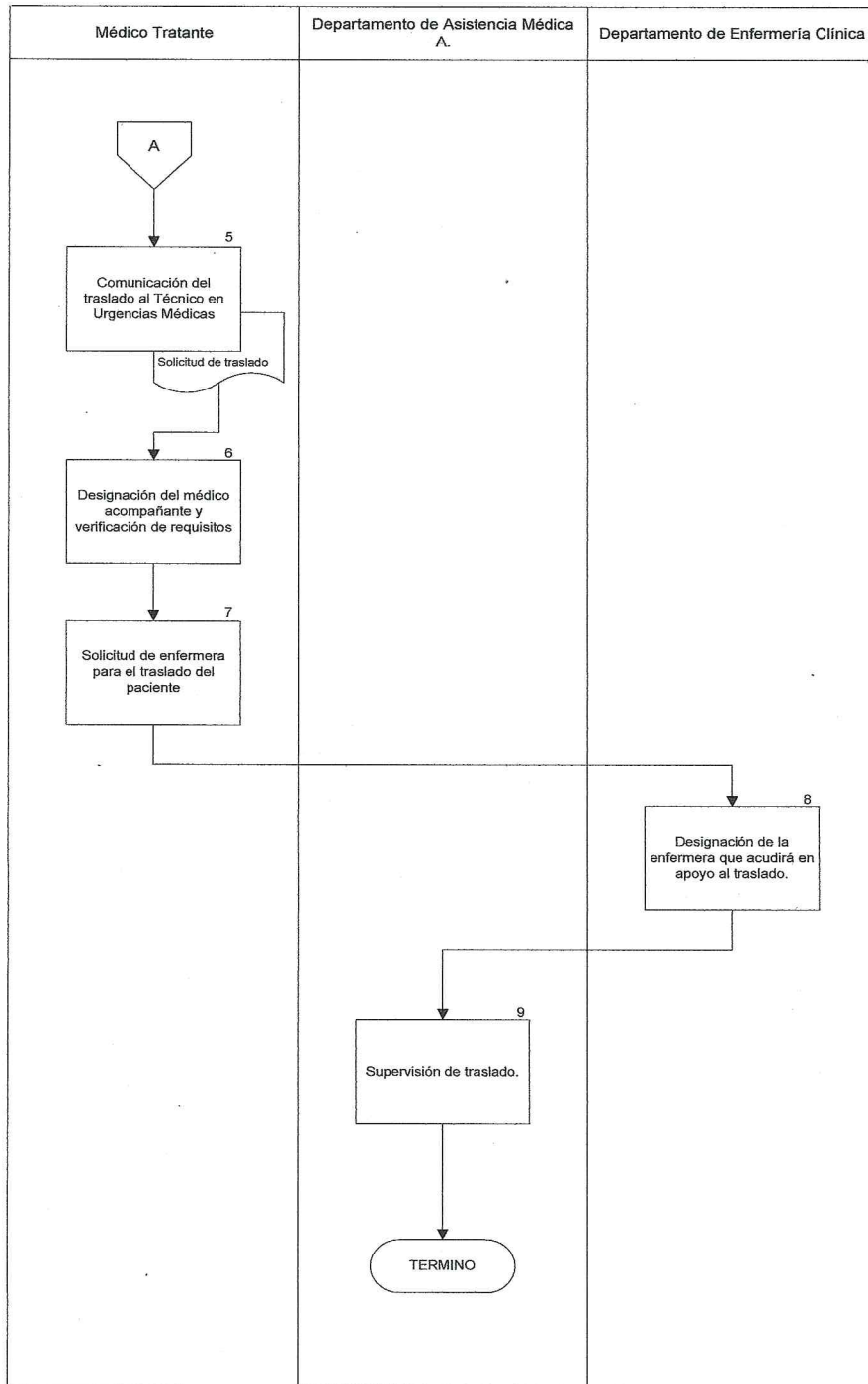
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.0.4.
	<b>Departamento de Asistencia Médica A</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para supervisar y coordinar el traslado de pacientes a otras Instituciones de Salud.</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

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

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de traslado	2 años	Departamento de Asistencia Médica A	No aplica

## 8.0 Glosario

**8.1 Traslado de paciente.-** Son las maniobras que se realizan para llevar al paciente de una institución a otra.

## 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** Solicitud de traslado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Liliana Sánchez Vargas	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Directora Médica
Firma			
Fecha	23/11/2015	23/11/2015	23/11/2015