

SALUD
MINISTERIO DE SALUD



DIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN, INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN MÉDICA

Diciembre, 2015

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS	32
<ol style="list-style-type: none"> 1. PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO A TRAVÉS DE SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y CONTROL QUE PERMITA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE LOS USUARIOS 2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE PRÉSTAMO EN SALA DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE MANERA MÁS EFICIENTE ASI COMO SU PRÉSTAMO A DOMICILIO 3. PROCEDIMIENTO PARA LOCALIZAR ARTICULOS EN OTRAS BIBLIOTECAS Y REALIZAR PRESTAMOS INTER BIBLIOTECARIOS 4. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS USUARIOS QUE CONSULTAN MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO. 5. LLEVAR A CABO EL CONTROL DE ACCESO Y USO PARA EL SERVICIO DE ALMACÉN PARA MOCHILAS DE MÉDICOS EN ROTACIÓN 6. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE ACCESO Y USO PARA EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES 	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octayto Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

7. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR E IMPRIMIR MATERIAL DE DIFUSIÓN, EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO.
8. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR E IMPRIMIR FOLLETOS INFORMATIVOS Y/O PROGRAMAS PARA CURSOS ACADÉMICOS, EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO.
9. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR E IMPRIMIR MATERIAL DE DIFUSIÓN, EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO, PARA LOS CURSOS PROGRAMADOS EN EL AREA DE ENSEÑANZA
10. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DIPLOMAS, CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS, EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO.
11. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO.
12. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL Y EL REGISTRO DEL USO DEL TELECONSULTORIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 31

INTRODUCCIÓN

Este Departamento, depende directamente de la Dirección de Enseñanza e Investigación. Inicialmente fue creada en 1998 como Departamento de Ediciones, en el marco de la reestructuración del organigrama del hospital.

Su creación obedeció a la necesidad sentida de contar con un departamento responsable de editar una revista médica, dado el incremento de la investigación en la institución, aunque actualmente ya no se realiza, en parte como consecuencia de la necesidad de renovarse y actualizarse ante un mundo cambiante que requiere enfrentarse al uso de nuevas tecnologías que van haciendo necesaria su reestructuración. Actualmente este Departamento cuenta con cuatro áreas fundamentales para su funcionamiento y atención a usuarios: la Bibliohemeroteca con su sala de lectura, una sala de usos múltiples, un Teleconsultorio y un espacio denominado coloquialmente "mochiloteca" cuyo fin es el resguardo de las mochilas y artículos personales de los médicos que ingresan a la Institución.

La bibliohemeroteca del hospital se creó en 1952, En 1980 cambió de ubicación física, al lugar en donde se encuentra actualmente, llamándose "Dr. José Luis Gómez Pimenta", Se remodeló en diciembre de 1995, una de las principales características fue la inauguración del laboratorio de cómputo que empezó a funcionar el 14 de febrero de 1997 y dejó de funcionar en 2010 a partir de la remodelación del área para implementar el Programa de Telemedicina por medio de creación de los teleconsultorios.

En junio del 2003 se fusionan la División de Documentación, Información y Comunicación Médica y la División de Ediciones Médicas, creándose la División de Documentación, Información y Comunicación Médica, aunque por modificaciones a la estructura Orgánica Funcional pasó nuevamente a ser Departamento a mediados del 2012.

El objetivo del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica es brindar apoyo a la investigación, docencia y teleconsulta médica en favor de la difusión del conocimiento médico a través de la organización y preservación de colecciones bibliográficas y del servicio de videoconferencia. Así mismo cuida y promueve el uso de la imagen Institucional por medio de las aplicaciones impresas y digitales de los diferentes objetos y eventos de difusión.

La teleeducación comprende el desarrollo del proceso de formación a distancia basado en el uso de las tecnologías de información y las telecomunicaciones (TIC), que posibilitan el aprendizaje interactivo, flexible, y accesible a cualquier receptor potencial.

Dentro de sus alcances proporciona atención médica a través de Teleconsultas para atención

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 31

de pacientes en sedes remotas que carecen de medicina de alta especialidad, tales como clínicas rurales, pero también entre Hospitales Regionales de Alta Especialidad y el Hospital General Dr. Manuel Gea González a todo paciente que requiera consulta de acuerdo a su enfermedad con atención de Alta Especialidad.

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, ésta 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 12 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerda con las actividades que se llevan a cabo en el área.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 5 de 31

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento administrativo en el cual se establezcan los procedimientos que se llevan a cabo en el Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, así como sus políticas y la descripción de las actividades que las áreas que conforman el departamento realizan, conforme a las funciones correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 6 de 31

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

LEYES

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

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

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

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

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

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

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

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

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

Ley General de Educación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 7 de 31

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

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

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

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

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley General de Población.

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

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Ley de Coordinación Fiscal.




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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

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

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 8 de 31

D.O.F. 29-XII-1978.
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981.
F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.
Reglas: D.O.F. 16-XI-1982.
Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983.
Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

D.O.F. 14-I-1985.
F.E. D.O.F. 21-V-1982, 28-III-1984, 24-I-1986, 17-I-1989, 27-VII-1993, 12-V-1999, 21-XII-2005, 27-XII-2006.
Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

D.O.F. 25-VI-2002,
Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

D.O.F. 27-XII-1983.
F.E. D.O.F. 29-III-1985, 19-II-1987, 20-V-1992, 6-I-1993, 21-I-2006, 31-III-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Salud.

D.O.F. 7-II-1984.
F.E. D.O.F. 06-IX-1984, 18-XII-2007.
Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.
Adiciones. D.O.F. 21-X-1988, 24-X-1994, 26-VII-1995, 09-VII-1996.



Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985.
Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986.
Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 9 de 31

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

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

Ley de Salud para el Distrito Federal.

D.O.F. 15-I-1987. Gaceta Oficial del D.F. 30-III-1999.
 Ultimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 15-V-2007.
 Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 26-04-2007.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988.
 Ultimas Reformas D.O.F. 16-V-2008.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992.
 Ultimas Reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 01-VII-1992, 20-V-1997, 01-VIII-1997 y 19-V-1999, 28-VII-2006.

Ley Aduanera.

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

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996.
 Últimas reformas D.O.F. 28-VI-2007.

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996.
 Ultimas Reformas D.O.F. 23-VII-2003.

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

D.O.F. 26-XII-1997



Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000.
 Ultimas Reformas D.O.F. 02-VII-2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 04-I-2000.
 Ultimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 10 de 31

Ley Ambiental del Distrito Federal.

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

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

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

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

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

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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



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

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

Ley General de Protección Civil.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 11 de 31

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 12 de 31

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

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

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

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

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

D.O.F. 18-II-1985.
Fe de Erratas D.O.F. 10-VII-1985.

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



D.O.F. 20-II-1985.
F.E. D.O.F. 09-VII-1985.
Ultimas Reformas D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000.

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 13 de 31

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

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

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

F.E. D.O.F. 14-XI-1988.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.

D.O.F. 25-XI-1988.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 26-I-2001.

Reglamento de Escalafón para los Trabajadores de Base del Hospital General "Dr. Manuel Gea González".

N° RS/66/65 sexto cuaderno TFCyA.

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

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

Aclaración: D.O.F. 28-I-1997.

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

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

Reglamento de Insumos para la Salud.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999.

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



D.O.F. 29-IV-1999.

Ultimas Reformas D.O.F. 25-07-2006.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999, 06-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizo:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 14 de 31

Reglamento de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.
D.O.F. 15-IX-1999.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000, 08-VIII-2003.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.
D.O.F. 04-V-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006.

Reglamento de la Ley General de Población.
D.O.F. 14-IV-2000.
Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.
D.O.F. 29-V-2000.

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.
D.O.F. 20-VII-2000.

Reglamento sobre Consumo de Tabaco.
D.O.F. 27-VII-2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Ultimas Reformas D.O.F. 30-XI-2006.



Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.
Ultimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 30-X-2001, 02-VIII-2004.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 15 de 31

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

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Fe de erratas 28-01-2004.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

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



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

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

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

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 16 de 31

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

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

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

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

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

D.O.F. 15-IX-1999

Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 25-III-2008

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

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

CÓDIGOS



Código de Comercio.

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

Código Civil Federal.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 17 de 31

Código Penal Federal.

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

Código Federal de Procedimientos Penales.

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

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

Código Fiscal de la Federación.

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

Código Financiero del Distrito Federal.

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

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

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

DECRETOS

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

D.O.F. 26-VII-1972



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 18 de 31

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

PLANES Y PROGRAMAS

Programa Sectorial de Salud 2007-2012

14-XII-2007

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 19 de 31

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

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

ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

D.O.F. 03-IX-1982.
Ref. D.O.F. 15-XII-1982.

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

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

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

D.O.F. 29-VI-1983.
F.E. D.O.F. 30-VI-1983.
D.O.F. 19-X-1983.

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

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

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.



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

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

D.O.F. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 20 de 31

apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.

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

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

D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

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

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

Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial a través de medios de comunicación electrónica publicado el 19 de abril de 2002.

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

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

D.O.F. 30-V-2008.



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

D.O.F. 16-XI-06.

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

D.O.F. 21-II-2008, Adición D.O.F. 29-VII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 21 de 31

Acuerdo por el que se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilien al Sistema de Protección social en Salud bajo régimen no contributivo
D.O.F. 29-II-2008, 14-VII-2008.

Acuerdo por el que se adicionan nuevos supuestos de titulares y beneficiarios del Sistema de Protección social en Salud a la composición actual del núcleo familiar al que se refiere el título Tercero bis de la Ley General de Salud
D.O.F. 17-IV-2008

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica
D.O.F. 13-VI-2008

Acuerdo para el Desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de atención Médica
D.O.F. 13-VI-2008



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

Políticas, Bases y Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de bienes para la venta de bienes muebles, inmuebles activos financieros y empresas que le son transferidos.
D.O.F. 13-VIII-2008

ACUERDOS DEL SECRETARIO

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 22 de 31

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

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

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

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

F.E. 17-VIII-1984.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Ref. 03-II-2004.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 23 de 31

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Fe de Erratas D.O.F. 22-I-1996.

Proyecto de modificación D.O.F. 22-IX-1999.



Respuesta al proyecto D.O.F. 28-III-2000.

D.O.F. 21-VI-2000.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 31

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

D.O.F. 30-IX-1999.

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 31-X-2001

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

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

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

D.O.F. 04-I-2006.

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES



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

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

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

D.O.F. 20-VIII-2003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 25 de 31

Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-X-2003.

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

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

Lineamientos Generales para la Administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 11-XI-2004.

Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relacionado a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-XII-2004.



Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 15-IV-2005.
Adiciones 24-X-2005.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-IV-2006

Adiciones a los Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud, publicados 15-IV-2005.
D.O.F. 24-X-2005.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el art. 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 01-XI-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 26 de 31

Aviso por el que se dan a conocer las modificaciones al formato de la solicitud de intervención del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública para verificar la falta de respuesta por parte de una dependencia o entidad a una solicitud de acceso a la información, cuya presentación no se realiza a través de medios electrónicos.
D.O.F. 19-IV-2005.

Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-XII-2004.

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

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

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

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



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

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).
D.O.F. 25-VIII-2008

Procedimiento para el dictamen respecto a los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 01-III-2005.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 31

Organización, Descripción y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.
D.O.F. 11-II-2005.
Ref. D.O.F. 09-V-2006, 22-III-2006, 23-VI-2006.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005

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

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



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

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

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

Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2006.
D.O.F. 26-XII-2005.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 28 de 31

Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.

D.O.F. 27-V-2008.

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

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

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

Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.

D.O.F. 06-XII-2005

Disposiciones Generales para Celebrar Contratos Plurianuales de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Hospital General Dr. Manuel Gea González, Aprobadas en la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del Hospital General Dr. Manuel Gea González. Celebrada el Día 26 de Septiembre de 2006.

Lineamientos Específicos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 29 de 31

Manual de Trámites y Servicios al Público.

Derechos de los pacientes.

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

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

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

D.O.F. 18-III-2008

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

DO.F. 18-III-2008

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

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

Aclaración D.O.F. 13-II-1997

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

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

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

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

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999

Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999

Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000

Décima octava actualización D.O.F. 27-X-2004

Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005

Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005

Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005

Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006

Primera actualización de la edición 2006 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos D.O.F. 23-XI-2006.

Segunda y tercera actualización de la edición 2006 D.O.F. 12-II-2007.

Séptima actualización de la edición 2006 D.O.F. 02-VIII-2007.



Octava actualización de la edición 2006 D.O.F. 20-XII-2007.

Novena actualización de la edición 2006 D.O.F. 18-II-2008

Edición 2007 D.O.F. 21-IV-2008.

Segunda actualización a la edición 2007 D.O.F. 11-VII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 30 de 31

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico

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

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

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



Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

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

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.



D.O.F. 17-VIII-1998
 Primera actualización D.O.F. 12-X-1998
 Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
			Rev. "A"
			Hoja: 31 de 31



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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	1. Procedimiento para organizar el acervo bibliohemerográfico a través de sistemas de conservación y control que permita mejorar la calidad de la atención y servicio de los usuarios.		Hoja: 1 de 5

1. PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO A TRAVÉS DE SISTEMAS DE CONSERVACIÓN Y CONTROL QUE PERMITA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCIÓN Y SERVICIO DE LOS USUARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	1. Procedimiento para organizar el acervo bibliohemerográfico a través de sistemas de conservación y control que permita mejorar la calidad de la atención y servicio de los usuarios.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un sistema eficaz de clasificación del material del acervo bibliohemerográfico utilizando el sistema de la Nacional Medical Library para que sea más fácil la consulta del mismo por los usuarios del servicio y la localización del material.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Enseñanza y el Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, recibirá el material bibliohemerográfico que puede ser libros, Cd's o videos y los clasificará de acuerdo a los lineamientos de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos de Norteamérica (NIM) para su fácil localización, así mismo se guardará en un área destinada para su resguardo.
- 3.2 Será responsabilidad del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica informar constantemente del nuevo material que llegue a la biblioteca, ya sea por medio de adquisición o donación, a la Dirección y Subdirección de Enseñanza.
- 3.3 La Dirección de Enseñanza e Investigación y la Dirección General tendrán la capacidad para decidir si se adquiere alguna nueva revista periódica o libros tanto impresos o digitales, para dicha bibliohemeroteca, ante la solicitud de las diferentes subdirecciones médicas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	1. Procedimiento para organizar el acervo bibliohemerográfico a través de sistemas de conservación y control que permita mejorar la calidad de la atención y servicio de los usuarios.		Hoja: 3 de 5

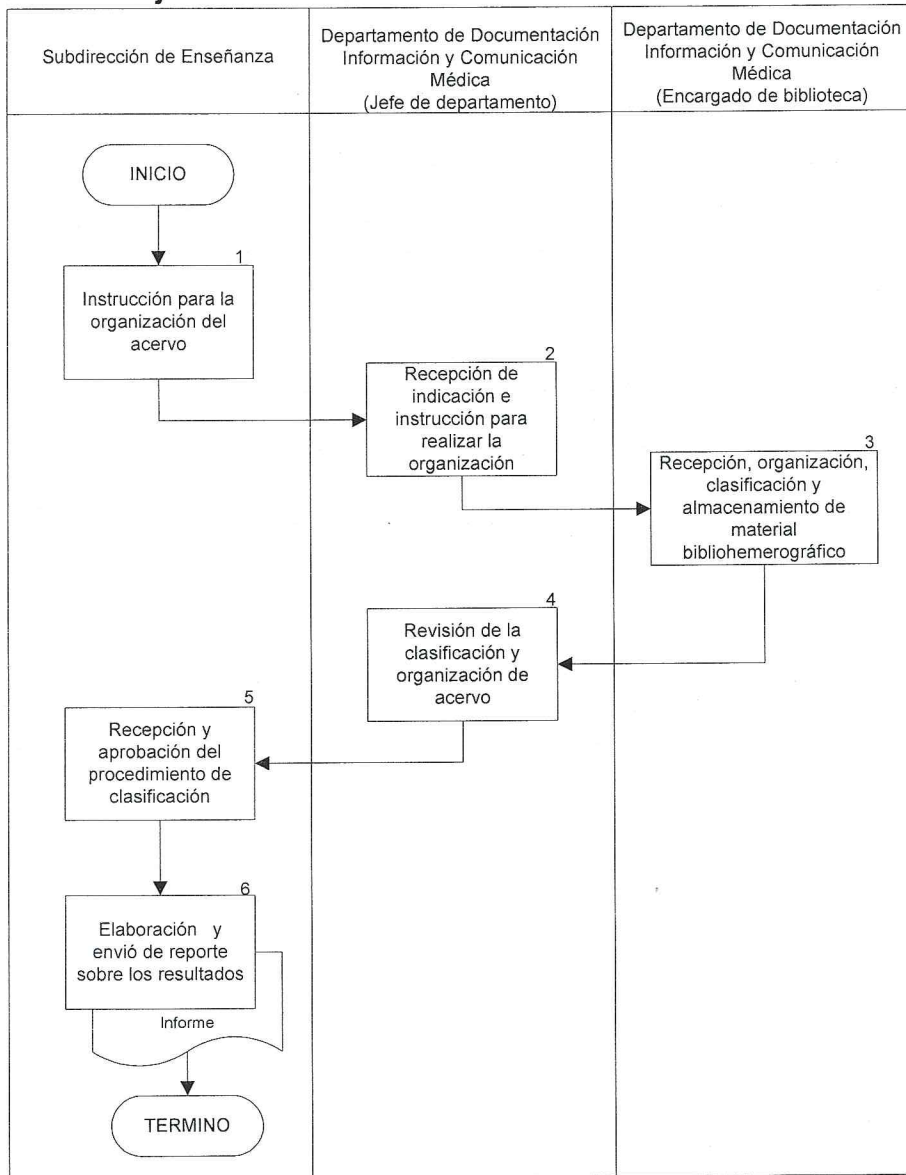
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la organización del acervo.	1.1 Instruye al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica para la organización del acervo bibliohemerográfico.	Subdirección de Enseñanza
2.0 Recepción de indicación e instrucción para realizar la organización.	2.1 Recibe la indicación y a su vez instruye a la persona encargada de la bibliohemeroteca que organice, clasifique y almacene el material bibliohemerográfico en el acervo, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la NIN.	Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
3.0 Recepción, organización, clasificación y almacenamiento de material bibliohemerográfico.	3.1 Recibe Instrucción y realiza la organización, clasificación y almacenamiento del material bibliohemerográfico.	Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica (Encargado de biblioteca)
4.0 Revisión de la clasificación y organización de acervo.	4.1 Revisa la clasificación y organización del acervo bibliohemerográfico y lo comunica por escrito a la Subdirección de Enseñanza.	Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
5.0 Recepción y aprobación del procedimiento de clasificación.	5.1 Recibe comunicado y aprueba el procedimiento, previa revisión del acervo y su clasificación.	Subdirección de Enseñanza
6.0 Elaboración y envío de reporte sobre los resultados.	6.1 Elabora y envía Informe para su conocimiento a la Dirección de Enseñanza acerca de los resultados de la revisión. • Informe	Subdirección de Enseñanza
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	1. Procedimiento para organizar el acervo bibliohemerográfico a través de sistemas de conservación y control que permita mejorar la calidad de la atención y servicio de los usuarios.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	1. Procedimiento para organizar el acervo bibliohemerográfico a través de sistemas de conservación y control que permita mejorar la calidad de la atención y servicio de los usuarios.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Funcional	No Aplica
Lineamientos de la Biblioteca Nacional de Estados Unidos (NIM)	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe	3 años	Departamento de Documentación, información y Comunicación Médica	Número

8.0 Glosario

8.1 NIN.- lineamientos de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos de Norteamérica



9.0 Cambios de esta versión

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

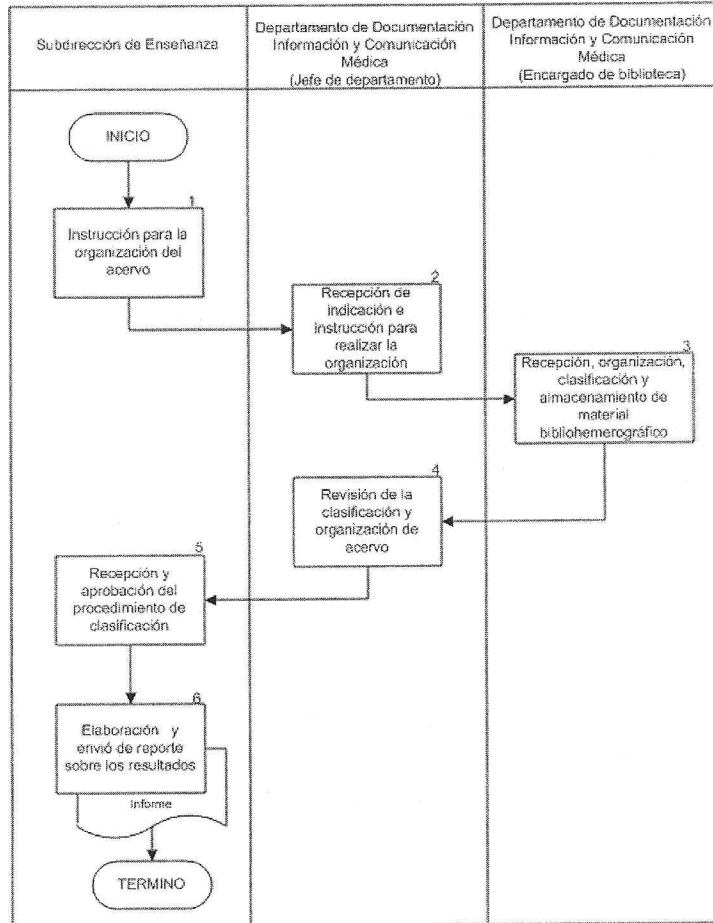
10.0 Anexos

10.1 No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento UNO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	2. Procedimiento para realizar el control de préstamo en sala del acervo bibliohemerográfico de manera más eficiente así como su préstamo a domicilio.		Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL CONTROL DE PRÉSTAMO EN SALA DEL ACERVO BIBLIOHEMEROGRÁFICO DE MANERA MÁS EFICIENTE ASI COMO SU PRÉSTAMO A DOMICILIO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	2. Procedimiento para realizar el control de préstamo en sala del acervo bibliohemerográfico de manera más eficiente así como su préstamo a domicilio.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer un sistema de identificación a los usuarios tanto internos como externos del hospital e identificación y clasificación del material bibliohemerográfico para el préstamo en sala y a domicilio.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, a las Divisiones de Pregrado y Posgrado y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica y a los usuarios de las Áreas Médicas y Administrativas que soliciten préstamos en sala ó domiciliarios del material Bibliohemerografico.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica otorgará credenciales de identificación a los médicos adscritos, residentes, internos y estudiantes de medicina, para el préstamo del material bibliohemerográfico en la sala de consulta como a domicilio.
- 3.2 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica solicitará a la División de Pregrado y Posgrado el listado de nombres de médicos residentes, médicos internos de Pregrado y estudiantes de medicina que pertenezcan al hospital y se encuentren en actividades para poder otorgar dicha credencial.
- 3.3 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica solicitará a la Dirección Médica el listado de médicos adscritos a los diferentes servicios del hospital para poder proporcionarles una credencial para el préstamo de material bibliohemerográfico.
- 3.4 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica llevará un control en una libreta del material prestado tanto para la sala de lectura y préstamo a domicilio, de acuerdo al reglamento interno de este Departamento y hará un reporte trimestral de dicha información para entregarla a la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- 3.5 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica realizará el préstamo de material bibliohemerográfico al personal médico y/o administrativo que lo requiera, previa expedición de credencial.
- 3.6 El personal médico y/o administrativo deberá llenar la solicitud de préstamo domiciliario del material Bibliohemerografico que requiera.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	2. Procedimiento para realizar el control de préstamo en sala del acervo bibliohemerográfico de manera más eficiente así como su préstamo a domicilio.		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación para realizar la credencialización de usuarios.	1.1 Indica por escrito al Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica realizar credencialización para el préstamo a domicilio y en sala del material bibliohemerográfico a los usuarios de la biblioteca.	Dirección de Enseñanza e Investigación
2.0 Recepción de indicación y solicitud de listados de estudiantes y médicos internos y residentes.	2.1 Recibe la indicación y solicita a la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado el listado actualizado de los estudiantes de pregrado, médicos internos de pregrado y residentes 2.2 Solicita a la Dirección de Enseñanza e Investigación un listado de médicos adscritos para otorgarles credencial a quienes soliciten el servicio.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
3.0 Envío de listado de estudiantes y médicos internos y residentes.	3.1 Envía un listado actualizado de los estudiantes de pregrado, médicos internos de pregrado y residentes y médicos adscritos al Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica para otorgar una credencial a los usuarios.	División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado
4.0 Recepción de información y realización de credenciales para usuarios.	4.1 Recibe información y realiza la credencialización a todos los usuarios para poder otorgar el préstamo del material bibliohemerográfico tanto en sala de lectura como a domicilio.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de Biblioteca)
5.1 Recepción de credencial y solicitud de préstamo de material bibliohemerográfico.	5.1 Recibe credencial y solicita el préstamo de material bibliohemerográfico. <ul style="list-style-type: none"> • Libreta • Solicitud de préstamo domiciliario 	Áreas Médicas y Administrativas (Usuário)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

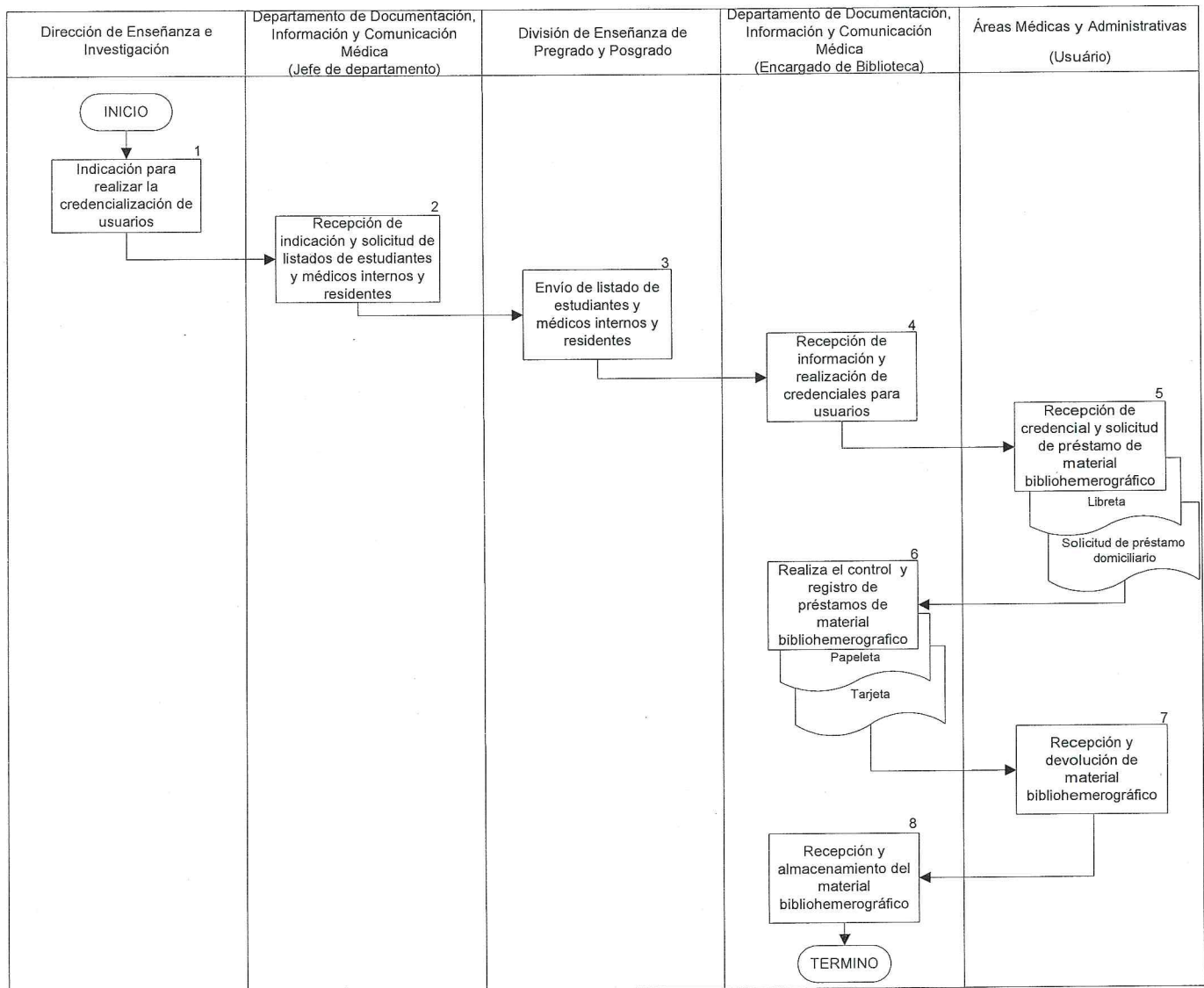
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	2. Procedimiento para realizar el control de préstamo en sala del acervo bibliohemerográfico de manera más eficiente así como su préstamo a domicilio.		Hoja: 4 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Realiza el control y registro de préstamos de material bibliohemerográfico	6.1 Realiza el préstamo de material bibliohemerográfico. 6.2 Registra la fecha de entrega del material en la papeleta y la fecha y nombre del usuario en la tarjeta <ul style="list-style-type: none"> • Papeleta • Tarjeta 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de Biblioteca)
7.0 Recepción y devolución de material bibliohemerográfico.	7.1 El usuario recibe material bibliohemerográfico, obtiene la información requerida y devuelve el material a la biblioteca.	Áreas Médicas y Administrativas (Usuário)
8.0 Recepción y almacenamiento del material bibliohemerográfico.	8.1 El encargado de la Biblioteca recibe material bibliohemerográfico prestado, de acuerdo a las fechas de entrega establecidas y procede a su almacenamiento o en su caso resella otorgando una ampliación del plazo.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de Biblioteca)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	2. Procedimiento para realizar el control de préstamo en sala del acervo bibliohemerográfico de manera más eficiente así como su préstamo a domicilio.		Hoja: 5 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	2. Procedimiento para realizar el control de préstamo en sala del acervo bibliohemerográfico de manera más eficiente así como su préstamo a domicilio.		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Libreta para control de material prestado	No Aplica	Departamento de Documentación e Información Médica	No Aplica
Solicitud de préstamo domiciliario	3 años	Departamento de Documentación e Información Médica	No aplica
Papeleta y tarjeta	3 años	Departamento de Documentación e Información Médica	Núm. de registro

8.0 Glosario

- 8.1 Alumno de Medicina.-** Estudiante que cursa cualquier semestre de la carrera de medicina
- 8.2 Médico Adscrito.-** Es el médico de base
- 8.3 Médico Interno.-** Estudiantes de medicina que no se han titulado
- 8.4 Médico Residente.-** Médicos titulados que cursan una especialidad



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 préstamo domiciliario



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	2. Procedimiento para realizar el control de préstamo en sala del acervo bibliohemerográfico de manera más eficiente así como su préstamo a domicilio.		Hoja: 7 de 7

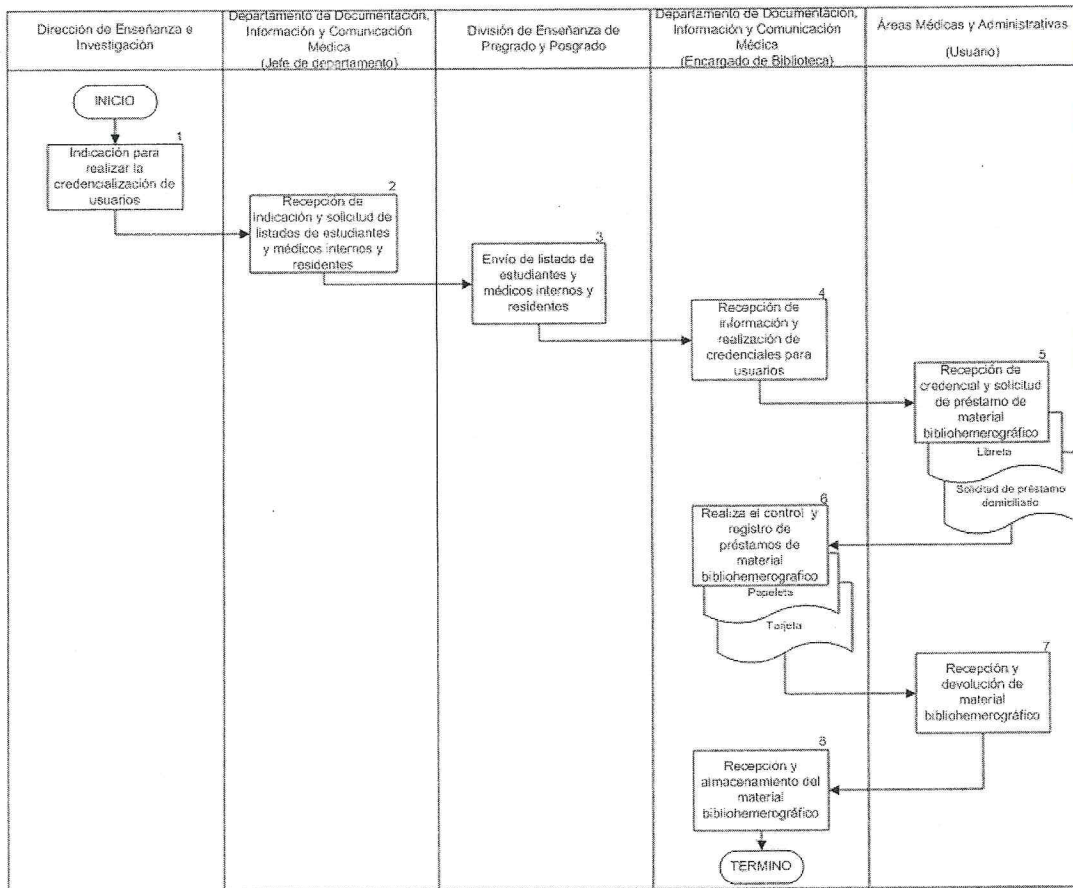
10.2 Papeleta

10.3 Tarjeta



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento DOS





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	3. Procedimiento para localizar artículos en otras bibliotecas y realizar préstamos inter bibliotecarios.		Hoja: 1 de 6

3. PROCEDIMIENTO PARA LOCALIZAR ARTICULOS EN OTRAS BIBLIOTECAS Y REALIZAR PRESTAMOS INTER BIBLIOTECARIOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	3. Procedimiento para localizar artículos en otras bibliotecas y realizar préstamos inter bibliotecarios.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer mecanismos y/o técnicas para realizar convenios de préstamo interbibliotecario con otras instituciones del Sector Salud y/o privadas, en caso de no existencia en la Biblioteca, con la finalidad de disponer de material bibliohemerográfico ubicado en bibliotecas externas, para apoyar los requerimientos de información del usuario.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General y de Enseñanza e Investigación, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica realizará convenios con otras instituciones tanto del Sector Salud como del privado para el préstamo interbibliotecario de material del acervo.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza e Investigación dará su visto bueno de las instituciones con las que se realice el convenio con el Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.
- 3.3 La Subdirección de Asuntos Jurídicos revisará el convenio solicitado por la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- 3.4 La Dirección General será informada por la Subdirección de Enseñanza de las instituciones con las que se realizó dicho convenio.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	3. Procedimiento para localizar artículos en otras bibliotecas y realizar préstamos inter bibliotecarios.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Indicación para la elaboración de convenios de préstamos.	1.1 Indica por escrito a la Dirección de Enseñanza la elaboración de convenios de préstamo interbibliotecario con instituciones de salud y privadas.	Dirección General
2.0 Recepción y transmisión de indicación.	2.1 Recibe indicación de la Dirección General y mediante memorando transmite la indicación al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica. • Memorando	Dirección de Enseñanza e Investigación
3.0 Recepción de indicación y establecimiento de relaciones con instituciones.	3.1 Recibe indicación y establece relaciones con instituciones que tengan injerencia en aspectos de salud pues en caso de que el usuario no localice la información requerida en la biblioteca pueda tener acceso en otras instituciones	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica
4.0 Establecimiento y envío de convenio con la institución.	4.1 Establece convenio con la institución y lo envía a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica
5.0 Recepción y revisión de convenio para firma.	5.1 Recibe y revisa el convenio de préstamo interbibliotecario. Procede: No: Indica modificaciones y lo regresa al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica Si: Da su visto bueno e indica proceder a la firma.	Subdirección de Asuntos Jurídicos
6.0 Realización de convenio.	6.1 Realiza la firma del convenio con cada una de las instituciones previamente autorizadas por la Dirección General e informa a la Subdirección de Enseñanza.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

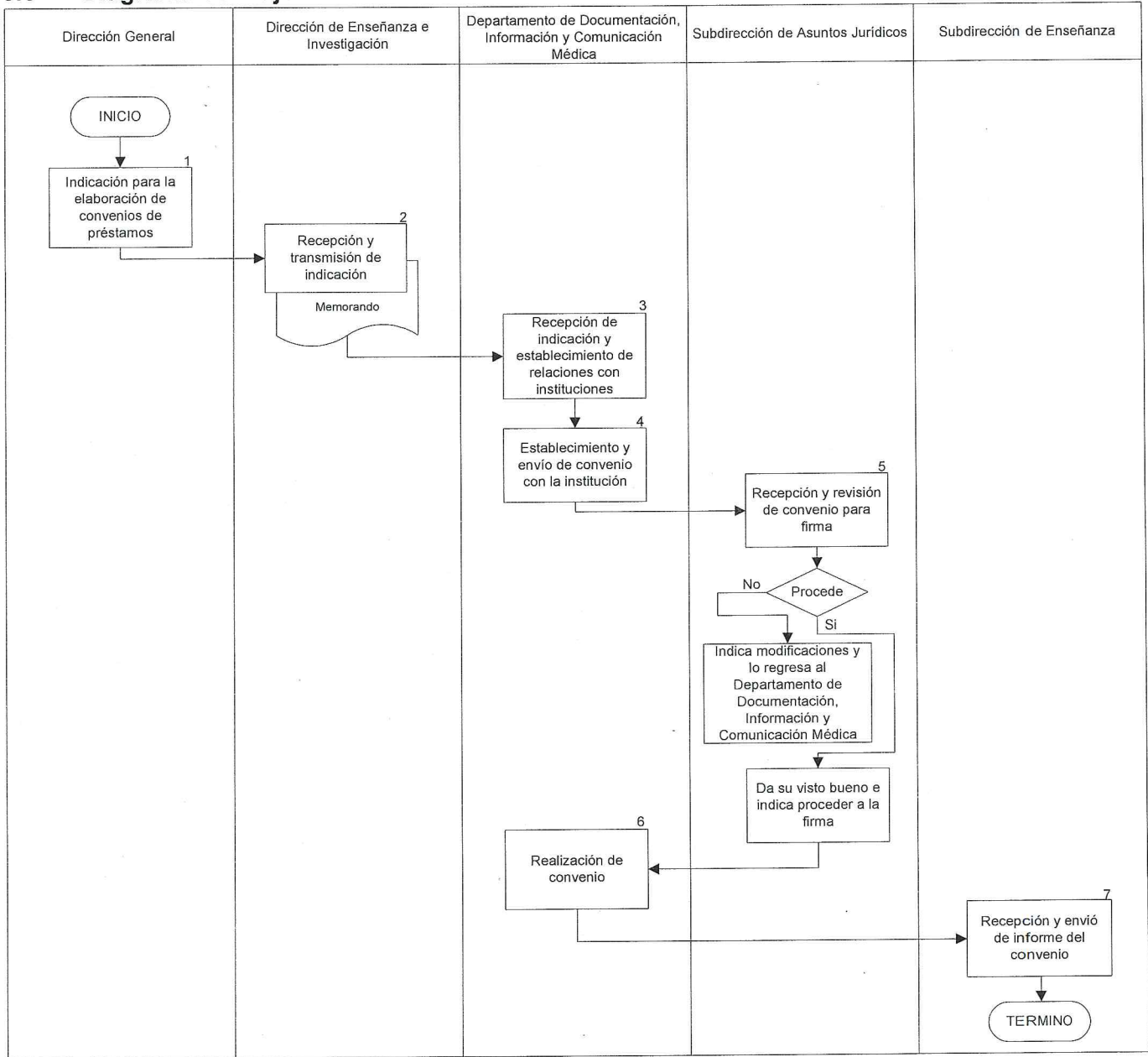
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	3. Procedimiento para localizar artículos en otras bibliotecas y realizar préstamos inter bibliotecarios.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción y envío de informe del convenio.	7.1 Recibe informe del convenio y lo envía a la Dirección General.	Subdirección de Enseñanza
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	3. Procedimiento para localizar artículos en otras bibliotecas y realizar préstamos inter bibliotecarios.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	3. Procedimiento para localizar artículos en otras bibliotecas y realizar préstamos inter bibliotecarios.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorando	3 año	Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica	Número de Memorando
Registro de instituciones	1 año	Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Convenio.- Préstamo de material bibliohemerográfico de común acuerdo con otras instituciones.



9.0 Cambios de esta versión

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

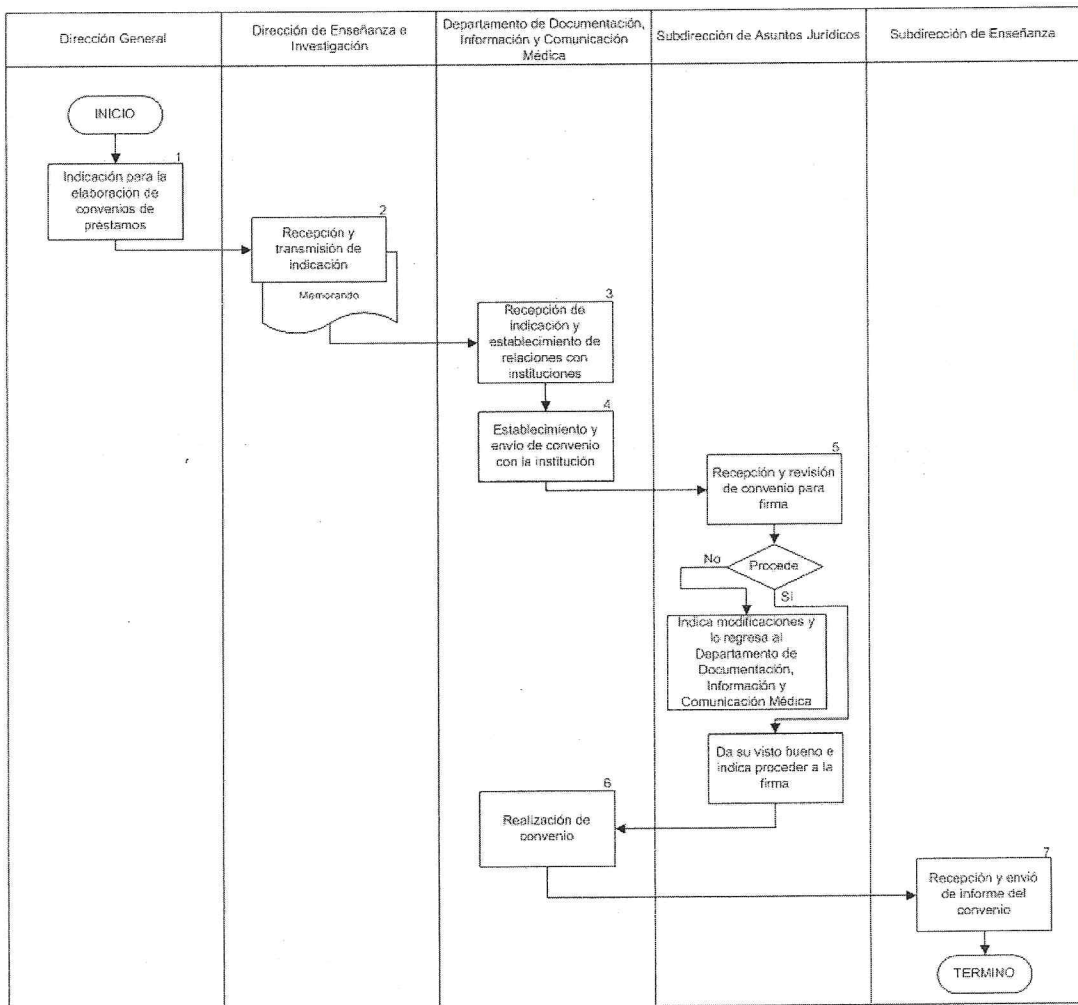
10.0 Anexos

10.1 No Aplica




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

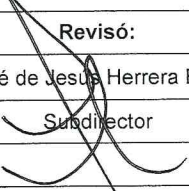
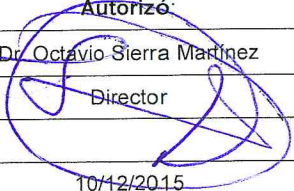
Procedimiento TRES






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de los usuarios que consultan material bibliohemerográfico.		Hoja: 1 de 5

4. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL REGISTRO DE LOS USUARIOS QUE CONSULTAN MATERIAL BIBLIOHEMEROGRÁFICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de los usuarios que consultan material bibliohemerográfico.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

1.1 Implementar los mecanismos de supervisión y seguimiento para el control y registro de los usuarios, que consultan material bibliohemerográfico, con la finalidad de que la información que se genere y emita sea veraz, confiable y oportuna.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Biblioteca)

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica contará con una libreta de registro general, la cual será asignada para su control, al servidor público responsable del material bibliohemerográfico, y estará ubicada a la entrada de la Biblioteca, donde el usuario se registrará al entrar al área.



3.2 El servidor público responsable de la Biblioteca realizará un informe trimestral al jefe del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, basado en los registros de los usuarios que asistan, consulten y soliciten el préstamo del material bibliohemerográfico para reportar

3.3 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica enviará el reporte a la Dirección de Enseñanza para su conocimiento.

3.4 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, instruirá al servidor público responsable del material bibliohemerográfico, para que resguarde y custodie, la evidencia documental de los registros.

3.6 Al término del lapso de tiempo de conservación de las libretas de registro, el Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, solicitará la autorización correspondiente para que sean enviadas al Archivo Muerto o sean destruidas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de los usuarios que consultan material bibliohemerográfico.		Hoja: 3 de 5

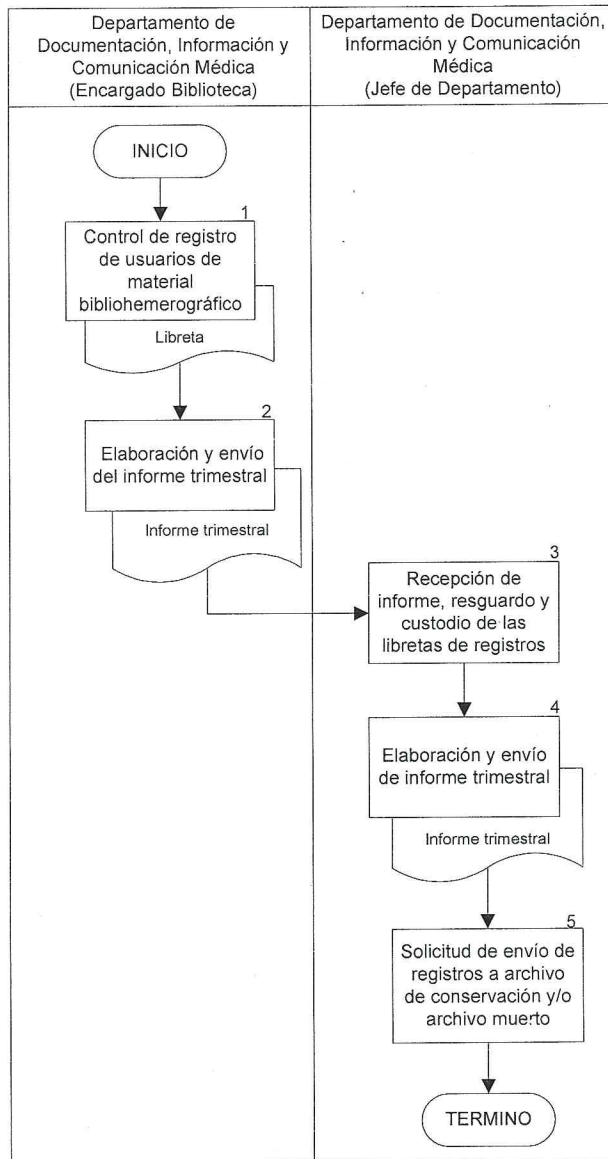
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Control de registro de usuarios de material bibliohemerográfico.	1.1 Controla la libreta General donde los usuarios registran su entrada y salida del área. 1.2 Registra a los usuarios que consultan y solicitan el préstamo de material bibliohemerográfico. <ul style="list-style-type: none"> • Libreta 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado Biblioteca)
2.0 Elaboración y envío del informe trimestral.	2.1 Elabora y envía un informe trimestral al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, basado en los listados de usuarios registrados en la libreta. <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado Biblioteca)
3.0 Recepción de informe, resguardo y custodia de las libretas de registros	3.1 Recibe informe e instruye al servidor público encargado del material bibliohemerográfico, para el resguardo y custodia correcta de las libretas de registro.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de Departamento)
4.1 Elaboración y envío de informe trimestral.	4.1 Elabora y envía un informe trimestral a la Dirección de Enseñanza e Investigación, basado en los listados de usuarios registrados en las libretas. <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de Departamento)
5.0 Solicitud de envío de registros a archivo de conservación y/o archivo muerto.	5.1 Solicita la autorización correspondiente, para que al término de tres años, la evidencia documental de los registros sea enviada al Archivo Muerto o sea destruida.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de Departamento)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de los usuarios que consultan material bibliohemerográfico.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	4. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de los usuarios que consultan material bibliohemerográfico.		Hoja: 5 de 5

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
Libreta de registro general	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Biblioteca)	Año de vigencia
Libreta de registro de préstamo y consulta de material bibliohemerográfico	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Biblioteca)	Año de vigencia

8.0 Glosario

8.1 Custodia del material bibliográfico.- Guardar con cuidado y vigilar el material bibliográfico del acervo

8.2 Resguardo de material bibliográfico.- Proteger el material bibliográfico de cualquier daño




9.0 Cambios de esta versión

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

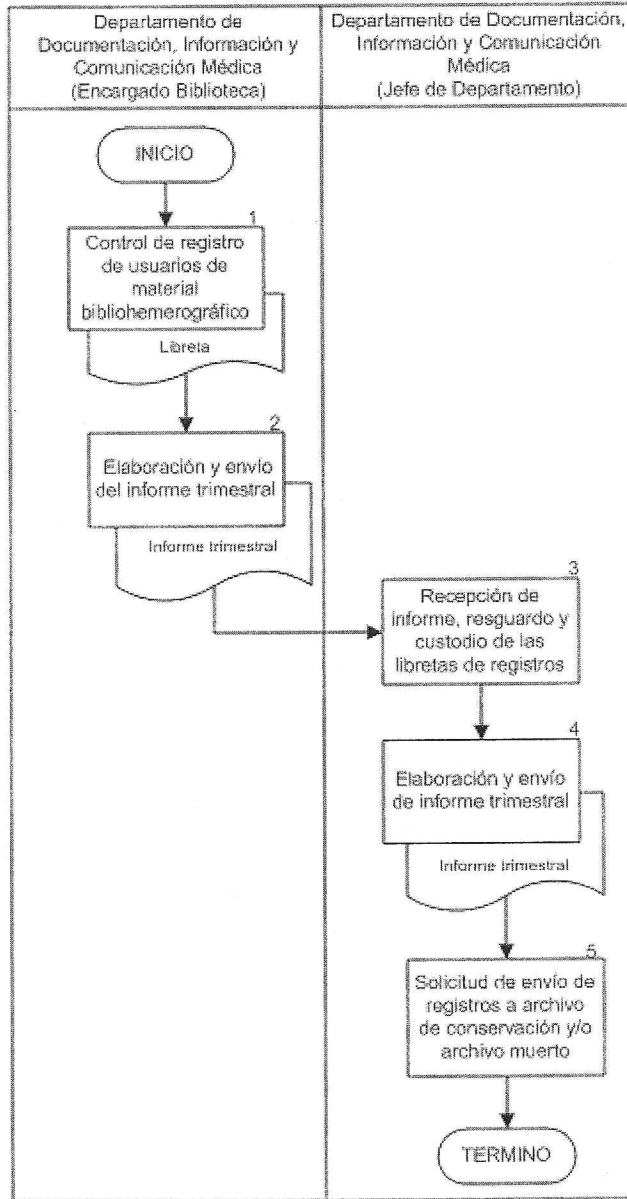
10.0 Anexos

10.1 No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento CUATRO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	5. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso para el servicio del almacén para mochilas de medico en rotación		Hoja: 1 de 6

**5. LLEVAR A CABO EL CONTROL DE ACCESO Y USO PARA EL SERVICIO
DE ALMACÉN PARA MOCHILAS DE MÉDICOS EN ROTACIÓN**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	5. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso para el servicio del almacén para mochilas de medico en rotación		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 A fin de apoyar los esfuerzos para el control de las infecciones nosocomiales, se destinó un área que quedó disponible después de la remodelación del espacio físico de la biblioteca, para almacenar y resguardar las mochilas de los alumnos de pregrado durante los tiempos de rotación por los servicios hospitalarios.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Enseñanza de Pregrado y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Departamento de Pregrado informará y entregará la lista de alumnos de pregrado del periodo de rotación al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica que tengan derecho al uso del servicio de almacen para mochilas.
- 3.2 El alumno se registra en la libreta que le proporciona la encargada del área de almacén de mochilas, anotando fecha, nombre, hora de entrada, firma y facultad a la que pertenece.
- 3.3 El encargado del área de almacén de mochilas recibe la mochila del alumno y entrega a cambio una ficha numerada para identificación e intercambio de mochila.
- 3.4 La mochila permanece en resguardo el tiempo de rotación del alumno y se recoge cuando éste termina para intercambiar nuevamente la ficha por mochila y anota la hora de salida.
- 3.5 El encargado del área de almacén de mochila copia el control de acceso y registro en un archivo difital.
- 3.6 El encargado reporta trimestralmente el registro de almacén de mochilas al jefe del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, quien a su vez reporta al jefe de la División de Pregrado.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	5. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso para el servicio del almacén para mochilas de medico en rotación		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información para conocimiento de inscritos al internado	1.1 Informa por escrito al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica el listado de los médicos internos que tienen derecho al uso de almacén de mochilas. • Memorando	División de Pregrado.
2.0 Recepción de información	2.1 Recibe información acerca de los inscritos al internado de Pregrado y a que institución pertenecen.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de Almacén)
3.0 Atención y registro	3.1 Recibe al alumno que hará uso del servicio de almacén de mochilas, quien se registra en libreta destinada para dicho propósito, indica: fecha, nombre, hora de entrada, hora de salida, facultad a la que pertenece y firma.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de Almacén)
4.0 Recepción y resguardo de mochilas	4.1 Recibe mochilas que se queda en resguardo e intercambia por ficha, durante el tiempo de rotación del alumno.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de Almacén)
5.0 Recepción de fichas y entrega de mochilas	5.1 Recibe ficha de la mochila que se quedó en resguardo y entrega mochila a cambio.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de Almacén)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

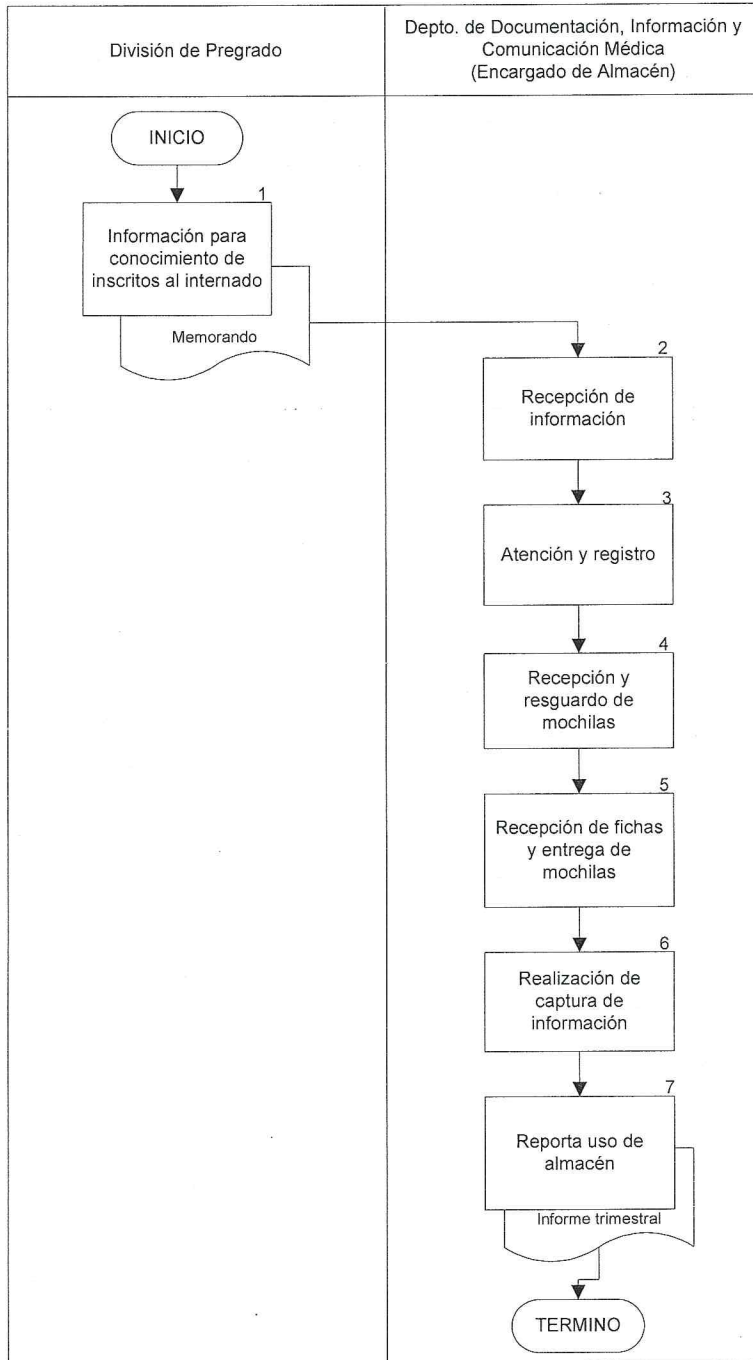
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	5. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso para el servicio del almacén para mochilas de medico en rotación		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Realización de captura de información	6.1 Realiza la captura de la información registrada en la libreta, en un archivo digital.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de Almacén)
7.0 Reporta uso de almacén	7.1 Entrega reporte al jefe del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica y a la División de Enseñanza de Pregrado. <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica. (Encargado de Almacén)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	5. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso para el servicio del almacén para mochilas de medico en rotación		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	5. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso para el servicio del almacén para mochilas de medico en rotación		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorando	3 años	Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica	Núm. de Mem.
Informe trimestral	3 años	Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica	Núm. de Oficio

8.0 Glosario

8.1 No aplica



9.0 Cambios de esta versión

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

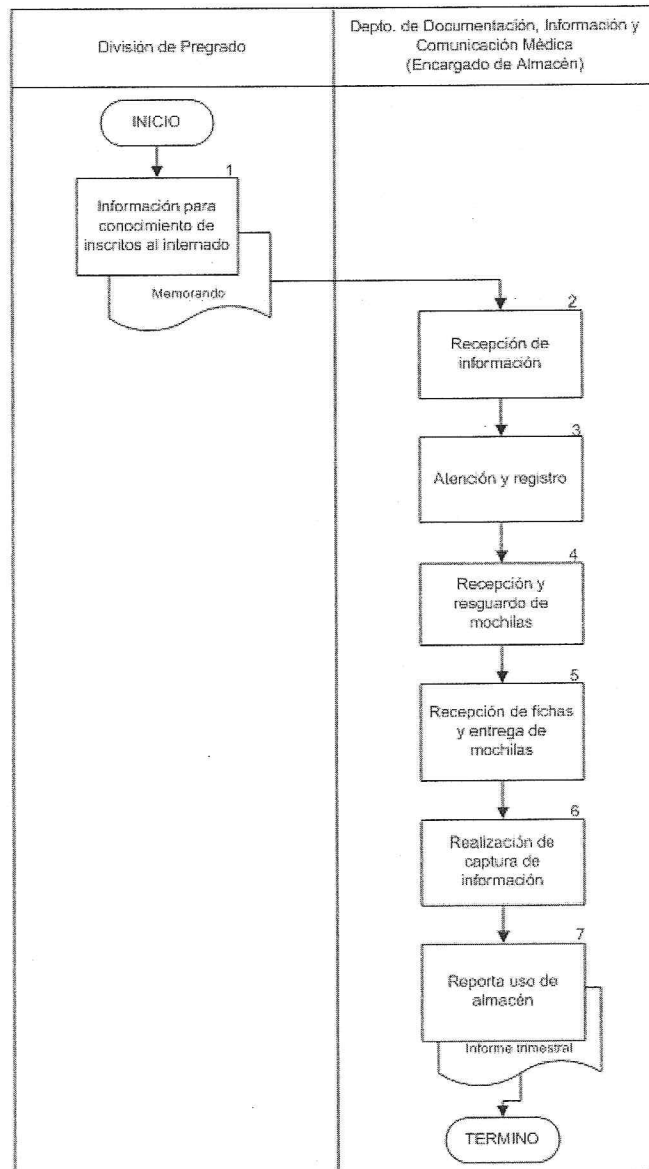
10.0 Anexos

10.1 No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento CINCO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.3.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso del salón de usos múltiples		Hoja: 1 de 5

6. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DE ACCESO Y USO PARA EL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.3.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso del salón de usos múltiples		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para el control de acceso y uso del salón de usos múltiples que es un espacio destinado a diversas actividades educativas y/o de difusión para los diferentes servicios.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Educación Médica Continua, otros servicios y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El servicio, departamento o persona interesada en utilizar el salón de usos múltiples hace su solicitud por medio de oficio dirigido al jefe del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica. En dicha solicitud se define objetivo, fecha y horario previsto para uso.
- 3.2 El jefe Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, instruye al encargado del registro de solicitudes para uso del salón para que corrobore la disponibilidad, de acuerdo al calendario preestablecido.
- 3.3 La encargada del salón informa disponibilidad al jefe Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.
- 3.4 El jefe del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica indica al área solicitante acerca de la disponibilidad de su solicitud.
- 3.5 La encargada reporta trimestralmente el registro de usuarios del salón de usos múltiples al jefe del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.3.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso del salón de usos múltiples		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento

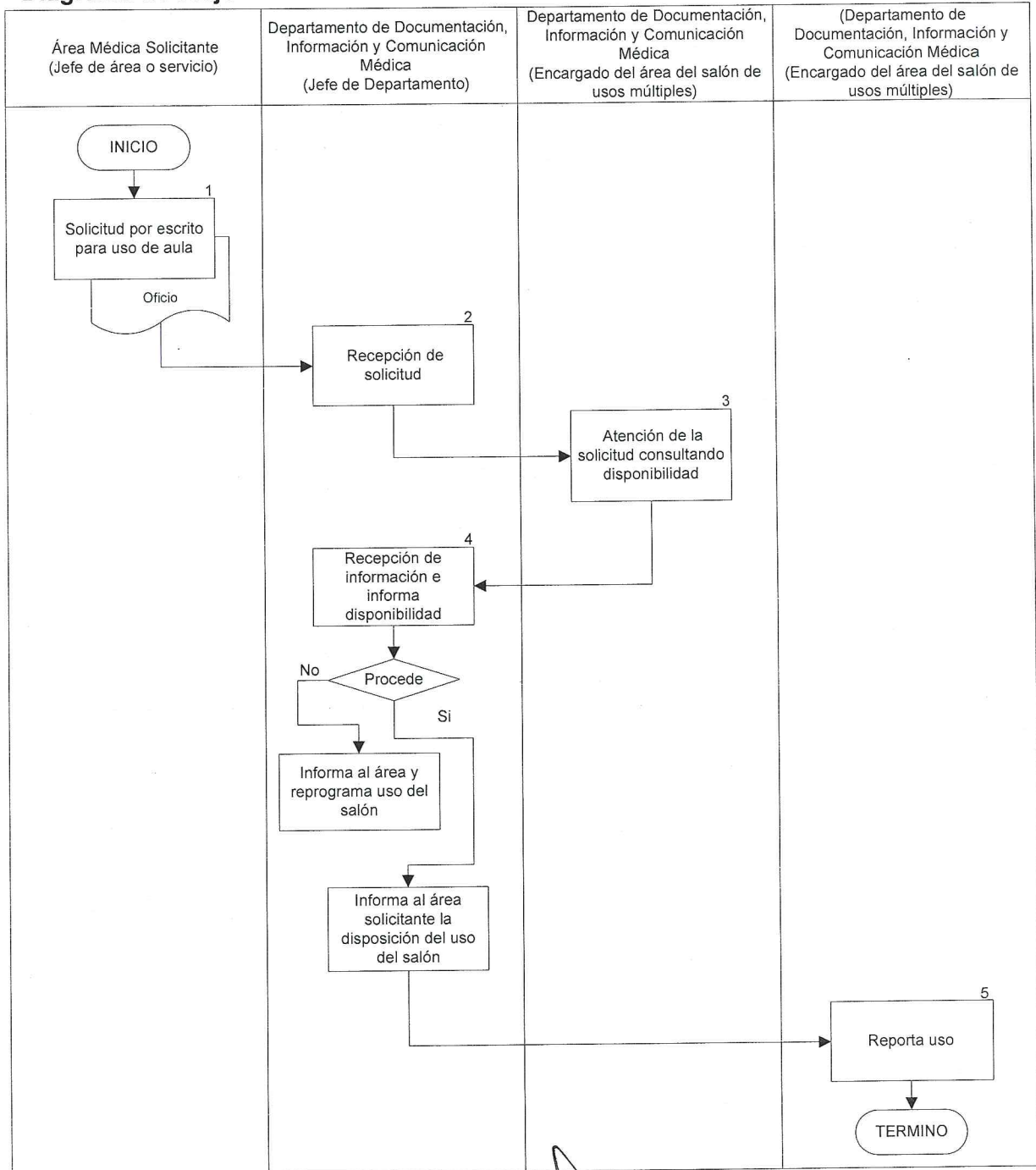
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud por escrito para uso de aula	1.1 Solicita por escrito al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica el uso del salón de usos múltiples. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	Área Médica Solicitante (Jefe de área o servicio)
2.0 Recepción de solicitud	2.1 Recibe solicitud, en donde se determina área solicitante, fecha y motivo para el uso del salón de usos múltiples y lo turna al encargado	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de Departamento)
3.0 Atención de la solicitud y verificación de disponibilidad	3.1 Recibe indicación, verifica disponibilidad para la utilización del salón de usos múltiples para otorgar el servicio e informa al Jefe del Departamento	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado del área del salón de usos múltiples).
4.0 Recepción de información e información de la disposición.	4.1 Recibe información del servicio y disponibilidad del uso del salón de usos múltiples Procede: No: Informa al área y reprograma uso del salón Si: Informa al área solicitante la disposición del uso del salón.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica. (Jefe de Departamento)
5.0 Realización del reporte trimestral por escrito del registro del uso del salón de usos múltiples.	5.1 Reporta trimestralmente por escrito al jefe del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica acerca del registro del uso del salón de usos múltiples.	(Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado del área del salón de usos múltiples).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.3.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso del salón de usos múltiples		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.3.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	6. Procedimiento para llevar a cabo el control de acceso y uso del salón de usos múltiples		Hoja: 5 de 5

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
Oficio de solicitud	3 años	Departamento de Documentación Información y Comunicación Médica	Núm. de Oficio

8.0 Glosario

8.1 No aplica



9.0 Cambios de esta versión

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

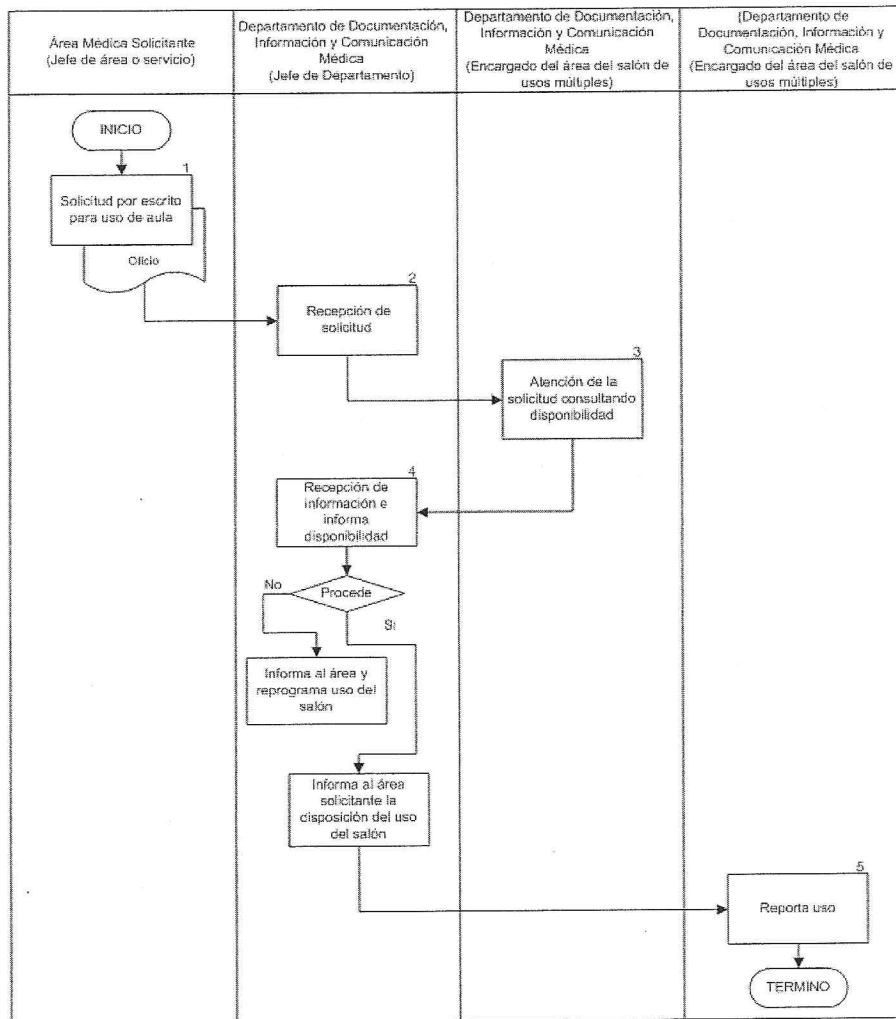
10.0 Anexos

10.1 No Aplica




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento SEIS





CONTROL DE EMISION			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	7. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 1 de 7

7. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR E IMPRIMIR MATERIAL DE DIFUSIÓN, EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	7. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para el diseño e impresión del material de difusión (carteles, folletos, trípticos, etc.) para los cursos y eventos socioculturales que realiza la institución.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica y a las Áreas Médicas y Administrativas del hospital

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 El servicio o departamento interesado solicitará con tiempo de anticipación y por medio de un oficio al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, el apoyo para la elaboración de material de difusión (carteles, folletos, trípticos, etc.) requerido para el curso y/o evento sociocultural programado.
- 3.2 El servicio o departamento solicitante anexará la información necesaria para la elaboración correcta del material de difusión que solicite, y si es requerido, se entrevistará con el Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, para la coordinación del mismo.
- 3.3 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, recibirá la solicitud y dará instrucciones al servicio de Diseño Gráfico, para la elaboración del trabajo.
- 3.4 El servicio de Diseño Gráfico, verificará la información enviada, y se coordinará con el interesado para elaborar el diseño del material de difusión solicitado.
- 3.5 El departamento o servicio solicitante supervisará el diseño preliminar del trabajo, y dará la aprobación para su impresión, quedando bajo su responsabilidad cualquier error contenido en el mismo.
- 3.6 El servicio de Diseño Gráfico imprimirá el material aprobado, y lo entregará al interesado, anotando en su libreta los registros necesarios.
- 3.7 La solicitud del servicio o área del hospital solicitante deberá realizarse con anticipación, dando un margen de tiempo desde su envió hasta su fecha de entrega, para la correcta elaboración del trabajo.
- 3.8 Cuando la institución no cuente con el material requerido para el trabajo solicitado, el servicio o departamento solicitante, será el responsable de proporcionarlo al servicio de Diseño Gráfico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	7. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 3 de 7

- 3.9 La cantidad del material impreso será restringido por el area de diseño gráfico, dependiendo del diseño y del equipo con el que se cuente en el servicio al momento de solicitarlo.
- 3.10 El servicio o departamento solicitante será responsable del resguardo del material diseñado y/o impreso, entregado por el servicio de Diseño Gráfico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	7. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 4 de 7

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de material de difusión y coordinación para realizar el trabajo.	1.1 Solicita por oficio al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, el material de difusión (carteles, folletos, trípticos, etc.) necesario para su curso y/o evento. 1.2 Anexa la información necesaria para la correcta elaboración del trabajo solicitado y establece coordinación con el Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, la información para la realización del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Áreas Médicas y/o Administrativas
2.0 Recepción de solicitud e indicación p/ la elaboración del trabajo.	2.1 Recibe solicitud y da instrucciones al servicio de Diseño Gráfico para la elaboración del trabajo.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
3.0 Verificación de información y elaboración de diseño preliminar.	3.1 Verifica la información recibida, lo anota en la libreta de registro para su constancia y se coordina con el interesado, para la realización del trabajo. 3.2 Elabora el diseño preliminar del material solicitado y lo envía para su aprobación al área solicitante del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> • Diseño preliminar 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
4.0 Recepción y revisión de diseño e impresión.	4.1 Recibe y revisa el diseño preliminar del trabajo Procede: No: Indica al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica las observaciones hechas para su corrección Si: Aprueba el diseño e indica al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica la impresión del material.	Áreas Médicas y/o Administrativas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

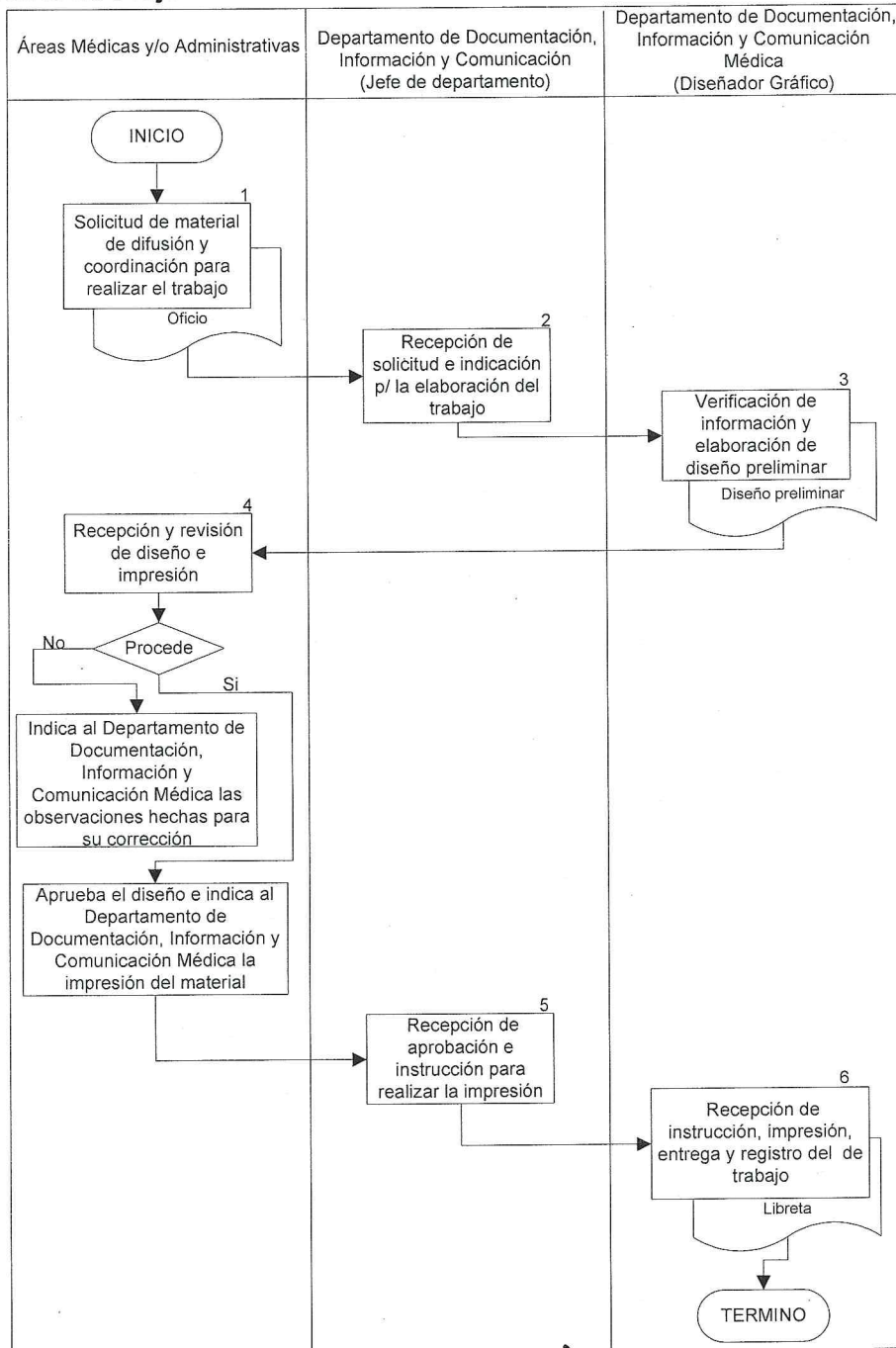
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	7. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 5 de 7

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.1 Recepción de aprobación e instrucción para realizar la impresión.	5.1 Recibe aprobación e instruye al servicio de Diseño Gráfico realice la impresión del material.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
6.0 Recepción de instrucción, impresión, entrega y registro del de trabajo.	6.1 Recibe instrucción e imprime el material aprobado. 6.2 Entrega al área del hospital el trabajo solicitado y anota en la libreta de registro la entrega para su constancia • Libreta	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	7. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 6 de 7

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	7. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio recibido	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	Año de vigencia
• Libreta de registro	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	Año de vigencia

8.0 Glosario

8.1 Cartel.- Es una lámina de papel, cartón, que se imprime con algún tipo de mensaje visual (textos, imágenes y todo tipo de recursos gráficos) que sirve de anuncio para difundir cierta información o promocionar un producto, un evento, una reivindicación o cualquier tipo de causa.

8.2 Folleto.- Publicación impresa, no periódica y de corta extensión, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario.

8.3 Tríptico.- Es un folleto informativo doblado en tres partes, por lo regular es del tamaño de una hoja de papel tamaño carta, contiene la información del evento e institución que lo organiza y las fechas, en la cara frontal, en las tres del centro de la hoja vienen los invitados especiales, el contenido de conferencias, horarios, ponentes, recesos, datos de la inauguración y clausura, en la parte posterior se dejan los datos para inscripción e informes.



9.0 Cambios de esta versión

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

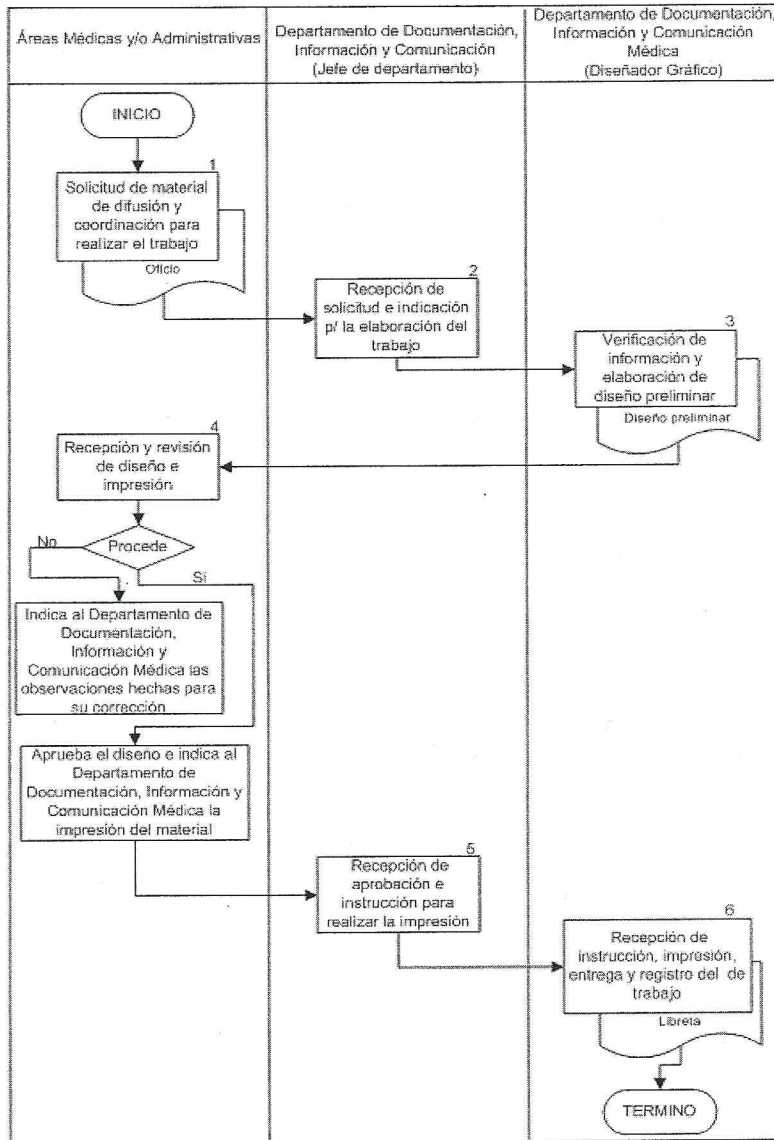
10.0 Anexos

10.1 No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento SIETE






CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	8. Procedimiento para diseñar e imprimir folletos informativos y/o programas de cursos académicos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 1 de 6

8. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR E IMPRIMIR FOLLETOS INFORMATIVOS Y/O PROGRAMAS PARA CURSOS ACADÉMICOS, EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	8. Procedimiento para diseñar e imprimir folletos informativos y/o programas de cursos académicos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Coordinar los lineamientos para diseñar e imprimir folletos informativos y/o programas para los cursos y eventos académicos de pregrado y posgrado, que se realizan en la Institución.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado, será la responsable de solicitar por medio de un oficio al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, la elaboración de los folletos informativos o programas, necesarios para los cursos y/o eventos académicos programados en su área, deberá anexar la información con los datos necesarios para la elaboración completa del material de difusión.
- 3.2 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica dará instrucciones al servicio de Diseño Gráfico, para la elaboración del trabajo, el cual verificará la información enviada, y se coordinará con la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado, para elaborar el diseño del material de difusión solicitado.
- 3.3 La División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado, supervisará el diseño preliminar del trabajo, y dará la aprobación para su impresión, quedando bajo su responsabilidad cualquier error contenido en el mismo.
- 3.4 El servicio de Diseño Gráfico imprimirá el material aprobado, y lo entregará a la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado, anotando en su libreta los registros necesarios.
- 3.5 La División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado solicitará la impresión de material con anticipación, dando un margen de tiempo desde su envió hasta su fecha de entrega, para la correcta elaboración del trabajo.
- 3.6 Cuando la institución no cuente con el material requerido para el trabajo solicitado, la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado, será la responsable de proporcionarlo al servicio de Diseño Gráfico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica			Rev. "A"
	8. Procedimiento para diseñar e imprimir folletos informativos y/o programas de cursos académicos, en el servicio de Diseño Gráfico.			Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de elaboración de material y envío de información.	1.1 Solicita por oficio al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, la elaboración de folletos y/o programas necesarios para su curso y/o evento. 1.2 Envía la información necesaria para la elaboración del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado
2.0 Instrucción para la elaboración del material.	2.1 Recibe solicitud e información y da instrucciones al servicio de Diseño Gráfico para la elaboración del material.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
3.0 Verificación de información, Elaboración y envío de diseño preliminar.	3.1 Recibe y verifica la información, lo anota en la libreta de registro para su constancia y se coordina con la División de Pregrado y Posgrado, para la realización del trabajo. 3.2 Elabora el diseño preliminar del material solicitado y lo envía para su aprobación a la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado. <ul style="list-style-type: none"> • Diseño preliminar 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
4.0 Recepción y revisión de diseño preliminar.	4.1 Recibe y revisa el diseño preliminar del material. Procede: No: Indica correcciones al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica que deben de realizarse. Si: Aprueba el diseño e informa al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica la impresión del material.	División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

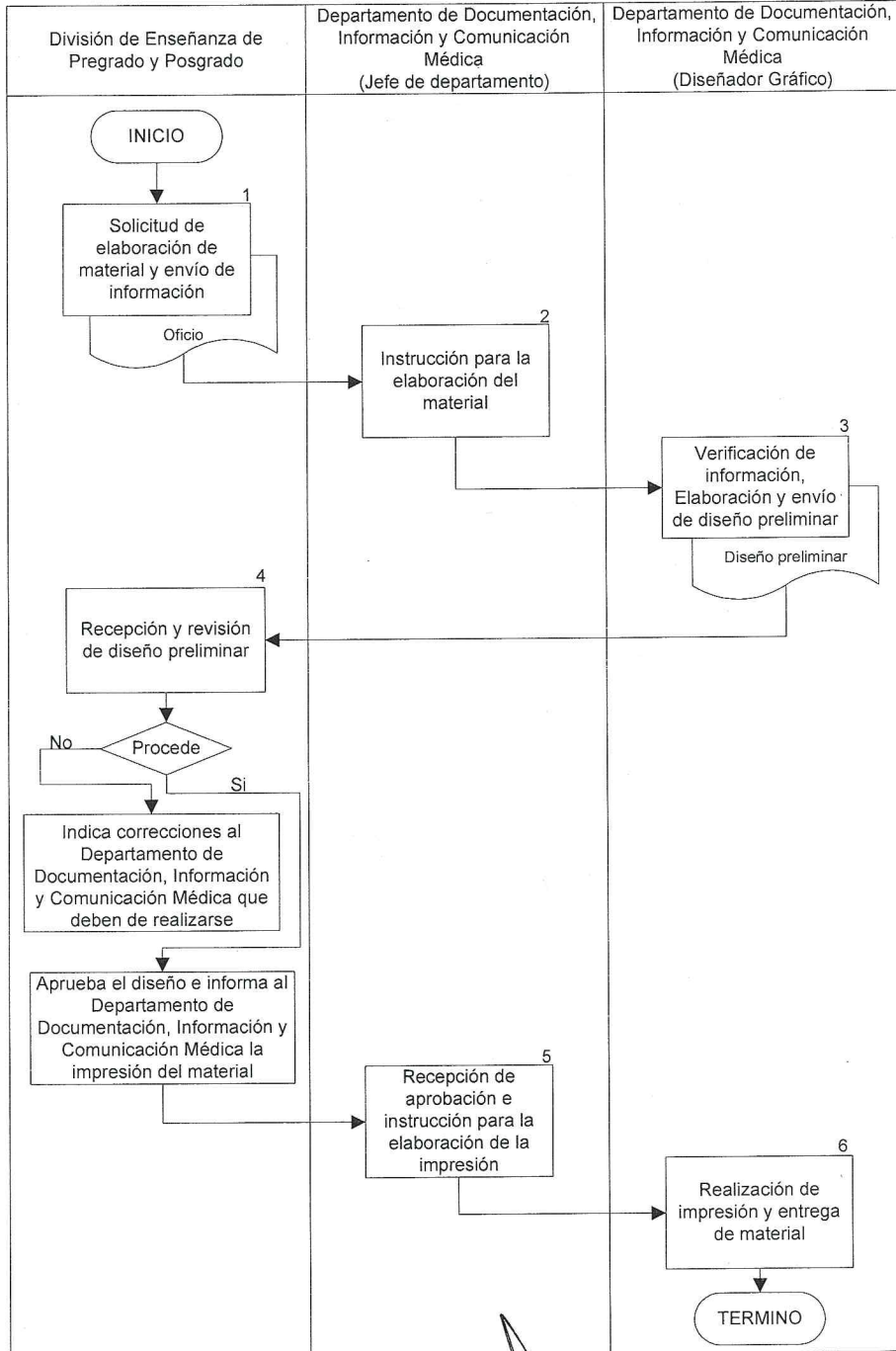
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	8. Procedimiento para diseñar e imprimir folletos informativos y/o programas de cursos académicos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de aprobación e instrucción para la elaboración de la impresión.	5.1 Recibe aprobación e instruye al servicio de Diseño Gráfico realice la impresión del trabajo.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
6.0 Realización de impresión y entrega de material.	6.1 Recibe instrucción e Imprime el material solicitado. 6.2 Entrega a la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado el trabajo y anota en su libreta de registros la entrega realizada para su constancia. • Libreta	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica			Rev. "A"
	8. Procedimiento para diseñar e imprimir folletos informativos y/o programas de cursos académicos, en el servicio de Diseño Gráfico.			Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	8. Procedimiento para diseñar e imprimir folletos informativos y/o programas de cursos académicos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	Número de oficio
Libreta de registro	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Folleto.-** Publicación impresa, no periódica y de corta extensión, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario.
- 8.2 Díptico.-** Es un impreso formado por una lámina de papel o cartulina que se dobla en dos partes, el cual constituye un elemento publicitario ideal para comunicar ideas sencillas sobre un, servicio o evento, etc.



9.0 Cambios de esta versión

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

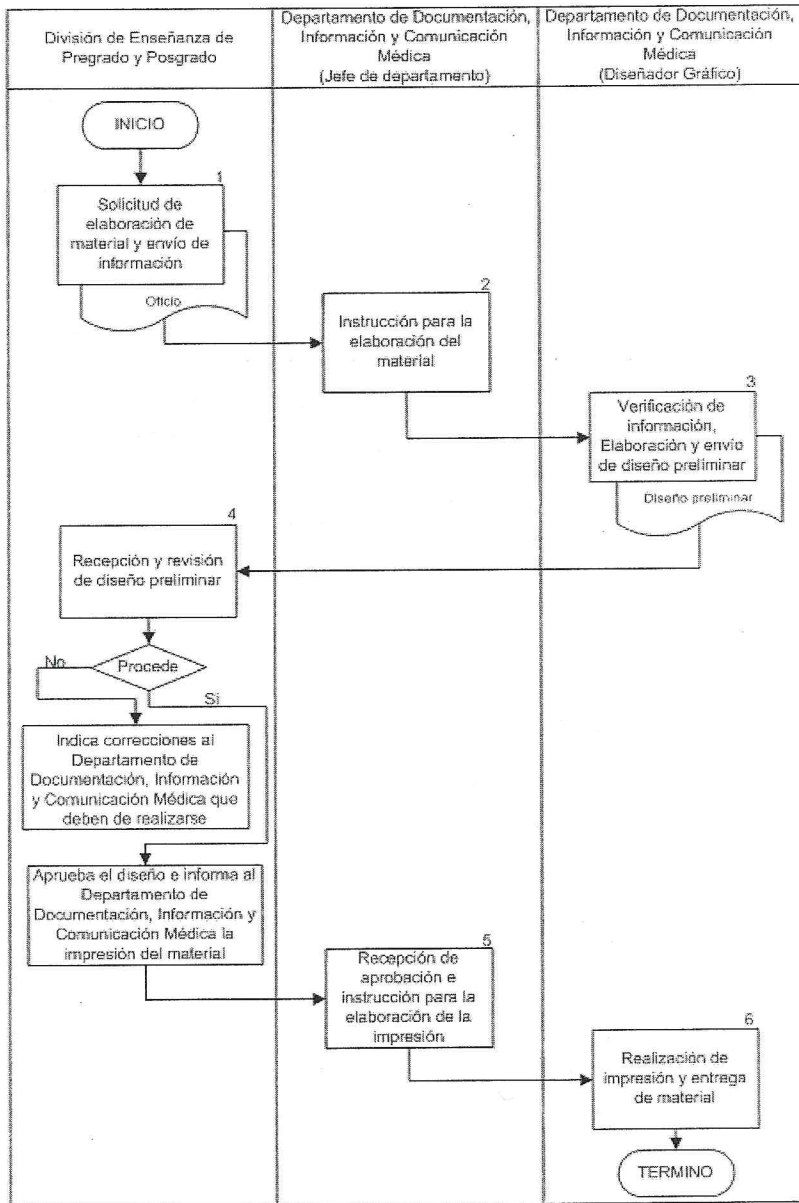
10.0 Anexos

10.1 No Aplica




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	
	Diagramas	

Procedimiento OCHO





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	9. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico, para los cursos programados en el área de Enseñanza.		Hoja: 1 de 6

**9. PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR E IMPRIMIR MATERIAL DE DIFUSIÓN,
EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO, PARA LOS CURSOS PROGRAMADOS
EN EL AREA DE ENSEÑANZA**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	9. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico, para los cursos programados en el área de Enseñanza.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para diseñar e imprimir material de difusión para los cursos programados en el área de Enseñanza.



2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Educación Médica Continua y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La División Educación Médica Continua, será la responsable de solicitar por medio de un oficio al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, la elaboración de material de difusión necesaria para los cursos programados en Enseñanza, deberá anexar la información con los datos necesarios para la elaboración completa del material de difusión que solicita.
- 3.2 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica dará instrucciones al servicio de Diseño Gráfico, para la elaboración del trabajo, quien verificará la información enviada, y se coordinará con la División Educación Médica Continua, para la elaboración el diseño del material de difusión solicitado.
- 3.3 La División Educación Médica Continua, supervisará el diseño preliminar del trabajo, y dará la aprobación para su impresión, quedando bajo su responsabilidad cualquier error contenido en el mismo.
- 3.4 El servicio de Diseño Gráfico imprimirá el material aprobado, y lo entregará a la División Educación Médica Continua, anotando en su libreta los registros necesarios.
- 3.5 La solicitud deberá realizarse con anticipación, dando un margen de tiempo desde su envío hasta su fecha de entrega, para la correcta elaboración del trabajo.
- 3.6 Cuando la institución no cuente con el material requerido para el trabajo solicitado, la División Educación Médica Continua, será la responsable de proporcionarlo al servicio de Diseño Gráfico.
- 3.7 La División Educación Médica Continua, será responsable del resguardo del material diseñado y/o impreso, entregado por el servicio de Diseño Gráfico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	9. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico, para los cursos programados en el área de Enseñanza.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de elaboración de material de difusión.	1.1 Solicita al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, el material de difusión necesario para su curso y/o evento. 1.2 Envía la información necesaria para la elaboración del trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	División de Educación Médica Continua
2.0 Recepción e Instrucción para la elaboración de material.	2.1 Recibe solicitud y da instrucciones al servicio de Diseño Gráfico para la elaboración del trabajo.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
3.0 Elaboración y envío de diseño preliminar.	3.1 Verifica la información recibida, lo anota en su libreta de registros para constancia y se coordina con la División de Educación Médica Continua, para la realización del trabajo. 3.2. Elabora y envía a la División de Educación Médica Continua el diseño preliminar del material solicitado. <ul style="list-style-type: none"> • Diseño preliminar 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
4.0 Recepción y revisión de diseño preliminar.	4.1 Recibe y revisa el diseño preliminar del material. Procede: No: Indica correcciones al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica que deben de realizarse. Si: Aprueba el diseño e informa al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica la impresión del material para el curso y/o evento.	División de Educación Médica Continua

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

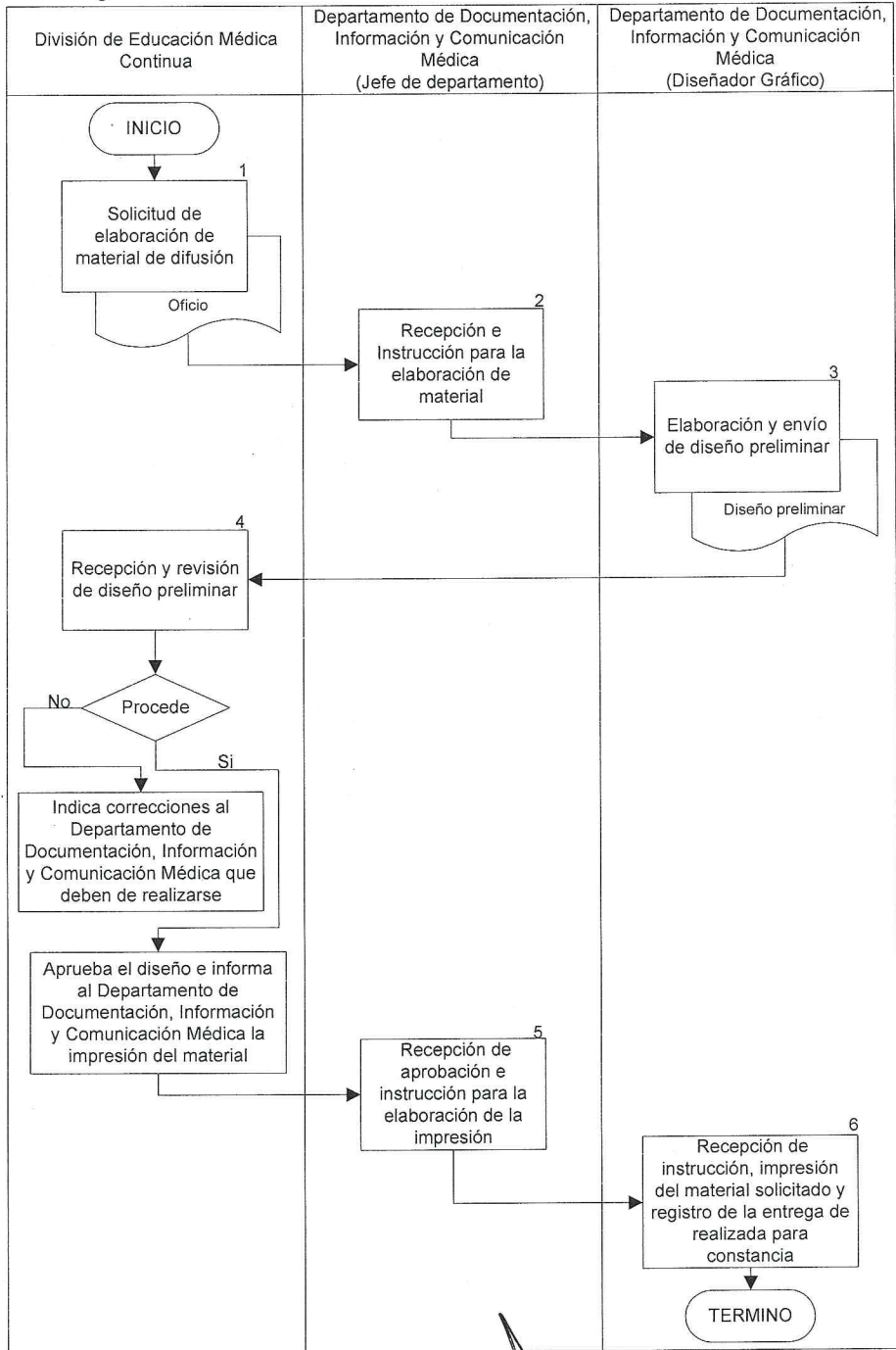
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	9. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico, para los cursos programados en el área de Enseñanza.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción de aprobación e instrucción para la elaboración de la impresión.	5.1 Recibe aprobación e instruye al servicio de Diseño Gráfico realice la impresión del trabajo.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
6.0 Recepción de instrucción, impresión del material solicitado y registro de la entrega de realizada para constancia.	6.1 Recibe instrucción e Imprime el material solicitado. 6.2 Entrega a la División de Educación Médica Continua el trabajo y anota en su libreta de registros la entrega realizada para su constancia.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	9. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico, para los cursos programados en el área de Enseñanza.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	9. Procedimiento para diseñar e imprimir material de difusión, en el servicio de Diseño Gráfico, para los cursos programados en el área de Enseñanza.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio recibido	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	1 año de vigencia
Libreta de registro	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	1 año de vigencia

8.0 Glosario

- 8.1 Folleto.-** Publicación impresa, no periódica y de corta extensión, que sirve como instrumento divulgativo o publicitario.
- 8.2 Tríptico.-** Es un folleto informativo doblado en tres partes, por lo regular es del tamaño de una hoja de papel tamaño carta, contiene la información del evento e institución que lo organiza y las fechas, en la cara frontal, en las tres del centro de la hoja vienen los invitados especiales, el contenido de conferencias, horarios, ponentes, recesos, datos de la inauguración y clausura, en la parte posterior se dejan los datos para inscripción e informes.



9.0 Cambios de esta versión

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

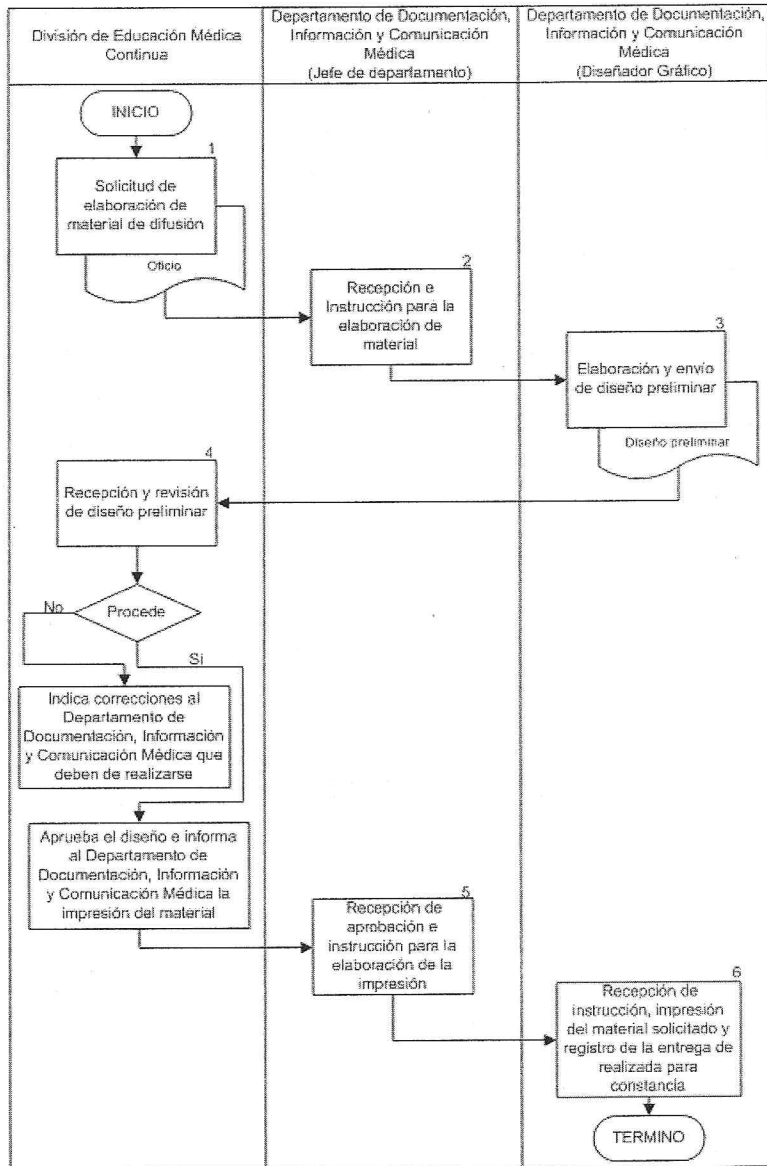
10.0 Anexos

10.1 No Aplica




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento NUEVE





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	10. Procedimiento para elaborar diplomas, constancias y reconocimientos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 1 de 6

10. PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DIPLOMAS, CONSTANCIAS Y RECONOCIMIENTOS, EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	10. Procedimiento para elaborar diplomas, constancias y reconocimientos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los seguimientos para la elaboración de diplomas, constancias y reconocimientos, para asistentes, participantes y profesores, de los cursos que se realizan en la Institución.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable, a la División de Educación Médica Continua, al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica y a las Áreas solicitantes del hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La División de Educación Médica Continua, integrará la información que sea necesaria, y solicitará por medio de un oficio, al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, la elaboración de los diplomas, constancias o reconocimiento, necesarios para el curso.
- 3.2 La información enviada deberá contener los datos siguientes: nombre completo del curso, fecha de realización, horas de duración, nombre completo del profesor titular, nombre completo de los profesores adjuntos, y la lista completa de los asistentes.
- 3.3 El Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica dará instrucciones al servicio de Diseño Gráfico para la elaboración del trabajo, quien verificará que los datos enviados sean correctos, y elaborará el trabajo solicitado.
- 3.4 La solicitud deberá realizarse con anticipación, dando un margen de tiempo desde su envío hasta su fecha de entrega.
- 3.5 El servicio de Diseño Gráfico, entregará el trabajo terminado, anotando en su libreta los registros necesarios, a la División de Educación Médica Continua.
- 3.6 La División de Educación Médica Continua, será la responsable del resguardo del trabajo una vez que lo haya recogido en el servicio de Diseño Gráfico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	10. Procedimiento para elaborar diplomas, constancias y reconocimientos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de material impreso y envío de información.	1.1 Solicita a la División de Educación Médica Continua, los diplomas, constancias o reconocimientos necesarios para su curso, anexando información correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Área solicitante de Hospital
2.0 Recepción de solicitud de elaboración de material impreso.	2.1 Recibe solicitud e Integra la información necesaria para el trabajo. 2.2 Solicita por medio de un oficio la elaboración del material requerido, al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	División de Educación Médica Continua
3.0 Recepción de Instrucción para la elaboración de material de impresión.	3.1 Recibe la solicitud y da las instrucciones al servicio de Diseño Grafico, para la elaboración del material.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
4.0 Recepción de Instrucción y verificación de datos.	4.1 Recibe instrucción, verifica los datos que estén completos. Procede: No: Realiza observaciones al documento, regresa a la actividad 2.1 Si: Realiza la impresión del material y lo entrega a la jefatura del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
5.0 Registro y entrega de material impreso.	5.1 Registra el trabajo elaborado en la libreta de registro para su constancia y fecha de entrega.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

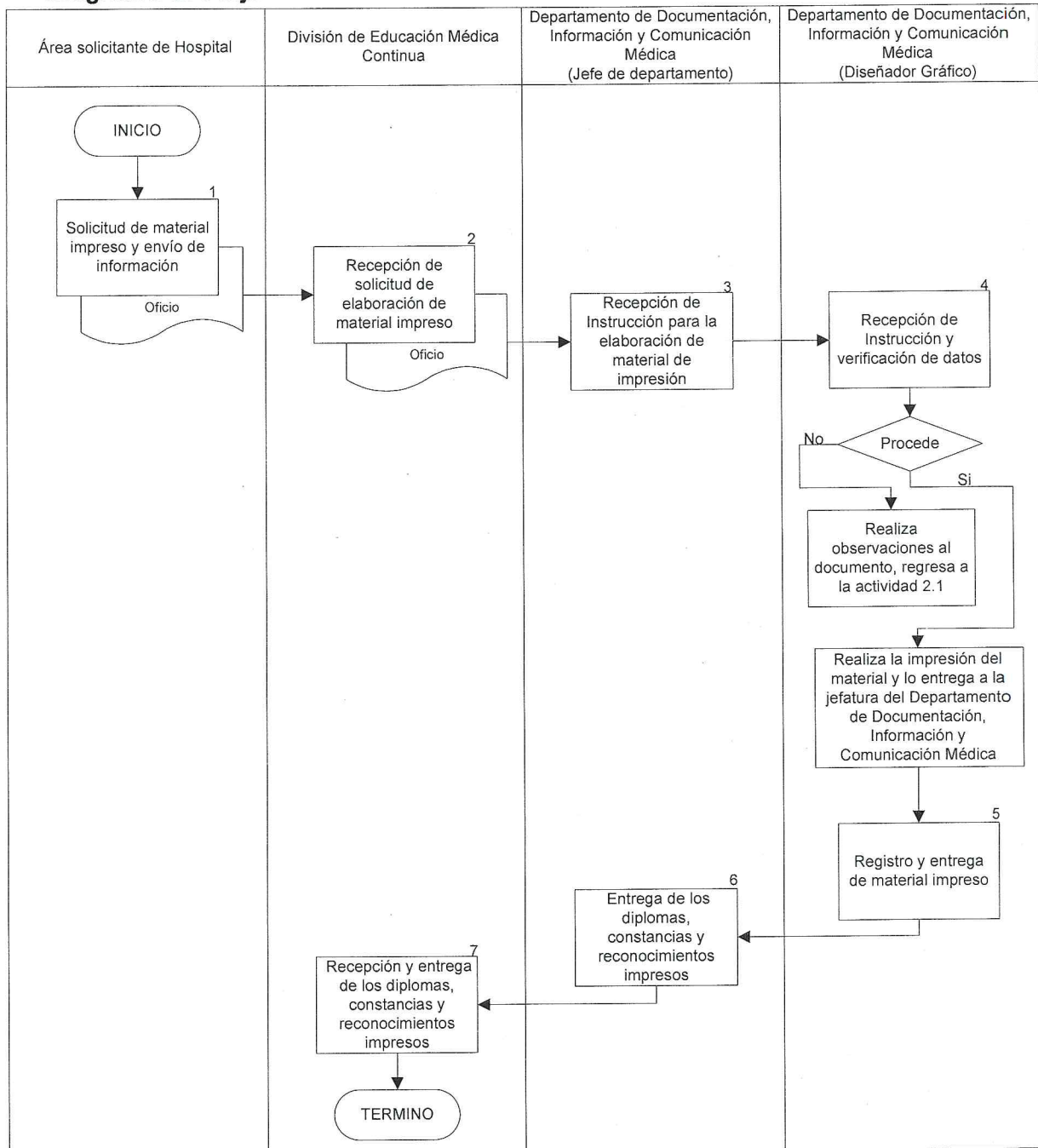
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	10. Procedimiento para elaborar diplomas, constancias y reconocimientos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega de los diplomas, constancias y reconocimientos impresos.	6.1 Entrega el material impreso a la División de Educación Médica	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
7.0 Recepción y entrega de los diplomas, constancias y reconocimientos impresos.	6.1 Recibe el material impreso debidamente terminado. 6.2 Entrega los diplomas, constancias y reconocimientos impresos, al área solicitante del hospital.	División de Educación Médica Continua
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	10. Procedimiento para elaborar diplomas, constancias y reconocimientos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	10. Procedimiento para elaborar diplomas, constancias y reconocimientos, en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Carpeta con oficio de solicitud	3 años	Servicio de Diseño Gráfico	Núm. de oficio
Libreta de registro	3 años	Servicio de Diseño Gráfico	1 año de vigencia

8.0 Glosario

8.1 Material impreso.- Se refiere a los documentos solicitados por las áreas del hospital para realizar la entrega de diplomas, constancias o reconocimientos a los participantes en algún evento o curso impartido en el hospital.



9.0 Cambios de esta versión

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

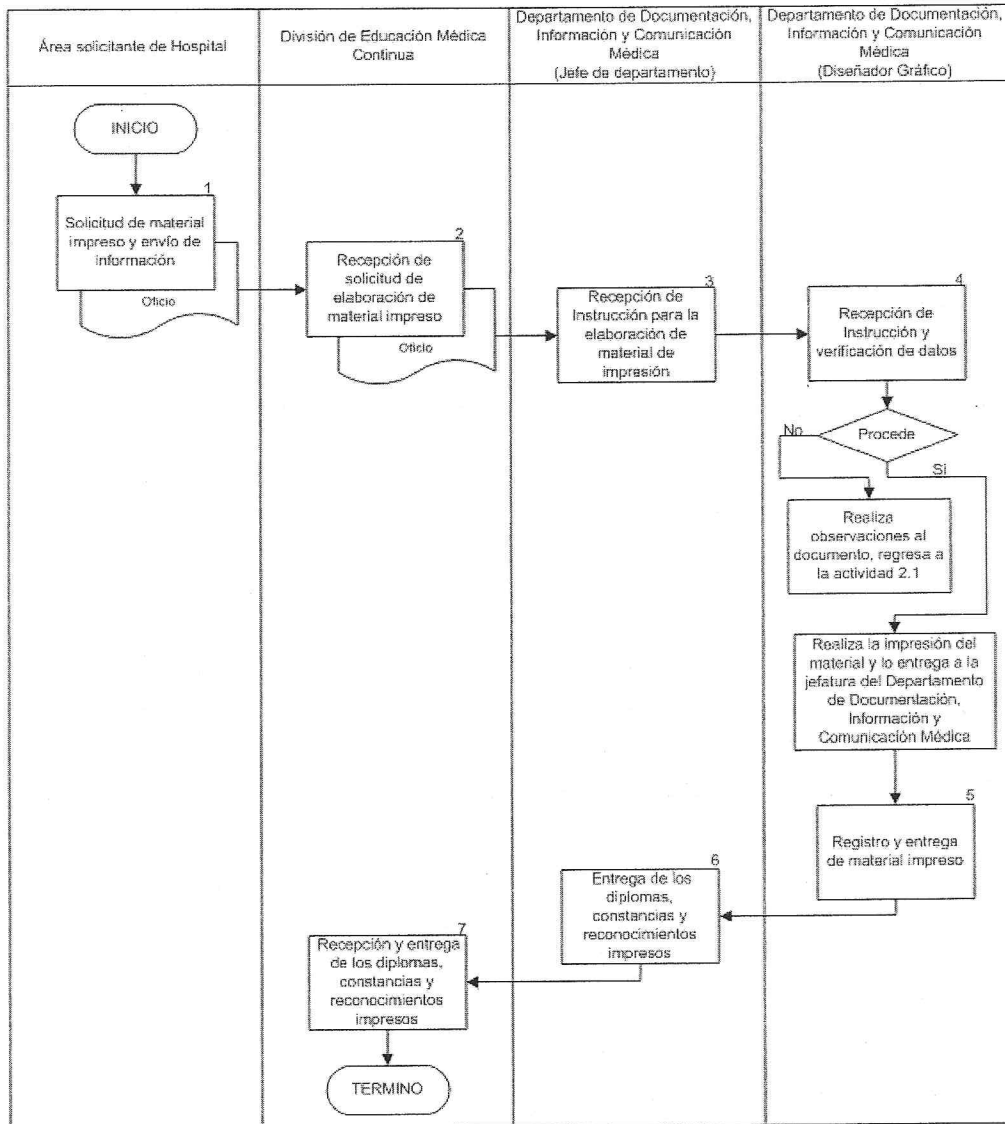
10.0 Anexos

10.1 No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento DIEZ





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	11. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de las actividades realizadas en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 1 de 5

11. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL DEL REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	11. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de las actividades realizadas en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

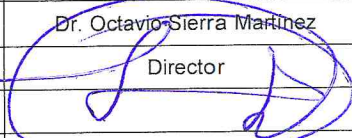
1.1 Implementar los mecanismos de supervisión y seguimiento para el control y registro de las actividades realizadas en el servicio de Diseño Gráfico, con la finalidad de que la información que se genere y emita sea veraz, confiable y oportuna.



2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El servicio de Diseño Gráfico, contará con una carpeta de registro, donde se conservarán los oficios enviados, en los cuales se solicite el trabajo para realizar en este servicio; la cual será asignada para su control, al servidor público responsable del área.
- 3.2 El servicio de Diseño Gráfico, contará con una libreta de registro de las actividades que realice, donde anotará los datos siguientes: fecha de solicitud, especificaciones, área que lo solicita, y fecha y firma de entrega.
- 3.3 El servicio de Diseño Gráfico, realizará un informe trimestral al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, basado en el listado de las actividades realizadas y registradas en la libreta.
- 3.4 El Departamento de Información y Documentación Médica, instruirá al servidor público responsable del servicio de Diseño Gráfico, para que resguarde y custodie, la evidencia documental de los registros.
- 3.5 Al término del lapso de tiempo de conservación de la carpeta y libreta de registro, el Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, solicitará la autorización correspondiente para que sean enviadas al Archivo Muerto o sean destruidas.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	11. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de las actividades realizadas en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 3 de 5

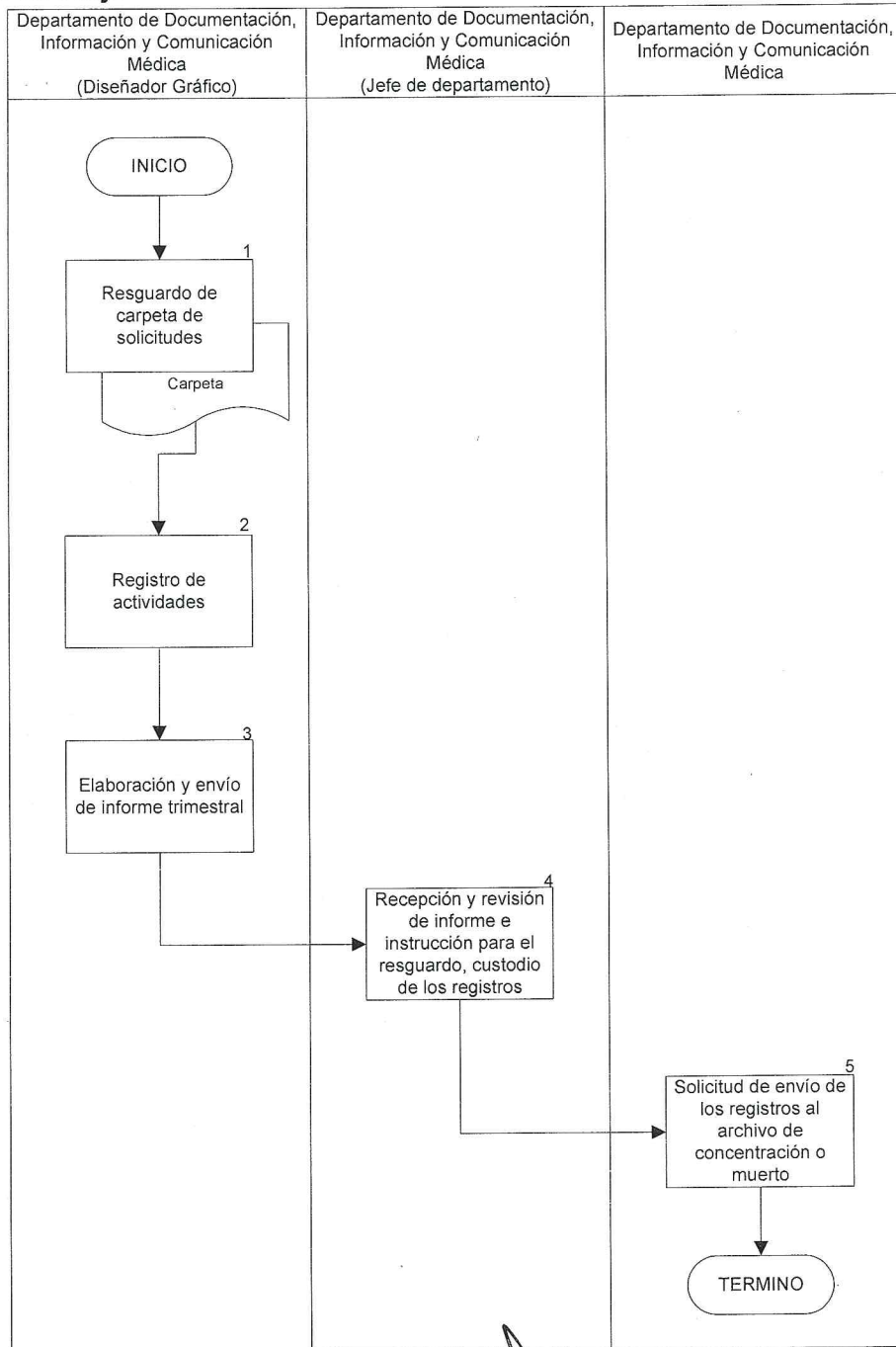
4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Resguardo de carpeta de solicitudes.	1.1 Resguarda en una carpeta los oficios de solicitudes de trabajos para realizar en el servicio de Diseño Gráfico. • Carpeta	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
2.0 Registro de actividades.	2.1 Registra en una libreta los datos de las actividades realizadas.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
3.0 Elaboración y envío de informe trimestral.	3.1 Elabora un informe trimestral y lo envía al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, basado en las actividades anotadas en la libreta de registro.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Diseñador Gráfico)
4.0 Recepción y revisión de informe e instrucción para el resguardo, custodio de los registros.	4.1 Recibe y revisa el informe 4.2 Instruye al servidor público encargado del servicio de Diseño Gráfico, continuar con el resguardo y custodio correcto de la evidencia documental de los registros.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
5.0 Solicitud de envío de los registros al archivo de concentración o muerto.	5.1 Solicita la autorización correspondiente, para que al término de tres años, la evidencia documental de los registros sea enviada al Archivo de concentración o sea destruida.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	11. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de las actividades realizadas en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	11. Procedimiento para llevar a cabo el control del registro de las actividades realizadas en el servicio de Diseño Gráfico.		Hoja: 5 de 5

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
Carpeta con oficio de solicitud	3 años	Servicio de Diseño Gráfico	1 año de vigencia
Libreta de registro	3 años	Servicio de Diseño Gráfico	1 año de vigencia

8.0 Glosario

8.1 No aplica




9.0 Cambios de esta versión

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

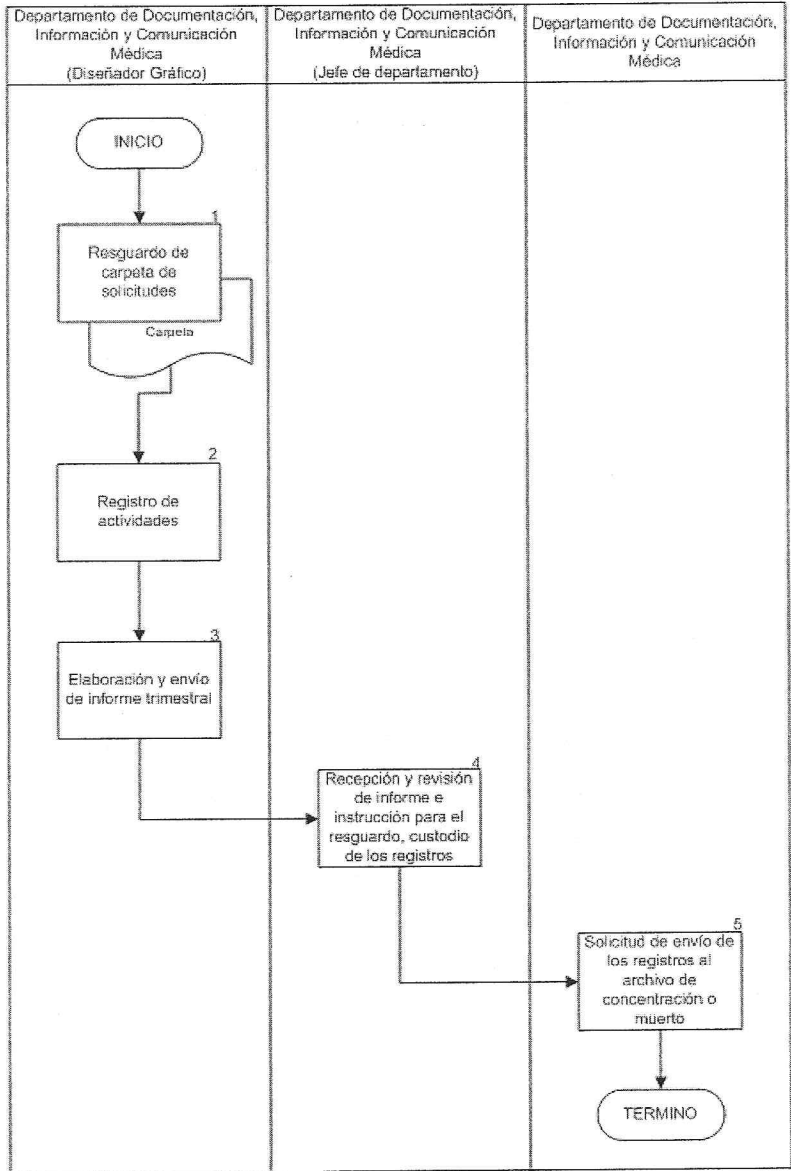
10.0 Anexos

10.1 No Aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento ONCE





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	12. Procedimiento para llevar a cabo el control y el registro del uso del teleconsultorio.		Hoja: 1 de 6

12. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL CONTROL Y EL REGISTRO DEL USO DEL TELECONSULTORIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	12. Procedimiento para llevar a cabo el control y el registro del uso del teleconsultorio.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

Establecer los lineamientos en el desarrollo de competencias profesionales en relación con el manejo de tecnología de vanguardia, para los médicos en formación y a los especialistas que participan en la consulta por telemedicina y contribuir a disminuir la brecha digital que limita las oportunidades de desarrollo humano por las dificultades que tienen las poblaciones lejanas a los centros urbanos de tener acceso a la educación y a los servicios médicos, además de ser un excelente vehículo para la medicina preventiva y promoción de la salud.



2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Consulta Externa, al Departamento de Informática y al Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El jefe de la División de Consulta Externa, como coordinador de telemedicina, informa por medio de oficio al jefe del Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica, sobre el calendario de teleconsultas, especificando fecha, horario y especialidad de que se trata.
- 3.2 La solicitud de uso del teleconsultorio se deberá enviar por lo menos con dos días hábiles previos a la teleconsulta.
- 3.3 Una vez aprobado el uso del teleconsultorio, con base en el programa de teleconsultas acordado entre las sedes remotas y el Hospital General Dr. Manuel Gea González, el técnico responsable del Departamento de Informática, deberá encender el equipo y hacer pruebas por lo menos treinta minutos antes de la hora de inicio de la teleconsulta.
- 3.4 El responsable de dar la consulta y asesoría a las sedes remotas será siempre un médico especialista quien se deberá presentar en el teleconsultorio por lo menos 15 minutos previos al horario de inicio de la teleconsulta con el objetivo de evitar retrasos en cuanto a la programación.
- 3.5 El técnico responsable deberá permanecer presente durante la teleconsulta con la sede remota para asistir al médico tratante y una vez finalizada la teleconsulta será el encargado de apagar el equipo.
- 3.6 El Departamento de Información y Documentación Médica, instruirá al servidor público responsable del servicio de uso de teleconsultorio, para que resguarde y custodie, la evidencia documental de los registros.
- 3.7 El Departamento de Información y Documentación Médica, reportará trimestralmente a la Dirección de Enseñanza e Investigación el registro de teleconsultas asistidas en el teleconsultorio durante dicho periodo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	12. Procedimiento para llevar a cabo el control y el registro del uso del teleconsultorio.		Hoja: 3 de 6

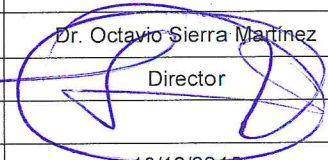
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Información sobre calendario de teleconsultas	1.1 Informa el calendario de teleconsultas programadas para uso de teleconsultorio. <ul style="list-style-type: none"> Oficio 	División de Consulta Externa
2.0 Recepción de indicación, reservación de espacio e informa a responsable técnico	2.1 Recibe la indicación, reserva espacio e informa al responsable técnico del Departamento de Informática para que encienda el equipo en el tiempo previsto.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
3.0 Encendido de equipo y realización de pruebas de conexión	3.1 Enciende el equipo y realiza pruebas de conexión con la sede remota de que se trate en el teleconsultorio 30 minutos antes del horario previsto.	Departamento de Informática (Técnico)
4.0 Realización de la interconsulta otorgándola al paciente ubicado en una sede remota.	4.2 Realiza la teleconsulta otorgándola al paciente ubicado en la sede remota, por medio del uso de los equipos del teleconsultorio.	Área Médica Solicitante (Médico especialista programado para brindar teleconsulta)
5.0 Asistencia y permanencia durante la teleconsulta	5.1 Asiste y permanece presente el tiempo que dura la teleconsulta para asistir al médico tratante de ser requerido.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de teleconsultorio)
6.0 Registro y resguardo de evidencia documental de registro	6.1 Registra en una libreta los datos de las actividades realizadas, y resguarda posible documentación.	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Encargado de teleconsultorio)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

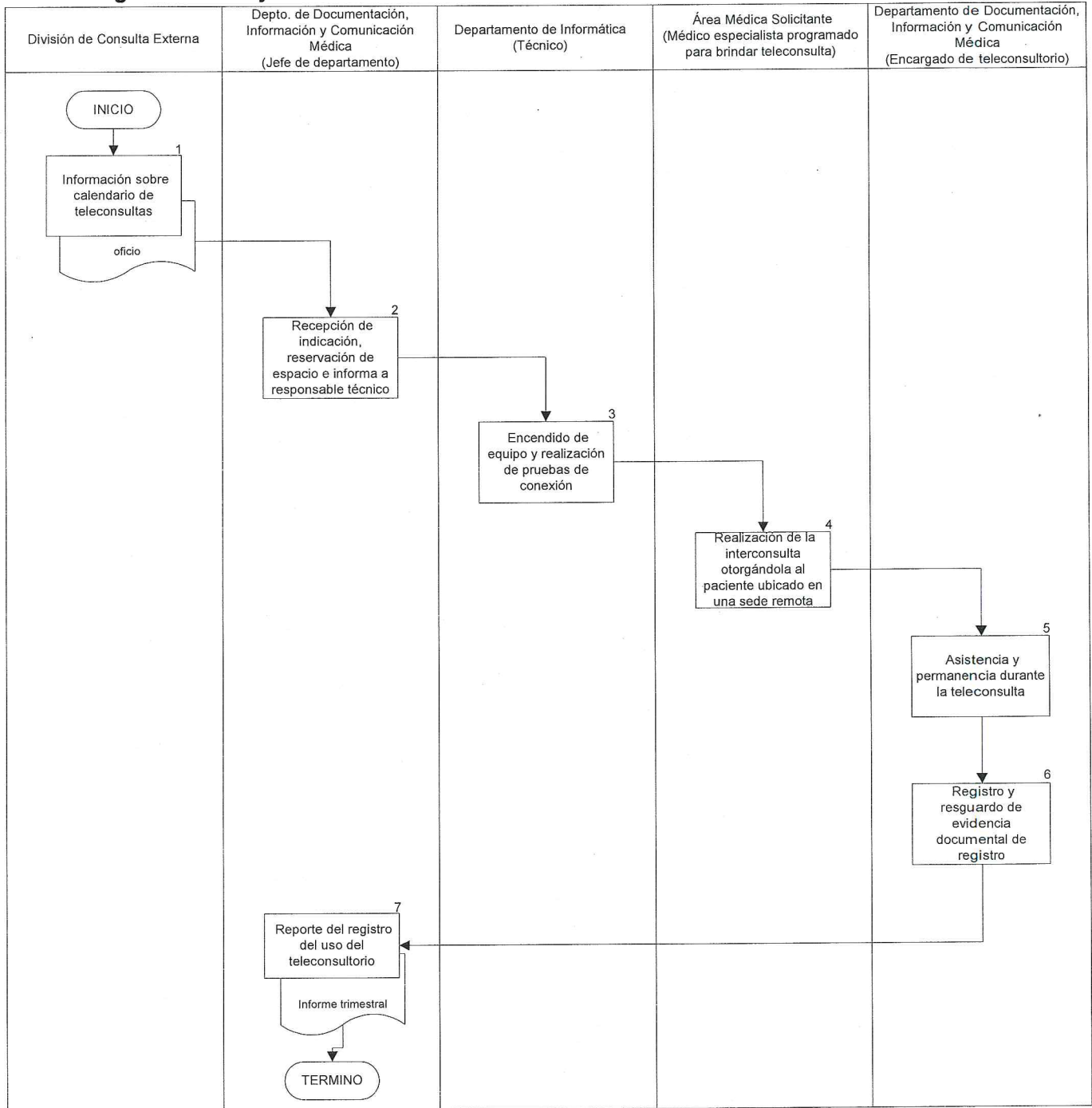
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	12. Procedimiento para llevar a cabo el control y el registro del uso del teleconsultorio.		Hoja: 4 de 6

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Reporte del registro del uso del teleconsultorio.	7.1 Reporta el registro del uso del teleconsultorio a la Dirección de Enseñanza e Investigación. <ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral 	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica (Jefe de departamento)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	12. Procedimiento para llevar a cabo el control y el registro del uso del teleconsultorio.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.3.1.4.
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		Rev. "A"
	12. Procedimiento para llevar a cabo el control y el registro del uso del teleconsultorio.		Hoja: 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

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

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	Número de oficio
Informe	3 años	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Telemedicina: Prestación de servicios de medicina a distancia. Para su implementación se emplean usualmente tecnologías de la información y las comunicaciones. La telemedicina incluye tanto diagnóstico y tratamiento, como también la educación médica. Es un recurso tecnológico que posibilita la optimización de los servicios de atención en salud, ahorrando tiempo y dinero y facilitando el acceso a zonas distantes para tener atención de especialistas.




9.0 Cambios de esta versión

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

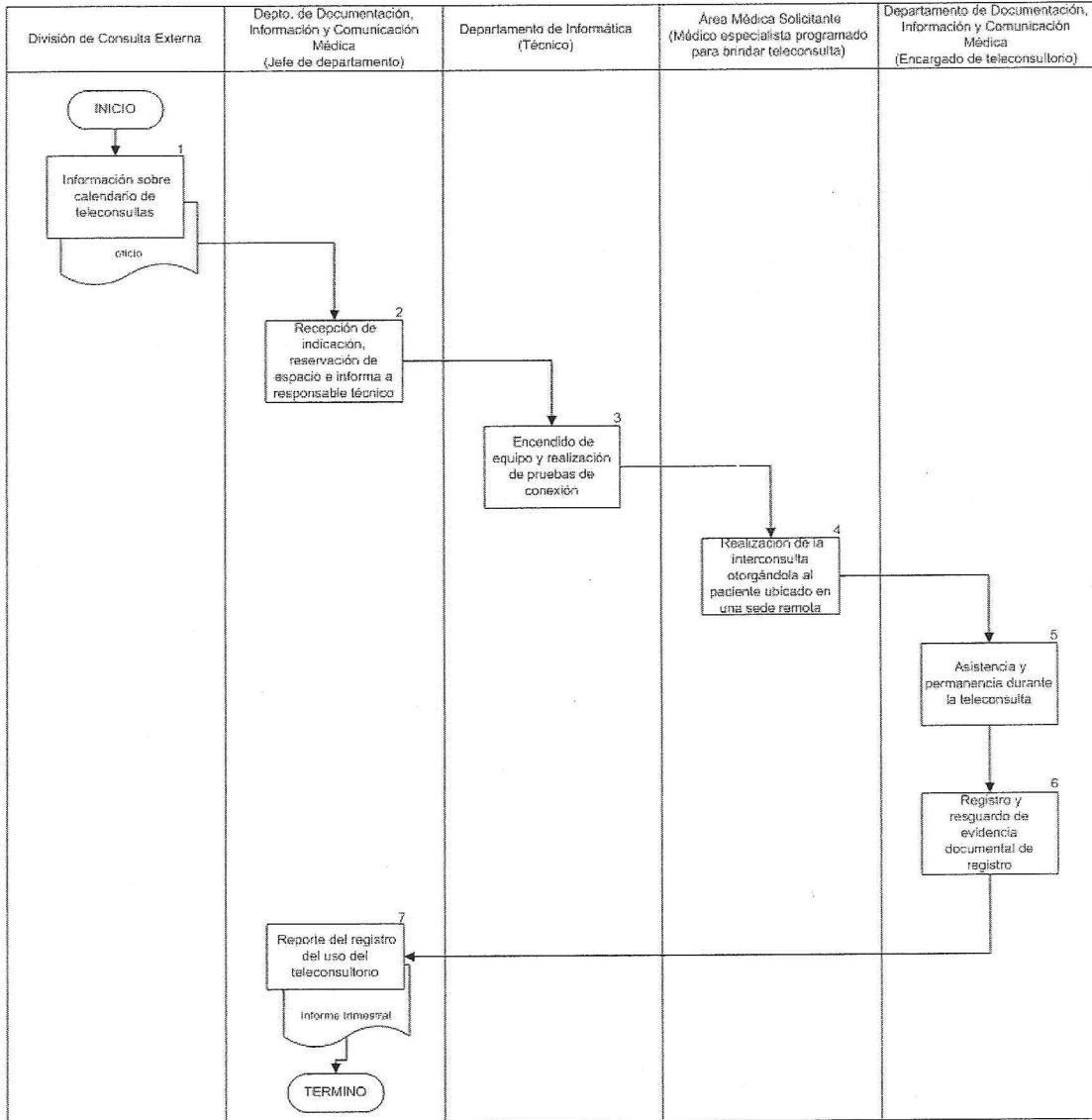
10.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		
	Departamento de Documentación, Información y Comunicación Médica		
	Diagramas		

Procedimiento DOCE



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Miriam Cota Trujillo	Dr. José de Jesús Herrera Esquivel	Dr. Octavio Sierra Martínez
Cargo-puesto	Jefa de Departamento	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	06/09/2012	10/12/2015	10/12/2015