





## **DIRECCIÓN MÉDICA**

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PEDIATRÍA**



**MARZO, 2013.**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 1 de 12</b>

## INDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA CAPTACIÓN DEL PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA.	
2.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN AL PACIENTE SUBSECUENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA.	
3.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCION AL PACIENTE SELECCIONADO PARA CIRUGÍA PEDIÁTRICA.	
4.- PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN AL PACIENTE EN URGENCIAS DE PEDIATRÍA	
5.- PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR ENSEÑANZA EN EL AREA DE PEDIATRIA.	
6.- PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR EL CURSO DE REANIMACIÓN NEONATAL Y PEDIÁTRICA.	
7.- PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA EN EL AREA DE PEDIATRIA.	
8.- PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS.	
9.- PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.4.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 2 de 12</b>

## INTRODUCCIÓN

La Subdirección de Pediatría se creó en el año de 1989, anteriormente se le llamó División de Pediatría. Es una de las siete subdirecciones que dependen de la Dirección Médica. De la Subdirección de Pediatría dependen 5 Divisiones que son: Áreas Críticas Pediátricas, Pediatría Clínica, Cirugía Pediátrica, Neonatología y Genética. 2 Departamentos, Terapia de Pediatría e Infectología Pediátrica, 21 médicos adscritos, 9 residentes de primer año, 7 residentes de segundo año, 6 residentes de tercer año y 3 secretarías.

El principal objetivo de la Subdirección de Pediatría es dar atención de calidad y con calidez a pacientes en edad pediátrica, desde recién nacido hasta los 15 años de edad que soliciten ser atendidos en nuestra institución.

Las acciones principales se basan en cubrir la parte asistencial de enseñanza e investigación. En la parte asistencial se cuenta con personal comprometido, responsable, multidisciplinario, que trabaja en equipo y que está certificado en sus especialidades y sub especialidades para brindar atención de calidad.

En enseñanza trabajamos para formar médicos especialistas en pediatría, como sede reconocida por la Universidad Nacional Autónoma de México. Además de participar en la formación de médicos internos de pregrado (5° año) de la carrera de Médico Cirujano de la Facultad de Medicina UNAM y de otras universidades.



En investigación se realizan protocolos de investigación, tesis para la especialidad de pediatría, artículos publicados en revistas nacionales e internacionales y proyectos vinculados con institutos nacionales de salud y otros hospitales federales.

Una de las principales acciones que se han llevado a cabo en la subdirección es la formación y seguimiento de los subcomités del expediente clínico, infecciones nosocomiales y mortalidad. En el año 2009, fuimos acreedores al reconocimiento "Expediente de Oro", por el llenado correcto del expediente clínico.

En la Subdirección de Pediatría, trabajamos con nuestras fortalezas para superar las debilidades y amenazas que nos afectan y logran cumplir con la misión y visión de nuestra institución.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró de acuerdo a la estructura orgánica vigente, autorizada a partir del día 1° de Enero de 2012, 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.4.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 3 de 12</b>

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 esta subdirección y por el otro lado la Subdirección de Planeación a través del Departamento de Organización y Métodos de este hospital.

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

El presente manual integra 9 procedimientos para el ejercicio de las funciones congruentes con las atribuciones del Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en esta Subdirección.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.4.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 4 de 12</b>

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un documento que permita establecer los lineamientos y mecanismos que permitan a la Subdirección de Pediatría seleccionar, valorar y atender a los pacientes pediátricos, desde recién nacidos hasta los 15 años de edad, que acudan a éste hospital para su atención médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 5 de 12</b>
---	---------------------------------	---	--

## II.- MARCO JURÍDICO

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

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

Última Reforma D.O.F. 09-VIII-2012.

### **LEYES**

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

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

Última reforma D.O.F. 07-VI-2012.

#### **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 25-IV-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 15-VI-2012.

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

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

Última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

#### **Ley de Asistencia Social.**



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

Última reforma D.O.F. 08-VI-2012.

#### **Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 6 de 12</b>
---	---------------------------------	---	--

**Ley de Salud para el Distrito Federal.**

G.O.D.F. 17-IX-2009.

Última reforma G.O.D.F. 08-VIII-2011.

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D.F. 13-I-2000.

Última reforma Gaceta Oficial del D.F. 03-V-2011.

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

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

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

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

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

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

Última Reforma 27-I-2012

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

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

Última Reforma D.O.F. 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.

F.E. 09-I-1989

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

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



Aclaración: D.O.F. 21-I-1997.

**Reglamento de Insumos para la Salud.**

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

Última reforma D.O.F. 17-V-2012.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 7 de 12</b>
---	---------------------------------	---	--

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

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

Última reforma D.O.F. 19-I-2012.

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

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

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

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

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

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

Última reforma D.O.F. 25-VII-2006.

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

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

Última reforma 22-VI-2011.

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

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

Fe de erratas 28-I-2004.

Última Reforma D.O.F. 10-XI-2011.

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

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

Última reforma 08-VI-2011.

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

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

**Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.**

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

Última Reforma D.O.F. 25-VII-2011.

**DECRETOS**

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



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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 8 de 12</b>

**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. 16-I-2009.

## PLANES Y PROGRAMAS

**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. 17-I-2008.

## ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

**Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud.**  
D.O.F. 19-X-1983.



**Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Trasplantes como una Comisión Intersecretarial de la Administración Pública Federal, que tendrá por objeto promover, apoyar y coordinar las acciones en materia de trasplantes que realizan las instituciones de salud de los sectores público, social y privado.**  
D.O.F. 19-I-1999.

**Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**  
D.O.F. 20-IX-2002.

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

**Acuerdo por el que se 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 9 de 12</b>

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

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

**Acuerdo 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 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 DE SALUD**

**Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Salud.**  
D.O.F. 03-II-2004.  
Última Reforma D.O.F. 11-III-2010.

**Acuerdo por el que se establece el Comité Institucional de Buen Gobierno de la Secretaría de Salud.**  
D.O.F. 15-IV-2005.

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**



**Norma Oficial Mexicana NOM-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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 10 de 12</b>

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

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

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

**Norma Oficial Mexicana NOM-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-004-SSA3-2012, del expediente clínico.**  
D.O.F. 30-IX-1999.  
Últimas Modificaciones: D.O.F. 22-VIII-2003.

**Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-1994, para la vigilancia epidemiológica.**  
D.O.F. 11-X-1999.

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



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

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

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

**Norma Oficial Mexicana NOM-073-SSA1-2005, estabilidad de fármacos y medicamentos (modifica a la NOM-073-SSA1-1993) estabilidad de medicamentos publicada el 03 de agosto de 1996.**  
D.O.F. 03-III-1996  
Última Modificación 04-I-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 11 de 12</b>

## 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 Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 01 de diciembre de 2011.**

**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".**

**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.**

**Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al catálogo de medicamentos genéricos.**

D.O.F. 21-II-2008.

Última Modificación 19-VIII-2011.

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

**Manual 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.**

**Manual de Organización Específico del Hospital General Dr. Manuel Gea González autorizado en la Tercera Sesión Ordinaria de la H. Junta de gobierno del Hospital, celebrada el día 19 de septiembre de 2012.**

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

**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**

Sexta actualización a la edición 2011 D.O.F. 04-IX-2012.



**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.**

D.O.F. 11-V-2011.

**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.**

D.O.F. 07-X-2011.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.4.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 12 de 12</b>
---	---------------------------------	---	--

**Edición 2011 del Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.**  
D.O.F. 27-IX-2011.



**Catálogo de Medicamentos Genéricos.**  
D.O.F. 17-VIII-1998.  
Sexagésima tercera actualización, D.O.F. 7-XI-2008.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para llevar a cabo la captación del paciente en Consulta Externa de Pediatría</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA CAPTACIÓN DEL PACIENTE EN CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para llevar a cabo la captación del paciente en Consulta Externa de Pediatría</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos en la selección de los pacientes pediátricos que acuden a la Consulta Externa del hospital referidos por otra Institución hasta que se les asigne una cita para integrar un diagnóstico y tratamiento oportuno.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a Subdirección de Pediatría, a la División de Pediatría Clínica, al Departamento de Tesorería, al Departamento de Trabajo Social y al Departamento de Admisión y Archivo Clínico.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección de Pediatría instruye a la División de Pediatría Clínica quien captará como paciente del hospital a todo aquel paciente pediátrico que solicite y requiera atención de segundo o tercer nivel médico–quirúrgico para la solución de su enfermedad, al traer una hoja de referencia de cualquier Centro de Salud, Institutos Nacionales u Hospital público que atiende a población no derechohabiente.
- 3.2 La División de Pediatría Clínica captará como paciente en el servicio de Pediatría a todo aquel individuo que cuente de 0 a 15 años, 11 meses y 30 días de edad y no deberá ser derechohabiente de otra institución del sector salud.
- 3.3 Los días de valoración en la preconsulta serán de lunes a viernes, con horario de 8:00 a 9:00 horas. Un médico adscrito será el que valore al paciente y el área responsable será la División de Pediatría Clínica
- 3.4 Si el paciente requiere atención en Pediatría Clínica el médico adscrito a consulta externa de Pediatría le solicitará exámenes de laboratorio o gabinete y le asignará una cita subsecuente.
- 3.5 Si la atención que requiere el paciente es quirúrgica, el médico adscrito de Pediatría Clínica lo referirá a la especialidad de pediatría quirúrgica.
- 3.6 Si el paciente es niño pero requiere atención de otra especialidad, el médico adscrito de Pediatría Clínica lo referirá a esa otra especialidad.
- 3.7 Si el paciente presenta un problema de salud grave o urgente, se referirá al área de urgencias pediátricas para su atención inmediata.
- 3.8 Cuando el paciente requiere de hospitalización, un médico adscrito o el residente de mayor jerarquía de la Subdirección de Pediatría elaborará una solicitud de ingreso hospitalario y enviará al familiar y al paciente a la oficina de admisión para que realice los trámites correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para llevar a cabo la captación del paciente en Consulta Externa de Pediatría</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para que se brinde atención a pacientes de primera vez.	1.1 Instruye a la División de Pediatría Clínica brinde atención a pacientes de primera vez.	Subdirección de Pediatría
2.0 Recepción de instrucción y entrega de fichas de consulta de primera vez.	2.1 Recibe instrucción y otorga fichas de consulta de primera vez en Pediatría a través del módulo de informes de Consulta Externa. <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de consulta de primera vez</li> </ul>	División de Pediatría Clínica (Consulta Externa)
3.0 Recepción de la paciente de primera vez, valoración y determinación de la atención Pediátrica.	3.1 Recibe al paciente de primera vez, lo valora y determina amerita atención Pediátrica.  Procede: No: Medica al paciente y lo remite a su Centro de Salud. Sí: Determina que requiere atención en el servicio de Pediatría.	División de Pediatría Clínica (Consulta Externa)
4.0 Cita subsecuente e indicación del trámite de pago de Consulta Externa	4.1 Otorga cita subsecuente e indica al paciente realice trámite de pago de Consulta Externa	División de Pediatría Clínica (Consulta Externa)
5.0 Recepción del familiar, realización del cobro y elaboración del recibo correspondiente indicándole pasar al Departamento de Trabajo Social.	5.1 Recibe al familiar, realiza el cobro y elabora el recibo correspondiente indicándole pasar al Departamento de Trabajo Social. <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de pago</li> </ul>	Departamento de Tesorería.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para llevar a cabo la captación del paciente en Consulta Externa de Pediatría</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Elaboración de estudio socioeconómico del paciente y expedición del carnet institucional correspondiente.	6.1 Recibe al familiar, elabora estudio socioeconómico del paciente y con el registro que le fue otorgado expide el carnet institucional correspondiente y le indica pasar a mesa de control de Departamento de Admisión y Archivo Clínico. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet</li> </ul>	Departamento de Trabajo Social.
7.0 Recepción del paciente e inicio del trámite de registro e integración de expediente clínico.	7.1 Recibe al paciente e inicia trámite de registro e integración de expediente clínico, indica el número de consultorio de Pediatría y que acuda a su cita para que se le elabore historia clínica. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente clínico</li> </ul>	Departamento de Admisión y Archivo Clínico.
8.0 Recepción del paciente, elaboración de historia clínica, nota inicial y solicitud de exámenes de laboratorio o gabinete en caso necesario.	8.1 Recibe al paciente y elabora historia clínica y nota inicial. Elabora solicitud de exámenes de laboratorio o gabinete en caso necesario. Otorga cita subsecuente para integración diagnóstica y se canaliza al servicio correspondiente dependiendo de los resultados de los estudios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historia clínica</li> <li>• Nota inicial</li> <li>• Solicitud de estudios</li> </ul>	División de Pediatría Clínica
9.0 Información verbal de la atención que se brinda a los pacientes en Consulta Externa.	9.1 Informa verbalmente a la Subdirección de Pediatría de la atención que se brinda a los pacientes en Consulta Externa.	División de Pediatría Clínica
10.0 Recepción de informe verbal de pacientes atendidos en Consulta Externa Pediátrica.	10.1 Recibe informe verbal de pacientes atendidos en Consulta Externa Pediátrica.	Subdirección de Pediatría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

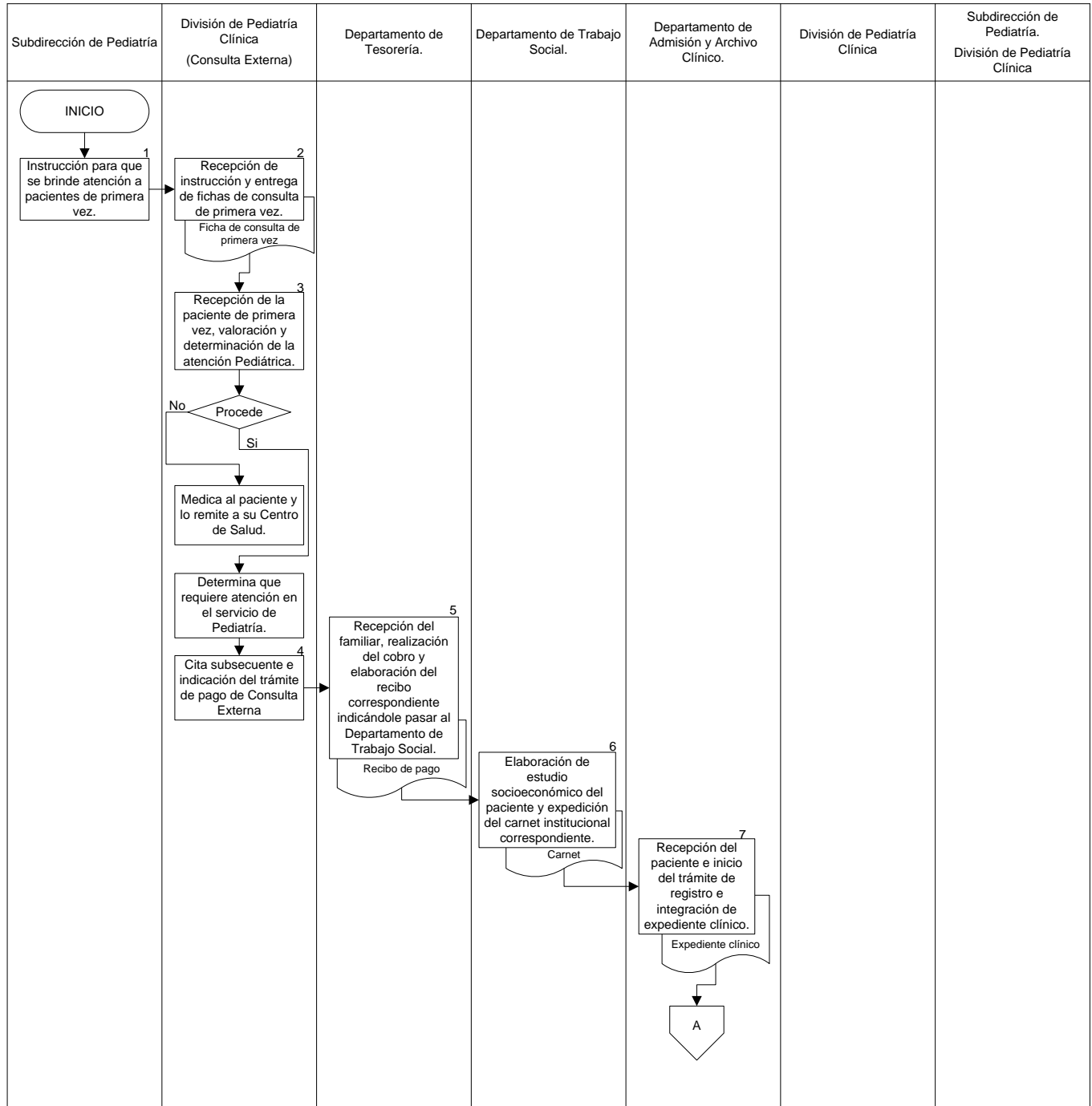
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para llevar a cabo la captación del paciente en Consulta Externa de Pediatría</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
11.0 Análisis de la información proporcionada por la División de Bioestadística y de las encuestas de calidad.	11.1 Analiza la información proporcionada por la División de Bioestadística y de las encuestas de calidad.	Subdirección de Pediatría.  División de Pediatría Clínica
12.0 Proposición de acciones de mejora a la Subdirección de Calidad en la Atención Médica.	12.1 Propone acciones de mejora a la Subdirección de Calidad en la Atención Médica.	Subdirección de Pediatría.
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para llevar a cabo la captación del paciente en Consulta Externa de Pediatría</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

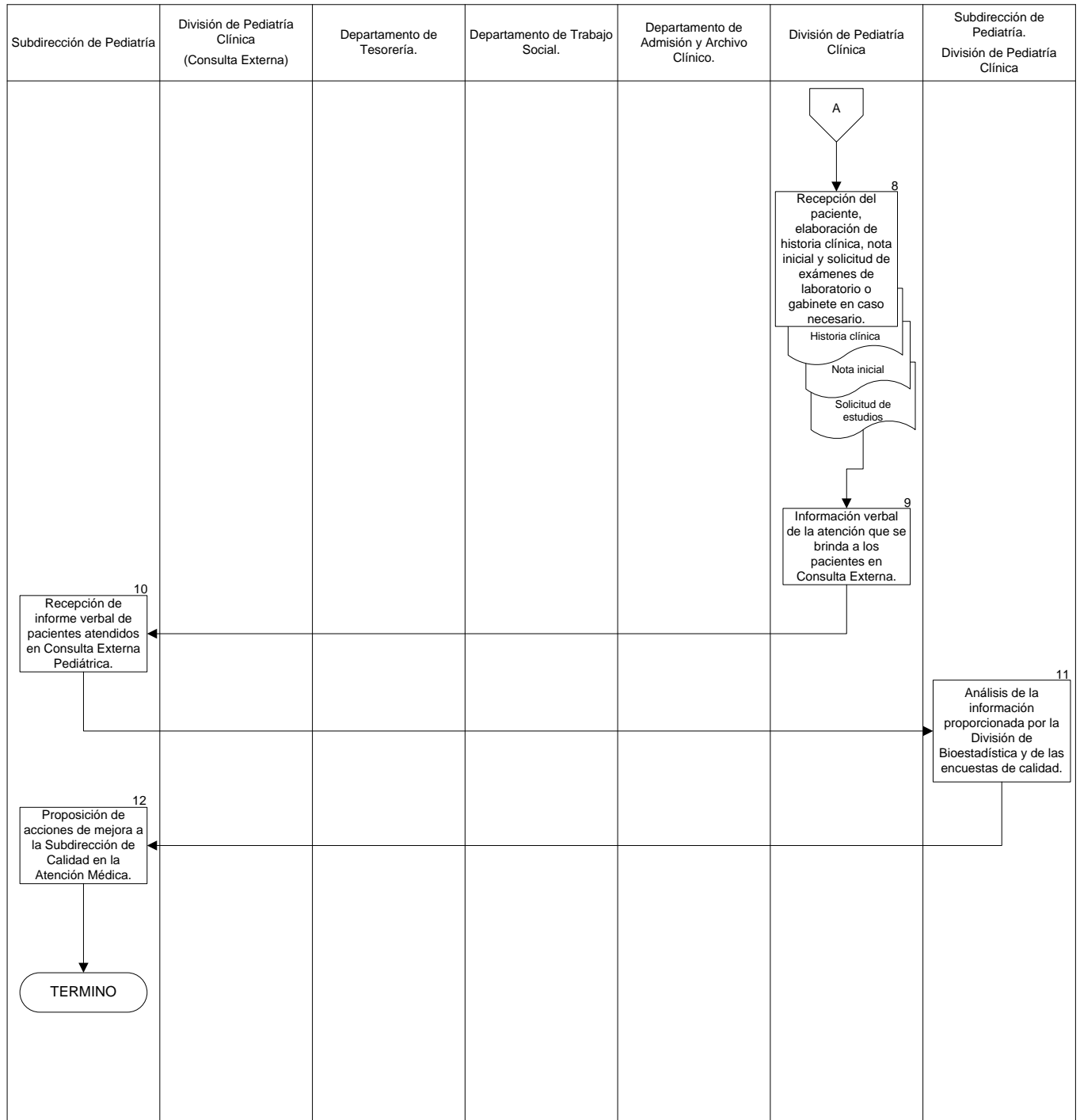
## 5.0 Diagrama de Flujo





### CONTROL DE EMISIÓN

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.1.4.</b>
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para llevar a cabo la captación del paciente en Consulta Externa de Pediatría</b>		<b>Hoja: 7 de 8</b>



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1. Procedimiento para llevar a cabo la captación del paciente en Consulta Externa de Pediatría</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

## 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
Agenda	2 años	División de Pediatría Clínica (Consulta Externa)	Nombre y registro del paciente.

## 8.0 Glosario

**8.1 Preconsulta.-** Área que recibe al paciente que solicita consulta de primera vez en el hospital.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



**10.1** Nota inicial

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para brindar atención al paciente subsecuente en la Consulta Externa de Pediatría.</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCIÓN AL PACIENTE SUBSECUENTE EN LA CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para brindar atención al paciente subsecuente en la Consulta Externa de Pediatría.</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Elaborar el diagnóstico integral del paciente pediátrico sobre la base de la revisión clínica y de los exámenes de laboratorio y gabinete para decidir su manejo médico o quirúrgico.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Pediatría y a la División de Pediatría Clínica.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El paciente deberá contar con expediente abierto. Elaborado por el Departamento de Admisión y Archivo Clínico.
- 3.2 El paciente deberá acudir puntualmente a su cita con su madre, padre o tutor, siendo estos los responsables.
- 3.3 El paciente podrá ser enviado por Preconsulta o por otros servicios del Hospital, es decir que otra especialidad solicite una interconsulta a la Consulta Externa de Pediatría.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para brindar atención al paciente subsecuente en la Consulta Externa de Pediatría.</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para que se brinde atención subsecuente a pacientes pediátricos.	1.1 Instruye a la División de Pediatría Clínica (Consulta Externa), dar atención subsecuente a pacientes pediátricos.	Subdirección de Pediatría
2.0 Recepción de instrucción de la Subdirección de Pediatría para atención a pacientes pediátricos	2.1 Recibe instrucción de la Subdirección de Pediatría para atención a pacientes pediátricos.	División de Pediatría Clínica (Consulta Externa)
3.0 Recepción de paciente, verificación de cita en carnet y solicitud de recibo de pago correspondiente a la consulta	3.1 Recibe al paciente, verifica cita en carnet 3.2. Solicita recibo de pago correspondiente a la consulta, indicándole al paciente esperar su turno.  • Recibo de pago	División de Pediatría Clínica. (Consulta Externa)
4.0 Revisión del paciente y solicitud de resultados de los estudios de laboratorio y/o gabinete realizados	4.1 Revisa al paciente, solicitándole los resultados de los estudios de laboratorio y/o gabinete realizados.	División de Pediatría Clínica. (Consulta Externa)
5.0 Realización de diagnóstico acuerdo a los estudios y determinación del seguimiento y/o tratamiento médico	5.1 Realiza diagnóstico de acuerdo a los estudios de laboratorio correspondientes, determinando si el paciente requiere seguimiento y/o tratamiento médico. Procede: No: Solicita a valoración y/o tratamiento por otro servicio, división o departamento del hospital para solucionar patología del paciente. O bien lo refiere a un Instituto Nacional de Salud o al Centro de Salud para continuar con su seguimiento y/o tratamiento. Si: Programa cita subsecuente hasta lograr la recuperación satisfactoria de la salud del paciente.	División de Pediatría Clínica. (Consulta Externa)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



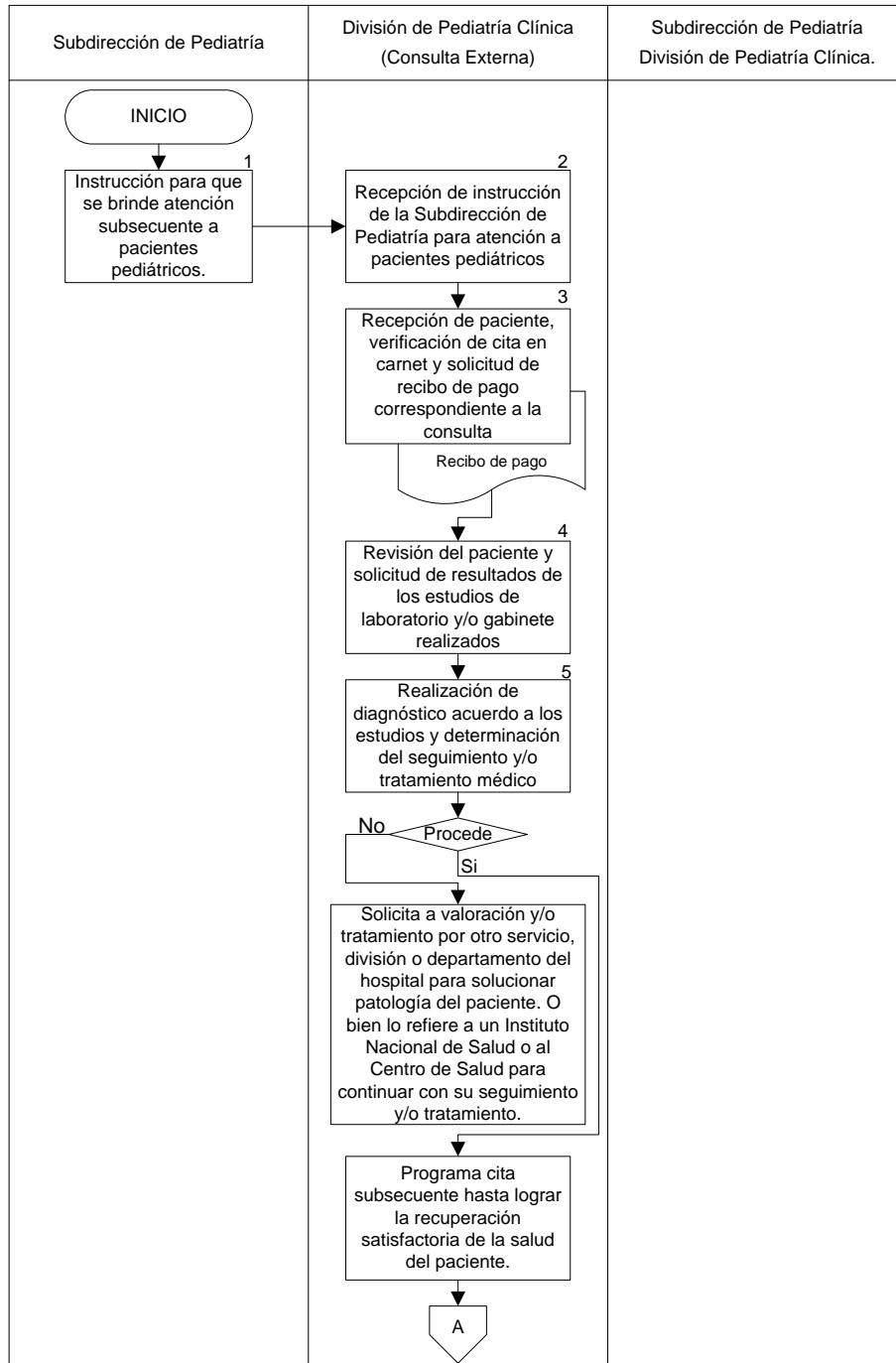
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para brindar atención al paciente subsecuente en la Consulta Externa de Pediatría.</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Análisis de problemáticas	6.1 Analiza si existe algún problema Procede: No: Termina procedimiento Si: Informa verbalmente a la Subdirección de Pediatría la problemática existente.	División de Pediatría Clínica. (Consulta Externa)
7.0 Recepción de informe verbal de la problemática.	7.1 Recibe informe verbal de la problemática.	Subdirección de Pediatría División de Pediatría Clínica.
8.0 Análisis de la problemática y toma medidas correspondientes para la solución de la misma.	8.1 Analiza la problemática y toma medidas correspondientes para la solución de la misma.	Subdirección de Pediatría. División de Pediatría Clínica
9.0 Análisis de la información proporcionada por la División de Bioestadística y de las encuestas de calidad.	9.1 Analiza la información proporcionada por la División de Bioestadística y de las encuestas de calidad.	Subdirección de Pediatría. División de Pediatría Clínica
10.0 Proposición de acciones de mejora a la Subdirección de Calidad en la Atención Médica.	10.1 Propone acciones de mejora a la Subdirección de Calidad en la Atención Médica.	Subdirección de Pediatría.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

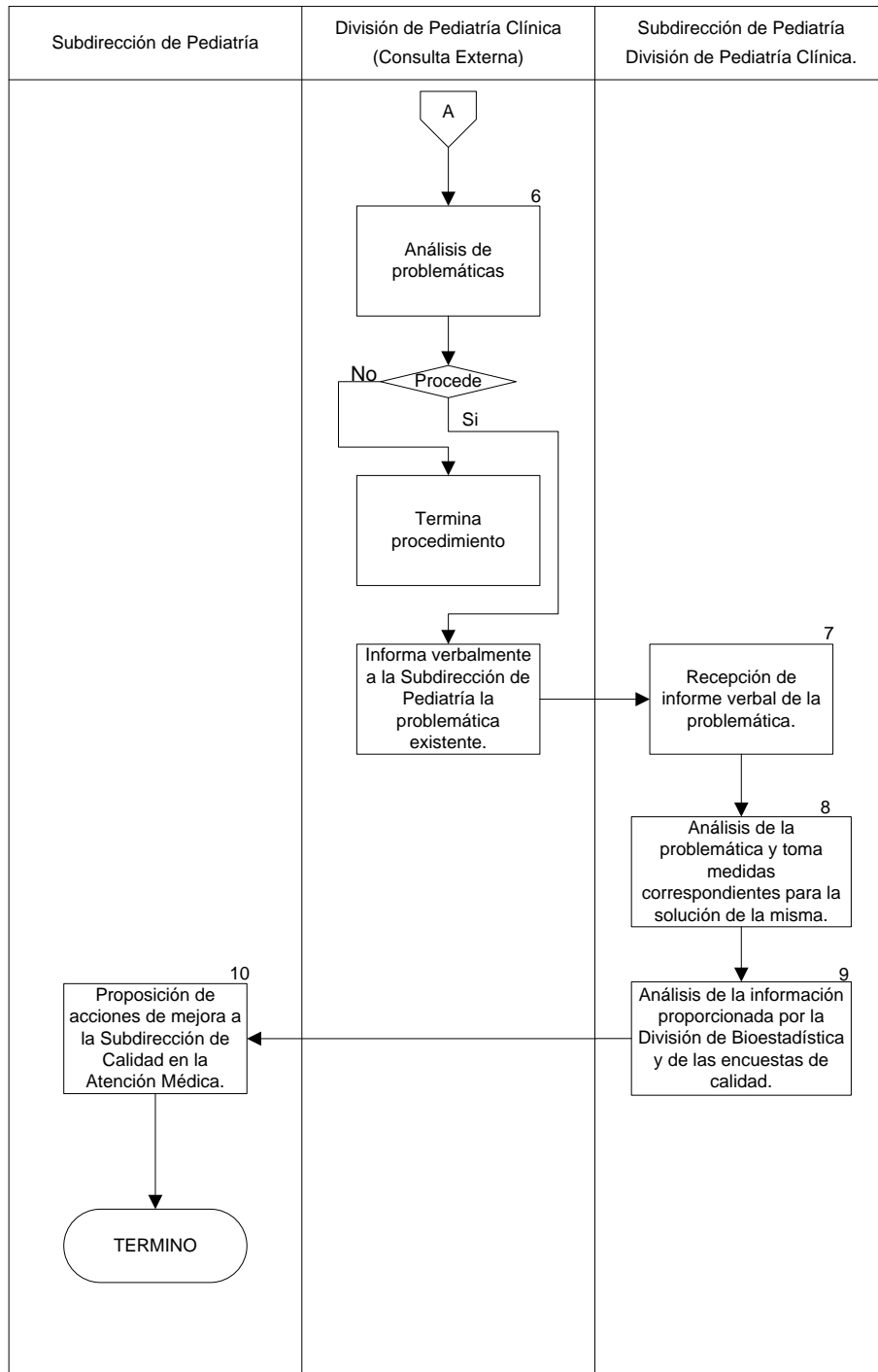
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para brindar atención al paciente subsecuente en la Consulta Externa de Pediatría.</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo





<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para brindar atención al paciente subsecuente en la Consulta Externa de Pediatría.</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>2. Procedimiento para brindar atención al paciente subsecuente en la Consulta Externa de Pediatría.</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 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
Recibo de pago	3 años	Departamento de Tesorería	Núm. de folio

## 8.0 Glosario

**8.1 Cita subsecuente.-** Es la cita que se le da al paciente en la segunda ocasión que viene y posteriormente.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



**10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR ENSEÑANZA EN EL AREA DE PEDIATRIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Dar a conocer la importancia de la pediatría clínica en la medicina actual, con la finalidad de incorporar los conocimientos a la práctica médica en todos los ámbitos de la salud.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Pediatría, a la División de Enseñanza de Pregrado y a la División de Enseñanza Posgrado.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Pediatría llevar a cabo el programa universitario de especialidades médicas (PUEM) en Pediatría Clínica de la Facultad de Medicina de la UNAM, en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González."
- 3.2 La Facultad de Medicina de la UNAM otorgará el nombramiento del profesor titular y profesores adjuntos (dos) que impartirán el curso de posgrado en la especialidad de pediatría a los médicos residentes que sean aceptados por la Subdirección de Pediatría y la Dirección de Enseñanza.
- 3.3 La Subdirección de Pediatría en conjunto con los profesores titular y adjuntos, el jefe y subjefe de residentes de tercer año serán responsables de realizar el calendario de rotaciones, guardias, sesiones, clases, cursos que se impartan.
- 3.3 En el área de pregrado (5° e internado) existirá en el Hospital General Dr. Manuel Gea González un tutor por cada área clínica (en nuestro caso Pediatría Médica), el cual será nombrado por la UNAM, quien se encargará de decidir horarios, temario, lugar de clases, control de asistencia, rotaciones de cada grupo, etc.
- 3.4 Los profesores de pre y posgrado de la Subdirección de Pediatría responsables informaran a la UNAM las calificaciones y el rendimiento académico de los alumnos, al tiempo que lo solicite la universidad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Recepción de nombramiento de profesores de asignatura por parte de la UNAM y envío de programa a la Subdirección de Pediatría.	1.1 Recibe nombramiento de profesores de asignatura por parte de la UNAM y envía programa a la Subdirección de Pediatría. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de cursos</li> </ul>	División de Enseñanza de Pregrado  División de Enseñanza de Posgrado
2.1 Recepción del programa Universitario de Especialidades Médicas (PUEM) en pediatría clínica para ser impartido a los residentes.	2.1 Recibe el programa Universitario de Especialidades Médicas (PUEM) en pediatría clínica para ser impartido a los residentes.	Subdirección de Pediatría  Dirección Médica
3.1 Realización de la calendarización de las clases para cubrir los módulos del programa	3.1 Realiza la calendarización de las clases para cubrir los módulos del programa	Subdirección de Pediatría  Dirección Médica
4.1 Envío de la calendarización a los médicos residentes	4.1 Envía calendarización a los médicos residentes	Subdirección de Pediatría  Dirección Médica
5.1 Recepción de calendarización y preparación de los módulos del programa.	5.1 Recibe calendarización y prepara los módulos del programa.	Subdirección de Pediatría  (Personal Médico)
6.1 Impartición del curso de especialización, información del rendimiento de los alumnos	6.1 Imparte curso de especialización e informa el rendimiento de los alumnos a la Subdirección de Pediatría.	Subdirección de Pediatría  (Personal Médico)



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

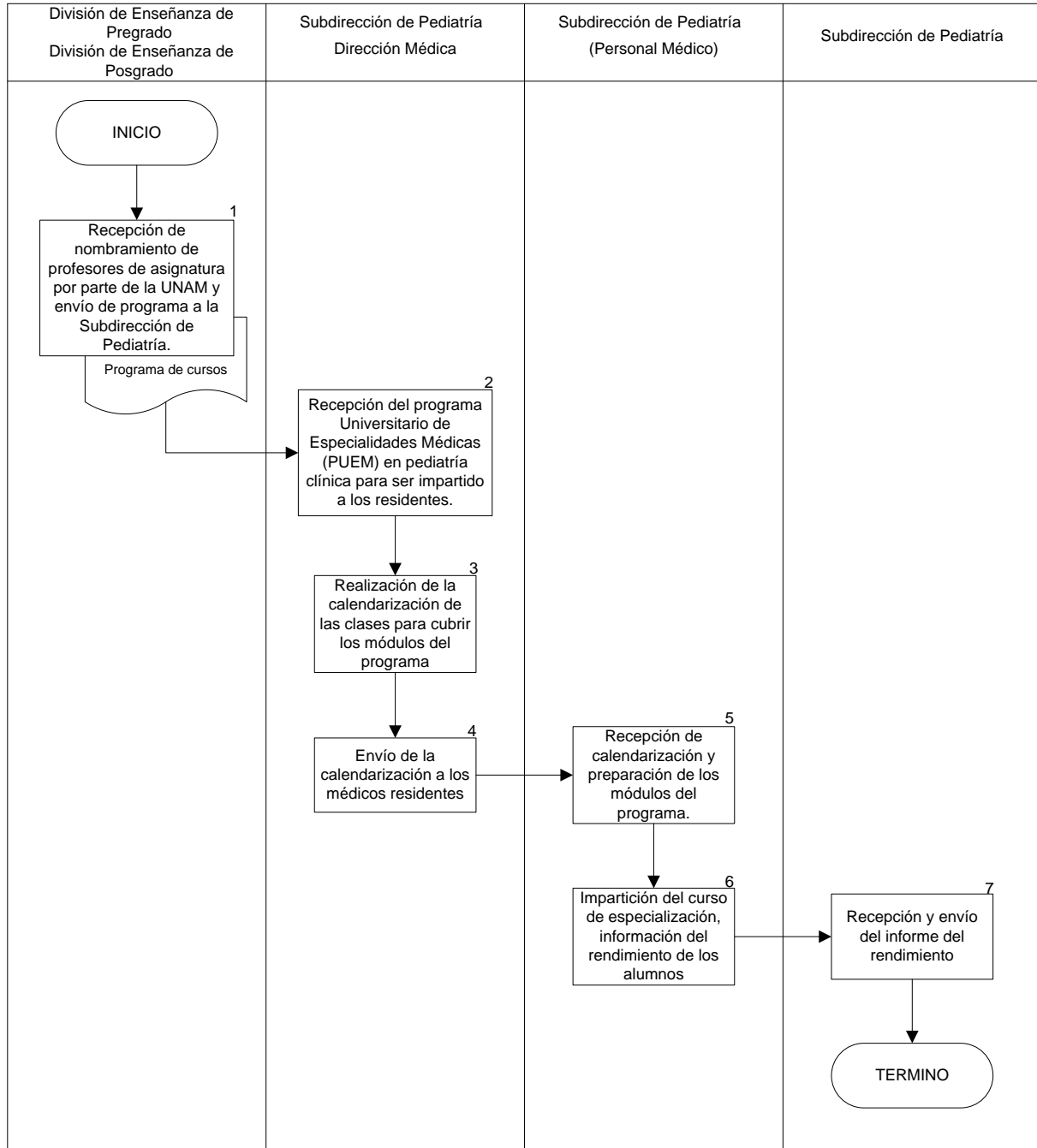
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.1 Recepción y envío del informe del rendimiento	7.1 Recibe el informe del rendimiento y envía a la División de Enseñanza de Pregrado y a la División de Enseñanza de Posgrado.	Subdirección de Pediatría
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013





	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 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
Resultados de los exámenes	5 años	Divisiones de Enseñanza de Pregrado y Posgrado	Ciclo escolar

## 8.0 Glosario

- 8.1 Exámenes departamentales.-** Evaluación escrita para determinar el grado de aprendizaje y conocimientos de una materia.
- 8.2 Protocolo.-** Documento que contiene los lineamientos para determinar el diagnóstico y tratamiento de algún padecimiento. También se puede utilizar para la realización de algún estudio de investigación.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



- 10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

### 3. PROCEDIMIENTO PARA BRINDAR ATENCION AL PACIENTE SELECCIONADO PARA CIRUGÍA PEDIÁTRICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos que se requieren para la atención de los pacientes que ameriten manejo quirúrgico por Cirugía Pediátrica y sobre el internamiento y la programación de los mismos, o la atención de urgencia cuando así lo requiera.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Pediatría, a la División de Cirugía Pediátrica y a la División de Anestesiología.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Todos los pacientes en edades pediátricas deberán ser evaluados por los Cirujanos Peditras de la División de Cirugía Pediátrica, antes de decidir su tratamiento quirúrgico.
- 3.2 Cuando la patología del paciente requiera internamiento quirúrgico inmediato en horario no laboral del Cirujano Peditra, se tratará de localizar para que se realice la valoración o Cirugía, si no se logra la comunicación con este, el cirujano general de guardia de la División de Cirugía General y Endoscópica tomará la decisión de realizar la cirugía o no.
- 3.3 El familiar o tutor del paciente deberá de autorizar en forma escrita la realización en la Persona del menor a su cargo la intervención quirúrgica.
- 3.4 Si se trata de paciente referido de urgencias la preparación del paciente corresponderá al área de urgencias pediátricas. Si se trata de Cirugía Ambulatoria, el paciente es valorado y preparado en la División de Cirugía Pediátrica.
- 3.5 La enfermera en servicio en el área de quirófano verificará los datos del paciente y que la preparación sea adecuada.
- 3.6 Si la patología se considera un caso quirúrgico de alto grado de complejidad se envía para su discusión en sesión conjunta con los médicos adscritos a la Subdirección de Pediatría.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción de atención a pacientes seleccionados para cirugía.	1.1 La Subdirección de Pediatría instruye a la División de Cirugía Pediátrica para atención subsecuente a pacientes seleccionados para Cirugía Pediátrica.	Subdirección de Pediatría
2.0 Recepción de instrucción para atención de pacientes quirúrgicos.	2.1. Recibe instrucción de la Subdirección de Pediatría para atención a pacientes pediátricos que requieran de atención quirúrgica.	División de Cirugía Pediátrica. (Consulta Externa)
3.0 Recepción y valoración del paciente así como plan quirúrgico a seguir.	3.1 Recibe al paciente el día de la cita y el médico adscrito realiza valoración y decide plan quirúrgico a seguir.	División de Cirugía Pediátrica.
4.0 Solicitud de autorización de cirugía.	<p>4.1 Solicita una vez decidida la cirugía, autorización por escrito del padre o tutor.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Da el alta voluntaria al paciente, anotando en el expediente las causas y solicita la firma del padre o tutor y dos testigos.</p> <p>Si: Recibe autorización escrita del padre o tutor y solicita los exámenes de laboratorio y gabinete necesarios de acuerdo a la patología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorización de cirugía</li> </ul>	División de Cirugía Pediátrica.
5.0. Solicitud de interconsultas.	<p>5.1 Solicita las interconsultas que se requieren de acuerdo a la patología con que curse el paciente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de interconsulta</li> </ul>	División de Cirugía Pediátrica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	Subdirección de Pediatría		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Indicación de cita para programación de Cirugía.	6.1 Proporciona cita subsecuente para programación de Cirugía.	División de Cirugía Pediátrica.
7.0 Revisión de estudios de laboratorio y programación de cirugía	7.1 Revisa el día de la cita subsecuente los estudios de laboratorio y/o gabinete, los resultados de las interconsultas (sí fueron solicitadas) y programa la cirugía en el libro correspondiente con los nombres y firmas respectivas. <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de cirugía</li> </ul>	División de Cirugía Pediátrica.
8.0 Determinación de la unidad para la ejecución de la cirugía.	8.1 Determina si la intervención será en la Unidad de Cirugía Ambulatoria o en la unidad de Quirófanos Centrales, según el tipo de cirugía. 8.2 Envía a la División de Anestesiología y Cirugía la programación de cirugías.	División de Cirugía Pediátrica.
9.0 Recepción de programa de cirugía y realización de valoración pre anestésica el día previo a la cirugía e información para que se continúe con el procedimiento	9.1 Recibe programa de cirugía y realiza valoración pre anestésica el día previo a la cirugía e informa al División de Cirugía Pediátrica que continúe con el procedimiento.	División de Anestesiología
10.0 Llenado y entrega de solicitud de ingreso hospitalario.	10.1 Llena solicitud de ingreso hospitalario firmado por el médico adscrito e indica al familiar del paciente que haga entrega de solicitud de ingreso hospitalario el día de su internamiento en la Oficina de Admisión. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de ingreso hospitalario</li> </ul>	División de Cirugía Pediátrica.
11.0 Llenado y envío de solicitud de operaciones a las áreas correspondientes.	11.1 Llena solicitud de operaciones y envía el original a programación de quirófano o a la División de Cirugía Ambulatoria y copia al expediente clínico y a la División de Anestesiología. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de operación</li> </ul>	División de Cirugía Pediátrica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

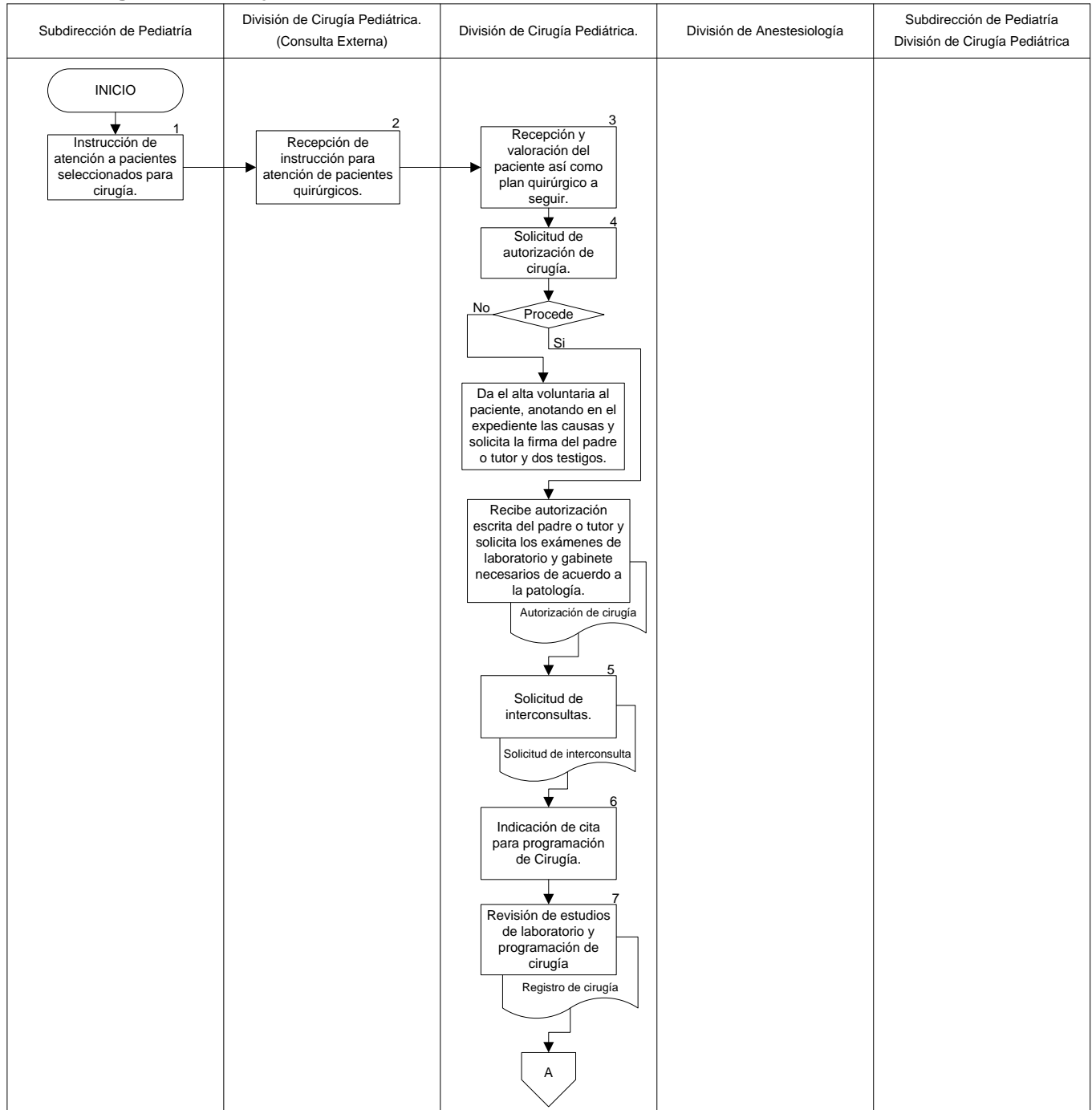
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
12.0 Determinación del cumplimiento del programa de cirugía segura.	12.1 Determina si cumple con el programa de cirugía segura.  Procede:  No: Suspende cirugía  Si: Realiza la cirugía programada previa valoración y autorización anestésica.	División de Cirugía Pediátrica.
13.0 Análisis de problemática	13.1 Analiza si existe algún problema.  Procede:  No: Termina procedimiento  Si: Informa verbalmente a la Subdirección de Pediatría la problemática existente.	División de Cirugía Pediátrica
14.0 Recepción de informe verbal de la problemática.	14.1 Recibe informe verbal de la problemática.	Subdirección de Pediatría División de Cirugía Pediátrica
15.0 Análisis de la problemática y toma de las medidas correspondientes para la solución de la misma.	15.1 Analiza la problemática y toma medidas correspondientes para la solución de la misma.	Subdirección de Pediatría. División de Cirugía Pediátrica.
16.1 Proposición de acciones correctivas	16.1 Propone acciones correctivas.	Subdirección de Pediatría.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>



## 5.0 Diagrama de Flujo

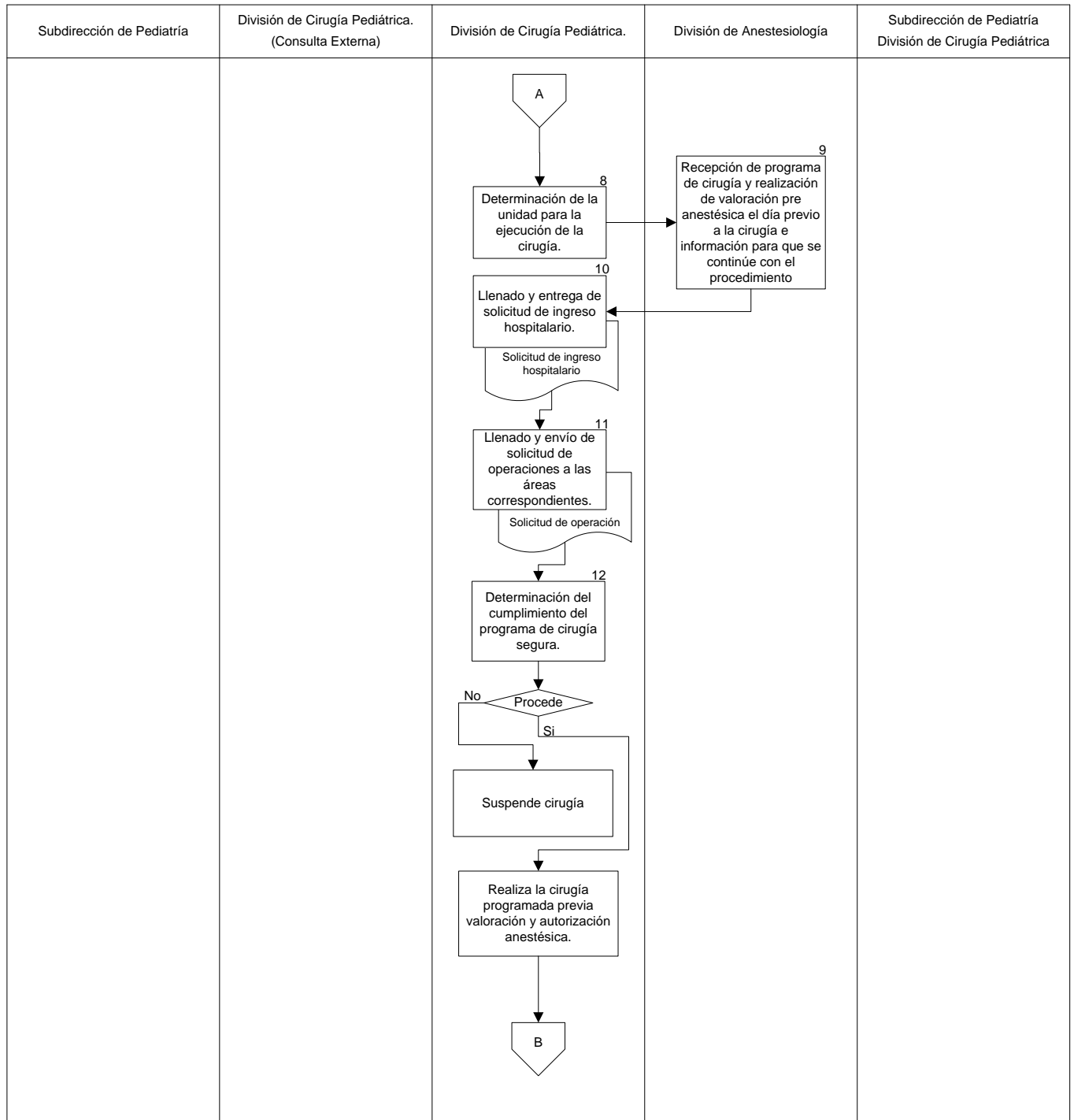


### CONTROL DE EMISIÓN



	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

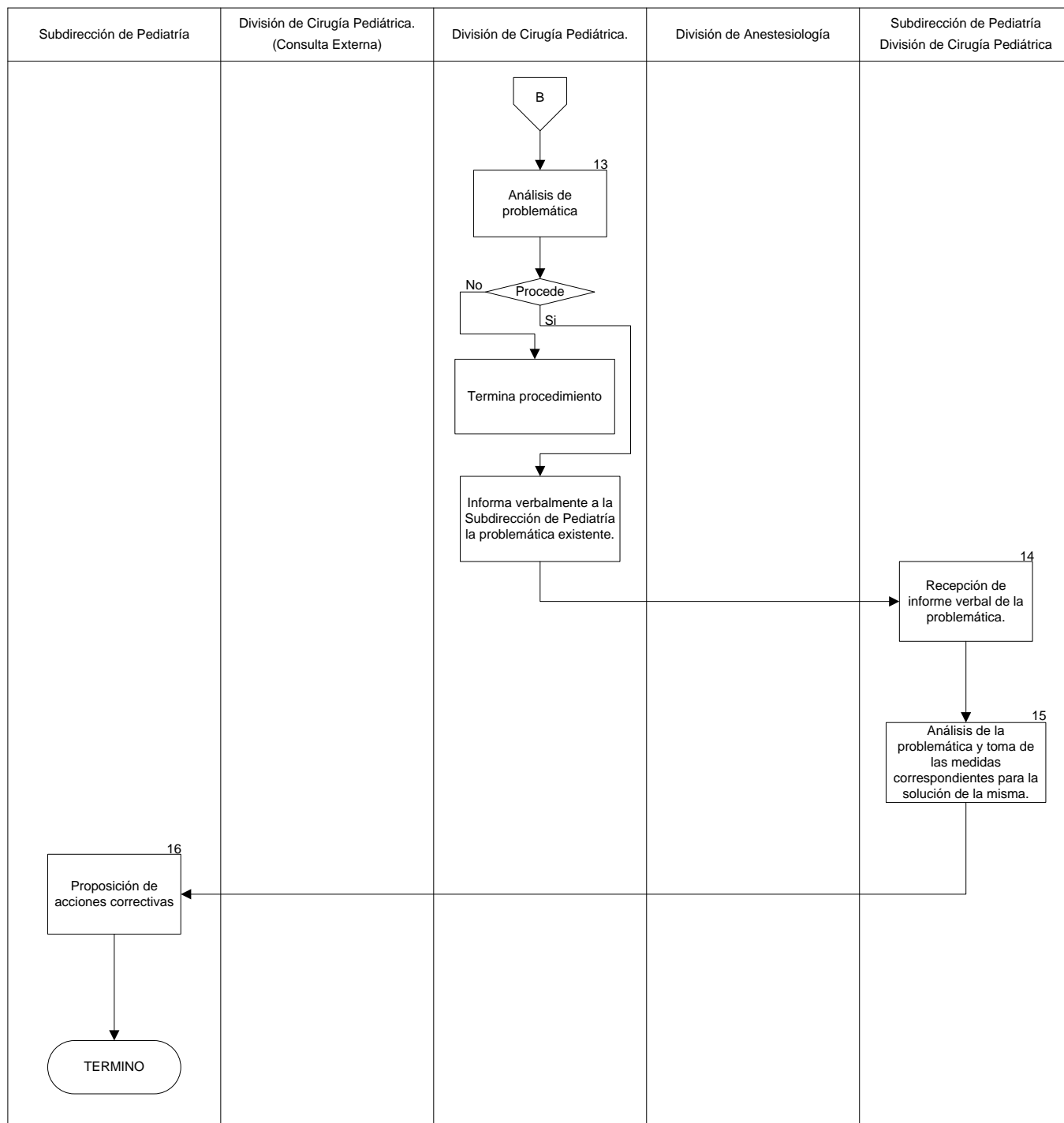


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>3. Procedimiento para brindar atención al paciente seleccionado para cirugía pediátrica.</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

## 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
Libro de control de cirugías	2 años	División de Cirugía Pediátrica	Fecha, nombre del paciente y de la cirugía

## 8.0 Glosario

**8.1 Patología.-** Enfermedad con que cursa el paciente.

**8.2 Preoperatorio.-** Periodo de tiempo antes de una cirugía.

**8.3 Interconsulta.-** Solicitud de valoración de un paciente que está siendo tratado por otra especialidad.

## 9.0 Cambios de esta versión



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

## 10.0 Anexos

**10.1** Solicitud de interconsulta



**10.2** Solicitud de operación

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR ENSEÑANZA EN EL AREA DE PEDIATRIA

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Dar a conocer la importancia de la pediatría clínica en la medicina actual, con la finalidad de incorporar los conocimientos a la práctica médica en todos los ámbitos de la salud.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Pediatría, a la División de Enseñanza de Pregrado y a la División de Enseñanza Posgrado.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Pediatría llevar a cabo el programa universitario de especialidades médicas (PUEM) en Pediatría Clínica de la Facultad de Medicina de la UNAM, en el Hospital General "Dr. Manuel Gea González."
- 3.2 La Facultad de Medicina de la UNAM otorgará el nombramiento del profesor titular y profesores adjuntos (dos) que impartirán el curso de posgrado en la especialidad de pediatría a los médicos residentes que sean aceptados por la Subdirección de Pediatría y la Dirección de Enseñanza.
- 3.3 La Subdirección de Pediatría en conjunto con los profesores titular y adjuntos, el jefe y subjefe de residentes de tercer año serán responsables de realizar el calendario de rotaciones, guardias, sesiones, clases, cursos que se impartan.
- 3.3 En el área de pregrado (5° e internado) existirá en el Hospital General Dr. Manuel Gea González un tutor por cada área clínica (en nuestro caso Pediatría Médica), el cual será nombrado por la UNAM, quien se encargará de decidir horarios, temario, lugar de clases, control de asistencia, rotaciones de cada grupo, etc.
- 3.4 Los profesores de pre y posgrado de la Subdirección de Pediatría responsables informaran a la UNAM las calificaciones y el rendimiento académico de los alumnos, al tiempo que lo solicite la universidad.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Recepción de nombramiento de profesores de asignatura por parte de la UNAM y envío de programa a la Subdirección de Pediatría.	1.1 Recibe nombramiento de profesores de asignatura por parte de la UNAM y envía programa a la Subdirección de Pediatría. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de cursos</li> </ul>	División de Enseñanza de Pregrado  División de Enseñanza de Posgrado
2.1 Recepción del programa Universitario de Especialidades Médicas (PUEM) en pediatría clínica para ser impartido a los residentes.	2.1 Recibe el programa Universitario de Especialidades Médicas (PUEM) en pediatría clínica para ser impartido a los residentes.	Subdirección de Pediatría  Dirección Médica
3.1 Realización de la calendarización de las clases para cubrir los módulos del programa	3.1 Realiza la calendarización de las clases para cubrir los módulos del programa	Subdirección de Pediatría  Dirección Médica
4.1 Envío de la calendarización a los médicos residentes	4.1 Envía calendarización a los médicos residentes	Subdirección de Pediatría  Dirección Médica
5.1 Recepción de calendarización y preparación de los módulos del programa.	5.1 Recibe calendarización y prepara los módulos del programa.	Subdirección de Pediatría  (Personal Médico)
6.1 Impartición del curso de especialización, información del rendimiento de los alumnos	6.1 Imparte curso de especialización e informa el rendimiento de los alumnos a la Subdirección de Pediatría.	Subdirección de Pediatría  (Personal Médico)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

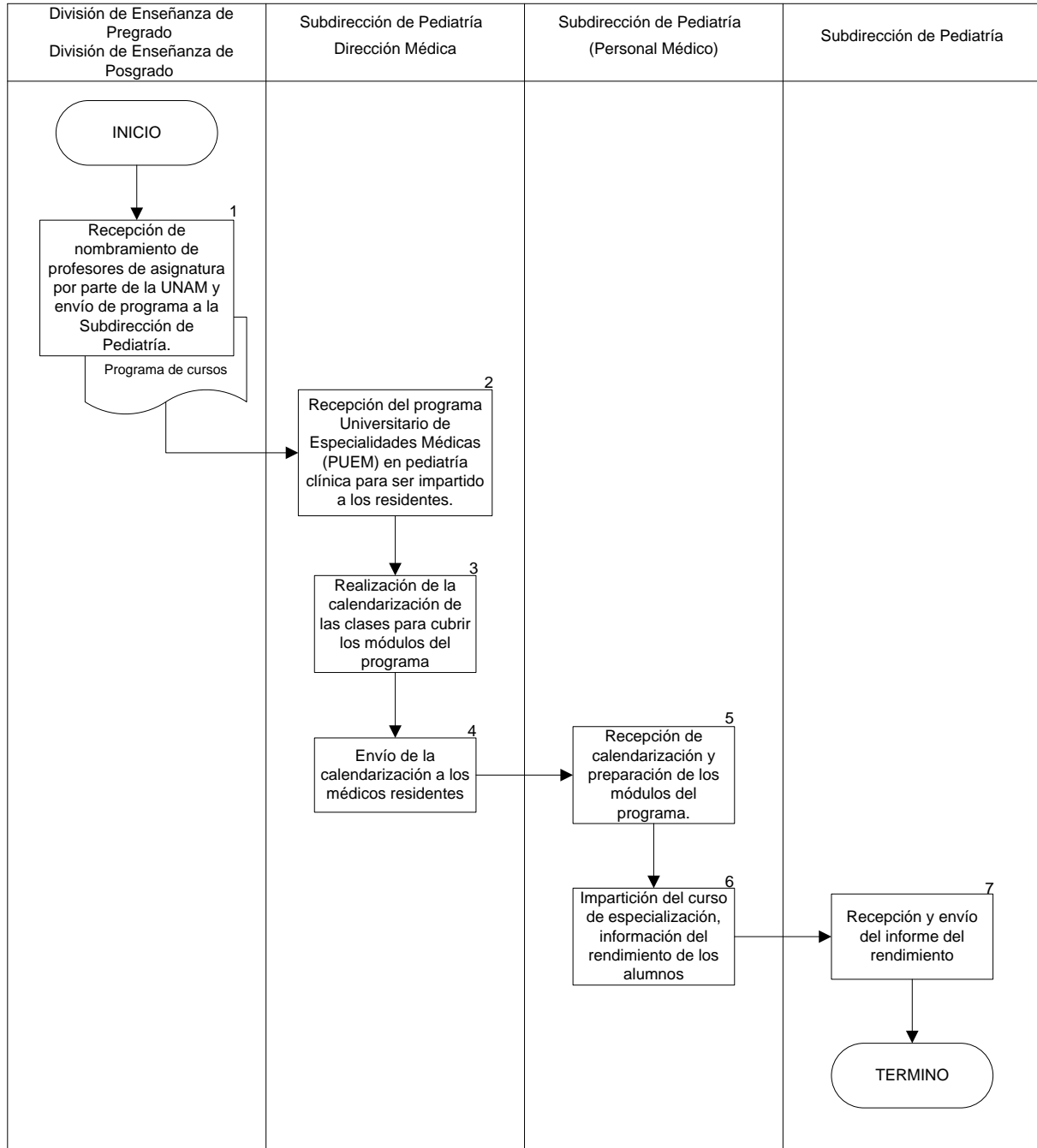
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.1 Recepción y envío del informe del rendimiento	7.1 Recibe el informe del rendimiento y envía a la División de Enseñanza de Pregrado y a la División de Enseñanza de Posgrado.	Subdirección de Pediatría
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5. Procedimiento para impartir enseñanza en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 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
Resultados de los exámenes	5 años	Divisiones de Enseñanza de Pregrado y Posgrado	Ciclo escolar

## 8.0 Glosario

- 8.1 Exámenes departamentales.-** Evaluación escrita para determinar el grado de aprendizaje y conocimientos de una materia.
- 8.2 Protocolo.-** Documento que contiene los lineamientos para determinar el diagnóstico y tratamiento de algún padecimiento. También se puede utilizar para la realización de algún estudio de investigación.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



- 10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para impartir el curso de reanimación neonatal y pediátrica</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 6. PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR EL CURSO DE REANIMACIÓN NEONATAL Y PEDIÁTRICA

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para impartir el curso de reanimación neonatal y pediátrica</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para realizar la capacitación continua y actualizada de los residentes de pediatría en la reanimación neonatal y pediátrica, para proporcionar una adecuada calidad de atención a los pacientes.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Subdirección de Pediatría, a la División de Áreas Críticas Pediátricas y a la División de Neonatología.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Pediatría, de la División de Áreas Críticas Pediátricas y de la División de Neonatología llevar a cabo el curso de reanimación neonatal en Hospital General "Dr. Manuel Gea González" y el de reanimación pediátrica que se imparte en la Sociedad Mexicana de Pediatría.
- 3.2 La División de Áreas Críticas Pediátricas y de Neonatología deberá estar certificado y capacitado para impartir el curso de reanimación neonatal.
- 3.3 La Subdirección de Pediatría otorgará las facilidades para que los médicos de segundo año acudan a tomar el curso de reanimación pediátrica en la Sociedad Mexicana de Pediatría ó en cualquier otra sede certificada.
- 3.4 Una vez concluido el curso el médico deberá entregar la copia de la constancia, a la Subdirección de Pediatría.
- 3.5 La Subdirección de Pediatría resguardará las copias de las constancias de cursos en los expediente personales.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para impartir el curso de reanimación neonatal y pediátrica</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Calendarización de fecha de curso de reanimación	1.1 Calendariza fecha de curso de reanimación.	Subdirección de Pediatría
2.0 Solicitud para la adquisición del manual de reanimación vigente para su previo análisis.	2.1 Solicita al médico que compre el manual de reanimación vigente para su previo análisis.	Subdirección de Pediatría División de Áreas Críticas Pediátricas
3.0 Recepción de instrucción, adquisición de manual de reanimación vigente y asistencia al curso	3.1 Recibe instrucción, adquieren manual de reanimación vigente y acuden al curso	Subdirección de Pediatría (Médico Residente)
4.0 Impartición del curso de reanimación neonatal, aplicación de examen teórico y práctico de los módulos.	4.1 Imparte curso de reanimación neonatal, aplica examen teórico y práctico de los módulos. 4.2 Informa verbalmente el rendimiento de los médicos residentes	División de Áreas Críticas Pediátricas División de Neonatología
5.1 Verificación de la aprobación del curso de reanimación neonatal.	5.1 Verifica que el médico apruebe el curso de reanimación neonatal.  Procede:  No: Solicita al médico residente la acreditación del curso.  Si: Expide constancia	División de Áreas Críticas Pediátricas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

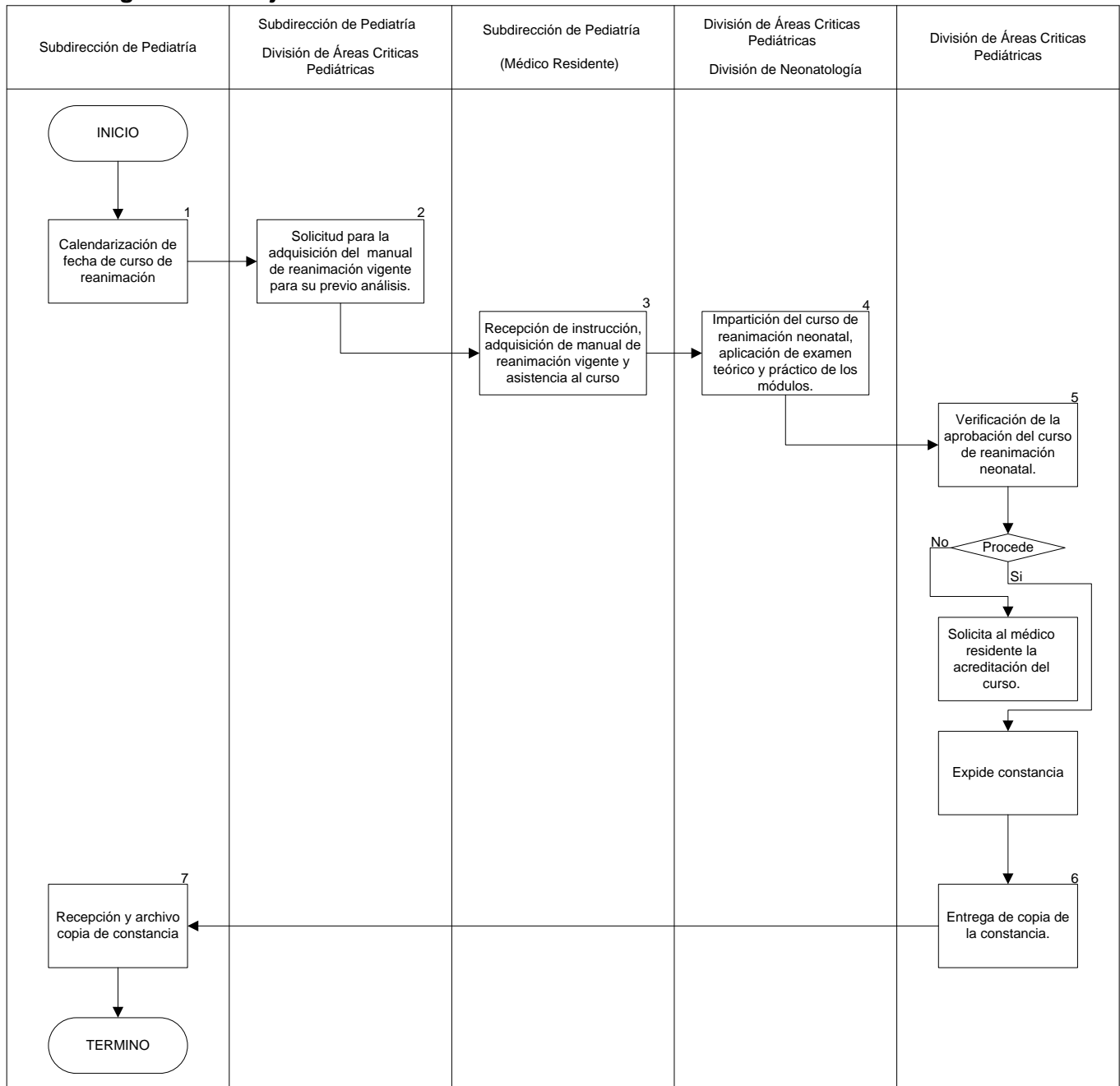
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para impartir el curso de reanimación neonatal y pediátrica</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.1 Entrega de copia de la constancia.	6.1 Entrega copia de la constancia a la Subdirección de Pediatría.	División de Áreas Críticas Pediátricas
7.0 Recepción y archivo copia de constancia	7.1 Recibe y archiva copia de constancia	Subdirección de Pediatría
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.4.</b>
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para impartir el curso de reanimación neonatal y pediátrica</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>6. Procedimiento para impartir el curso de reanimación neonatal y pediátrica</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No Aplica
Manual de Reanimación Neonatal	Año

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Constancia	3 años	Subdirección de Pediatría	Nombre

## 8.0 Glosario

**8.1 Reanimación Neonatal.-** - Acción y efecto de reanimar. Conjunto de medidas terapéuticas destinadas a la recuperación y mantenimiento de las constantes vitales del organismo, que se aplican en condiciones en que estas se encuentran comprometidas.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

**10.1** No aplica



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 7. PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLAR PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA EN EL AREA DE PEDIATRIA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para el desarrollo de la investigación clínica en el área de pediatría clínica de este hospital, con la finalidad de profundizar en la patología de las enfermedades pediátricas.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza e Investigación, a la Subdirección de Pediatría y al Comité de Investigación y de Ética en Investigación.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de todas las Áreas Adscritas a la Subdirección de Pediatría, seleccionar los proyectos de investigación, que sean susceptibles de ser incluidos en protocolos y deberá coordinarse con la Dirección de Enseñanza e Investigación para llevar cabo los mismos.



3.2 La Dirección de Enseñanza e Investigación autorizará la realización del protocolo 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 tutor responsable y el médico residente informarán a la Dirección de Enseñanza e Investigación cuándo una investigación es suspendida temporal o definitivamente y las causas que la propiciaron.

3.4 La Dirección de Enseñanza e Investigación evaluará periódicamente los avances del protocolo realizado.

3.6 Cuando la investigación finalice, las Áreas Adscritas a la subdirección de Pediatría informarán y entregará el manuscrito con los resultados y conclusiones de la misma a la Dirección de Enseñanza e Investigación.



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para desarrollar los protocolos de investigación.	1.1 Instruye a sus Áreas Adscritas a desarrollar los protocolos de investigación.	Subdirección de Pediatría
2.0 Recepción de indicación y elección de proyecto de investigación.	2.1 Recibe indicación e instruye a los médicos residentes proponer proyectos de investigación y seleccionar al tutor responsable de su protocolo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para protocolo</li> </ul>	Subdirección de Pediatría (Áreas Adscritas)
3.0 Elaboración y entrega de proyecto de protocolo para revisión.	3.1 Elabora el proyecto de protocolo para su revisión. 3.2 Envía el protocolo al Comité de Ética e Investigación en el Formato de Protocolo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato para protocolo</li> </ul>	Subdirección de Pediatría (Áreas Adscritas)
4.0 Recepción, revisión y determinación del cumplimiento del protocolo para su aprobación.	4.1 Recibe, revisa y determina si el protocolo cumple con lo establecido para su aprobación. Procede: No: Solicita modificación Si: Aprueba, asigna tutor revisor de investigación registra protocolo e informa mediante carta la resolución del mismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de aprobación.</li> </ul>	Comités de Investigación y de Ética en Investigación.
5.0 Recepción de carta de aprobación, desarrollo protocolo e información de los avances del protocolo.	5.1 Recibe carta de aprobación y desarrolla protocolo. 5.2 Informa los avances del protocolo.	Subdirección de Pediatría (Médico Residente y Tutor)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

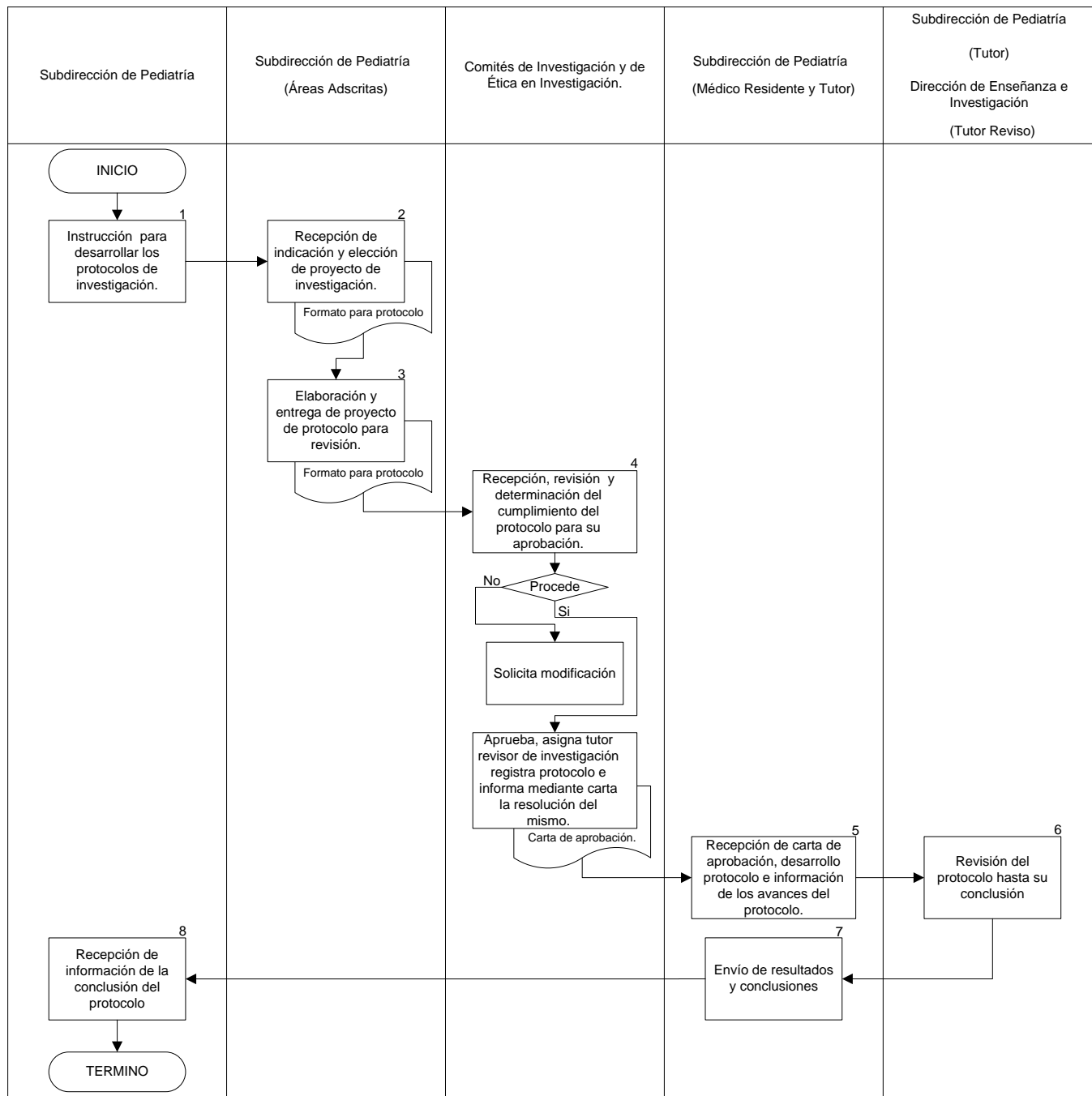
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.1 Revisión del protocolo hasta su conclusión	6.1 Revisa el protocolo hasta su conclusión.	Subdirección de Pediatría (Tutor) Dirección de Enseñanza e Investigación (Tutor Reviso)
7.0 Envío de resultados y conclusiones	7.1 Envía a la Dirección de Enseñanza e Investigación el documento final. 7.2 Informa a la Subdirección la conclusión del protocolo	Subdirección de Pediatría (Médico Residente y Tutor)
8.1 Recepción de información de la conclusión del protocolo	8.1 Recibe información de la conclusión del protocolo.	Subdirección de Pediatría.
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>7. Procedimiento para desarrollar protocolos de investigación clínica en el área de pediatría</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 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
Protocolo	Indefinido	Dirección de Enseñanza e Investigación	Fecha-año

## 8.0 Glosario

**8.1 Protocolo.-** Documento que contiene los lineamientos para la realización de algún estudio de investigación.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



**10.1** No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la realización de sesiones de los subcomités.</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SESIONES DE LOS SUBCOMITÉS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la realización de sesiones de los subcomités.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito.

- 1.1 Establecer los lineamientos para el seguimiento de las sesiones de los subcomités de mortalidad, expediente clínico e infecciones nosocomiales, para la detección de áreas de oportunidad y mejorar la calidad de la atención médica.



## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Subdirección de Pediatría, a las Áreas Médicas; y a los Subcomités de: Mortalidad, de Infecciones Nosocomiales y al de Expediente Clínico.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 La Subdirección coordinará las reuniones de los Subcomités de Infecciones Nosocomiales, de Mortalidad y del Expediente Clínico, para cumplir con el propósito en forma eficaz y oportuna.
- 3.2 La coordinación se realizará a través de reuniones programadas con las Divisiones de Neonatología, Áreas Críticas Pediátricas, Cirugía Pediátrica, Pediatría Médica, departamento de Infectología Pediátrica, Terapia Intensiva Pediátrica, Jefes de Enfermería, médicos adscritos, residentes y todos los que se encuentren involucrados.
- 3.3 En las reuniones se realizarán minutas para informar y dar cumplimiento a las acciones de mejora.
- 3.4 La Subdirección de Pediatría formará parte de los sub comités de infecciones nosocomiales, expediente clínico y mortalidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la realización de sesiones de los subcomités.</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.1 Proposición de fecha para la sesión de los Subcomités	1.1 Propone fecha para la sesión de los Subcomités.	Subcomité de Mortalidad. Subcomité de Infecciones Nosocomiales. Subcomité de Expediente Clínico
2.1 Realización de invitación a todos los participantes en forma multidisciplinaria para presentar cada uno de los Subcomités	2.1 Realiza la invitación a todos los participantes en forma multidisciplinaria para presentar cada uno de los Subcomités	Subdirección de Pediatría
3.1 Recepción de invitación y asistencia a sesión	3.1 Recibe invitación y acude a sesión	Subcomité de Mortalidad. Subcomité de Infecciones Nosocomiales. Subcomité de Expediente Clínico
4.1 Realización de sesión, análisis de la información y determinación de la existencia de problemática.	4.1 Realiza sesión, analiza la información y determina si existen problemática.  Procede:  No: Termina procedimiento Si: Propone acciones de mejora.	Subcomité de Mortalidad. Subcomité de Infecciones Nosocomiales. Subcomité de Expediente Clínico



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



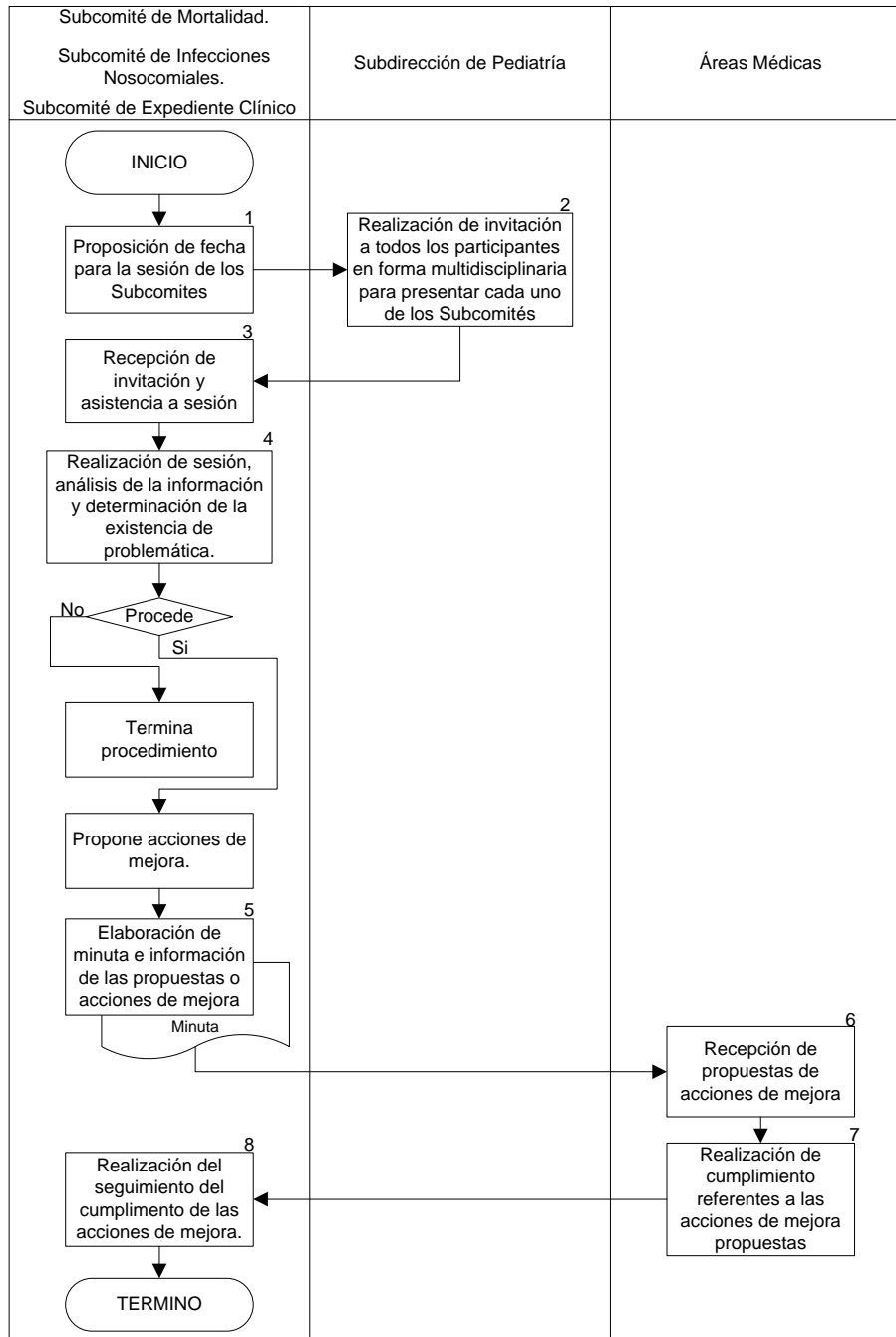
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la realización de sesiones de los subcomités.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.1 Elaboración de minuta e información de las propuestas o acciones de mejora	5.1 Elabora minuta e informa las propuestas o acciones de mejora <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta</li> </ul>	Subcomité de Mortalidad. Subcomité de Infecciones Nosocomiales. Subcomité de Expediente Clínico
6.1 Recepción de propuestas de acciones de mejora	6.1 Recibe propuestas de acciones de mejora	Áreas Médicas
7.1 Realización de cumplimiento referentes a las acciones de mejora propuestas	7.1 Realiza cumplimiento referentes a las acciones de mejora propuestas	Áreas Médicas
8.1 Realización del seguimiento del cumplimiento de las acciones de mejora.	8.1 Realiza seguimiento del cumplimiento de las acciones de mejora.	Subcomité de Mortalidad. Subcomité de Infecciones Nosocomiales. Subcomité de Expediente Clínico
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la realización de sesiones de los subcomités.</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>8. Procedimiento para la realización de sesiones de los subcomités.</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Minuta	3 años	Subdirección de Pediatría	Fecha

## 8.0 Glosario

**8.1 Minuta.-** Resumen de lo discutido y decidido en una reunión o en una junta, a partir del cual se elabora el acta correspondiente.



## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos



**10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.4.</b>
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 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 Pediatría, a las Áreas Adscritas a esta subdirección y a la Subdirección de Gestión de Calidad.

## 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 Áreas Adscritas a la Subdirección de Pediatría.
- 3.2 La Subdirección de Pediatría, deberá supervisar y revisar que el personal adscrito a las Divisiones y Departamentos 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, gabinete, etc....
- 3.3 El personal adscrito a las Divisiones y Departamentos dependientes de la Subdirección de Pediatría, serán los responsables de crear una herramienta para el reporte oportuno de lo eventos adversos.
- 3.4 El titular de cada División y Departamento adscrito a la Subdirección de Pediatría, supervisará que se cumpla con el proceso de reporte oportunamente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.4.</b>
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 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.	Subdirección de Pediatría
2.0 Recepción de instrucción y elaboración de los reportes.	2.1 Recibe instrucción, registra en libreta de registro y requisita los formatos de acuerdo a la información solicitada. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de evento adverso</li> </ul>	Subdirección de Pediatría (División y/o Departamento Adscrito)
3.0 Envío de los reportes debidamente elaborados.	3.1 Envía a la Subdirección de Gestión de Calidad los reportes debidamente elaborados. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportes</li> </ul>	Subdirección de Pediatría (División y/o Departamento Adscrito)
4.0 Recepción de documentación y sello de recibido.	4.1 Recibe documentación original y sella la copia de acuse.	Subdirección de Gestión de Calidad.
5.0 Procesamiento de información y emisión de reportes.	5.1 Procesa información y emite reporte a la Subdirección de Pediatría para elaborar o describir acciones de mejora. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> </ul>	Subdirección de Gestión de Calidad.
6.0 Recepción y revisión de informe.	6.1 Recibe y revisa reporte de la Subdirección de Gestión de Calidad.	Subdirección de Pediatría

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013

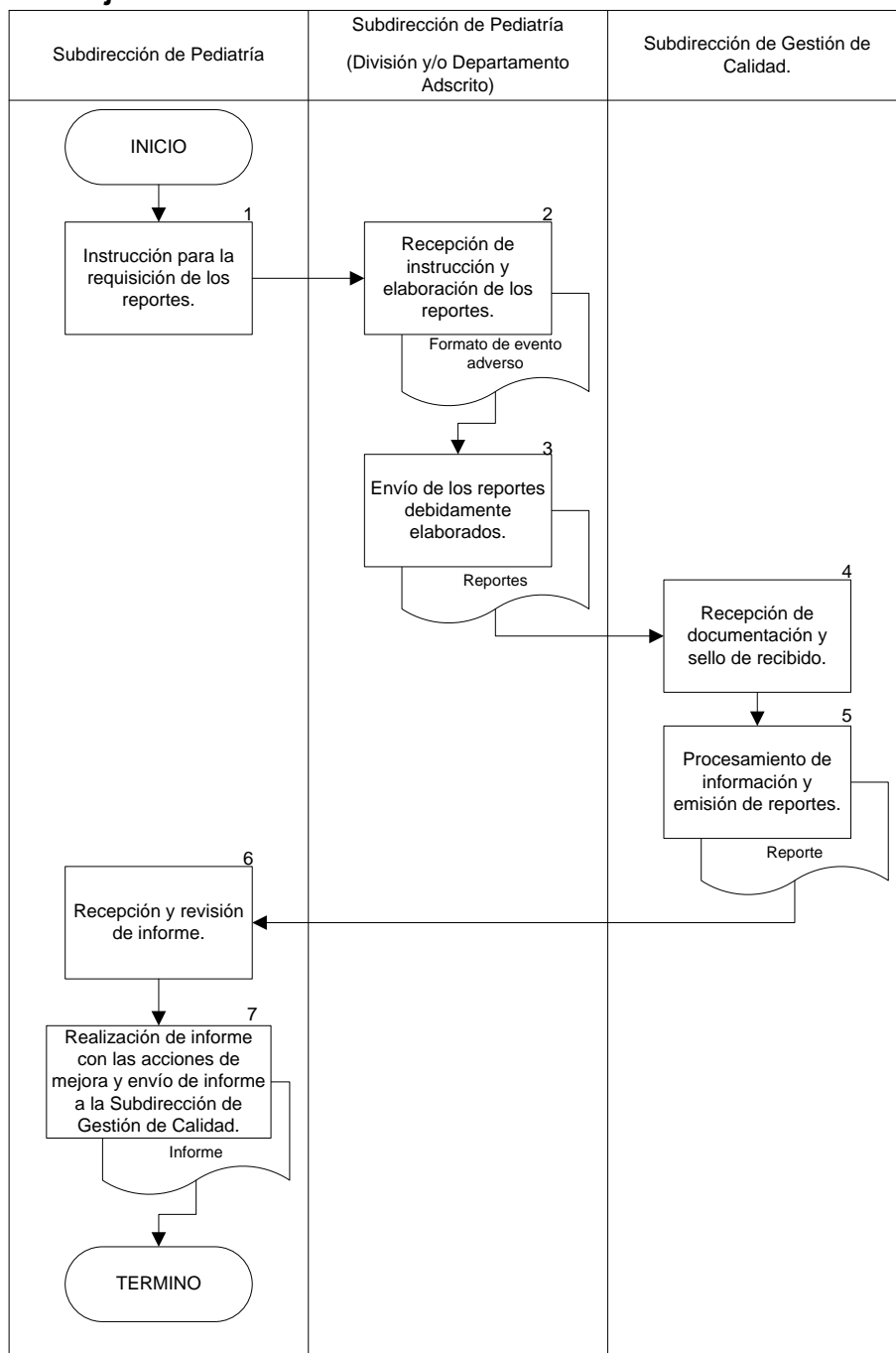
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.1.4.
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

<b>Secuencia de Etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
7.0 Realización de informe con las acciones de mejora y envío de informe a la Subdirección de Gestión de Calidad.	7.1 Realiza informe con las acciones de mejora. 7.2 Envía informe a la Subdirección de Gestión de Calidad y archiva el mismo. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	Subdirección de Pediatría
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.4.</b>
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.1.4.</b>
	<b>Subdirección de Pediatría</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>9. Procedimiento para registrar los eventos adversos de las áreas adscritas a la subdirección.</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 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	3 Años	Subdirección de Pediatría	Fecha

## 8.0 Glosario

**8.1 Evento adverso.-** Accidente imprevisto e inesperado que causa algún daño o complicación al paciente y que es consecuencia directa de la asistencia sanitaria que recibe y no de la enfermedad que padece

## 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** Formatos de evento adverso

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Lorena Hernández Delgado	Dra. Irma Jiménez Escobar
<b>Cargo-puesto</b>	Subdirector	Subdirector	Director
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/03/2013	27/03/2013	27/03/2013