





DIRECCIÓN MEDICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE URGENCIAS Y MEDICINA

MAYO, 2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 1 de 29

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN



I.- OBJETIVO DEL MANUAL

II.- MARCO JURÍDICO

III.- PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE URGENCIAS
2. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN
3. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA ATENCIÓN MÉDICA DE LAS DIVISIONES ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN
4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISIÓN DE INTERCONSULTAS HOSPITALARIAS
5. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN
6. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ENVÍAR INFORMES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCIÓN A BIOESTADÍSTICA
7. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA
9. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 2 de 29

INTRODUCCIÓN

El Sanatorio Hospital "Dr. Manuel Gea González" se inauguro en septiembre de 1947, funcionado inicialmente para la atención de pacientes con tuberculosis pulmonar, que de acuerdo con la época permanecían reclusos por mucho tiempo en la Institución.

Es a partir de 1952 cuando al ser nombrado Instituto nacional de Neumología se realiza la reestructuración de sus funciones creándose cuatro áreas de servicio: Consulta externa, Hospitalización, Cirugía y Medicina Interna.

Dentro de la organización de un hospital de segundo nivel, la Subdirección de Urgencias y Medicina tiene la responsabilidad de organizar, supervisar y apoyar las actividades de las Divisiones que lo integran.

La Subdirección de Urgencias y Medicina se integra por las siguientes áreas:



- División de Medicina Interna
- División de Dermatología
- División de Psiquiatría y Salud Mental
- División de Urgencias Observación (Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria)
- División de Urgencias Valoración y Consulta

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada el día 16 de marzo del 2011, considerando la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos", emitida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud; conformándose con los siguientes apartados: el objetivo del manual; el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito; alcance; políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia; registros y glosario de términos.

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

Las áreas responsables de la elaboración, actualización y difusión del Manual de Procedimientos son por un lado la Subdirección de Urgencias y Medicina y por el otro lado la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 3 de 29

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



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 4 de 29

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Establece los lineamientos necesarios para coordinar las actividades que realizan cada una de las divisiones que integran esta Subdirección, logrando con ello una atención más adecuada del paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 5 de 29

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 09-II-2012

LEYES

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

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

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

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 06-V-2009.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.

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

Ultimas Reformas D.O.F. 20-VI-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-VI-2011

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. 19-VIII-2010.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950.

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Ley Federal del Trabajo.

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

Últimas Reformas D.O.F. 17-I-2006.

Ley General de Población.

D.O.F. 07-I-1974.

Últimas Reformas D.O.F. 25-V-2011.

Ley para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía.

D.O.F. 28-XI-2008

Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 22-XII-1975

Última Reforma 06-VI-2011

Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 31-V-1993

Última Reforma 01-VI-2011

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975.

Últimas Reformas D.O.F. 01-VI-2011.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

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

Últimas Reformas D.O.F. 15-XII-2011.

Ley de Coordinación Fiscal.

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

Últimas Reformas D.O.F. 12-XII-2011.

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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



Últimas Reformas D.O.F. 07-XII-2009.

Ley Federal de Derechos.

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

Últimas Reformas D.O.F. 12-XII-2011.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3. Rev. "A" Hoja: 7 de 29
---	---------------------------------	--	---

Ley de Planeación.

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

Últimas Reformas D.O.F. 20-VI-2011.

Ley General de Salud.

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

Últimas Reformas D.O.F. 16-01-2012.

Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.

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

Últimas Reformas D.O.F. 03-08-2011

Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.

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

Últimas Reformas D.O.F. 23-I-1998.

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. 28-XI-2008.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

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

Últimas Reformas D.O.F. 30-08-2011.

Ley de la Propiedad Industrial.

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

Últimas Reformas D.O.F. 10-VI-2011.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

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



Últimas Reformas D.O.F. 14-XII-2011.

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

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

Últimas Reformas D.O.F. 30-IV-2009

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3. Rev. "A" Hoja: 8 de 29
---	---------------------------------	--	---

Ley General de Educación.

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

Últimas Reformas D.O.F. 16-XI-2011

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

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

Últimas Reformas D.O.F. 15-XII-2011.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005.

Últimas Reformas D.O.F. 27-XII-2011.

Ley Aduanera.

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

Últimas Reformas D.O.F. 03-08-2011

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

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

Últimas Reformas D.O.F. 21-I-2009.

Ley Federal del Derecho de Autor.

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

Últimas 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.

Últimas Reformas D.O.F. 15-06-2011

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

Últimas Reformas D.O.F. 28-05-2009

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000.

Últimas Reformas D.O.F. 24-IV-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

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

Últimas Reformas D.O.F. 18-06-2010

Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

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

Últimas Reformas D.O.F. 06-01-2011

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

Últimas Reformas D.O.F. 31-XII-2010.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 05-VII-2010.

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

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

Últimas Reformas D.O.F. 24-VI-2009.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

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

Últimas Reformas D.O.F. 28-V-2009.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

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



Últimas Reformas D.O.F. 27-XI-2007.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3. Rev. "A" Hoja: 10 de 29
---	---------------------------------	--	---

Ley General de Bienes Nacionales.

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

Últimas Reformas D.O.F. 31-VIII-2007.

Ley de Asistencia Social.

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

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004.

Últimas Reformas D.O.F. 12-VI-2009

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

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

Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad.

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

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005.

Ley de Productos Orgánicos.

D.O.F. 07-II-2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006.

Últimas Reformas D.O.F. 31-XII-2008.

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

D.O.F. 27-V-2011.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2012.

D.O.F. 16-XI-2011.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

D.O.F. 15-I-1987.

Adiciones Gaceta Oficial del D.F. 08-VIII-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

Ley Ambiental del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.
Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 03-V-2005.

Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.
Últimas Reformas Gaceta Oficial del D. F. 23-XII-2010.

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

Gaceta Oficial del D.F. 29-I-2004.
Gaceta Oficial del D.F. 03-X-2008.

REGLAMENTOS

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

Nº RS/66/65 Sexto Cuaderno TFCyA.

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. 07-XII-2009



Reglamento para el Aprovechamiento Sustentable para la Energía.

D.O.F. 11-09-2009

Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

D.O.F. 31-V-1993
Última Reforma 24-V-2001

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 12 de 29

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

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

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

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

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

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

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

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

Última Reforma D.O.F. 04-XII-2009

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

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

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

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

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

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

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-1990.

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

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

Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.

D. O. F. 23-XII-1994.

Últimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

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 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3. Rev. "A" Hoja: 13 de 29
---	---------------------------------	--	---

Reglamento de Insumos para la Salud.

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

Últimas Reformas D.O.F. 02-I-2008.

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 Sobre Metrología y Normalización.

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

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

D. O. F. 15-III-1999.

Últimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

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

Últimas Reformas D.O.F. 31-V-2009.

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

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

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 06-IV-2006 y 31-V-2009.

Reglamento de la Ley General de Población.

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

Últimas Reformas D.O.F. 29-XI-2006 y 19-I-2011.

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

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



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

D.O.F. 28-XII-2004

Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3. Rev. "A" Hoja: 14 de 29
---	---------------------------------	--	---

Reglamento de la Ley General para el control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Ultimas Reformas D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001.
Fe de erratas 19-IX-2001, 11-I-2007.
Ultimas Reformas D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 11-XII-2009.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003.
Últimas Reformas D.O.F. 25-VI-2006.

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

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

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-I-2004.
Última Reforma D.O.F. 02-II-2010

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 15 de 29

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

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

Últimas Reformas 08-VI-2011.

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

Últimas Reformas D.O.F. 04-IX-2009.

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor.

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

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

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

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

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

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

D.O.F. 06-IX-2007.

Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.

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

Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.



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

Última Reforma D.O.F. 06-III-2009

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 21-III-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3. Rev. "A" Hoja: 16 de 29
---	---------------------------------	--	--

Reglamento de la Ley Ambiental del Distrito Federal.

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

CÓDIGOS

Código de Comercio.

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

Últimas Reformas D.O.F. 19-X-2011.

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000.

Últimas Reformas D.O.F. 30-VIII-2011.

Código Penal Federal.

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

Últimas Reformas D.O.F. 24-X-2011.

Código Federal de Procedimientos Penales.

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

Últimas Reformas D.O.F. 24-X-2011.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

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

Últimas Reformas D.O.F. 30-VIII-2011.

Código Fiscal de la Federación.

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

Últimas Reformas D.O.F. 12-XII-2011.

Código Financiero del Distrito Federal.

D.O.F. 31-XII-1994.



Últimas Reformas Gaceta Oficial del D.F. 17-II-2009.

DECRETOS

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 17 de 29

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

D.O.F 22-VIII-1988.

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

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

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

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

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

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

Última Reforma 01-VI-2005.

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

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

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

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

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

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

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



D.O.F. 23-XI-2010.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

D.O.F. 12-XII-2011.

PLANES Y PROGRAMAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3. Rev. "A" Hoja: 18 de 29
---	---------------------------------	--	---

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007.

Programa Nacional de Salud 2007-2012.

D.O.F. 16-X-2007

Programa Sectorial de Salud 2007-2012.

D.O.F. 14-XII-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 que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público, cuanto tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa ley.

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

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

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

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 19 de 29

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.
D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000.
Última Reforma D.O.F. 29-III-2006

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 por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-XII-2005.

Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica.
D.O.F. 19-IV-2002.
Última Modificación D.O.F. 28-IV-2006.



Acuerdo por el que se dan a conocer las disposiciones generales para el establecimiento del programa de simplificación de surtimiento de medicamentos a los beneficiarios del sistema de protección social en salud.
D.O.F. 16-XI-2006.

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 20 de 29

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

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

Acuerdo 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. 14-VIII-2008

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

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

ACUERDOS DEL SECRETARIO

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 21 de 29

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. 03-II-2004.



Última Reforma D.O.F. 16-VIII-2007

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

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 22 de 29

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

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

Última Reforma D.O.F. 21-I-2004

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

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

Aclaraciones 08-IX-1994

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F.08-X-2008.

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.

Últimas Modificaciones 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.



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

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

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

Últimas Modificaciones: D.O.F. 22-VIII-2003.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 23 de 29

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

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

Últimas Modificaciones D.O.F. 31-V-2007.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

Manual de Trámites y Servicios al Público del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" autorizado por la H. Junta de Gobierno en la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de marzo de 2011.



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	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 24 de 29

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

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

Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 2-V-1994

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.
D.O.F 4-VIII-1997.

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

Protocolo de Actividades para la Implementación de Acciones de Eficiencia Energética en Inmuebles, Flotas vehiculares e Instalaciones de la Administración Público Federal.
D.O.F. 11-I-2011



Disposiciones Generales para el Programa de Ahorro de Energía en la Administración Público Federal.
D.O.F. 27-VI-2003

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

Recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales (IFAI)
D.O.F. 23/08/2006

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 25 de 29

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.

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

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

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

D.O.F. 24-II-2009.

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

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

Últimas Modificaciones 27-VI-2006

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.

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.

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



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

Lineamientos para la Protección de Datos Personales.

D.O.F. 30-IX-2005

Última Reforma 17-VII-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 26 de 29

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

Manual de Integración y Funcionamiento deL Comité de Designación de Testigos Sociales.

D.O.F. 06-XII-2005

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 2010.

D.O.F. 19-XII-2012.

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

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

Última Reforma 04-I-2007

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

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

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

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



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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 27 de 29

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.

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

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

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

Políticas Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Hospital General "Dr. Manuel Gea González", aprobadas el 11-III-2011, en la Primera Sesión Ordinaria de la H. Junta de Gobierno del Hospital.



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-XI-2006. Última modificación 05-XII-2007

Acuerdo por el se adicionan y modifican los 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. Última Reforma D.O.F. 14-V-2007

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 28 de 29

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

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

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

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

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

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.

Resolución Miscelánea Fiscal para 2012.

D.O.F. 28-XII-2011.

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 14 de diciembre de 2010.



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

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

Índice Nacional de Precios al Consumidor (publicación quincenal).

Derechos de los pacientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
			Rev. "A"
			Hoja: 29 de 29

Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos

D.O.F 13-III-2008

Sexta actualización a la edición 2008 D.O.F. 10-VI-2011

Catálogo de Medicamentos Genéricos

D.O.F. 17-VIII-1998

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

Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

D.O.F. 15-IV-2009

Séptima Actualización de la Edición 2008 D.O.F. 23-V-2011

Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

D.O.F. 03-IV-2009



Cuarta Actualización de la Edición 2008 D.O.F. 09-V-2011

Edición 2008 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

D.O.F 13-III-2009



Cuarta Actualización de la Edición 2008 D.O.F. 06-05-2011

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 1 de 18

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DEL PACIENTE EN EL SERVICIO DE URGENCIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 2 de 18

1.0 Objetivo

1.1 Establecer las actividades para la atención del paciente en el servicio de Urgencias.



2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la División de Urgencias Valoración y Consulta, a la División de Urgencias Observación, Departamento de Enfermería Clínica y al Departamento de Tesorería.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El Jefe de División de Urgencias Valoración y Consulta supervisará las actividades que aseguren la atención del paciente que acude al servicio para su valoración inicial mediante un sistema de selección (TRIAGE). Asegura que la atención de pacientes sea oportuna y con la calidad requerida.
- 3.2 El Médico Adscrito de Urgencias valoración y consulta será el responsable de coordinar la valoración inicial de los pacientes (TRIAGE) y en su ausencia el Médico Residente de la Especialidad de Urgencias médico quirúrgicas
- 3.3 Valorado el paciente se determinará si existe Urgencia Real o Urgencia Sentida. Considerada Urgencia Real se asignará el Nivel de atención (prioridad para la atención) clasificado en Nivel I, II o III.
- 3.4 Los pacientes con nivel I serán la prioridad para su atención es decir la atención será inmediata.
- 3.5 Los Niveles II y III deberán esperar un tiempo pertinente (15 minutos y hasta 45 minutos respectivamente) para recibir consulta formal.
- 3.6 Los pacientes con Urgencia Sentida recibirán la explicación y motivos por los cuales no recibirán consulta formal por parte del Médico de Urgencias, y serán derivados a Consulta externa, Centro de Salud, a su domicilio o a otra Institución.
- 3.7 Los pacientes que requieran realizar pago de estudios complementarios (gabinete y radiología) a la solicitud se le colocará sello con la leyenda TRIAGE que es el equivalente al nivel socioeconómico dos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 3 de 18

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Llegada del paciente	1.1 Solo o acompañado, a pie, en auto o en ambulancia se dirige a la entrada principal peatonal o para automóvil. 1.2 Se presenta en el módulo de Seguridad para solicitar entrada a Urgencias.	Paciente
2.0 Indicaciones para llegar a Urgencias	2.1 Pregunta al familiar o al paciente su estado de salud, ¿Está en peligro su vida? No: Indica al paciente y familiar dirigirse al área de Urgencias Si: Notifica al médico de Urgencias que ingresa un paciente grave.	Personal de Seguridad
3.0 Clasificación de urgencia	Cuando el paciente es recibido en la entrada: 3.1 Toman signos vitales y para valoración del paciente con el médico. ¿Está en peligro su vida? Si: Lo envía a Urgencias Observación No: Lo envía a la valoración inicial de Urgencias Cuando el paciente se dirige al área de valoración inicial de Urgencias: 3.2 Lo llama por turno, toma signos vitales y define tipo de urgencia: ¿Urgencia Sentida o Real? Nivel IV (SENTIDA). Canaliza al paciente a su Centro de Salud, Consulta Externa u otra institución hospitalaria con su hoja de valoración inicial (Triage) firmada por el médico. REAL: Determina la prioridad para su atención establecida por el NIVEL asignado*:	División de Urgencias Valoración y Consulta (Médico adscrito)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 4 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>Nivel I. Condición que pone en peligro inmediato la vida o función de un órgano y REQUIERE ATENCIÓN INMEDIATA. Lo ingresa a Urgencias Observación de ser el caso.</p> <p>Nivel II. Condición que potencialmente pone en peligro la vida o función de un órgano. Pasa al paciente a la consulta de Urgencias y/o de Especialidad.</p> <p>Nivel III. Condición que si no es atendida en un periodo de 6 horas, pondrá en peligro la vida o función de un órgano. Pasa al paciente a la consulta de Urgencias y/o de Especialidad.</p> <p>3.3 Realiza la captura de los datos personales del paciente y elabora la hoja de valoración inicial, en su caso le indica estudios, define que el paciente debe ser consultado por médico de urgencias o por otra especialidad en Urgencias, indica pasar a Registro de Pacientes (Admisión Urgencias) para la captura de sus datos y elaboración de solicitud de pago (hoja de consulta de urgencias), o</p> <p>3.4 Si el paciente egresa del servicio:</p> <p>a. Refiere al paciente a otra unidad de atención médica, o contrarrefiere al paciente a su Centro de Salud.</p> <p>a.1 Determina que el paciente debe ser referido o contrarreferido a otra unidad Hospitalaria.</p> <p>a.2 Requisita la hoja de referencia/contrarreferencia Hospitalaria.</p> <p>a.3 Entrega la hoja al familiar e indica que su paciente será referido o contrarreferido a la unidad hospitalaria correspondiente, que deberá ir a la Dirección Médica a recabar los sellos y dirigirse a la institución señalada, o</p> <p>b. Canaliza a Consulta Externa, envía a domicilio con su hoja de valoración inicial firmada por el</p>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 5 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>médico o,</p> <p>c. Recibe al paciente fallecido, realiza anotaciones en hoja de valoración inicial (Triage) y lo ingresa a Urgencias Observación, o</p> <p>d. Recibe al paciente agredido, lo valora y define tipo de urgencia*, de ser el caso lo lleva a Urgencias Observación con la hoja de valoración inicial, elabora el aviso al Ministerio Público, se lo da a Trabajo Social y elabora hoja de atención por violencia y/o lesiones para enviarla a Bioestadística.</p> <p>*1. Paciente en estado crítico, catalogado como prioridad o Nivel de atención (1), pasará de inmediato al área de valoración o choque según sea el caso, color rojo.</p> <p>2. Pacientes con dolor abdominal, trauma tóraco-abdominal y heridas penetrantes de tórax o abdomen, que no se encuentren en estado crítico y que pueden esperar de 30 a 60 minutos, serán identificados con color naranja.</p> <p>3. Pacientes cuya patología pueda esperar de 60 a 120 minutos, serán identificados en color amarillo.</p>	
4.0 Registro de Pacientes	<p>4.1 Solicita revisar la hoja de valoración inicial, anota los datos del paciente para complementar registro en Access (nombre completo, fecha de nacimiento, domicilio, ocupación). Si el paciente no viene acompañado o no puede proporcionar los datos, informa a Trabajo Social y Seguridad.</p> <p>4.2 Indica al paciente dirigirse a caja con su hoja de valoración inicial para realizar el pago en cajas (no siendo este condicionante para la atención del paciente), tanto de la consulta como de los estudios, de ser el caso, y regresar con ella.</p> <p>4.3 Recoge el comprobante de pago y la hoja de valoración inicial, las engrapa y las coloca en una bandeja.</p> <p>4.4 Le indica al paciente esperar a ser llamado por el médico.</p>	Personal de Registro de pacientes (Admisión Urgencias)
5.0 Realización de consulta médica de	5.1 Toma de la bandeja la hoja de valoración inicial engrapada al comprobante de pago y llama al	División de Urgencias Valoración y Consulta

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 6 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
Urgencias	<p>paciente.</p> <p>5.2 Busca en Access con el ID paciente e inicia la consulta.</p> <p>5.3 Verifica diagnóstico con base en los estudios, de ser el caso; indica nuevos estudios si es necesario, decide que:</p> <p>5.3.1 Solicita interconsulta médica de especialidad mediante llamada telefónica y por escrito en la hoja de consulta de urgencias (sigue procedimiento 5), y/o</p> <p>5.3.2 Define que el paciente debe ser consultado por médico de otra especialidad en Urgencias mediante llamada telefónica y por escrito en la hoja de consulta de urgencias.</p> <p>5.4 Requisita adecuadamente la hoja de consulta de urgencias y determina que el paciente debe:</p> <p>a. Dirigirse a su Centro de Salud, o</p> <p>b. Ir a una institución de segundo o tercer nivel (referencia o contrarreferencia), o</p> <p>c. Ir a Urgencias Observación</p> <p>d. Ir a su domicilio</p> <p>5.5 Al finalizar la consulta llena la hoja de registro de actividades diarias del médico.</p>	(Médico adscrito)
6.0 Realización de consulta de especialidad	<p>6.1 Llama al paciente y le pide papelería (hoja de valoración inicial y hoja de consulta, en su caso recibos de estudios de gabinete, rayos X)</p> <p>6.2 Verifica diagnóstico con base en estudios, de ser el caso; indica estudios a realizarse si es necesario, determina:</p> <p>a. Enviarlo a urgencias observación, elabora hoja de ingreso hospitalario (sistema), hoja de atención médica o de valoración (Triage) y acompaña al:</p> <p>i. Familiar para trasladar al paciente en silla de</p>	Médico especialista



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 7 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>ruedas al área de urgencias observación para que lo reciban la enfermera y el médico del área.</p> <p>ii. Camillero o TUM para trasladar al paciente en silla de ruedas o camilla al área de urgencias observación para que lo reciban la enfermera y el médico del área, o</p> <p>b. Enviarlo a otra institución con su hoja de referencia /contrarreferencia, o</p> <p>c. Darlo de alta enviándolo a su casa e indicando tratamiento para, posteriormente, recibirlo en la Consulta Externa de especialidad si lo requiere, o</p> <p>d. Interconsulta con otra especialidad, de ser el caso; elabora la hoja de interconsulta.</p> <p>6.3 Requisita adecuadamente la hoja de atención médica por triplicado (una hoja se archiva en servicio de urgencias de la especialidad, otra se le entrega al paciente o familiar y la otra la archiva el médico especialista).</p> <p>6.4 Entrega la documentación y al paciente al médico y a la enfermera de urgencias observación.</p> <p>6.5 Elabora registro diario de pacientes de la especialidad de urgencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de ingreso hospitalario • Hoja de atención médica de consulta de especialidad • Hoja de valoración inicial • Registro diario de pacientes 	
7.0 Ingreso de paciente a Urgencias Observación	<p>7.1 Mediante exploración física y estudios complementarios, determina la hospitalización del paciente en el área de Urgencias Observación, y solicita al paciente o familiar firma de consentimiento informado.</p> <p>7.2 Revisa las hojas de ingreso hospitalario</p>	<p>Médico adscrito</p> <p>División de Urgencias Observación</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 8 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>(sistema) y le indica al familiar acuda con ellas a Admisión para su registro.</p> <p>En caso de que el paciente llegue solo y muy grave, llena hoja de ingreso hospitalario (sistema) como paciente "desconocido", firma la hoja de consentimiento informado y avisa a enfermería para obtener los datos del paciente o para que avise a Trabajo Social sobre paciente desconocido.</p> <p>7.3 Genera nota médica de ingreso a urgencias observación, hoja de indicaciones de urgencias observación, perfora documentos para el expediente clínico y los coloca en archivero; solicita a familiar del paciente se dirija a Trabajo Social para estudio socioeconómico.</p> <p>7.4 Solicita estudios complementarios, de ser el caso.</p> <p>7.5 Médico adscrito instruye e interactúa con el médico residente para dar seguimiento y supervisión de las indicaciones para el paciente.</p>	
8.0 Identificación de datos del paciente	<p>8.1 Obtiene los datos iniciales del paciente a partir de sus identificaciones, llena libreta de control de enfermería y brazalete; en caso de que el paciente venga solo avisa a Trabajo Social para que acuda a realizar estudio socioeconómico.</p> <p>8.2 Cuando el paciente no tenga identificación y esté solo define al paciente como "desconocido" tanto en la libreta de control como en el brazalete, según procedimiento específico; avisa a Trabajo Social y a Seguridad.</p> <p>8.3 Da atención al paciente siguiendo las indicaciones del médico.</p> <p>8.4 Requisita la hoja de enfermería y la integra al expediente de urgencias.</p>	Enfermera de Urgencias Observación
9.0 Supervisión de la atención de los	9.1 Supervisa y coordina la atención de los pacientes internados en observación.	Jefe y médico adscrito



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 9 de 18



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
pacientes		
10.0 Seguimiento del paciente en urgencias y egreso del paciente	<p>10.1 Médico adscrito y residente de urgencias realizan el pase de visita.</p> <p>10.1.2 Médico residente presenta a los pacientes a médico adscrito, informa los datos más relevantes en su historial clínico y realiza exploración física bajo la supervisión del médico adscrito.</p> <p>10.1.3 Médico adscrito cambia tratamiento con base en la respuesta del paciente; modifica indicaciones si es necesario conforme a su estado clínico; de ser el caso, solicita la realización de estudios complementarios.</p> <p>10.2 Médico adscrito solicita interconsultas a las especialidades que sean necesarias (ver procedimiento 2 del manual de procedimiento de la División de Urgencias Observación).</p> <p>10.3 Médico residente requisita notas de evolución durante la estancia del paciente.</p> <p>10.4 Médico adscrito y residente brindan información en las mañanas sobre la evolución del paciente al familiar y solicita su firma en la nota de evolución, la cual se integra al expediente.</p> <p>10.5 En caso de que el paciente tenga deterioro de su estado clínico se da un informe al familiar y solicita firma en la nota de evolución que se realiza en ese momento.</p> <p>10.6 Médico adscrito determina egreso del paciente del servicio de Urgencias Observación, elabora solicitud de egreso de urgencias observación (sistema), integra toda la documentación al expediente clínico del paciente y lo entrega a la enfermera para que lo lleve a la recepción de Urgencias; indica a familiar dirigirse a recepción de urgencias para pago de servicios.</p> <p>Además de lo anterior requisita los formatos</p>	<p>Médico adscrito y residente</p> <p>División de Urgencias Observación</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 10 de 18

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>correspondientes a los diferentes tipos de egreso:</p> <p>a. Fallecimiento: requisita el certificado de defunción y lo entrega a Admisión, o</p> <p>b. Enfermedad terminal: explica al familiar el diagnóstico y pronóstico; elabora y entrega al familiar la nota de egreso hospitalario y recomendaciones por parte del médico especialista, o</p> <p>c. Referencia a unidad hospitalaria: elabora hoja de referencia/contrareferencia y nota de egreso hospitalario (ver procedimiento 10 del manual de procedimientos de la División de Urgencias Observación), o</p> <p>d. Mejoría: de ser el caso, indica seguimiento en Consulta Externa, elabora nota de egreso hospitalario y receta médica, o</p> <p>e. Elabora nota de egreso voluntario y nota de egreso hospitalario cuando el paciente o familiar deciden dejar el hospital, o</p> <p>f. Elabora nota de pase a piso y la integra al expediente, avisa a enfermería e indica al familiar dirigirse a recepción de urgencias para pago (según paso 10.6) y posteriormente a Admisión Hospitalaria para continuar trámites de ingreso a hospitalización o quirófano, o</p> <p>g. Envía al paciente a su domicilio: elabora nota de egreso hospitalario y entrega copia al familiar o paciente y la original la integra al expediente clínico.</p>	
11.0 Entrega de expediente clínico de urgencias	<p>11.1 Lleva el expediente a la recepción de urgencias para que realice el formato de pago.</p> <p>11.2 Una vez que se elaboró el formato de pago recoge el expediente:</p> <p>a. En caso de pacientes que van a hospitalización o quirófano lleva el expediente consigo y al paciente</p>	Enfermera de Urgencias Observación

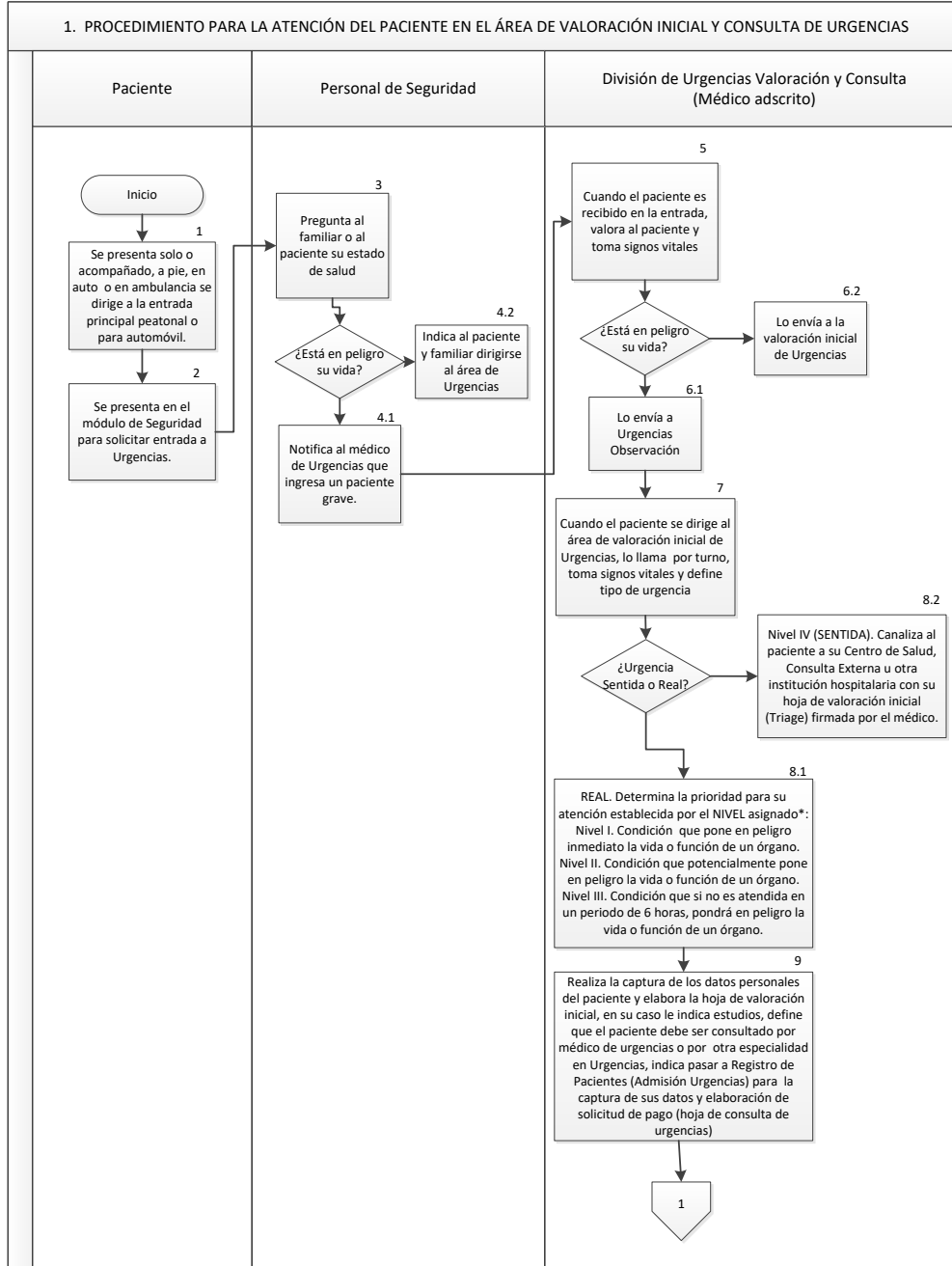
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 11 de 18

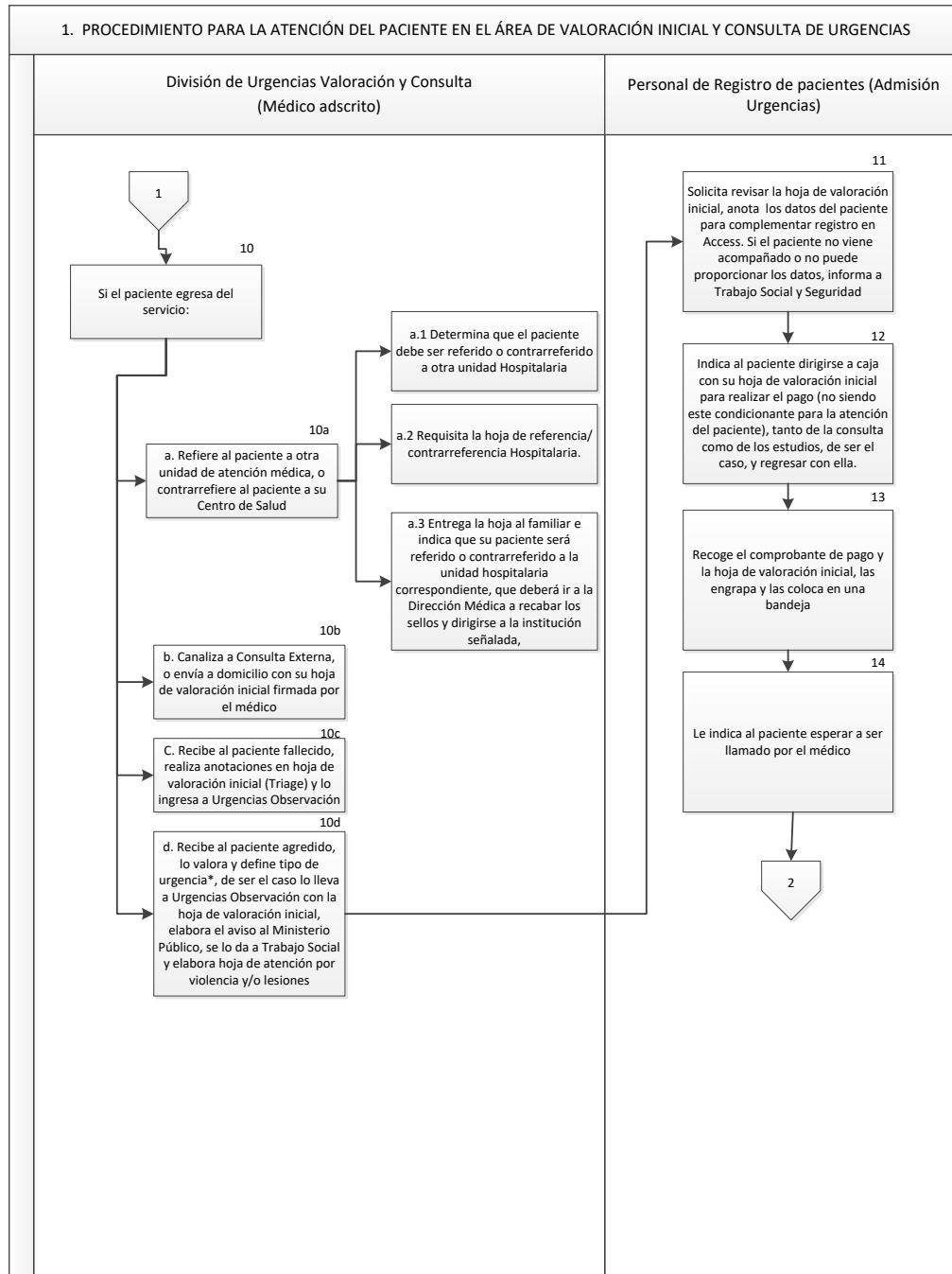
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>para entregarlo a enfermera de hospitalización o quirófano.</p> <p>b. En caso de fallecimiento recoge el expediente y lo entrega al médico de urgencias observación.</p> <p>c. En los demás casos de egreso deja el expediente en recepción.</p>	
12.0 Elaboración de comprobante de pago	<p>12.1 Recibe de la enfermera el expediente clínico del paciente y elabora solicitud de pago.</p> <p>12.2 Recibe a familiar del paciente y entrega solicitud de pago, le indica pasar a cajas para pago o cotización de servicios y le indica pasar posteriormente a Trabajo Social para la elaboración del egreso.</p>	Recepción de Urgencias
13.0 Revisión de pago de servicios	13.1 Recibe al familiar y revisa el comprobante de pago de servicios, en caso de que no haya podido pagar el familiar realiza procedimiento correspondiente.	Trabajo Social
14.0 Revisión de comprobante de pago y entrega de paciente	14.1 Recibe al familiar y verifica comprobante o exención de pago, anota número de recibo en la libreta de control de enfermería y prepara paciente para su egreso; entrega comprobante de pago a la secretaria de urgencias.	Enfermera de Urgencias Observación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

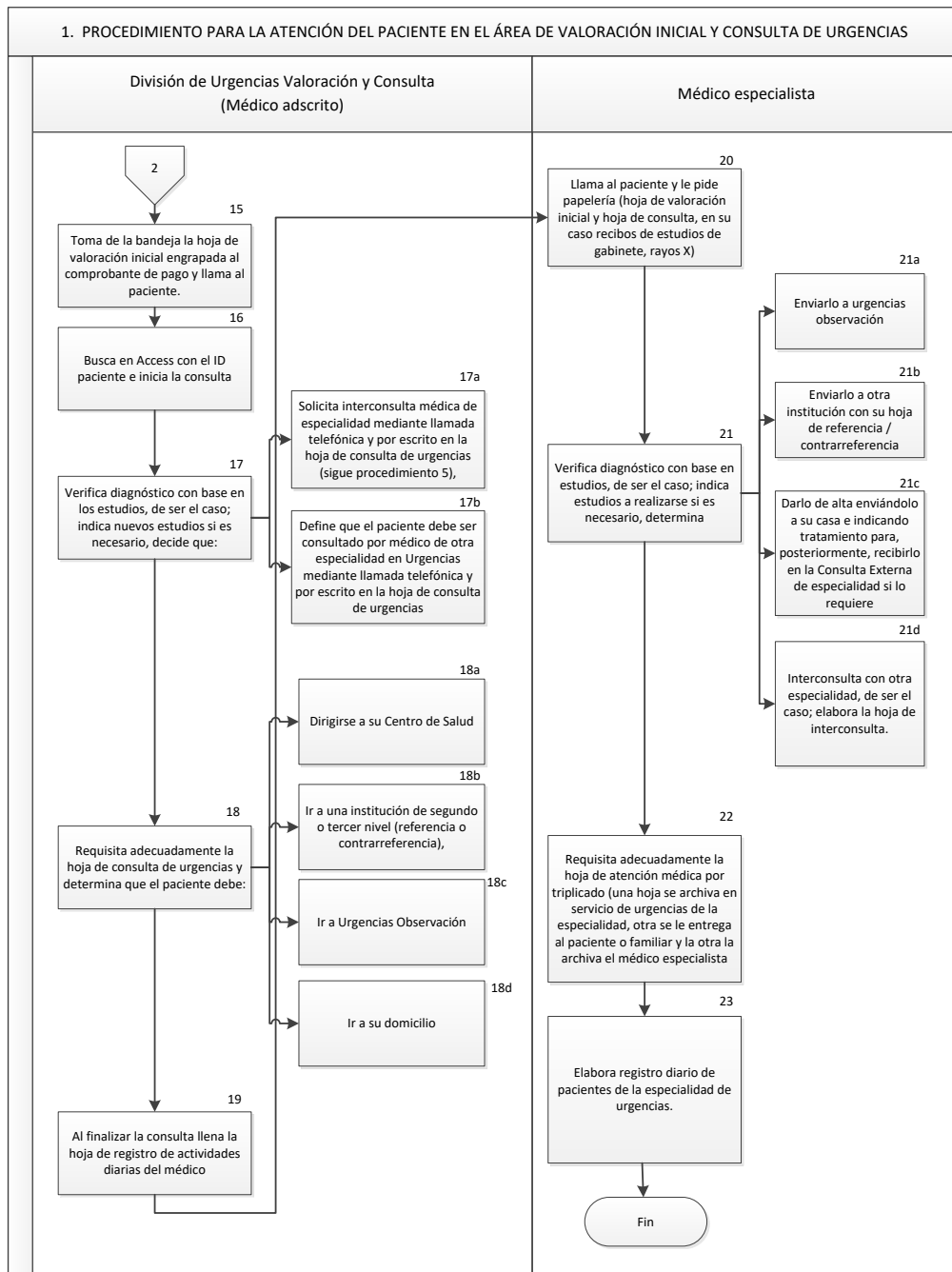
5.0 Diagrama de Flujo



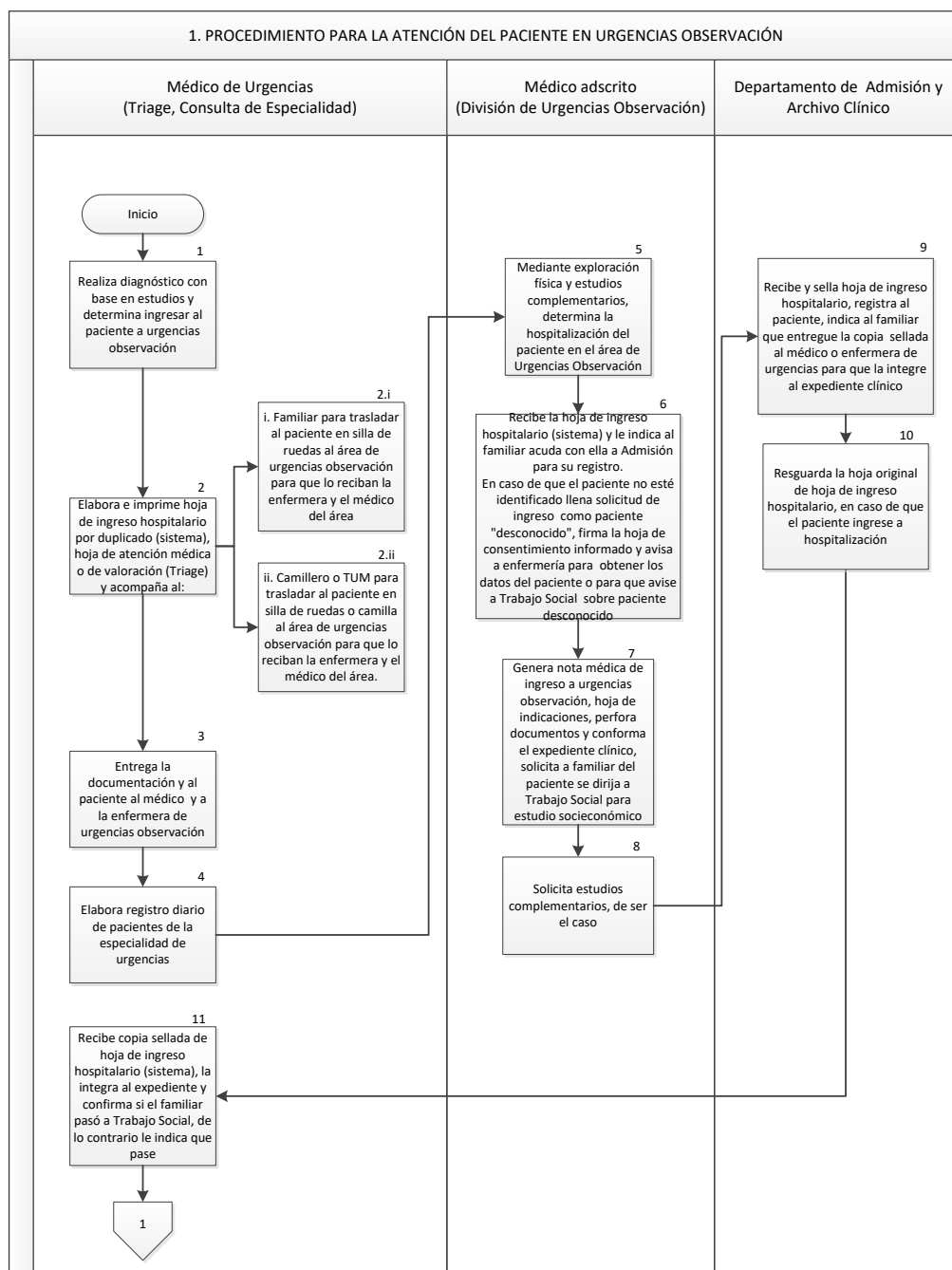
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

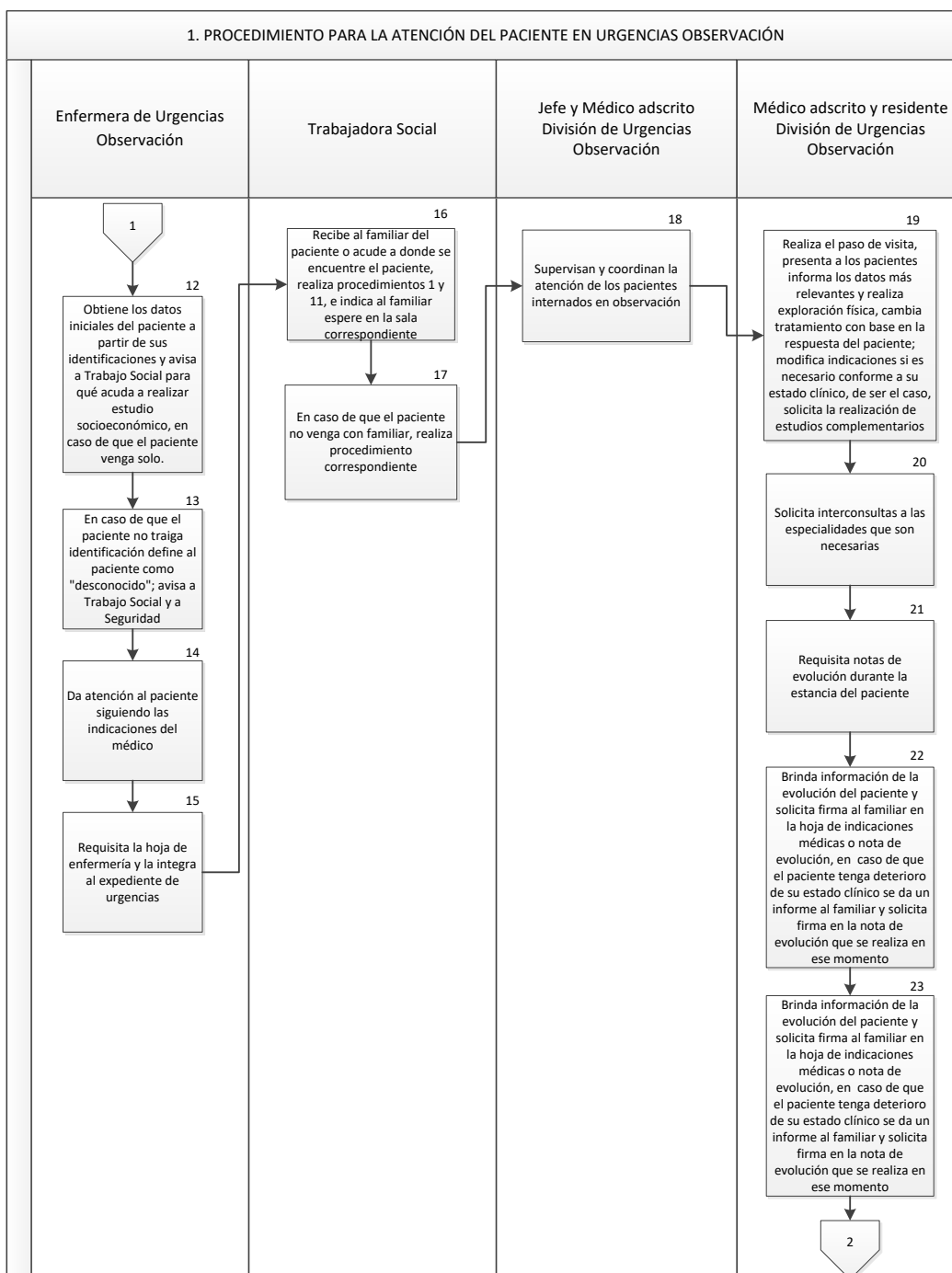


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

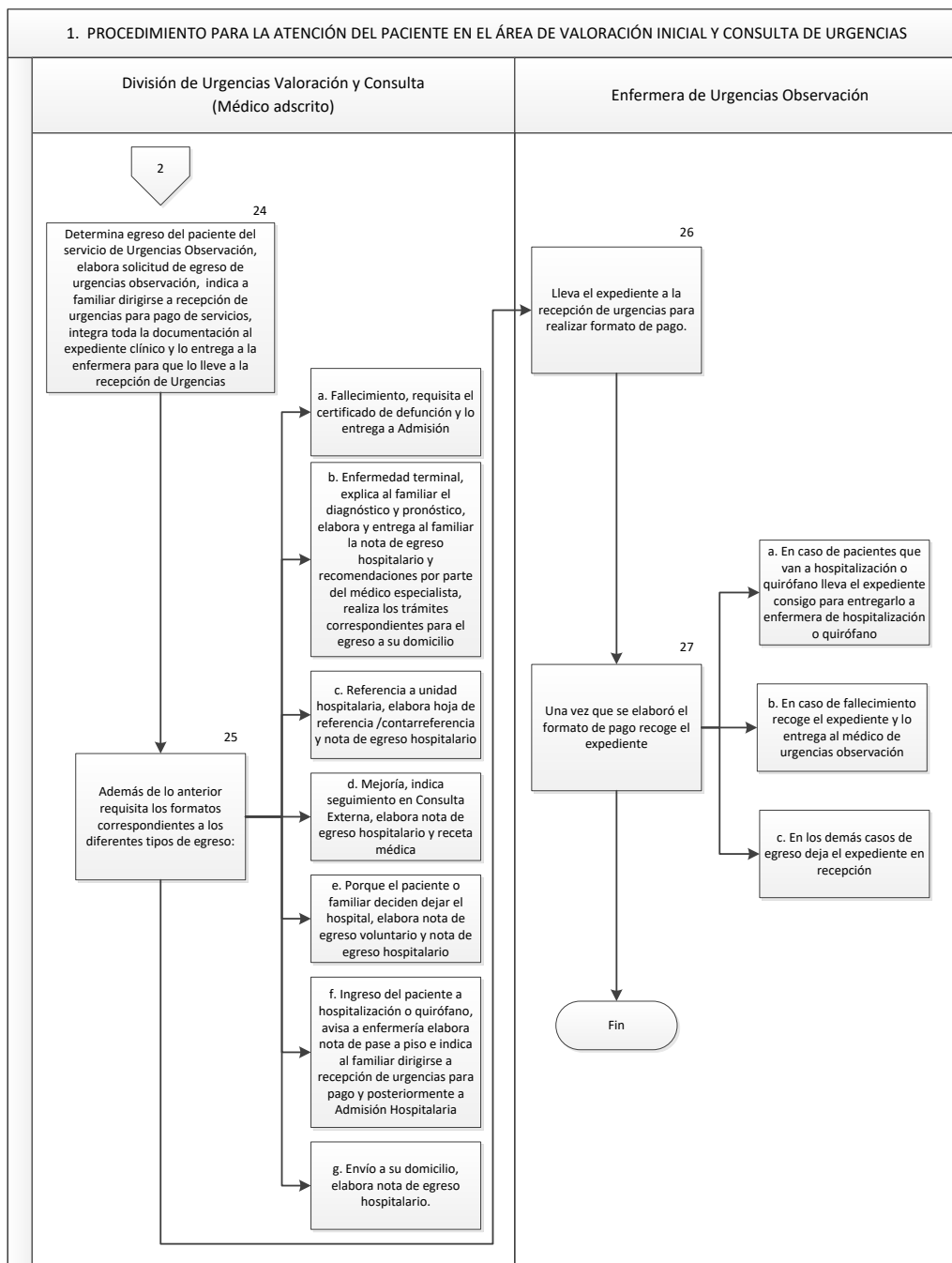


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 16 de 18



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	1. Procedimiento para la atención del paciente en el servicio de Urgencias		Hoja: 18 de 18

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Políticas Generales para el Funcionamiento de las Jefaturas de División y de Departamento	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Archivos de Urgencias	12 años	División de Urgencias	No aplica

8.0 Glosario

8.1 Urgencia Sentida: Toda aquella enfermedad que no requiere atención de Urgencia

8.2 Urgencia Real: Toda aquella enfermedad que requiere atención de Urgencia

8.3 Nivel de atención I) Condiciones que ponen en peligro inmediato la vida o función. Requiere atención inmediata.

8.4 Nivel de atención II) Condiciones que potencialmente ponen en peligro la vida o la función. Requiere atención en menos de 15 minutos.

8.5 Nivel de atención III) Condiciones que si no son atendidas en un periodo de 6 horas ponen en peligro la vida o la función. Requieren atención en un periodo máximo de 45 minutos.

9.0 Cambios de esta versión



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

10.0 Anexos

10.1 Hoja de Valoración inicial



10.2 Hoja de atención de urgencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar la ejecución de los programas de trabajo a las áreas que integran la subdirección		Hoja 1 de 6

2. PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA SUBDIRECCIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar la ejecución de los programas de trabajo a las áreas que integran la subdirección		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer lineamientos para coordinar, y evaluar las divisiones y/o departamentos adscritos a la subdirección, con la finalidad de proporcionar mejores resultados.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Urgencias y Medicina, a la Dirección de Medicina y a las áreas adscritas a la subdirección (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina, elaborará calendario de reuniones con las diferentes áreas a su cargo (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) para conocer los avances y problemática que se presentan en el desarrollo de sus actividades.
- 3.2 Las Divisiones de Medicina Interna, de Dermatología, de Psiquiatría y Salud Mental, de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y Urgencias Valoración y Consulta tendrán la obligación de presentar a la Subdirección de Urgencias y Medicina los avances de sus programas de trabajo y asuntos varios, para toma de decisiones.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Urgencias y Medicina, informar a la Dirección Médica los resultados y avances de los programas de trabajo correspondientes de cada una de las áreas adscritas a esta subdirección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar la ejecución de los programas de trabajo a las áreas que integran la subdirección		Hoja 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud de informe sobre la situación y avance del programa de trabajo.	1.1 Solicita a cada una de las áreas adscritas elaboren y entreguen informe anual sobre la situación y avance del programa de trabajo del año anterior que presentó cada área adscrita. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud 	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
2.0 Recepción de solicitud, elaboración y envío de informe.	2.1 Recibe solicitud y elabora informe sobre la situación y avance del programa de trabajo y lo envía a la subdirección de Urgencias y Medicina. <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector) División y/o Departamento Adscrito (Jefe de Servicio)
3.0 Recepción y revisión de información para acciones de mejora.	3.1 Recibe y analiza la información y hace recomendaciones sobre acciones de mejora a las áreas adscritas, solicitando el programa de trabajo correspondiente.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
4.0 Elaboración y presentación de programad de trabajo	4.1 Los jefes de división elaboran el programa de trabajo anual y lo presentan al subdirector para su revisión y aprobación. <ul style="list-style-type: none"> • Programa de trabajo 	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector) División y/o Departamento Adscrito (Jefe de Servicio)
5.0 Supervisiones de acciones de mejora de las áreas.	5.1 Supervisa que las acciones de mejora se lleven a cabo de acuerdo al programa de trabajo de cada área.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar la ejecución de los programas de trabajo a las áreas que integran la subdirección		Hoja 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración y Envío de avances de los programas de trabajo de cada área.	6.1 Elabora y envía informe a la Dirección Médica de los resultados y avances de los programas de trabajo de cada área, para la toma de decisiones: anual, mensual, semanal y diariamente. <ul style="list-style-type: none"> • Informe de resultados 	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar la ejecución de los programas de trabajo a las áreas que integran la subdirección		Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	2. Procedimiento para coordinar la ejecución de los programas de trabajo a las áreas que integran la subdirección		Hoja 6 de 6

5.0 Documentos de referencia

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

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de trabajo	1 año	Área adscrita	Nombre

7.0 Glosario

8.1 P.A.T.- Programa Anual de Trabajo

8.2 Divisiones y/o Departamentos Adscritos.- División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta.



8.0 Cambios de esta versión

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

9.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la atención médica de las divisiones adscritas a la subdirección		Hoja 1 de 6

3. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LA ATENCION MÉDICA DE LAS DIVISIONES ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la atención médica de las divisiones adscritas a la subdirección		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Identificar el grado de calidad del servicio que se otorga a los pacientes que acuden a este hospital, con la finalidad de establecer acciones de mejora.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Urgencias y Medicina y a las Divisiones y Departamentos adscritos a la misma (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Urgencias y Medicina, supervisar que las Divisiones y Departamentos a su cargo (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División Urgencias Valoración y Consulta) apliquen correctamente los Programas establecidos.
- 3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina, deberá dar el visto bueno de los programas empleados dentro de cada División y Departamentos a su cargo (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta)
- 3.3 La Subdirección de Urgencias y Medicina, deberá enviar los resultados de las encuestas a la Dirección Médica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la atención médica de las divisiones adscritas a la subdirección		Hoja 3 de 6



4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Elaboración de calendario de supervisión.	1.1 Elabora calendario de supervisión de los procesos de trabajo que forman parte de la subdirección. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
2.0 Realización de visita a sus áreas	2.1 Realiza visita diaria a cada una de las Divisiones de Urgencias y Departamentos a su cargo para supervisar sus procesos de trabajo.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
3.0 Recepción e información de problemáticas, avances y debilidades del área	3.1 Recibe visita de la Subdirección de Urgencias y Medicina e informa sobre problemáticas, avances y debilidades del área.	División y/o Departamento Adscrito (Jefe de servicio)
4.0 Recepción y análisis de información obtenida.	4.1 Recibe información y censo de pacientes diario. 4.2 Analiza la información, comunica recomendaciones a las Divisiones y Departamentos adscritos y toma decisiones.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
5.0 Recepción de recomendaciones y realización e propuestas	5.1 Recibe recomendaciones, las analiza y realiza propuestas a la subdirección de Medicina para la mejora de los procesos de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de recursos 	División y/o Departamento Adscrito (Jefe de servicio)
6.0 Recepción de propuestas y realización de gestiones.	6.1 Recibe propuestas y realiza gestión ante las autoridades superiores para la obtención de recursos y resolver problemática.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la atención médica de las divisiones adscritas a la subdirección		Hoja 4 de 6

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la atención médica de las divisiones adscritas a la subdirección		Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	3. Procedimiento para supervisar la atención médica de las divisiones adscritas a la subdirección		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
Calendario	1 año	Subdirección de Urgencias y Medicina	Nombre y fecha

8.0 Glosario

8.1 Calendario de supervisión.- Es el documento que se elabora para llevar a cabo el control de las actividades de las Divisiones y Departamentos adscritos a esta subdirección (División de Medicina Interna, División de Dermatología, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación y División de Urgencias Valoración y Consulta.)

8.2 Divisiones y/o Departamentos Adscritos.- División de Medicina Interna, División de Dermatología, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisión de interconsultas hospitalarias.		Hoja 1 de 6

4. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISION DE INTERCONSULTAS HOSPITALARIAS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	01/08/2013	01/08/2013	01/08/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisión de interconsultas hospitalarias.		Hoja 2 de 6

1.0 Propósito

Establecer las actividades para la supervisión de la realización de las interconsultas con las diversas áreas médicas del hospital, con la finalidad responder con oportunidad y calidad.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Urgencias y Medicina y a las Divisiones y Departamentos adscritos a la misma (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta).
- 2.2 A nivel externo el procedimiento aplica al establecimiento de relaciones con las instituciones médicas vecinas como apoyo con las especialidades que el hospital no cuenta.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina deberá mantener una vigilancia permanente de la oportunidad y calidad de las respuestas a las interconsultas solicitadas a los servicios dependientes de esta Subdirección (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta).
- 3.2 La atención oportuna del paciente en el servicio de hospitalización se apoyará en las interconsultas que se generen al resto de los servicios del hospital.
- 3.3 La Subdirección de Urgencias y Medicina revisará el adecuado manejo de la normatividad para el establecimiento de las interconsultas internas y externas.
- 3.4 La Subdirección de Urgencias y Medicina supervisará que los médicos realicen con toda oportunidad las interconsultas solicitadas a las áreas dependientes de esta Subdirección. (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta).
- 3.5 La Subdirección de Urgencias y Medicina verificará que en caso de prescripción de medicamentos controlados estos sean por indicación de los médicos adscritos de sus áreas.
- 3.6 Las interconsultas con las Instituciones vecinas de Salud se solicitarán cuando en el hospital no se cuente con los servicios requeridos.
- 3.7 La Subdirección de Urgencias y Medicina supervisará que las notas sean claras y completas de acuerdo a la normatividad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	01/08/2013	01/08/2013	01/08/2013



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisión de interconsultas hospitalarias.		Hoja 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Realización de recorridos de supervisión.	1.1 Realiza recorrido de supervisión por las áreas de hospitalización de las áreas adscritas.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
2.0 Revisión y verificación del expediente clínico.	2.1 Solicita y revisa expediente clínico del paciente para verificar que esté debidamente integrado. <ul style="list-style-type: none"> • Expediente clínico 	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
3.0 Entrega de expediente e informe del estado de salud del paciente.	3.1 Proporciona expediente e informa el estado del paciente	Áreas Adscritas (Jefes de servicio)
4.0 Verificación que la atención se otorgue de acuerdo al estado de salud del paciente.	4.1 Revisa expediente y verifica el estado de salud del paciente e inquiriere que la atención que se le otorga sea de acuerdo a su patología presentada. 4.2 Supervisa que se hayan realizado con oportunidad y calidad las interconsultas solicitadas con notas de interconsultas claras y completas de acuerdo a la normatividad. 4.3 En caso de que se hayan realizado con oportunidad y calidad las interconsultas, acude con los responsables de los servicios para comentar sobre la calidad de la atención de las interconsultas.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirección)
6.0 Verificación de las Interconsultas realizadas a diferentes servicios.	6.1 Reúne a los responsables de las áreas y comenta observaciones sobre su recorrido.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirección)
7.0 Implantación de acciones de mejora.	7.1 Comenta e Implanta acciones de mejora con los responsables de las áreas.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirección)
TERMINA PROCEDIMIENTO		



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	01/08/2013	01/08/2013	01/08/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisión de interconsultas hospitalarias.		Hoja 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	01/08/2013	01/08/2013	01/08/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisión de interconsultas hospitalarias.		Hoja 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	01/08/2013	01/08/2013	01/08/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	4. Procedimiento para supervisión de interconsultas hospitalarias.		Hoja 6 de 6

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente Clínico	Indefinido	Departamento de Admisión y Archivo Clínico	Nº de registro

8.0 Glosario

8.1 Patología.- Se refiere a la enfermedad o padecimiento en su más amplio sentido, es decir, como procesos o estados anormales de causas conocidas o desconocidas en el estado de salud del paciente.

8.2 Instituciones Vecinas.- Instituto Nacional de Cancerología, Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Instituto Nacional de Cardiología, Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición y el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Director
Firma			
Fecha	01/08/2013	01/08/2013	01/08/2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	5. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.		Hoja: 1 de 5

5. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	5. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para conocer la ocurrencia de eventos adversos y formular mecanismos, para evitar su repetición.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Urgencias y Medicina, a las áreas adscritas a esta subdirección (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) y a la División de Bioestadística.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Establecer mecanismos y herramientas para detectar oportunamente eventos adversos en conjunto con la Dirección Médica, la Subdirección de Gestión de Calidad y las jefaturas de los servicios que integran la Subdirección de Urgencias y Medicina.
- 3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina, deberá supervisar y revisar que el personal adscrito a las Divisiones y Departamentos (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) reporten en forma oportuna la ocurrencia de eventos adversos como son : caídas de los pacientes, administración equivocada de medicamentos y productos biológicos, dosificación errónea de medicamentos, identificación equivocada de pacientes, modificación de los horarios de administración de los medicamentos, error en la administración de dietas, falta de cumplimiento de las indicaciones para laboratorio y gabinete.
- 3.3 El personal adscrito a las Divisiones y Departamentos (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) dependientes de la Subdirección de Urgencias y Medicina, serán los responsables de crear una herramienta para el reporte oportuno de lo eventos adversos.
- 3.4 El titular de cada División y Departamento (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) adscrito a la Subdirección de Urgencias y Medicina, supervisará que se cumpla con el proceso de reporte oportunamente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	5. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la requisición de los reportes.	1.1 Instruye a las áreas adscritas a la subdirección, requisiten debidamente los reportes correspondientes que envía la Subdirección de Calidad sobre eventos adversos.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
2.0 Recepción de instrucción y elaboración de los reportes.	2.1 Recibe instrucción y requisita los formatos de acuerdo a la información solicitada. 2.2 Envía a la Subdirección de Gestión de Calidad los reportes debidamente elaborados. <ul style="list-style-type: none"> • Formatos 	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector) (División y/o Departamento Adscrito)
3.0 Recepción de documentación y sello de recibido.	3.1 Recibe documentación original y sella la copia de acuse. 3.2 Elabora informe anual sobre eventos adversos y envía a la Subdirección de Urgencias y Medicina para su atención. 3.3 Solicita reunión con el personal y las áreas involucradas para tomar medidas para controlar/evitar eventos adversos a futuro.	Subdirección de Gestión de Calidad.
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	5. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	5. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe anual	1 Año	Subdirección de Urgencias y Medicina	Nombre

8.0 Glosario

- 8.1 Información bioestadística.-** Recopilación de los datos generados por la atención médica de una institución o comunidad
- 8.2 Informe anual.-** Reporte de la recopilación de eventos adversos de las diferentes áreas adscritas a la Subdirección de Urgencias y Medicina.
- 8.3 Divisiones y/o Departamentos Adscritos.-** División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



- 10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar informes de las áreas adscritas a la subdirección a Bioestadística.		Hoja: 1 de 6

6. PROCEDIMIENTO PARA REVISAR Y ENVÍAR INFORMES DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION A BIOESTADÍSTICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar informes de las áreas adscritas a la subdirección a Bioestadística.		Hoja: 2 de 6

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para supervisar y revisar que la información de productividad del personal de las áreas adscritas a la subdirección se proporcione con calidad y veracidad, con la finalidad de corregir desviaciones.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Urgencias y Medicina, a las áreas adscritas a esta subdirección (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) y a la División de Bioestadística.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina, deberá supervisar y revisar que el personal adscrito a las Divisiones y Departamentos (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) proporcionen en tiempo y forma la información solicitada por la División de Bioestadística.
- 3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina supervisará que el personal adscrito a las Divisiones y Departamentos (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) requirieran debidamente los formatos correspondiente para su envío a la División de Bioestadística y copia a la subdirección.
- 3.3 La Subdirección de Urgencias y Medicina supervisará que el titular de cada División y Departamento (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) adscrito a la Subdirección de Urgencias y Medicina, supervisará que se elabore y realice la entrega puntual de la información a la División de Bioestadística, de acuerdo a los lineamientos establecidos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar informes de las áreas adscritas a la subdirección a Bioestadística.		Hoja: 3 de 6

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la requisición de los reportes.	1.1 Instruye a las áreas adscritas a la subdirección, requirieran debidamente los reportes mensuales correspondientes (registro de consulta, registro de ingreso y egreso de urgencias observación).	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
2.0 Recepción de instrucción y elaboración de los reportes.	2.1 Recibe instrucción y requisita los formatos de acuerdo a la información solicitada. <ul style="list-style-type: none"> • Formato 2.2 Envía mensualmente y de manera electrónica a la Subdirección de Urgencias y Medicina los reportes debidamente elaborados.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector) Áreas Adscritas a la Subdirección (Jefes de división y departamento)
3.0 Envío de los reportes debidamente elaborados.	3.1 Recibe y concentra la información de las áreas adscritas. 3.2 Envía física y electrónicamente la información a la División de Bioestadística. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes 	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
4.0 Recepción de documentación y sello de recibido.	4.1 Recibe documentación original y sella la copia de acuse. 4.2 Procesa información y emite reporte a cada División y Departamento adscrito a la Subdirección de Urgencias y Medicina para elaborar informe mensual, bimestral y anual. 4.3 Envía electrónicamente a las áreas el informe trimestral, semestral y anual.	División de Bioestadística (Jefe de división)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar informes de las áreas adscritas a la subdirección a Bioestadística.		Hoja: 4 de 6



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Recepción y revisión de informe.	5.1 Recibe, revisa y elabora informe anual de las áreas adscritas a esta subdirección y lo presenta a la Dirección Médica.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar informes de las áreas adscritas a la subdirección a Bioestadística.		Hoja: 5 de 6

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	6. Procedimiento para revisar y enviar informes de las áreas adscritas a la subdirección a Bioestadística.		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
Informe anual	1 Año	Subdirección de Urgencias y Medicina	Nombre

8.0 Glosario

- 8.1 Información bioestadística.-** Recopilación de los datos generados por la atención médica de una institución o comunidad
- 8.2 Informe anual.-** Reporte de la productividad de las diferentes áreas adscritas a la subdirección.
- 8.3 Divisiones y/o Departamentos Adscritos.-** División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



- 10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	7. Procedimiento para llevar a cabo la formación de recursos humanos		Hoja 1 de 5

7. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA FORMACION DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	7. Procedimiento para llevar a cabo la formación de recursos humanos		Hoja 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la selección de candidatos a ocupar una residencia médica, con la finalidad de formar recursos humanos de calidad.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Urgencias y Medicina y a las Divisiones de Medicina Interna y de la Jefatura de Enseñanza de Pregrado y Posgrado.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La División de Medicina Interna, con la participación de la Subdirección de Urgencias y Medicina serán los responsables de la elaboración del programa de enseñanza.
- 3.2 La División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado será la responsable del resguardo, conservación y de proporcionar la documentación pertinente de cada candidato a la Subdirección de Urgencias y Medicina y a la División de Medicina Interna, para la evaluación de los candidatos.
- 3.3 En el Proceso de selección de candidatos participarán los titulares de la Subdirección de Urgencias y Medicina, de la División de Medicina Interna, de la División de Enseñanza de Pregrado y Posgrado y un medico Adscrito a la División de Medicina Interna.
- 3.4 Los médicos residentes deberán realizar un protocolo de investigación clínica durante su residencia, como requisito indispensable para su graduación en la especialidad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	7. Procedimiento para llevar a cabo la formación de recursos humanos		Hoja 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Envío de relación de candidatos para residencias.	1.1 Envía a la División de Medicina Interna la relación de candidatos para ocupar una plaza de residencia. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de candidatos 	División de Enseñanza de Posgrado (Jefe de División)
2.0 Recepción de relación de candidatos	2.1 Recibe la relación de candidatos a ocupar una plaza de residente. 2.2 Envía calendario a la Subdirección de Urgencias y Medicina con las fechas para realizar las entrevistas y selección de candidatos. 2.3 Acude a División de Enseñanza de Posgrado a revisar los documentos (currículo del solicitante, calificación aprobatoria del examen de selección nacional, carta de presentación).	División de Medicina Interna (Titular del Curso)
4.0 Recepción de fechas de entrevista y selección.	4.1 Recibe el calendario correspondiente a las fechas para entrevista y candidatos seleccionados.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
5.0 Evaluación de documentos de los candidatos.	5.1 Titular del curso solicita los documentos para su revisión en la selección de los aspirantes. 5.2 Evalúan documentos, antecedentes, calificaciones, desempeño, presencia y honestidad de los candidatos. 5.3 Emiten calificación y realizan proceso de selección.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirección) División de Medicina Interna/ División de Urgencias (Titular del curso) Observación/División de Urgencias Valoración. (Titular del curso)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	7. Procedimiento para llevar a cabo la formación de recursos humanos		Hoja 4 de 5

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Supervisión del programa de enseñanza.	6.1 Una vez seleccionados los candidatos, supervisan diariamente el adecuado cumplimiento del desarrollo del programa de enseñanza.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector) División de Medicina Interna/ División de Urgencias (Titular del curso) Observación/División de Urgencias Valoración. (Titular del Curso)
7.0 Elaboración y envío de reporte de la conclusión de la residencia de la especialidad.	7.1 Elabora y envía reporte a la Dirección de Enseñanza del desarrollo y finalización del curso de residencia medica de la especialidad. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de final 	División de Medicina Interna/ División de Urgencias (Titular del curso) Observación/División de Urgencias Valoración (Titular del curso)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	7. Procedimiento para llevar a cabo la formación de recursos humanos		Hoja 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Programa de enseñanza	1 año	División de Medicina Interna	Nombre

8.0 Glosario

8.1 Programa de Enseñanza.- Es el documento que señala y calendariza las actividades de enseñanza de los médicos residentes.



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	8. Procedimiento para supervisar los programas de educación médica continua.		Hoja: 1 de 5

8. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACION MÉDICA CONTINUA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	8. Procedimiento para supervisar los programas de educación médica continua.		Hoja: 2 de 5

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para mantener un elevado nivel de capacidad académica del personal de las áreas adscritas a la subdirección, con la finalidad de otorgar un servicio médico de calidad en beneficio del usuario.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Urgencias y Medicina, a las áreas adscritas a esta subdirección (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta)
- 2.2 A nivel externo con Instituciones Externas de convenio con el Hospital.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina, deberá supervisar y revisar que el personal adscrito a las Divisiones y Departamentos (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) conozca los planes de educación médica continua de su área, asista a las reuniones programadas y estudie los temas a revisar.
- 3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina, supervisara y revisara que el personal adscrito a las Divisiones y Departamentos (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta), asista a un mínimo de 1 curso o un congreso de la especialidad por año.
- 3.3 La Subdirección de Urgencias y Medicina, deberá supervisar y revisar que el titular de cada División y Departamento (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta), promueva la participación de adscritos y residentes en la elaboración de protocolos de investigación relacionados con el servicio.
- 3.4 El Jefe de Servicio de cada Área Adscrita a la Subdirección de Urgencias y Medicina deberá elaborar un programa anual de rotaciones como parte del programa de enseñanza.
- 3.5 El Jefe de Servicio de cada Área Adscrita a la Subdirección de Urgencias y Medicina deberá elaborar un programa anual anticipado de periodos vacacionales y ser entregado a más tardar el mes de Diciembre de cada año.
- 3.6 El Jefe de Servicio de cada Área Adscrita a la Subdirección de Urgencias y Medicina deberá Informar anticipadamente y cuando menos 15 días antes la asistencia a cursos y congresos del personal a su cargo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	8. Procedimiento para supervisar los programas de educación médica continua.		Hoja: 3 de 5

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Solicitud para elaboración de un programa anual.	1.1 Elabora programa de educación médica anual 1.2 Envía programa a la Subdirección para su revisión.	Áreas Adscritas a la Subdirección de Urgencias y Medicina (Jefes de división y departamento)
2.0 Revisión de contenidos.	2.1 Revisa los contenidos de los programas de educación médica continua para su aprobación. Procede: No: Indica verbalmente al Área Adscrita correcciones. Si: Informa verbalmente al Área Adscrita la aprobación.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
3.1 Recepción de aprobación y ejecución del programa	3.1 Recibe aprobación y ejecuta los programas durante todo el año.	Áreas Adscritas a la Subdirección de Urgencias y Medicina (Jefes de división y departamento)
4.0 Supervisión de la ejecución del programa	4.1 Supervisa diariamente la ejecución del programa.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
TERMINA PROCEDIMIENTO		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	8. Procedimiento para supervisar los programas de educación médica continua.		Hoja: 4 de 5

5.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	8. Procedimiento para supervisar los programas de educación médica continua.		Hoja: 5 de 5

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Informe anual	1 Año	Subdirección de Urgencias y Medicina Y Dirección de Enseñanza	Nombre

8.0 Glosario

8.1 División y/o Departamento Adscrito.- División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Genética, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación y División de Urgencias Valoración y Consulta



9.0 Cambios de esta versión

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

10.0 Anexos



10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 1 de 10

9. PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL DESARROLLO DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 2 de 10

Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la supervisión y desarrollo de las investigaciones que realiza el personal medico (residentes y adscritos) de las Divisiones y departamentos adscritos a esta subdirección, con la finalidad de profundizar en el conocimiento médico.



1.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Urgencias y Medicina, a la Dirección de Investigación y a las áreas adscritas a la subdirección (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta)
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.

2.0 Políticas de operación, normas y lineamientos



- 3.1 La Subdirección de Urgencias y Medicina instruirá a las Divisiones de Medicina Interna, Dermatología, y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y a la División de Urgencias Valoración y Consulta, seleccionar los casos clínicos que sean susceptibles de ser incluidos en proyectos de investigación del personal médico.
- 3.2 La Subdirección de Urgencias y Medicina solicitará a la Dirección de Enseñanza e Investigación la autorización para la realización del protocolo y si se cuenta con recursos humanos, materiales y suficiencia presupuestal para la realización del proyecto, además que cumpla con las normas académicas, legales, éticas y de investigación en salud.
- 3.3 El personal responsable del desarrollo del protocolo de investigación deberá coordinarse con la Dirección de Enseñanza e Investigación para llevar cabo los protocolos.
- 3.4 Las Divisiones y Departamentos adscritos a la subdirección de Urgencias y Medicina (División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta) informarán a la Dirección de Investigación cuándo una investigación sea suspendida temporal o definitivamente y las causas que propician dicha suspensión.
- 3.5 La Dirección de Investigación evaluará periódicamente los avances de los protocolos realizados por las áreas responsables.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 3 de 10

- 3.6 Cuando la investigación finalice, las áreas responsables del desarrollo de la investigación informarán y entregarán el manuscrito con los resultados y conclusiones de la misma a la Dirección de Investigación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 4 de 10

3.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para el desarrollo de protocolos	1.1 Instruye a las áreas adscritas a la subdirección para desarrollar los protocolos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación establecidas en la institución.	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)
2.0 Recepción de instrucción y de propuestas de investigación.	2.1 Recibe instrucción e indica al personal médico proponga casos clínicos o proyectos de investigación. 2.2 Recibe proyectos de investigación y elige los más acordes a las líneas de investigación establecidas en la institución. 2.3 Llena el formato correspondiente que entregó Enseñanza e Investigación para el llenado del protocolo y lo entrega al responsable del área. 2.4 Envía el formato y proyecto de investigación a Enseñanza e Investigación. <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de investigación • Formato correspondiente 	Áreas Adscritas a la Subdirección de Urgencias y Medicina (Jefes de división y departamento)
3.0 Recepción y revisión del proyecto de investigación para su aprobación.	3.1 Recibe y revisa el proyecto de investigación; Procede: No: Indica modificaciones o sugerencias al personal médico, regresa actividad 3.1 Si: Aprueba y presenta el proyecto de investigación a la Subdirección de Urgencias y Medicina para su visto bueno.	Enseñanza e Investigación



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 5 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4.0 Elaboración y entrega de solicitud de viabilidad del proyecto de investigación.	4.1 Recibe indicación verbal de la Subdirección para el inicio del protocolo. 4.2 Elabora y entrega oficio de solicitud de viabilidad y autorización en 0/1 con el formato de protocolo adjunto para su revisión a la Dirección de Enseñanza e Investigación. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Áreas Adscritas a la Subdirección de Urgencias y Medicina (Jefe de división y departamento)
5.0 Recepción de solicitud y documentación del proyecto de investigación. Análisis y emisión de dictamen de autorización.	5.1 Recibe documentación original del proyecto de protocolo de investigación y sella copia de acuse de recibido. 5.2 Revisa que el proyecto cumpla con las normas de investigación establecidas. Procede: No: Detecta fallas en la metodología de investigación y asesora para realizar los cambios del proyecto. Sí: Determina que el protocolo es viable e informa a través de oficio al área su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección de Enseñanza e Investigación (Investigador de Enseñanza)
5.0 Recepción de autorización del protocolo de Investigación.	5.1 Recibe oficio de autorización e instruye al personal médico responsable inicie desarrollo del protocolo. 5.2 Ejecuta el protocolo de investigación. 5.3 Elabora y envía informes periódicos a la Dirección de Enseñanza e Investigación. <ul style="list-style-type: none"> • Protocolo de investigación • Informe 	Áreas Adscritas a la Subdirección de Urgencias y Medicina (Jefes de división y departamento)
6.0 Recepción de informes del desarrollo y terminación del	6.1 Recibe informes periódicos del desarrollo del protocolo de Investigación, hasta su terminación. 6.2 Una vez terminada la investigación se emiten conclusiones, se evalúa y se decide la aprobación de	Subdirección de Urgencias y Medicina (Subdirector)



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 6 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
protocolo.	la investigación.	Áreas Adscritas a la Subdirección de Urgencias y Medicina (Jefes de división y departamento) Enseñanza e Investigación
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

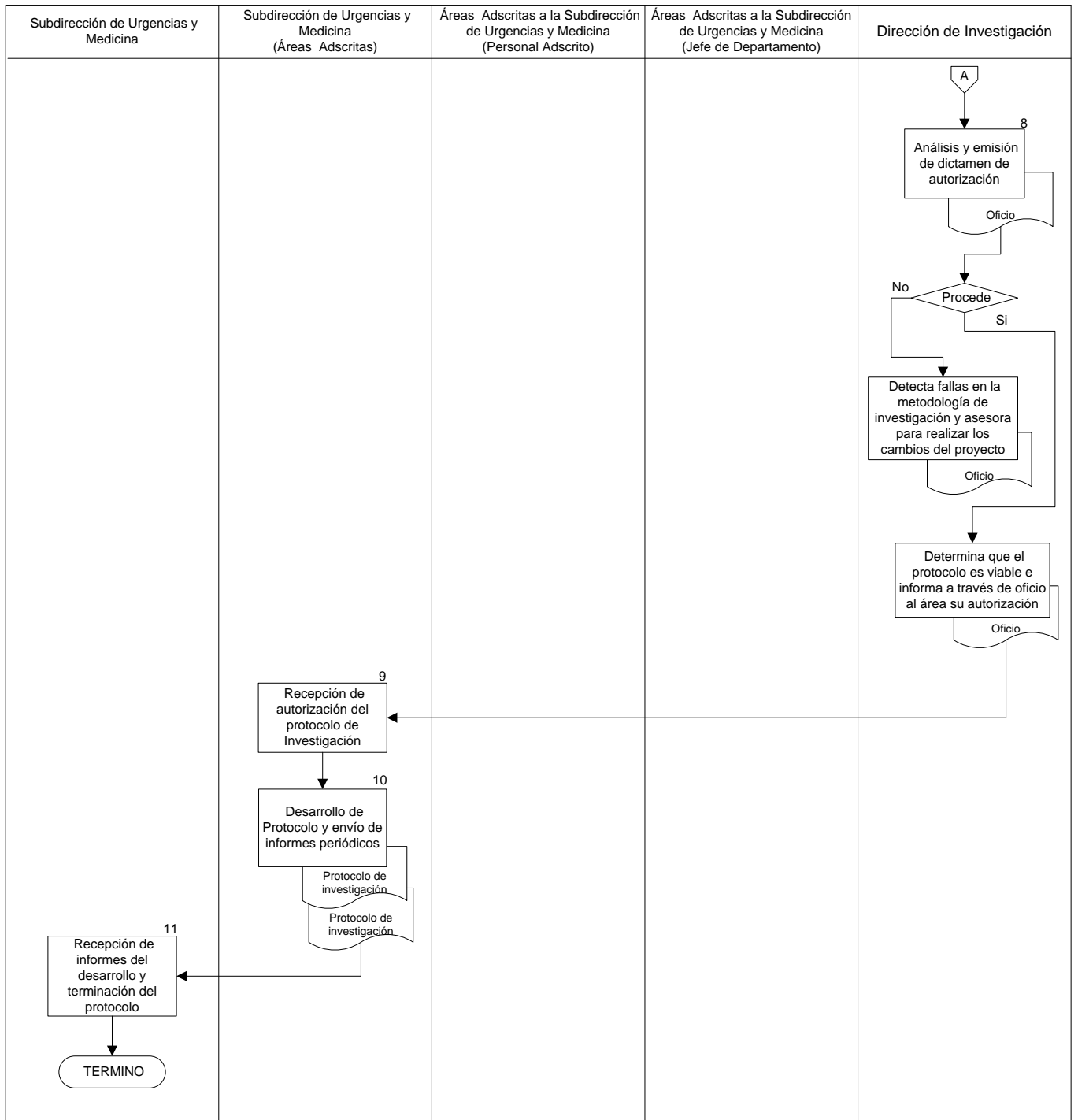
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 7 de 10



4.0 Diagrama de Flujo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 9 de 10

5.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No Aplica

6.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Protocolo de investigación	12 años	Subdirección de Urgencias y Medicina (División y/o Departamento Adscrito)	Nombre
Oficio de viabilidad	3 años	Subdirección de Urgencias y Medicina (División y/o Departamento Adscrito)	Nº de oficio
Oficio de Autorización	3 años	Dirección de Enseñanza e Investigación	Nº de oficio
Informe	1 año	Subdirección de Urgencias y Medicina	No aplica

7.0 Glosario



8.1 Protocolo de Investigación.- Conjunto de acciones redactadas en un documento que explica las características específicas de una investigación clínica.

8.2 Divisiones y/o Departamentos Adscritos.- División de Medicina Interna, División de Dermatología, División de Psiquiatría y Salud Mental, División de Urgencias Observación, Departamento del Pabellón de alta Dependencia Ventilatoria y División de Urgencias Valoración y Consulta

8.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
--------------------	---------------------------	------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: 1.0.11.0.1.3.
	Subdirección de Urgencias y Medicina		Rev. "A"
	9. Procedimiento para supervisar el desarrollo de protocolos de investigación		Hoja 10 de 10

No aplica	No aplica	No aplica
-----------	-----------	-----------

9.0 Anexos

10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dr. José Jesús Acevedo Mariles	Dra. Irma Jiménez Escobar
Cargo-puesto	Subdirector	Subdirector	Directora médica
Firma			
Fecha	30/05/2016	30/05/2016	30/05/2016