



**DIRECCION GENERAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL**

**SEPTIEMBRE 2009**

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 1 de 29</b>

## CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCIÓN	2
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
II.- MARCO JURÍDICO	4
III.- PROCEDIMIENTOS	
1.- CONDUCIR INSPECCIONES DIARIAS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL.	
2.- CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL.	
3.- RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES Y VALORES DEL HOSPITAL.	
4.- REGISTRO DE LA ENTRADA O SALIDA DE MATERIAL EN GENERAL Y EQUIPOS MÉDICOS PROPIEDAD DEL HOSPITAL O RENTADOS.	
5.- ACCESO Y USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL HOSPITAL.	
6.- DETECCIÓN DE ARMAS, OBJETOS O SUSTANCIAS PELIGROSAS Y ARTICULOS PROHIBIDOS QUE SE PRETENDAN INTRODUCIR AL HOSPITAL.	
7.- IMPLEMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE INVESTIGAR Y ACLARAR LAS SUSTRACCIONES A LOS BIENES DEL HOSPITAL	
8.- ENFRENTAR SITUACIONES DE EMERGENCIA	
9.- ACLARAR Y RESOLVER QUEJAS Y SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y TRABAJADORES DEL HOSPITAL	
10.- ENFRENTAR SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA EXTERNOS	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 2 de 29</b>

## INTRODUCCIÓN

El presente manual integra los procedimientos para el ejercicio de las funciones asignadas al Departamento de Seguridad y Protección Civil, unidad administrativa dependiente de la Dirección General, surge de la necesidad de contar con un instrumento que clarifique los procedimientos que el personal debe realizar para garantizar la seguridad de sus trabajadores, usuarios y visitantes, así como los bienes e instalaciones del Hospital a través de mantener la correcta funcionalidad de las diferentes áreas, manteniendo un ambiente laboral libre de riesgos.

El presente manual contiene información clara y precisa de los procedimientos del Departamento de Seguridad y Protección Civil del Hospital General Dr. Manuel Gea González.

Está elaborado por necesidad del departamento para llevar a cabo en forma sistematizada, todas aquellas operaciones de Seguridad, que permitan realizar las diferentes actividades asistenciales que los usuarios requieren.

El presente Manual de Procedimientos se elaboró 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 lo siguientes apartados: el objetivo del manual, el marco jurídico y los procedimientos sustantivos que se llevan a cabo en la Institución. Cada uno de los procedimientos contiene: el propósito, alcance, políticas de operación, normas y lineamientos así como su descripción y diagramación; los documentos de referencia, registros y glosario de términos.

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

Las áreas responsables de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos son, esta área de Revisión Técnica de la Subdirección de Planeación, a través del Departamento de Organización y Métodos de este Hospital.

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

El presente manual, consta de 6 procedimientos, congruentes con las atribuciones del Hospital General Dr. Manuel Gea González y concuerdan con las actividades que se llevan a cabo en e área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 3 de 29</b>

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo primordial de este documento es el de establecer los procedimientos administrativos, con la finalidad de orientar y servir de marco de referencia a los integrantes y a todo aquel personal involucrado con el Departamento de Seguridad y Protección Civil, para el desempeño efectivo de sus actividades.

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades asignadas, en el marco del Programa Hospital Seguro.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 4 de 29</b>

## II.- MARCO JURÍDICO

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

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

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

### **LEYES**

#### **Ley Sobre el Contrato de Seguro.**

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

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

#### **Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Ley Reglamentaria del Artículo 27° Constitucional en Materia Nuclear.**

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 5 de 29</b>
---	---------------------------------	---	---

**Ley General de Educación.**

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

**Ley Federal de Instituciones de Fianzas.**

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

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

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

**Ley Federal del Trabajo.**

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

**Ley General de Población.**

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

**Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.**

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

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

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

**Ley de Coordinación Fiscal.**

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 6 de 29</b>
---	---------------------------------	---	---

**Ley del Impuesto al Valor Agregado.**

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

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de Derechos.**

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

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 28-I-2008.

**Ley de Planeación.**

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

Últimas Reformas D.O.F. 13-VI-2003.

**Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito.**

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 20-VIII-2008.

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 26-I-2006.

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

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 31-III-2007

**Ley General de Salud.**

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 14-VII-2008.

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

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

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

Últimas Reformas D.O.F. 01-X-2007.

**Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

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

Últimas Reformas D.O.F. 21-VIII-2006.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 7 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

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

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

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

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

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

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

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

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

**Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.**

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

**Ley Aduanera.**

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

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

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

**Ley Federal del Derecho de Autor.**

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

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

D.O.F. 26-XII-1997

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.3.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 8 de 29</b>
---	---------------------------------	---	---

**Ley Ambiental del Distrito Federal.**

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

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

**Ley de Fiscalización Superior de la Federación.**

D.O.F. 29-XII-2000.

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

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

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

**Ley del Impuesto Sobre la Renta.**

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

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

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

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

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

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 23-II-2005.

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 09-I-2006.

**Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal.**

Gaceta Oficial del D. F. 22-IV-2003.

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

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

D.O.F. 11-VI-2003

Ultimas Reformas D.O.F., 27-XI-2007.

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 19-VI-2007.

**Ley General de Protección Civil.**

D.O.F. 12-V-2000

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 9 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

**Ley General de Bienes Nacionales.**

D.O.F. 20-V-2004

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

**Ley de Asistencia Social.**

D.O.F. 02-IX-2004.

**Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.**

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

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

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

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

**Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

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

Ultimas Reformas D.O.F. 30-V-2000.

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

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

**Ley General de las Personas con Discapacidad**

D.O.F. 10-VI-2005.

Ultimas Reformas D.O.F. 01-VIII-2008.

**Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.**

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

**Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.**

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

Ultimas Reformas D.O.F. 27-XII-2006.

**Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.**

D.O.F. 07-XII-2007.

**Ley de la Propiedad Industrial.**

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

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

**Ley de Productos Orgánicos.**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 10 de 29</b>
---	---------------------------------	--	--

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

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

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

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

**REGLAMENTOS**

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

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

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

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

**Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 11 de 29</b>
---	---------------------------------	---	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 12 de 29</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Reglamento Interior del Consejo Nacional Contra las Adicciones.**

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

**Reglamento sobre Consumo de Tabaco.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 13 de 29</b>

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

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

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

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

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

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

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

Fe de erratas 28-01-2004.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 14 de 29</b>

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

D. O. F. 23-II-1994.

Ultimas Reformas D.O.F. 19-IX-2003.

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

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

Ultimas Reformas D.O.F. 07-V-2004.

**Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica.**

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

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

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

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

D.O.F. 22-V-1998

Últimas reformas D.O.F. 14-IX-2005

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

D.O.F. 15-IX-1999

**Reglamento Del Sistema Nacional de Investigadores**

D.O.F. 25-III-2008

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

D.O.F. 17-VI-2003

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

**CÓDIGOS**

**Código de Comercio.**

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

F.E. D.O.F. 08-I-1985.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 15 de 29</b>
---	---------------------------------	---	--

**Código Civil Federal.**

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

**Código Penal Federal.**

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

**Código Federal de Procedimientos Penales.**

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

**Código Federal de Procedimientos Civiles.**

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

**Código Fiscal de la Federación.**

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

**Código Financiero del Distrito Federal.**

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

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

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

**DECRETOS**

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

D.O.F. 26-VII-1972

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 16 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b> <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 17 de 29</b>
---	---------------------------------	--	--

## PLANES Y PROGRAMAS

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

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

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

## ACUERDOS DEL EJECUTIVO FEDERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 18 de 29</b>
---	---------------------------------	---	--

**Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica, y para el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo.**  
D.O.F. 06-XI-1996, 24-XII-2002.

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

**Acuerdo por el que se establecen las bases para el desarrollo del Programa Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.**  
D.O.F. 01-IV-1999, 20-IX-2002.

**Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 06-X-2000.  
Última Ref. D.O.F. 01-II-2008

**Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.**  
D.O.F. 02-V-2005.

**Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.**  
D.O.F. 14-IX-2005.

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

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

**Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 30-V-2008.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 19 de 29</b>

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 17-IV-2008

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

D.O.F. 13-VI-2008

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

D.O.F. 12-VIII-2008

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

D.O.F. 13-VIII-2008

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 20 de 29</b>

## ACUERDOS DEL SECRETARIO

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

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

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

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

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

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

F.E. 17-VIII-1984.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 21 de 29</b>
---	---------------------------------	---	--

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

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

Ref. 03-II-2004.

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

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

## **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3. <b>Rev. "A"</b> <b>Hoja: 22 de 29</b>
---	---------------------------------	---	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003.

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 31-X-2001

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 23 de 29</b>

## OTROS ORDENAMIENTOS Y DISPOSICIONES

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

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

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

D.O.F. 20-VIII-2003

**Lineamientos Relativos a la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F 22-XII-2004.

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

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

Adiciones 24-X-2005.

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

D.O.F. 13-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 24 de 29</b>
---	---------------------------------	--	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 25 de 29</b>
---	---------------------------------	--	--

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

D.O.F. 25-VIII-2008

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

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

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

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

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

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

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

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

**Lineamientos para la Protección de Datos Personales**

D.O.F. 30-IX-2005

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

D.O.F. 13-X-2005

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

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 26 de 29</b>

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

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

**Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal**

D.O.F. 24-VIII-2006.

**Resolución del H. Consejo de los Representantes de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos, que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 01 de enero de 2006.**

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

**Resolución Miscelánea Fiscal para 2008.**

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

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

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

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

**Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.**

D.O.F. 06-XII-2005

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 27 de 29</b>

**Lineamientos para Regular los Gastos de alimentación de los Servidores Públicos de Mando, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 31-I-2007.

**Lineamientos que Regulan las Cuotas de Telefonía Celular en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**  
D.O.F. 02-II-2007.

**Acuerdo por el que se Establecen las Disposiciones Relativas a la Vigencia de Derechos de las Familias con al Menos un Año de Nacido en Territorio Nacional, a partir del 01-XII-2006, que Sean Incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la Aplicación de Recursos de Cuota Social y Aportaciones Solidarias Efectuarán los Gobiernos Federal, Estatal y del Distrito Federal.**  
D.O.F. 21-II-2007.

**Manual de Trámites y Servicios al Público.**

**Derechos de los pacientes.**

**Lineamientos del Servicio de Administración y enajenación de Bienes par la donación de bienes**  
D.O.F. 09-VII-2008.

**Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal**  
D.O.F. 18-III-2008

**Lineamientos para el registro en la cartera de Programas y proyectos de Inversión.**  
DO.F. 18-III-2008

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

**Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.**  
D.O.F. 15-XI-1996  
Aclaración D.O.F. 13-II-1997  
Primera actualización D.O.F. 16-V-1997  
Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997  
Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997  
Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
			<b>Rev. "A"</b>
			<b>Hoja: 28 de 29</b>

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

#### **Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico**

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

#### **Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.**

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>  <b>Rev. "A"</b>  <b>Hoja: 29 de 29</b>
---	---------------------------------	--	--

### **Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.**

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

Primera actualización de la Edición 2005 D.O.F. 25-V-2006

Segunda actualización de la Edición 2005 D.O.F. 14-IX-2006

Edición 2006 D.O.F. 10-I-2007.

Primera actualización de la Edición 2006 05-III-2007.

Segunda actualización de la Edición 2006 31-VI-2007.

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

Edición 2007, D.O.F. 16-IV-2008

Adición de la cuarta actualización de la edición 2006 del cuadro básico y catálogo de material de curación a la edición 2007, D.O.F. 01-VII-2008

Primera actualización de la edición 2007, D.O.F. 08-VII-2008

### **Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.**

D.O.F. 17-VIII-1998

Primera actualización D.O.F. 12-X-1998

Segunda actualización D.O.F. 26-IX-1998

Tercera actualización D.O.F. 10-III-1999

Cuarta actualización D.O.F. 20-IX-1999

Quinta actualización D.O.F. 20-XII-1999

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

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

Vigésima cuarta actualización D.O.F. 17-XI-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 13-IV-2005

Vigésima séptima actualización D.O.F. 23-IX-2005

Vigésima novena actualización D.O.F. 26-X-2005

Trigésima actualización D.O.F. 11-XI-2005

Trigésima segunda actualización D.O.F. 03-I-2006

Trigésima quinta actualización D.O.F. 24-V-2006

Trigésima novena actualización D.O.F. 28-VIII-2006

Cuadragésima actualización D.O.F. 15-IX-2006

Cuadragésima primera actualización D.O.F. 18-IX-2006

Cuadragésima cuarta actualización D.O.F. 09-I-2007

Cuadragésima quinta actualización D.O.F. 12-II-2007

Quincuagésima Sexta actualización, D.O.F. 19-II-2008

Quincuagésima Séptima actualización, D.O.F. 31-III-2008

Quincuagésima Octava actualización, D.O.F. 02-IV-2008

Quincuagésima Novena actualización, D.O.F. 21-V-2008

Sexagésima actualización D.O.F. 11-VII-2008

Sexagésima primera actualización, D.O.F. 28-VII-2008

Sexagésima segunda actualización, D.O.F. 21-VIII-2008

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para conducir inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 1. PROCEDIMIENTO PARA CONDUCIR INSPECCIONES DIARIAS DE SEGURIDAD EN LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para conducir inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la realización de inspecciones diarias de seguridad en las Instalaciones del hospital

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, al Departamento de Seguridad y Protección Civil y a todas las Áreas del hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para las inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital, serán elaborados por el Departamento de Seguridad
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través del Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, será el único facultado para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos para la realización de inspecciones diarias de seguridad en las Instalaciones del hospital.
- 3.4 Las políticas serán difundidas ente el personal que llevará a cabo las inspecciones diarias de seguridad.
- 3.5 La inspección se llevará a cabo cuando menos dos veces por turno.
- 3.6 Las inspecciones serán concéntricas y comenzarán desde las puertas de acceso al hospital así como en todas sus instalaciones.
- 3.7 Se realizarán los 365 días del año por los menos tres elementos de seguridad, si se encontrara alguna anomalía se deberá reportar al Departamento de Seguridad y Protección Civil, para llevar a cabo las acciones correctivas pertinentes.
- 3.8 En el caso de sorprender a personas cometiendo actos ilícitos o inmorales deberán ser turnados al Ministerio Público, en cuanto a quienes se encuentren ingiriendo bebidas embriagantes, se les trasladará al servicio de Urgencias, para que le sea llevada a cabo una exploración física y toma de pruebas de laboratorio, que determinen el estado de intoxicación etílica en el que se encuentra y posteriormente trasladado al Ministerio Público.
- 3.9 Los elementos que conduzcan las inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital, deberán tomar el nombre de quien se quede laborando en Unidades administrativas y de Consulta Externa durante la noche.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>			<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para conducir inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital</b>			<b>Hoja: 3 de 7</b>

3.10 Se elaborará un reporte diario de novedades. En el caso de una situación urgente la información podrá ser de forma verbal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para conducir inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

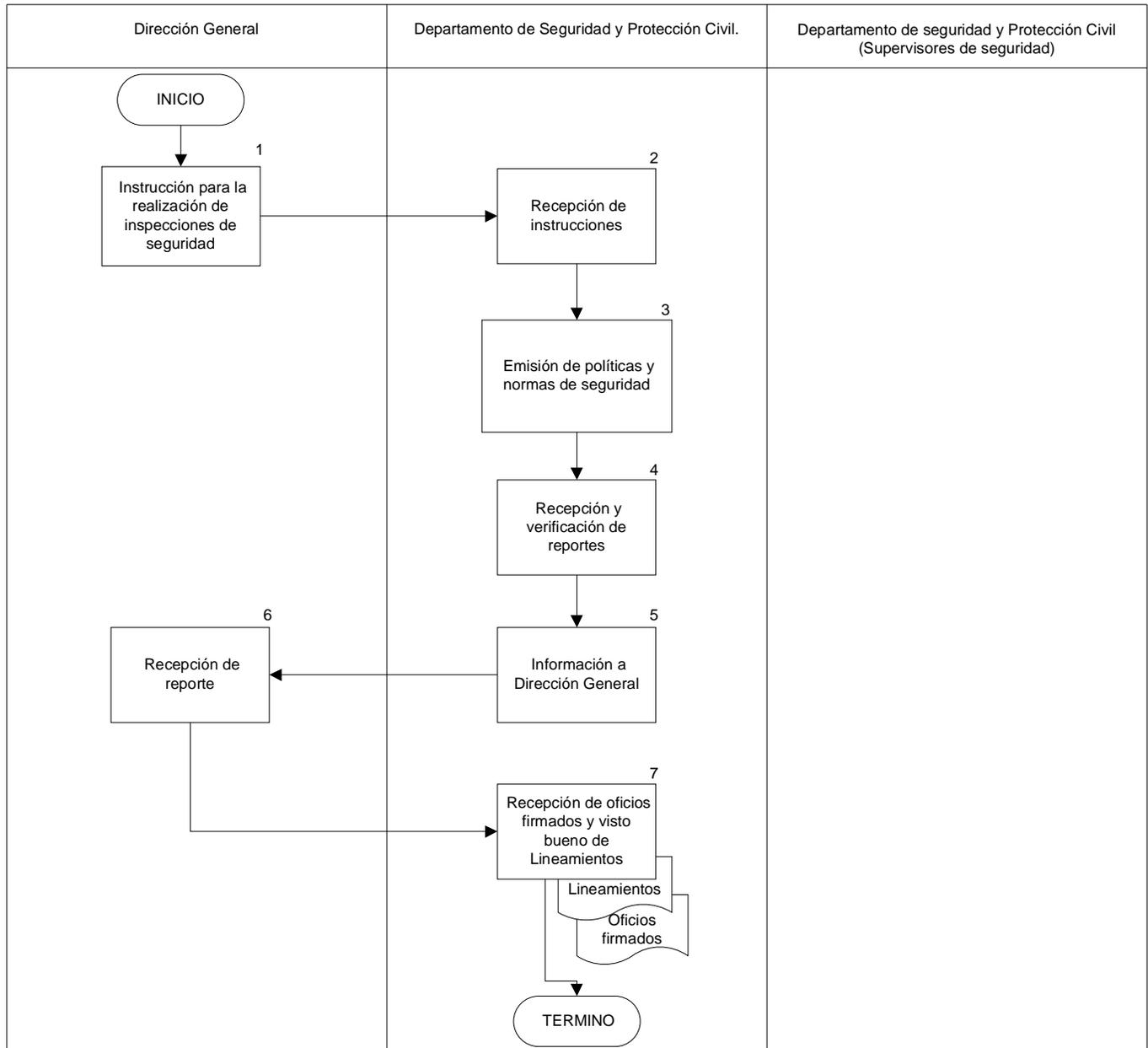
#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para la realización de inspecciones de seguridad.	1.0 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, llevar a cabo inspecciones diarias de seguridad por todas las instalaciones del hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones	2.1 Recibe instrucciones y planifica la estrategia de inspección.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas de seguridad	3.1 Emite políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo las inspecciones diarias de seguridad, y las comunica al Cuerpo de Seguridad subrogado y Seguridad Interna solicitándoles el reporte diario de novedades.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes	4.1 Recibe reportes diarios de novedades y anomalías, en su caso, atendiéndolas y resolviéndolas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General sobre los asuntos relevantes para su análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Recepción de reporte	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes.	Dirección General
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para conducir inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para conducir inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 6 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización del Departamento de Seguridad y Protección civil	No aplica
Plan Interno de Seguridad del Hospital General Manuel Gea González.	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Departamento de seguridad y protección civil.-** Área responsable de ejecutar y hacer cumplir las normas, lineamientos y procedimientos expresados en los Planes de Seguridad y Protección Civil dentro del Hospital.
- 8.2 Programa de seguridad de hospital.-** Medidas, disposiciones y métodos destinados a prevenir todo acto ilícito que amenace la seguridad de las personas e infraestructura del Hospital, así como a regular el desplazamiento de personas y vehículos dentro del recinto hospitalario.
- 8.3 Punto vital del hospital.-** Toda instalación en un Hospital, que en caso de ser dañada o destruida perjudicaría su funcionamiento y operación en general.
- 8.4 Supervisor de seguridad interna.-** Persona designada por el Jefe de Seguridad del Hospital, para el control y supervisión de los elementos de vigilancia interna y de la empresa de seguridad contratada.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>1.- Procedimiento para conducir inspecciones diarias de seguridad en las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 7 de 7</b>

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 1 de 16</b>

## 2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS Y VEHÍCULOS A LAS INSTALACIONES DEL HOSPITAL.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 16</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección General, al Departamento de Seguridad y Protección Civil y a las todas Áreas. sustantivas y Administrativas del hospital.

## 3.0 Políticas

- 3.1 Los Lineamientos para el control de acceso a las instalaciones del hospital, serán elaborados por el Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través del Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, será el único facultado para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.
- 3.4 Las políticas serán difundidas al personal que lleve a cabo el control de acceso de personas y vehículos hacia las instalaciones del hospital.
- 3.5 El control de accesos de personas y vehículos hacia las instalaciones del hospital se llevará a cabo los 365 días del año durante las 24 horas del día.

### PUERTA 1

- 3.6 Esta puerta deberá mantenerse cerrada, se abrirá al paso del personal o usuarios del Banco de Sangre.
- 3.7 Este acceso es únicamente peatonal, los elementos asignados a esta puerta deberán controlar la entrada del personal asegurándose que porten su gafete institucional emitido por la Subdirección de Recursos Humanos de no ser así no se les autorizará el ingreso hacia las instalaciones.
- 3.8 El personal que ingresa por esta puerta una vez registrada su asistencia en el checador, no podrá abandonar las instalaciones.
- 3.9 Los familiares y amistades de los empleados deberán ser canalizados a la puerta 3.
- 3.10 Revisarán mochilas, petacas y bolsas voluminosas, que porten los trabajadores tanto a la entrada como a la salida, en caso de encontrar objetos que presumiblemente estén siendo sustraídos, se avisará al Supervisor de Seguridad Interna y al Jefe de Servicio o Encargado de turno.
- 3.11 El personal que registre su asistencia en los relojes checadores deberán acceder al Hospital exclusivamente por esta puerta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 3 de 16</b>

- 3.12 Los elementos asignados a este acceso permitirán la entrada de los donadores de los pacientes que vienen al banco de sangre, previa verificación de su documentación y el horario de su cita, se les permitirá ser acompañados por un familiar para que este realice los trámites de cita en horario de 09:00 a las 13:00 Horas, presentando su carnet de citas, verificando que no pase hacia las instalaciones del Hospital, por este sitio.
- 3.13 Durante el periodo escolar, se controlará mediante relación expedida por la Subdirección de Recursos Humanos, a las trabajadoras que tienen autorización de salir a recoger a sus hijos en los horarios establecidos, a su regreso se permitirá el acceso a las trabajadoras como a sus hijos.
- 3.14 No estará permitido estacionarse en la zona reservada para Damas Voluntarias ni frente a los relojes checadores.
- 3.15 Por ningún motivo se permitirá la salida de trabajadores si no muestran su pase de salida firmada y sellada, o en proceso de autorización, o una tarjeta con la firma del Jefe o Supervisor que le solicita salir o le autoriza ausentarse.
- 3.16 El personal de P.B.I. asignado en esta área verificara cuando ingresa o sale equipo, herramienta y material, propiedad del trabajador, del hospital o de un tercero, cuente con el formato "Control de entradas y salidas", deberá llevar el visto bueno de Activo Fijo, del Departamento de Seguridad y Protección Civil y del área correspondiente que autoriza la entrada o salida de material.
- 3.17 El horario de servicio de esta puerta será de 04:30 a 23:30 horas.
- 3.18 Una vez cerrada la puerta, el personal permanecerá en la zona (checador) y deberá vigilar las oficinas adyacentes, si se sorprende a alguna persona deambulando en la noche por este sitio, se le detendrá para que explique su presencia en el lugar.

#### PUERTA 2

- 3.19 Esta puerta deberá mantenerse cerrada, se abrirá al paso de los vehículos del personal y proveedores del economato y mantenimiento.
- 3.20 Este acceso será exclusivamente vehicular, entrada y salida para vehículos con Holograma Rojo y Azul, este acceso se operará por 1 elemento el cual deberá controlar el acceso vehicular permitiendo la entrada únicamente a los automóviles con los hologramas de los colores antes mencionados.
- 3.21 En el caso de presentarse en horarios diferentes al que le corresponde, para realizar guardias o suplencias se registrará en el formato correspondiente, anotando el lugar y la extensión telefónica donde se realizará la guardia.
- 3.22 La velocidad máxima de circulación es de 10 Kms / hora, en cualquier punto del Hospital, el personal de Seguridad Interna y P.B.I. reportarán al conductor que exceda el límite de velocidad, para ser sancionado.
- 3.23 El horario de servicio de esta puerta será de 04:30 a 23:30 horas,

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 4 de 16</b>

- 3.24 Una vez cerrada la puerta, el personal permanecerá en la zona y deberá vigilar las oficinas adyacentes, si se sorprende a alguna persona deambulando en la noche por este sitio, se le detendrá para que explique su presencia en el lugar.
- 3.25 Al salir del Hospital se deberán de revisar todas las cajuelas, solicitando que el mismo conductor la abra, en el caso que en su interior existan mochilas o bolsas voluminosas, el usuario deberá mostrar su contenido.
- 3.26 El personal de P.B.I. asignado en esta área verificara cuando ingresa o sale equipo, herramienta y material, propiedad del trabajador, del hospital o de un tercero, cuente con el formato "Control de entradas y salidas", deberá llevar el visto bueno de Activo Fijo, del Departamento de Seguridad y Protección Civil y del área correspondiente que autoriza la entrada o salida de material, conservará una copia para el archivo.
- PUERTA 3**
- 3.27 Acceso peatonal hacia las instalaciones del Hospital controlado por tres elementos, apoyados por 1 integrante de Seguridad Interna.
- 3.28 Este acceso es únicamente para la entrada de pacientes, acompañantes, visitantes y proveedores.
- 3.29 Se deberá impedir sin excepción alguna que se introduzcan hacia las instalaciones, alimentos, bebidas alcohólicas, cobijas, almohadas, bultos, maletas, radio grabadoras, cámaras, televisiones, objetos voluminosos. armas o cualquier artículo que pueda utilizarse para cometer cualquier clase de acto ilícito
- 3.30 Así también, los elementos encargados de este acceso impedirán que entren personas bajo el influjo de bebidas alcohólicas, o bajo los efectos de enervantes.
- 3.31 Deberán evitar que personas indigentes pernocten dentro de la sala de espera.
- 3.32 Deberán evitar que ocupen los servicios sanitarios personas que no estén en la sala de espera o en el laboratorio.
- 3.33 Deberán impedir el paso a:
- Vendedores ambulantes
  - Limosneros
  - Promotores de laboratorio
  - "Voluntarios" que soliciten dinero
- 3.34 Deberán impedir el comercio ambulante frente a la entrada peatonal.
- 3.35 Deberán impedir que sean colocados carteles, anuncios, folletos, etc., en las paredes y muebles de las instalaciones.
- 3.36 Los usuarios que solicitan el servicio de urgencias, registrará su nombre, el elemento de P.B.I. permitirá el paso al paciente y a un solo acompañante. Se avisará al elemento destacado en Urgencias para que reciba al usuario, en el caso de que el usuario no arribe a Urgencias de desplegará su búsqueda en hospitalización, con el elemento de primer piso por medio de Control de Monitoreo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 5 de 16</b>

- 3.37 Si el usuario de Urgencias arriba en vehículo, el personal de puerta 4 deberá indicar lo siguiente:
- 1.- Nombre y edad del paciente
  - 2.- Numero de familiares que le acompañan
- 3.38 Si el usuario de Urgencias requiere de hasta dos personas para ser movilizado, podrán pasar, debiendo ser registrado.
- 3.39 Estos elementos deberán referir al modulo de informes, a los usuarios que se presentan por primera vez para su atención médica.
- 3.40 Las altas del área de ginecobstetricia, debe revisarse la hoja de registro del recién nacido, hoja de alta de la madre mismos que coincidirán con los brazaletes que porten ambos, los recibos deben llevar los sellos de admisión, trabajo social y caja general (con la leyenda paciente de alta y sin adeudo).
- 3.41 Estos elementos deberán referir al modulo de informes, a quienes solicitan ingresar a relevar a familiares de los pacientes hospitalizados, para que éstos sean voceado, hasta en 3 ocasiones cada 10 minutos. En caso de no presentarse se llamará al Supervisor de Seguridad Interna para verificar que no se encuentra.
- 3.42 En el caso de que se presentaran personas, que por algún motivo pretendan ingresar a las instalaciones vestidas de color blanco se les deberá de interrogar sobre el motivo de su visita, con quien desea entrevistarse y le solicitarán que se identifiquen plenamente. Si es visita de un paciente de gineco o pediatría, deberá retirarse la bata o filipina para tener acceso.
- 3.43 Queda estrictamente prohibido que personal representante de las funerarias ingresen al Hospital, así como dar cualquier tipo de información, su acceso será únicamente por la puerta 5 una vez que admisión dé el aviso correspondiente.
- 3.44 La visita diaria ordinaria inicia a las 16:00 y termina 18:00 horas. Se deberá apoyar a Seguridad Interna en el procedimiento de ingreso y desalojo de visitantes.
- 3.45 El personal de P.B.I. deberá interrogar a quienes soliciten ingresar al hospital, debiendo éstos que registrase en el libro de control de visitantes y proveedores, entregándoles un gafete de "visitante o proveedor" a cambio de una identificación, el cual deberán portar durante su estancia dentro del hospital.
- 3.46 En el caso de visitas con "asuntos personales" el usuario deberá informar el nombre de quien visita y el asunto a tratar, el elemento de P.B.I. confirmará telefónicamente con el Funcionario, médico o empleado si recibirá al solicitante, para dar acceso al visitante.
- 3.47 El personal de P.B.I. asignado en esta área verificara cuando ingresa o sale equipo, herramienta y material, propiedad del trabajador, del hospital o de un tercero, cuente con el formato "Control de entradas y salidas", deberá llevar el visto bueno de Activo Fijo, del Departamento de Seguridad y Protección Civil y del área correspondiente que autoriza la entrada o salida de material, conservará una copia para el archivo.
- 3.48 El personal de P.B.I. no debe permitir el ingreso a familiares o amigos de los trabajadores si no son acompañados por los mismos, en caso contrario deberán llamarles telefónicamente o por voceo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 6 de 16</b>

- 3.49 El personal que labora en el hospital accederá únicamente por la puerta 1.
- 3.50 El personal de P.B.I. asignado a esta puerta deberá estar presente y alerta durante las 24 horas y los 365 días del año.
- 3.51 Modulo de atención al familiar del paciente hospitalizado
- 3.52 El acceso a los familiares de los pacientes hospitalizados en la torre de hospitalización estará regulado,  
PUERTA 4
- 3.53 El personal de P.B.I. asignado a esta puerta permanecerá alerta ya que por ella tendrán acceso los vehículos de los funcionarios del estacionamiento B-1, y vehículos oficiales del Hospital.
- 3.54 Se permitirá el ingreso a los vehículos que trasladan pacientes al servicio de urgencias, consulta externa y hospitalización como son: ambulancias, unidades de la S. S. P., Policía Judicial, del Instituto Nacional de Migración, Centros de Readaptación Social, registrándose los datos correspondientes para que sean reportados en el parte diario de novedades.
- 3.55 Se permitirá el ingreso a los vehículos que trasladan valores, registrando sus datos en la bitácora correspondiente.
- 3.56 Por las condiciones del piso de la explanada, así como por carecer de espacio físico, debe solicitarse al operador de las unidades mencionadas, que una vez que sea descendido el paciente, sea retirada del hospital la unidad, en todos los casos y sin ninguna excepción.
- 3.57 No debe consentirse maniobras en la explanada a ninguna unidad, ni debe permitirse estacionar su vehículo a ningún trabajador en la zona de ascenso y descenso de pacientes.
- 3.58 El personal de P.B.I. llevará un control de salidas y entradas de las ambulancias del este Hospital mediante una orden de salida en la cual se registra el kilometraje y la hora de salida como de entrada así mismo verificando los datos del operador y si llevan equipo cuando es trasladado algún paciente para estudio o a otro hospital. diariamente se pasaran a sellar a la oficina de Seguridad y se entregarán a Transportes.
- 3.59 El personal de P.B.I. llevará un registro de entrada y salida de las unidades como ambulancias, patrullas, unidades de transporte de valores, Policía Judicial, del Instituto Nacional de Migración, Centros de Readaptación Social, y toda unidad oficial.
- 3.60 La velocidad máxima de circulación es de 10 Kms / hora, en cualquier punto del Hospital, el personal de Seguridad Interna y P.B.I. reportarán al conductor que exceda el límite de velocidad, para ser sancionado.
- 3.61 El personal de P.B.I. deberá verificar que cualquier paciente que salga de hospitalización y/o de urgencias en vehículo, muestre su carnet y recibos de pago.  
PUERTA 5
- 3.62 El personal de P.B.I. únicamente permitirá el acceso al personal que su vehículo cuente con holograma color verde, revisará la tarjeta de identificación del conductor, permitiendo el paso únicamente si corresponde la fotografía con el operador de la unidad, el turno y los datos del vehículo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 7 de 16</b>

- 3.63 En el caso de presentarse en horarios diferentes al que le corresponde, para realizar guardias o suplencias se registrará en el formato correspondiente, anotando el lugar y la extensión telefónica donde se realizará la guardia.
- 3.64 El horario de servicio de esta puerta será de 04:30 a 23:30 horas.
- 3.65 Una vez cerrada la puerta, el personal permanecerá en la zona y deberá vigilar las oficinas adyacentes, si se sorprende a alguna persona deambulando en la noche por este sitio, se le detendrá para que explique su presencia en el lugar.
- 3.66 Al salir del Hospital se deberán de revisar todas las cajuelas, solicitando que el mismo conductor la abra, en el caso que en su interior existan mochilas o bolsas voluminosas, el usuario deberá mostrar su contenido.
- 3.67 Por ningún motivo se deberá permitir la salida y/o entrada de personas a pie.
- 3.68 El personal de P.B.I. llevara un control de la entrega de cadáveres, debiendo el vigilante acudir al departamento de anatomía patológica para verificar que la información registrada en el acta de defunción y tarjeta de liberación expedida por el departamento de admisión sea correcta tomando los datos necesarios y correspondientes, mismos que serán registrados en la libreta asignada para el caso por el Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- 3.69 El personal de P.B.I. supervisara la entrada y salida de los vehículos de los distintos proveedores, que hacen entregas de pedidos al almacén.
- 3.70 El personal de vigilancia informara al personal de intendencia en turno para que se realice la supervisión de los servicios de recolección de las basuras "biológica y municipal", informara al personal del departamento de mantenimiento la llegada del camión pipa del oxígeno para que sea supervisada la descarga correspondiente.
- 3.71 La velocidad máxima de circulación es de 10 Kms. / hora, en cualquier punto del Hospital., el personal de Seguridad Interna y P.B.I. reportarán al conductor que exceda el límite de velocidad, para ser sancionado
- CONSULTA EXTERNA**
- 3.72 Se realizarán rondines matutinos por fuera de los consultorios, vespertinos y nocturnos por todas las áreas, verificando que estén cerrados los consultorios, tomaran el nombre de quienes se encuentren laborando o de guardia.
- 3.73 Se verificara que no se altere el orden, que no se lleve a cabo la venta de objetos o mercancía de cualquier tipo, así mismo estarán alertas de limosneros o personas que solicitan ayuda económica
- 3.74 Así mismo verificaran que los pacientes que acuden a consulta permanezcan únicamente en la sala de espera y que no se introduzcan por los pasillos internos que dan a los consultorios.
- 3.75 Verificarán que las instalaciones permanezcan limpias debiendo reportarlas a su jefe inmediato y/o el Jefe de Seguridad y Protección Civil del hospital.
- 3.76 Se encargara de custodiar las cajas verificando que no se aparten lugares y que se mantenga la fila correspondiente para realizar el pago de consultas y cuotas, durante los 365 días del año.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 8 de 16</b>

- 3.77 No se permitirá fumar en esta área ni en la explanada.
- 3.78 Esta PROHIBIDO estacionarse en la explanada.
- 3.79 Las ambulancias externas que trasladen pacientes a Consulta Externa y/o estudios deberán esperar a su paciente fuera de las instalaciones, permitiéndole el acceso hasta que el familiar o medico les avise que ya se pueden llevar al paciente.

**URGENCIAS**

- 3.80 En esta área permanecerá un elemento de P.B.I. cubriendo dicho lugar durante las 24 horas.
- 3.81 Mantendrá despejado el acceso de pacientes de vehículos que llegan a dicho servicio.
- 3.82 Solicitará a los familiares que pasen a la sala de espera, cuando se encuentren más de dos personas con cada paciente.
- 3.83 No se permitirá fumar en esta área ni en el exterior.
- 3.84 Se coordinará con el personal de la puerta 3, los cuales le avisarán que le están enviando a un paciente que requiere del servicio, estará pendiente de que éste llegue a urgencias, en caso contrario solicitará el apoyo del elemento del primer piso para localizar al usuario.
- 3.85 El elemento asignado a esta área realizara los resguardos de pertenencias y valores de los pacientes que en su momento se presentan solos al servicio de urgencias mediante una "forma de resguardo" misma que será verificada por el personal de enfermería y trabajo social correspondiente al área en mención.
- 3.86 Verificara que se mantenga el orden en dicha área.
- 3.87 Verificaran que los pacientes que acuden a esta área permanezcan en el lugar y que por ningún motivo se presenten en otras áreas o instalaciones (rayos x, observación y terapia intensiva) sin previa autorización del personal medico.
- 3.88 Controlará el acceso de familiares a Urgencias Adultos durante la visita familiar mostrando el pase correspondiente, permitiendo el acceso a un solo familiar a la vez por paciente, deberá informar a la puerta 3, la hora de inicio y finalización de la vista.

**PRIMER PISO Y PLANTA BAJA.**

- 3.89 Personal de P.B.I., asignado a esta área deberá realizar rondines de vigilancia por toda la planta baja, desde la entrada principal del edificio, hasta el comedor, lavandería y urgencias.
- 3.90 En caso de detectar promotores o vendedores solicitará apoyo si lo creé necesario para desalojar a estas personas.
- 3.91 Impedirá que personas ajenas a urgencias accedan por la puerta trasera, o por el pasillo interno.
- 3.92 Mantendrá limpias las paredes impidiendo que sean colocados carteles, letreros y poster.
- 3.93 Se coordinará con personal de la puerta 3 y de urgencias, para sorprender a los usuarios que solicitan el servicio de urgencias, y pretendan pasar a otra área por los elevadores o escaleras.
- 3.94 Establecerá rondines por el primer piso, desde la escalera de acceso, todo el pasillo de la Zona Administrativa. Hasta Cirugía Ambulatoria y endoscopia.
- 3.95 Será un segundo filtro para que no sean introducidos a hospitalización, artículos prohibidos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 9 de 16</b>

## SEGUNDO PISO

- 3.96 No se permite el acceso a usuarios y al personal con cualquier tipo de alimentos, sin excepción alguna.
- 3.97 No se permite el acceso a promotores, vendedores ni mucho menos a personas ajenas a la Institución.
- 3.98 Los horarios de visitas son; de 16:00 a 18:00 horas.
- 3.99 Se permite la entrada a dos personas por paciente, se revisan bolsas voluminosas para evitar el ingreso de alimentos, cobijas, cobertores, almohadas, aparatos eléctricos y electrónicos como: lap-top, ipod, teléfono celular, televisores, radio-grabadoras, cámaras fotográficas, etc.
- 3.100 Cuando el paciente requiere de cobijas o almohadas el médico tratante adscrito es el único que puede autorizarlo por escrito al familiar.
- 3.101 No se permite la entrada a visitantes en malas condiciones de higiene o salud como; cuadros gripales y en general ningún proceso infeccioso o estado inconveniente (aliento alcohólico y/o drogado).
- 3.102 Cuando un paciente ingresa a Pediatría se le toma el nombre, número de cama al área que ingresa y de donde viene (quirófano o urgencias pediátricas), ya ingresado el paciente se permite el ingreso al familiar para quedarse las 24 horas del día con autorización del médico tratante o pase de 24 horas.
- 3.103 Se registra en la Bitácora de vigilancia (nombre, número de cama, horario de ingreso y de que área ingresa).
- 3.104 Cuando el paciente se da de alta se notifica al personal de enfermería para el registro de salida.
- 3.105 El personal de vigilancia revisa que cumplan con los tramites administrativos (sellos de pago sin adeudo, admisión, caja y trabajo social) y firma en la bitácora de vigilancia la persona responsable o familiar del paciente.
- 3.106 Si el paciente se encuentra internado en Terapia intensiva (UTIP), se autoriza la permanencia de un familiar en el pasillo de hospitalización ya que el horario de informes es variable, solo personas autorizadas podrán recibir los informes (madre o padre del paciente)
- 3.107 Deberá de abstenerse de dar cualquier tipo de información referente al estado clínico del paciente.
- 3.109 Horario de informes es de 11:00 horas a 13:00 horas diariamente los 365 días del año.
- 3.110 Para recibir informes únicamente esta autorizado que pase el padre o la madre del paciente, quienes se identifican con el carnet de la mamá y la del recién nacido y número de cuna en la que se encuentra el bebé.
- 3.111 Cuando la mamá del recién nacido es madre soltera se le permite el acceso a la abuela materna con previa identificación (credencial de elector y carnet de ambos).
- 3.112 Cuando el bebé ingresa de UTQ a neonatos, se registra en la bitácora el nombre completo de la mamá, sexo del bebé, número de cuna y área a la que ingresa (urgencias pediátricas o traslado de otro hospital).

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 10 de 16</b>

- 3.113 Si a la mamá se le notifica que el bebé esta dado de alta el primer paso es pasar a trabajo social para informarse de los tramites a seguir. (presentar el carnet de ambos recibos de pago, membretes de ambos (recién nacido y mamá) y credencial de elector de la mamá y del familiar que la acompaña para retirar al bebé.
- 3.114 Estos datos se registran en la bitácora al salir el bebé, número de cuna, número de registro, firma de la mamá, fecha y hora de salida, sexo del bebé.
- 3.115 Cuando se notifica alguna defunción se avisa a trabajo social para localizar al familiar y el médico tratante informa al familiar lo sucedido con el bebé, el camillero procede a trasladar el cuerpo del recién nacido al área de patología lo cual se registra en la bitácora de vigilancia.
- 3.116 Nombre del camillero, nombre y apellidos con el que estaba registrado el recién nacido, numero de registro, numero de cuna, hora de salida y fecha.
- 3.117 Deberá de abstenerse de dar cualquier tipo de información referente al estado clínico del paciente.
- 3.118 Tomar datos de los equipos que ingresan o egresan del área de Pediatría, verificar número de serie, modelo, marca y nombre del equipo.
- 3.119 Tomar datos de las personas que ingresen o egresen el equipo. Nombre de la persona, procedencia del equipo (de que área viene o de que área sale) hora de salida y hora de entrada.
- 3.120 Se toman datos de las personas que vienen de otras empresas particulares que traen equipos o rentas.
- 3.121 Para la salida de equipos (incubadoras, ventiladores, bombas de infusión, etc.,) se permite la salida con autorización del responsable del área o memorando.
- 3.122 Tomar nombre de la enfermera, cargo o personas responsables del piso para sacar material o equipo de piso.
- 3.123 Todo equipo que sale o entra es revisado por el personal de vigilancia interna y se anota la hora de salida y entrada del equipo en la libreta de control, anotando el nombre de la persona que lo retira, empresa, firma, hora de entrada, salida y fecha.

**TERCER PISO**

- 3.124 Deberá tener permanencia durante el horario que le corresponda.
- 3.125 Deberá portar gafete en lugar visible y uniforme reglamentario.
- 3.126 Deberá abstenerse de tomar alimentos en el área.
- 3.127 Deberá registrar a las pacientes que ingresen o egresen a la unidad toco-quirúrgica y ginecología
- 3.128 Tendrá que identificar al familiar que solicite informes, preferentemente el esposo ó la madre de la paciente, debiendo permanecer una sola persona para recibir informes en los horarios autorizados.
- 3.129 En el horario de visita de 16:00 a 18:00 horas solo podrán acceder al área de camas 2 personas, ambas con el gafete de visitante, sin excepción. De ser sorprendida alguna persona sin gafete, ésta deberá ser invitada a desalojar el lugar para solicitar un gafete en la puerta principal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 11 de 16</b>

- 3.130 No deberá permitir el acceso ni mucho menos la permanencia a menores de 12 años.
- 3.131 Recogerá el carnet (amarillo) el cual se lo entregará personalmente al medico de guardia, cuando se lo indiquen.
- 3.132 Mantendrá el área controlada observando pasillos y las escaleras libres, retirando a toda persona ajena al servicio. (vendedores, promotores y visitantes médicos)
- 3.133 Deberá solicitar a los usuarios que asistan con batas o filipinas blancas, se despojen de éstas o de ser imposible porten en forma visible el gafete de visitante.
- 3.134 Registrará a los empleados del hospital que sin estar laborando, pretendan visitar a determinada paciente, haciendo hincapié en que deben respetar los horarios y el número de visitantes, como el resto de los usuarios.
- 3.135 Deberá de abstenerse de dar cualquier tipo de información referente al estado clínico del paciente.
- 3.136 No se permitirá el acceso de: cobijas, almohadas, cobertores, televisores, radio grabadoras, teléfonos celulares y alimentos sólidos, salvo que cuenten con autorización por escrito de la Dirección Medica.
- 3.137 Deberá reportar cualquier situación que llegue a salirse de su control a las extensiones 3322 y 3016. o en su caso si cuenta con equipo de comunicación al Jefe de turno en servicio.
- 3.138 El elemento de seguridad que no cumpla con estas consignas será sancionado conforme a las normas y políticas internas del departamento.
- 3.139 Deberá de abstenerse de dar cualquier tipo de información referente al estado clínico del paciente.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 12 de 16</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para el control de acceso a las instalaciones del hospital.	1.0 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, llevar a cabo el control de acceso a las instalaciones del Hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones.	2.1 Recibe instrucciones, planifica la estrategia de control de acceso a las instalaciones del Hospital.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas sobre el control de acceso a las instalaciones del Hospital.	3.1 Emite políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo el control de accesos a las instalaciones del Hospital, y las comunica a los Supervisores de seguridad, solicitándoles el reporte diario de novedades.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes.	4.1 Recibe reportes diarios de novedades y anomalías, las atiende y resuelve.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General.	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General sobre los asuntos relevantes para su análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Recepción de reporte.	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes.	Dirección General
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos.	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

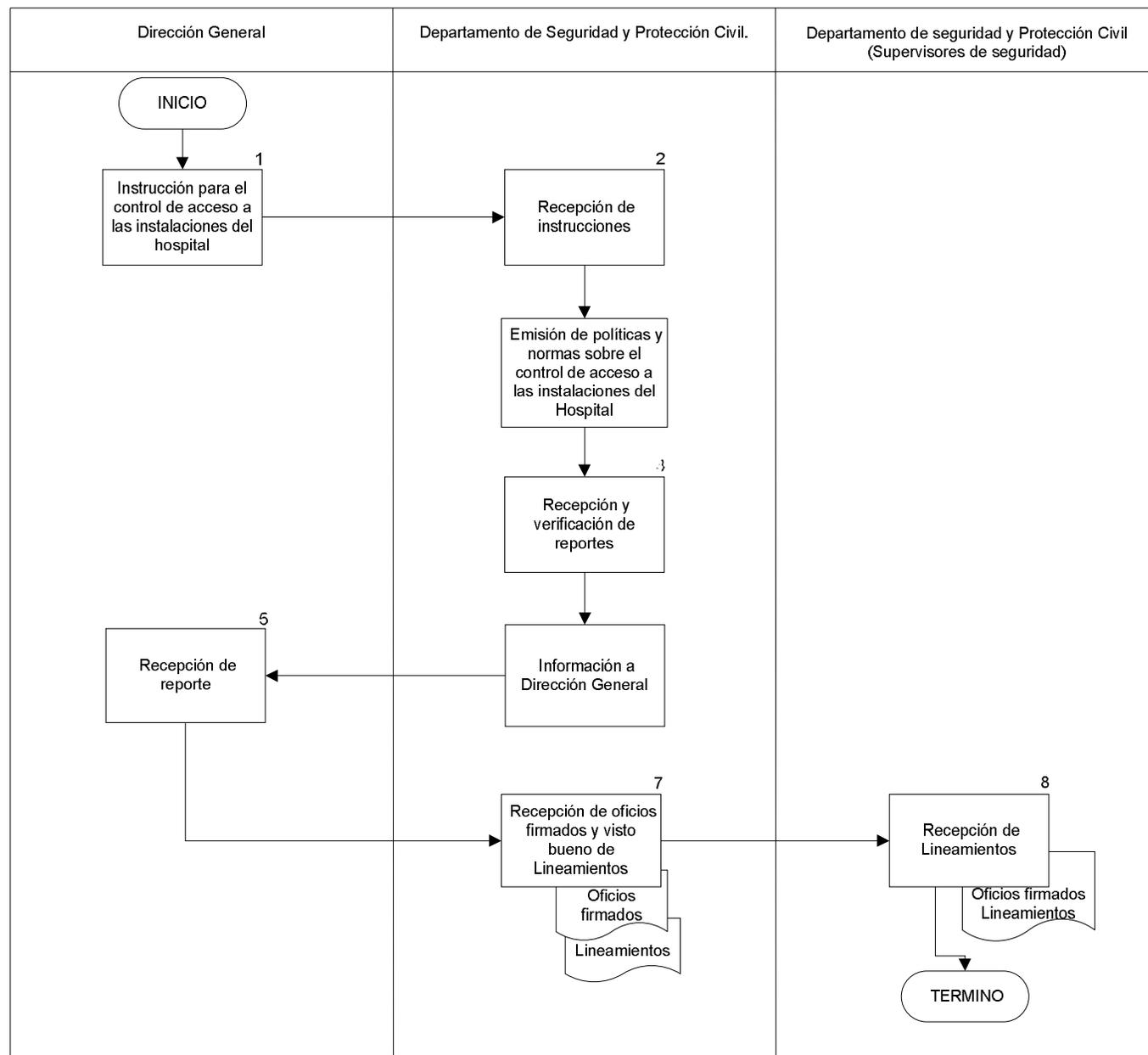
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 13 de 16</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de Lineamientos.	8.1 Recibe en forma oficial los Lineamientos para el control de acceso a la instalaciones del Hospital <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos / oficio</li> </ul>	Departamento de Seguridad y Protección Civil  (Supervisores de seguridad)
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 14 de 16</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 15 de 16</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización	No aplica
Programa Interno de Seguridad del Hospital "Dr. Manuel Gea González"	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Control de accesos.-** Medidas y procedimientos de seguridad para controlar el acceso de personas y vehículos, que pretendan introducirse hacia las instalaciones del hospital.
- 8.2 Control de seguridad.-** Medidas diseñadas para evitar la introducción de armas, explosivos, artículos peligrosos, estupefacientes, sustancias o productos prohibidos, susceptibles de ser usados para la comisión de actividades delictivas.
- 8.3 Elemento de seguridad.-** Persona capacitada para llevar a cabo las labores de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones del Hospital.
- 8.4 Supervisor de seguridad interna.-** Persona designada por el Jefe de Seguridad del Hospital, para el control y supervisión de los elementos de vigilancia interna y de la empresa de seguridad contratada.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.011.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>2.- Procedimiento para el control de acceso de personas y vehículos a las instalaciones del hospital</b>		<b>Hoja: 16 de 16</b>

## 10.0 Anexos

10.1 No Aplica

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	Departamento de Seguridad y Protección Civil			Rev."A"
	3.- Procedimiento para el resguardo y protección de bienes y valores del Hospital			Hoja: 1 de 6

### 3. PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO Y PROTECCIÓN DE BIENES Y VALORES DEL HOSPITAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>3.- Procedimiento para el resguardo y protección de bienes y valores del Hospital</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para el resguardo y protección de bienes y valores del Hospital

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable Dirección General, al Departamento de Seguridad y Protección Civil y a todas las Áreas del hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para el resguardo y protección de bienes y valores del hospital, serán elaborados por el Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través del Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, es la único facultado para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.
- 3.4 Las políticas serán difundidas al personal que lleve a cabo el resguardo de bienes y valores del hospital.
- 3.5 El resguardo de bienes y valores del hospital se llevara a cabo durante los 365 días del año, las 24 horas del día.
- 3.6 El resguardo de los bienes y valores del hospital se llevara a cabo por elementos de Seguridad contratada, supervisados por Seguridad Interna.
- 3.7 Se utilizará la caja principal como caja fuerte, para el caso de resguardo y protección de valores.
- 3.8 Las oficinas de las áreas solicitantes se utilizarán para el resguardo y protección de bienes.
- 3.9 Se tendrá que elaborar un reporte diario de novedades.
- 3.10 En el caso de una situación urgente la información podrá ser de forma verbal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>3.- Procedimiento para el resguardo y protección de bienes y valores del Hospital</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para llevar a cabo el resguardo de bienes y valores del Hospital.	1.1 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, llevar a cabo el resguardo de bienes y valores del Hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones.	2.1 Recibe instrucciones y planifica la estrategia de resguardo de bienes y valores del Hospital.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas sobre el resguardo de bienes y valores del Hospital.	3.1 Emite políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo el resguardo y protección de bienes y valores a del Hospital, y las comunica a los coordinadores de seguridad, solicitándoles el reporte diario de novedades.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes.	4.1 Recibe reportes diarios de novedades y anomalías, en su caso, atendiéndolas y resolviéndolas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General.	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General sobre los asuntos relevantes para su análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Recepción de reporte.	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes.	Dirección General
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos.	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

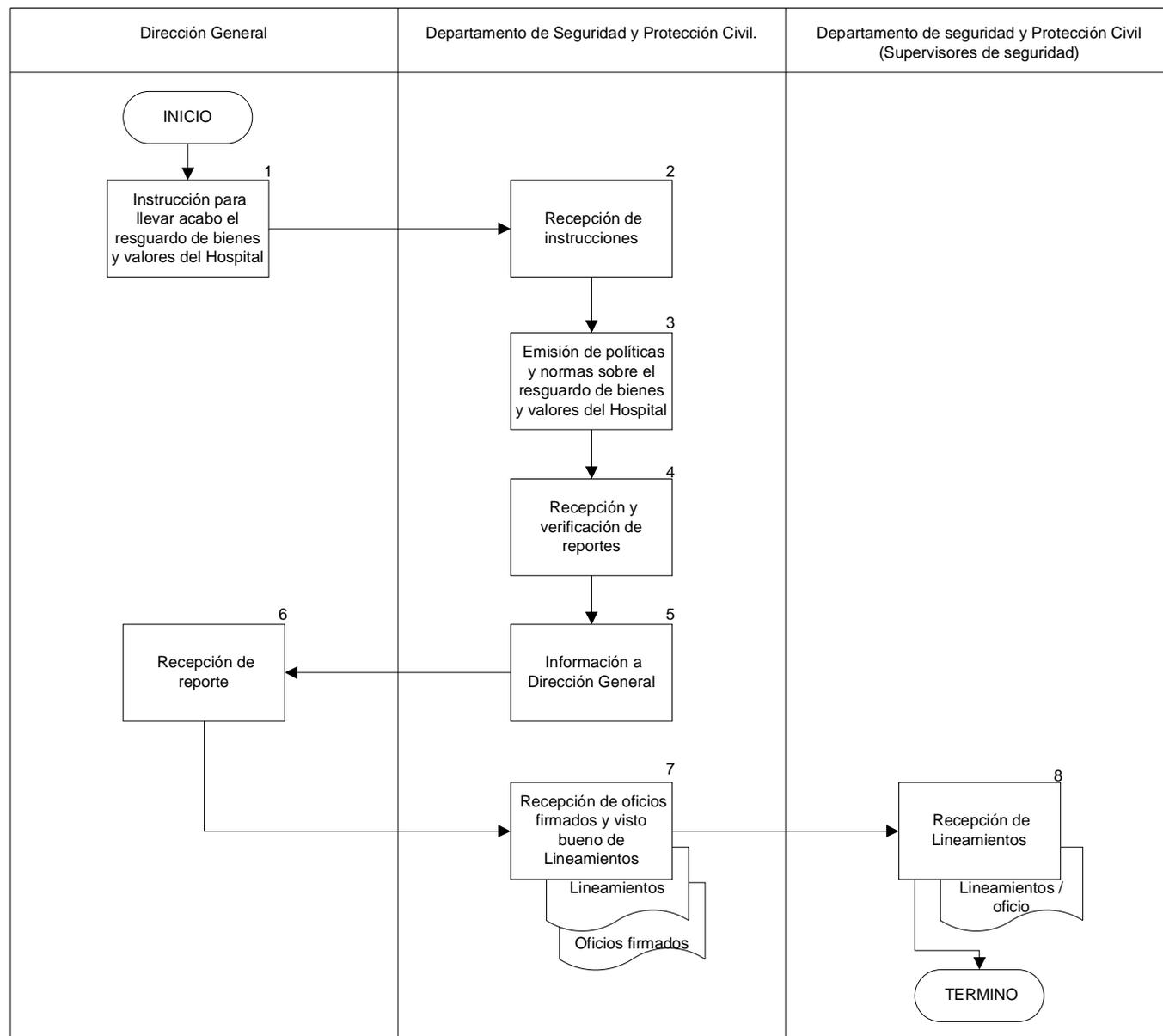
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>3.- Procedimiento para el resguardo y protección de bienes y valores del Hospital</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de Lineamientos.	8.1 Recibe en forma oficial los Lineamientos para el resguardo y protección de bienes y valores del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos / oficio</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil  (Supervisores de seguridad)
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>3.- Procedimiento para el resguardo y protección de bienes y valores del Hospital</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>3.- Procedimiento para el resguardo y protección de bienes y valores del Hospital</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa interno de Seguridad del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica
Manual de Organización	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

**8.1 Bienes.-** Todo mueble o inmueble propiedad del hospital "Dr. General Manuel Gea González"

**8.2 Seguridad hospitalaria.-** combinación de medidas, recursos humanos y materiales, destinados a proteger a los empleados, pacientes, visitantes o cualquier otra persona que se encuentre dentro del hospital, así como sus bienes valores e infraestructura en contra de actividades delictivas.

**8.3 Valores.-** Cualquier artículo que tenga un valor intrínscico, material o moral.

## 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>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el registro de entrada y/o salida de material y equipos médicos propiedad del hospital o rentados</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ENTRADA Y/O SALIDA DE MATERIAL Y EQUIPOS MÉDICOS PROPIEDAD DEL HOSPITAL O RENTADOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el registro de entrada y/o salida de material y equipos médicos propiedad del hospital o rentados</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para la entrada y salida de material en general así como de equipos médicos propiedad del Hospital o rentados.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en todas las áreas del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para la entrada y salida de material en general, como de equipos médicos propiedad del hospital o rentados, serán elaborados por el Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través del Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, será el único facultado para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.
- 3.4 Las políticas serán difundidas al personal que lleve a cabo el registro de entrada o salida de material en general, como del equipo médico propiedad del Hospital o rentado.
- 3.5 El registro de entrada o salida de material en general y equipo médico propiedad del Hospital o rentado se llevara a cabo en un horario 7:00 a las 21:00 horas, de lunes a viernes, excepto casos fortuitos, urgentes o cuando sea el caso de cirugías o procedimientos en fines de semana o nocturnos.
- 3.6 Quienes se encargarán del registro de o salida de material en general y equipo médico propiedad del Hospital o rentado, serán los elementos de la puerta 3.
- 3.7 El registro se realizara en el formato conocido como "Control de entradas y salidas", emitido para el efecto por el Departamento de Activo Fijo, en original y tres copias.
- 3.8 Se tendrá que elaborar un reporte diario de novedades.
- 3.9 En el caso de una situación urgente la información podrá ser de forma verbal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el registro de entrada y/o salida de material y equipos médicos propiedad del hospital o rentados</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para llevar a cabo el control de entrada y salida de material en general y equipos médicos propiedad del hospital o rentados.	1.1 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, llevar a cabo el control de entrada y salida de material en general y equipos médicos propiedad del hospital o rentados.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones.	2.1 Recibe instrucciones, planifica la estrategia del control de entrada y salida de material en general y de equipos médicos propiedad del hospital o rentados.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas sobre el control de entrada y salida de material en general y equipo médico propiedad del Hospital o rentado.	3.1 Emite políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo el control de entrada y salida del material en general y equipo médico propiedad del Hospital y rentados y las comunica a los supervisores de seguridad, solicitándoles el reporte diario de novedades.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes.	4.1 Recibe reportes diarios de novedades y anomalías, en su caso, atendiéndolas y resolviéndolas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General.	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General sobre los asuntos relevantes para su análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Recepción de reporte.	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes.	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

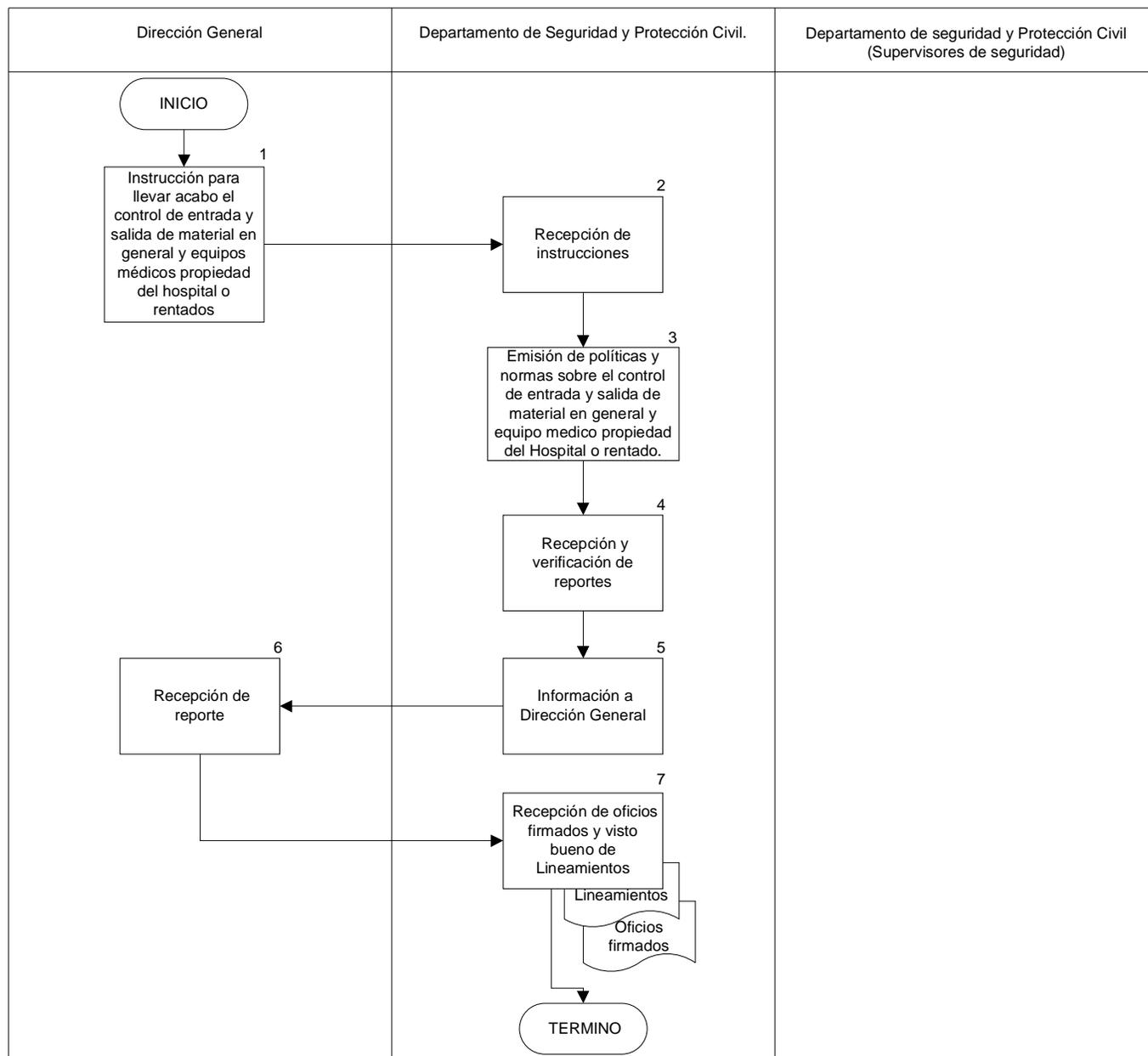
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el registro de entrada y/o salida de material y equipos médicos propiedad del hospital o rentados</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos.	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>4.- Procedimiento para el registro de entrada y/o salida de material y equipos médicos propiedad del hospital o rentados</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	Departamento de Seguridad y Protección Civil		<b>Rev. "A"</b>
	4.- Procedimiento para el registro de entrada y/o salida de material y equipos médicos propiedad del hospital o rentados		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa interno de Seguridad del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Almacén.-** Espacio físico destinado para la clasificación y almacenaje de los artículos de consumo.
- 8.2 Equipo médico.-** Aparatos y suministros destinados para la atención de los pacientes.
- 8.3 Materiales en general.-** Artículos de consumo necesarios, para la operación diaria del hospital.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

- 10.1** No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para el acceso y uso del estacionamiento del hospital.</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

## 5. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE ACCESO Y USO DEL ESTACIONAMIENTO DEL HOSPITAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para el acceso y uso del estacionamiento del hospital.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para el control de acceso y uso del estacionamiento del Hospital.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en las puertas de acceso vehicular y estacionamientos del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Lineamientos para el acceso y uso del estacionamiento serán elaborados por la el Departamento de Seguridad y Protección Civil

3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través del Departamento de Seguridad y Protección Civil

3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, es el único facultado para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.

3.4 Las políticas, normas y lineamientos serán difundidas al personal que lleve a cabo el control de acceso y uso del estacionamiento del hospital, a través de consignas, y al personal usuario a través del tríptico llamado: "Lineamientos para el uso del estacionamiento".

3.5 El control de acceso y uso del estacionamiento se llevara a cabo durante las 24 hrs. del día los 365 días del año.

3.6 El control de acceso y uso del estacionamiento se regulará con dos tarjetas de identidad. El control lo llevará a cabo personal de seguridad contratada en coordinación con personal del grupo interno de seguridad.

3.7 Se tendrá que elaborar un reporte diario de novedades, en caso de algún incidente, se registrará el motivo, el número de folio, nombre del usuario y datos vehiculo, a fin de sancionar al infractor según los lineamientos para el personal o médicos residentes.

3.8 El ingreso de vehículos será regulado de la siguiente forma: los usuarios deberán dejar una de las dos tarjetas de identidad en la puerta al entrar y recogerla al salir, la otra deberá estar siempre visible mientras este estacionada la unidad.

3.9 En el caso de una situación urgente la información podrá ser de forma verbal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para el acceso y uso del estacionamiento del hospital.</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para el control del acceso y uso del estacionamiento del Hospital.	1.1 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, llevar a cabo el control de acceso y uso del estacionamiento del Hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones	2.1 Recibe instrucciones, planifica la estrategia del acceso y uso del estacionamiento del Hospital.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas sobre el acceso y uso del estacionamiento del Hospital.	3.1 Emite políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo el acceso y uso del estacionamiento del Hospital y las comunica a los supervisores de seguridad, solicitándoles el reporte diario de novedades.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Emisión de políticas y normas sobre el acceso y uso del estacionamiento del Hospital.	4.1 Emite políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo el acceso y uso del estacionamiento del Hospital y las comunica a los usuarios del estacionamiento.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
5.0 Recepción y verificación de reportes	5.1 Recibe reportes diarios de novedades y anomalías, en su caso, atendiéndolas y resolviéndolas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Información a Dirección General	6.1 Informa por escrito a la Dirección General sobre los asuntos relevantes para su análisis y seguimiento.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
7.0 Recepción de reporte	7.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes.	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

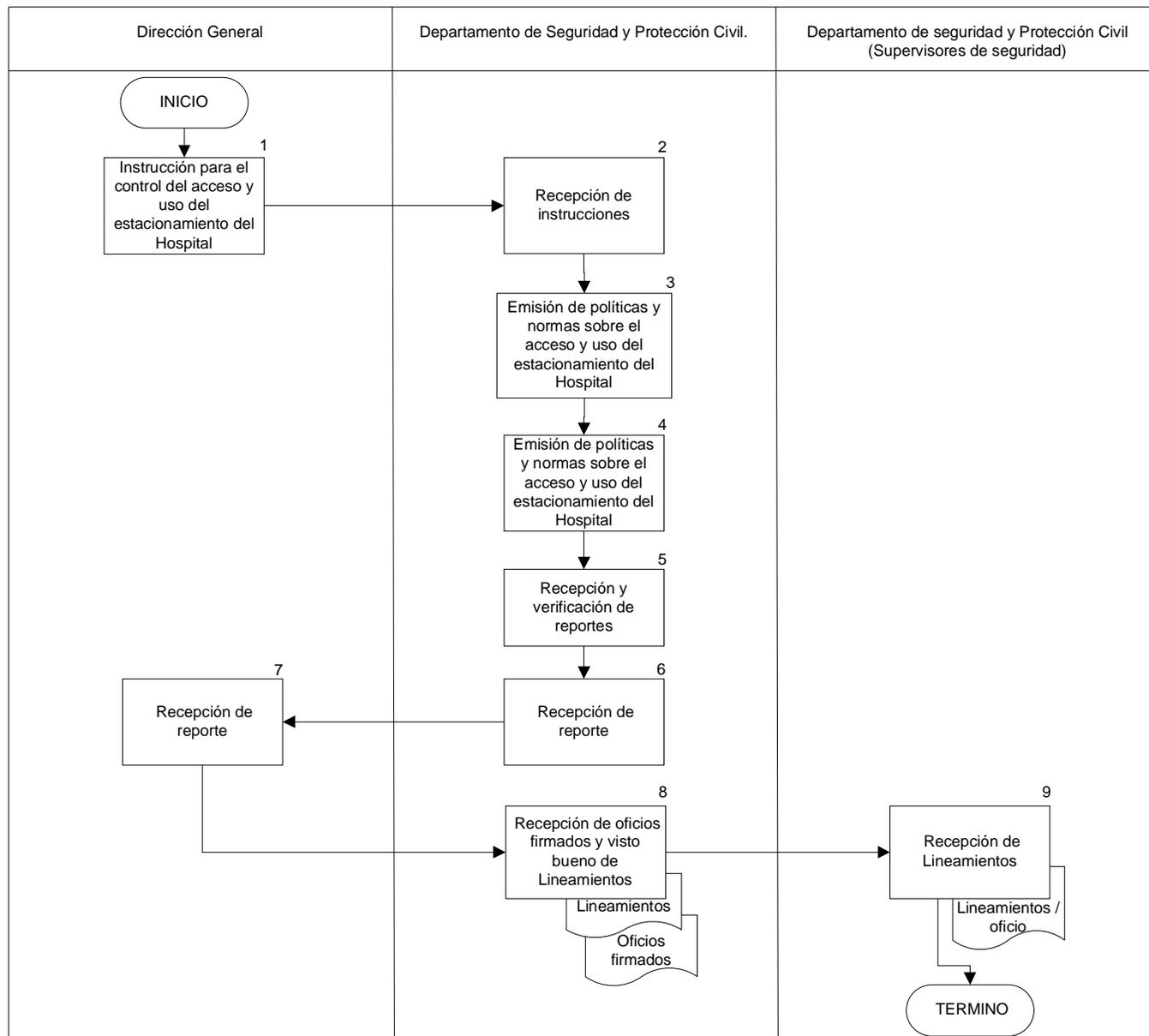
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para el acceso y uso del estacionamiento del hospital.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos	8.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil
9.0 Recepción de Lineamientos	9.1 Los responsables reciben en forma oficial los Lineamientos para el acceso u uso del estacionamiento del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos / oficio</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil (Supervisores de seguridad)
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para el acceso y uso del estacionamiento del hospital.</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>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>5.- Procedimiento para el acceso y uso del estacionamiento del hospital.</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Interno de Seguridad del Hospital General Manuel Gea González.	No aplica
Lineamientos para el uso del Estacionamiento	No aplica
Lineamientos para el uso del Estacionamiento para Médicos Residentes	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Control de accesos.-** Medidas y procedimientos de seguridad para controlar el acceso de personas y vehículos, que pretendan introducirse hacia las instalaciones del Hospital.
- 8.2 Elemento de seguridad.-** Persona capacitada para llevar a cabo las labores de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones del Hospital.
- 8.3 Estacionamiento.-** Espacio definido para el acomodo y permanencia de vehículos en el Hospital.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.0 Anexos

### 10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.</b>		<b>Hoja: 1 de 6</b>

**6. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCION DE ARMAS, OBJETOS O SUSTANCIAS PELIGROSAS Y ARTICULOS PROHIBIDOS QUE SE PRETENDAN INTRODUCIR AL HOSPITAL.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.</b>		<b>Hoja: 2 de 6</b>

## 1.0 Propósito

1.0 Establecer los lineamientos para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en todos los accesos al Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Los Lineamientos para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital, serán elaborados por el Departamento de Seguridad y Protección Civil

3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través del Departamento de Seguridad y Protección Civil

3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, es el único facultado para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.

3.4 Las políticas serán difundidas al personal que lleve a cabo el control de acceso del hospital.

3.5 La detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital, se realizará los 365 días del año, las 24 horas del día.

3.6 Se pondrá a disposición del Ministerio Público a quienes sean sorprendidos, con armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos, en su poder en el interior del hospital o intenten acceder al mismo.

3.7 Se tendrá que elaborar un reporte diario de novedades.

3.8 En el caso de una situación urgente la información podrá ser de forma verbal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.</b>		<b>Hoja: 3 de 6</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción para el control de los accesos para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.	1.1 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, llevar a cabo el control de accesos para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones	2.1 Recibe instrucciones, planifica la estrategia para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y objetos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas que permitan la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y objetos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.	3.1 Emite políticas, normas y procedimientos para llevar a cabo la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital, y las comunica a los coordinadores de seguridad, solicitándoles el reporte diario de novedades	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes	4.1 Recibe reportes diarios de novedades y anomalías, en su caso, clasificando el nivel de amenaza que creó el objeto, sustancia peligrosa o el artículo prohibido.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General sobre los asuntos relevantes para su análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

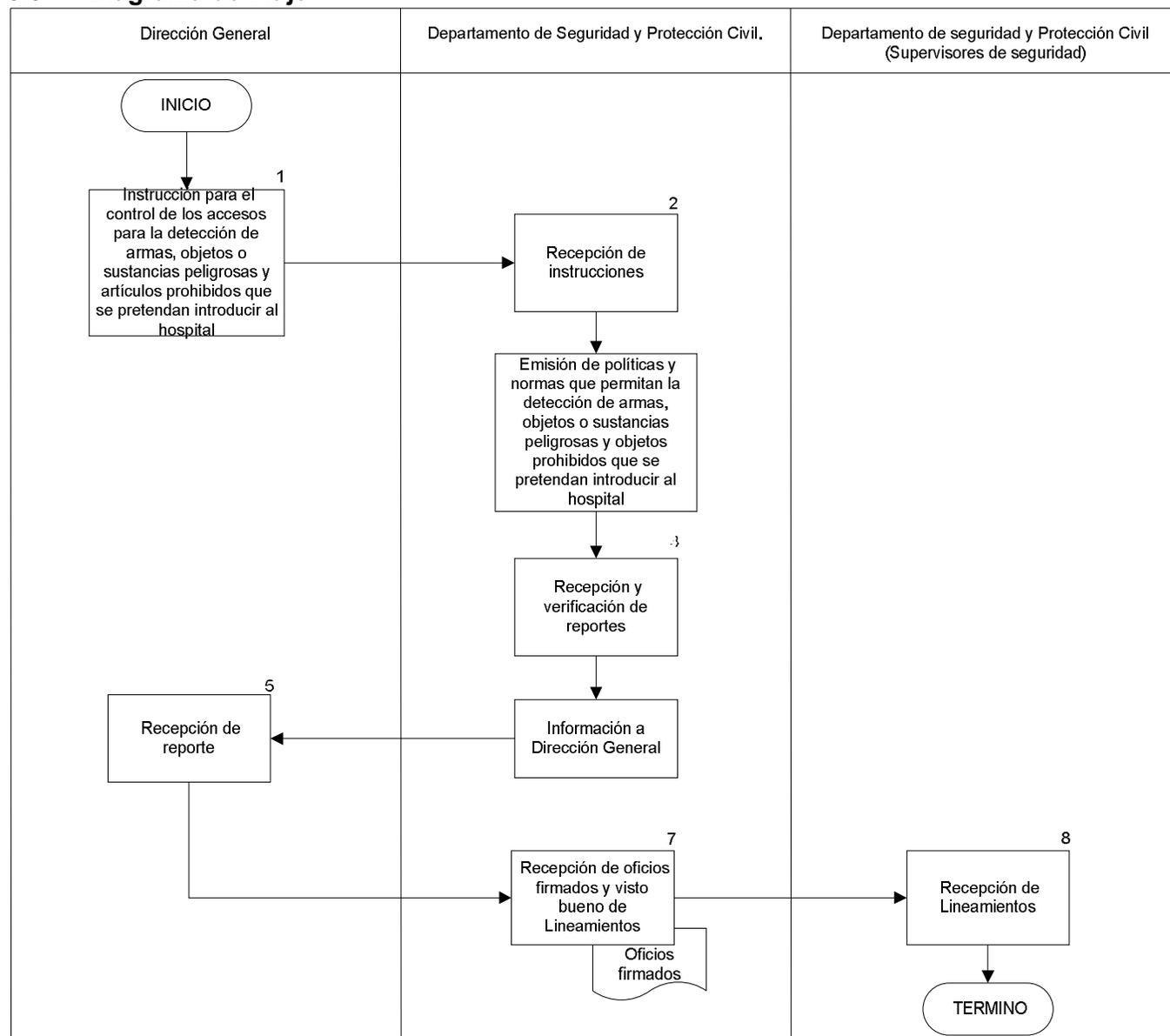
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.</b>		<b>Hoja: 4 de 6</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de reporte	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes	Dirección General
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables Lineamientos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de Seguridad y Protección Civil
8.0 Recepción de Lineamientos	8.1 Recibe en forma oficial los Lineamientos para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.	Supervisores de Seguridad
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.</b>		<b>Hoja: 5 de 6</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>6.- Procedimiento para la detección de armas, objetos o sustancias peligrosas y artículos prohibidos que se pretendan introducir al hospital.</b>		<b>Hoja: 6 de 6</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa interno de seguridad del Hospital General Manuel Gea González	No aplica
Manual de Organización	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Control de Seguridad.-** Medidas diseñadas para evitar la introducción de armas, explosivos, artículos peligrosos, estupefacientes, sustancias o productos prohibidos, susceptibles de ser usados para la comisión de actividades delictivas.
- 8.2 Elemento de Seguridad.-** Persona capacitada para llevar a cabo las labores de seguridad y vigilancia dentro de las instalaciones del Hospital.
- 8.3 Mercancías Peligrosas.-** Todo artículo o sustancia que, pueda constituir un riesgo importante para la salud o a la propiedad en general.

## 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>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>			<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>			<b>Hoja: 1 de 11</b>

**7. PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE INVESTIGAR Y ACLARAR LAS SUSTRACCIONES A LOS BIENES DEL HOSPITAL.**

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>			<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>			<b>Hoja: 2 de 11</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para investigar y aclarar los casos de sustracción a los bienes del Hospital.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en todas las áreas e instalaciones del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para investigar y aclarar los casos de sustracción serán elaborados por El Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través del El Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, es la único facultado para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.
- 3.4 Las políticas serán difundidas al personal que lleve a cabo la investigación en los casos de sustracción, dentro de todas las áreas e instalaciones del hospital.
- 3.5 La coordinación para la investigación y aclaración de la sustracción de los bienes del hospital se llevará a cabo durante las 24 hrs. del día.
- 3.6 La coordinación para la aclaración e investigación correspondientes se llevará a cabo los 365 días del año con los guardias de seguridad contratada y personal del grupo interno de seguridad y 4 supervisores nombrados por el Departamento de Seguridad y Protección Civil, si se encontrará al o a los responsables de la sustracción, se informará directamente a el Departamento de Seguridad y Protección Civil, para llevar a cabo las acciones que corresponden, dependiendo de la gravedad de la falta de probidad y honradez cometida.
- 3.7 Se tendrá que elaborar un reporte sobre la situación y área o áreas afectadas por las sustracciones.
- 3.8 En el caso de una situación urgente la información podrá ser de forma verbal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>		<b>Hoja: 3 de 11</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción sobre las acciones para investigar y aclarar las sustracciones dentro de todas las áreas e instalaciones del Hospital.	1.0 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, sobre las acciones que se deben de llevar a cabo para investigar y aclarar las sustracciones de los bienes del hospital dentro de todas las áreas e instalaciones.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones	2.1 Recibe instrucciones, planifica los procedimientos para investigar y aclarar las sustracciones de los bienes del hospital en todas las áreas e instalaciones.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas sobre los procedimientos para investigar y aclarar las sustracciones de los bienes del hospital en todas las áreas e instalaciones.	3.1 Emite políticas, y procedimientos para investigar y aclarar las sustracciones de los bienes del hospital en todas las áreas e instalaciones y las comunica a los Supervisores de Seguridad Interna, solicitándoles reporten las acciones tomadas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes	4.1 Recibe reportes de las sustracciones que se presentaron informando, y en su caso aclarándolas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General sobre los asuntos relevantes y acciones de repuesta a la sustracción de los bienes del hospital, para su análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Recepción de reporte	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes.	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

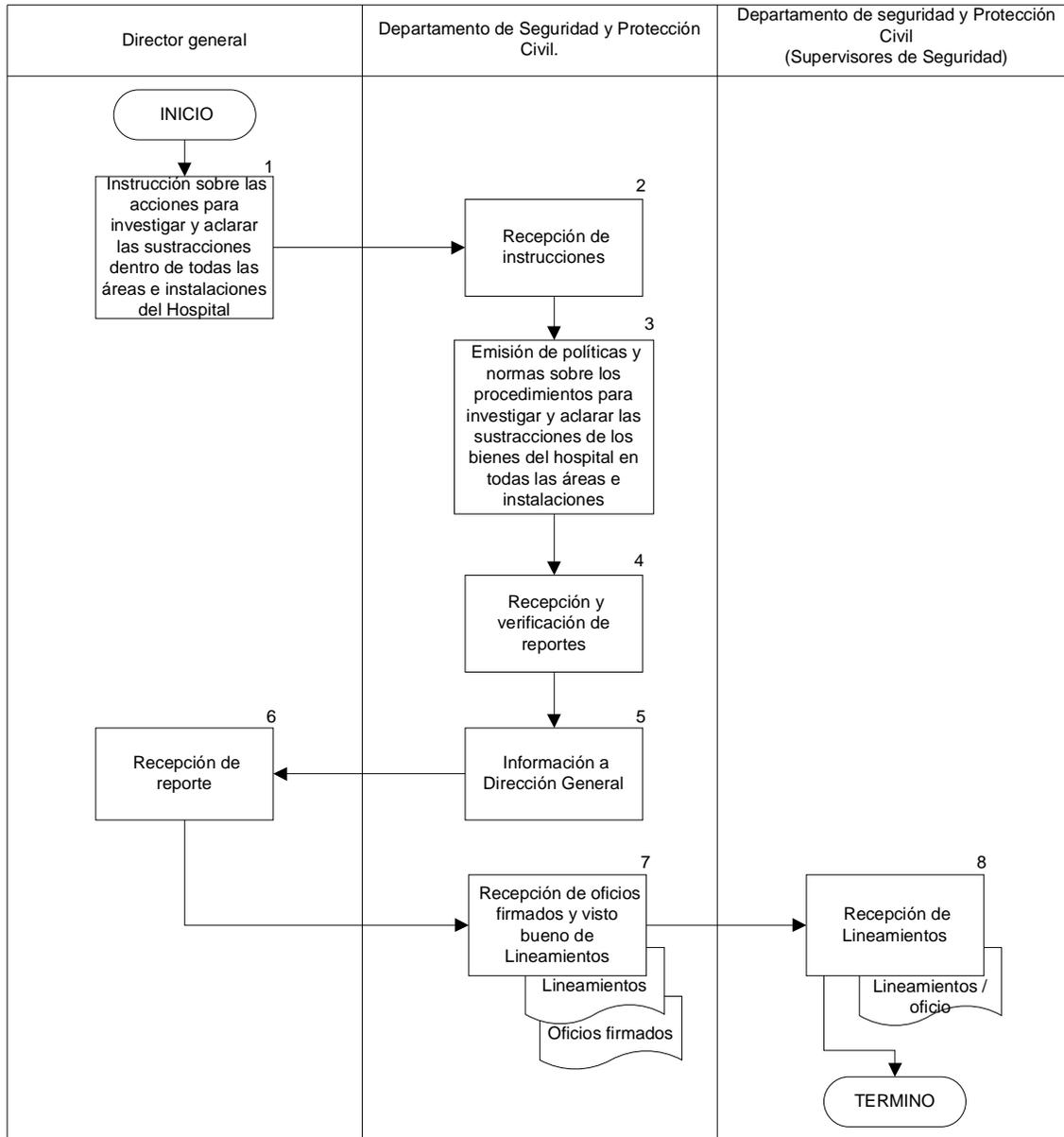
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>		<b>Hoja: 4 de 11</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil
8.0 Recepción de Lineamientos	8.1 Los responsables reciben en forma oficial los Lineamientos para investigar y aclarar las sustracciones de los bienes del hospital en todas las áreas e instalaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos / oficio</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil  (Supervisores de Seguridad)
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>		<b>Hoja: 5 de 11</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>		<b>Hoja: 6 de 11</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa interno de Seguridad del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica
Plan interno de Protección Civil del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica
Manual de organización	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Abuso de confianza.-** Disponer para sí o para otra persona de una cantidad de dinero, de un documento o de cualquier cosa ajena que implique obligación, liberación o transmisión de derecho y con lo cual se obtiene la tenencia pero no la pertenencia.
- 8.2 Agencia Federal de Investigaciones (AFI).-** Es la instancia de la Procuraduría General de la República, órgano del poder Ejecutivo Federal, que auxilia a ésta en la investigación y persecución de delitos del fuero federal con apego a los principios de legalidad, certeza y seguridad jurídica que garanticen el Estado de Derecho y el respeto a los derechos humanos.
- 8.3 Antecedente escolar.-** Nivel escolar que la persona requirió para cursar estudios de normal, carrera técnica o comercial, profesional, maestría o doctorado. El antecedente escolar puede ser: primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, licenciatura o maestría.
- 8.4 Calificación otorgada a las autoridades policíacas.-** Es el valor de 0 a 10 que otorga la persona entrevistada a las siguientes autoridades policíacas: policía preventiva local/municipal, policía de tránsito, policía judicial estatal, Agencia Federal de Investigación (AFI), Policía Federal Preventiva (PFP), u otra.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>			<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>			<b>Hoja: 7 de 11</b>

- 8.5 Cambios de usos y costumbres a causa de la delincuencia.-** Son los hábitos que dejó de hacer o las cosas que dejó de usar por temor a ser víctima de algún delito en su vida diaria. Persona de 12 años o más de edad en la semana de referencia. Una persona trabajó la semana anterior a la entrevista si al menos realizó cualquier actividad destinada a producir bienes o proporcionar servicios para el mercado por un ingreso, ganancia, sueldo, salario, jornal u otro tipo de pago en dinero o especie. Se considera también a quienes realizaron actividades agrícolas o ganaderas para el consumo familiar.
- 8.6 Condición de víctima de algún delito.-** Se refiere a la situación de la población entrevistada que la distingue en si fue víctima o no de algún delito en el año.
- 8.7 Confianza que le inspiran las autoridades policíacas.-** Es la confianza o desconfianza que tiene la persona entrevistada del desempeño de las siguientes autoridades policíacas: policía preventiva local/municipal, policía de tránsito, policía judicial estatal, Agencia Federal de Investigación (AFI), Policía Federal Preventiva (PFP), u otra.
- 8.8 Conocimiento de las autoridades policíacas.-** Es si la persona identifica, porque ha tenido algún trato directo o indirecto o porque ha visto, a las siguientes autoridades policíacas: policía preventiva local/municipal, policía de tránsito, policía judicial estatal, Agencia Federal de Investigación (AFI), Policía Federal Preventiva (PFP), u otra.
- 8.9 Delincuente.-** Es la persona autora de uno o varios delitos.
- 8.10 Delito.-** Es cualquier acción u omisión voluntaria fuera de Derecho que comete una persona, por lo que es castigada por la ley.
- 8.11 Delincuencia.-** Fenómeno social constituido por las infracciones contra las normas fundamentales de convivencia producidas en un tiempo y lugar determinados.
- 8.12 Delitos sexuales.-** Son las acciones en donde una persona es objeto, contra su voluntad, de actos de connotación sexual como hostigamiento o la violación, Incluye exhibicionismo.
- 8.13 Delitos sufridos por las personas.-** Número de delitos que según el informante sufrieron los integrantes de una vivienda víctimas de algún delito, durante 2004 (1° de enero al 31 de diciembre).
- 8.14 Denuncia.-** Es la comunicación que hace cualquier persona al Ministerio Público por la posible comisión de un delito perseguible por oficio.
- 8.15 Despojo.-** Ocupar de propia mano y por medio de la violencia física, de la amenaza o del engaño de un inmueble ajeno, o hacer uso de éste con perjuicio patrimonial de alguien.
- 8.16 Edad.-** Años cumplidos que tiene la persona desde la fecha de su nacimiento hasta el momento de la entrevista.
- 8.17 Empleado u obrero.-** Persona de 12 años o más que trabajó o prestó sus servicios, en la semana de referencia, a un patrón, empresa o institución pública o privada a cambio de un sueldo.
- 8.19 Entidad federativa.-** Unidad geográfica mayor de la división político administrativa del país; el territorio nacional se divide en 31 estados y un Distrito Federal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>		<b>Hoja: 8 de 11</b>

- 8.20 Extorsión.-** Consiste en la obtención de un lucro causando un perjuicio patrimonial a la víctima al obligarla, mediante el uso de la fuerza física o moral, a hacer, tolerar, o dejar de hacer algo.
- 8.21 Fraude.-** Obtener ilícitamente una cosa o alcanzar un lucro indebido para sí o para otro, engañando o aprovechándose del error o la ignorancia de la víctima.
- 8.22 Grado que afectó la delincuencia su vida.-** Es la apreciación que tiene la persona entrevistada sobre el grado (mucho, poco o nada) en que la delincuencia alteró su vida diaria.
- 8.23 Informante adecuado.-** Es la persona de 18 años o más residente de la vivienda y que conoce todos los datos de los integrantes de la misma.
- 8.24 Jefe(a) de la vivienda.-** Es la persona reconocida como tal por los demás residentes de la vivienda. Sólo debe haber un jefe y éste puede ser mujer u hombre.
- 8.25 Jornalero o peón.-** Persona que trabajó para un patrón a cambio de un jornal o salario diario o semanal, generalmente para realizar actividades agrícolas, ganaderas o de la construcción.
- 8.26 Jubilado o pensionado.-** Persona que no realiza actividades económicas pero que recibe un ingreso o pensión por parte de alguna institución de seguridad social, o empresa.
- 8.27 Lesionado.-** Persona que sufre una agresión, con o sin intención, que altera su salud o le provoca cualquier otro daño y que deja huella evidente en su cuerpo, debido a la utilización de cualquier agente externo.
- 8.28 Localidad urbana.-** Ámbito geográfico que tiene una población igual o mayor a 2,500 habitantes o que son cabeceras municipales.
- 8.29 Localidad rural.-** Ámbito geográfico que tiene una población menor de 2,500 habitantes.
- 8.30 Medidas adoptadas para protegerse de la delincuencia.-** Son las cosas que las personas entrevistadas hicieron para protegerse de la criminalidad, ya sea en su casa, negocio propio o auto, tales como: contratar seguros para casa o negocio, colocar cerraduras, colocar rejas o bardas, poner alarmas, medidas conjuntas con sus vecinos, vigilancia privada en la calle o colonia, aumentar la seguridad para el auto, tener perro guardián, entre otras.
- 8.31 Ministerio Público.-** Es la instancia representante de la procuración de justicia cuya función principal es la persecución de los delitos y su esclarecimiento, y el ejercicio de la acción penal siempre que existan elementos suficientes para confirmar la presunta responsabilidad de una persona en la configuración de un delito. En resumen representa a la sociedad ante un abuso o delito cometido que viole las Garantías e intereses de los ciudadanos.
- 8.32 Nivel de instrucción.-** Es el nivel máximo de instrucción alcanzado, es decir, el máximo grado de estudios aprobados en los diferentes niveles del Sistema Educativo Nacional. Los diferentes niveles de instrucción son: preescolar, primaria, secundaria, preparatoria o bachillerato, normal, carrera técnica o carrera comercial, profesional, maestría, doctorado.
- 8.33 Obrero o empleado.-** Persona que trabajó a cambio de un sueldo, salario o pago en especie para un patrón, empresa, negocio, institución o dependencia pública o privada.
- 8.34 Ocupación.-** Es el conjunto de funciones, obligaciones y tareas específicas que desempeña una persona de 12 o más años en su trabajo; o sea el oficio, puesto o cargo que éste desempeña.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>		<b>Hoja: 9 de 11</b>

- 8.35 Otros delitos.-** Son los delitos tales como robo de motocicleta, bicicleta o motoneta, fraude, abuso de confianza, despojo, extorsión, usura, entre otros.
- 8.36 Percepción de la inseguridad en lugares específicos.-** Es la apreciación que tiene la persona entrevistada en un momento determinado sobre el ambiente de seguridad o inseguridad que percibe en ciertos lugares, que normalmente frecuenta o en donde permanece la mayor parte del tiempo, tales como: casa, trabajo, escuela, calle, mercado, centros comerciales, transporte público, auto particular, carreteras.
- 8.37 Percepción sobre la frecuencia de delitos.-** Es la percepción que tiene la persona entrevistada sobre el sentido y la magnitud que ha tenido la frecuencia de los delitos ocurridos en el municipio donde vive, o sea si éstos aumentaron, disminuyeron o siguen igual.
- 8.38 Prevalencia.-** Es la proporción de individuos de una población que reporta al menos una característica de determinado evento. En este caso, una de las cuatro formas de violencia ha sido experimentada por ellos/as.
- 8.39 Policía.-** La palabra policía viene del latín *politiam* y del griego *politeia*, que quiere decir el buen orden que se observa y guarda en las ciudades y repúblicas, cumpliéndose las leyes para un mejor gobierno.
- 8.40 Policía Federal Preventiva (PFP).-** Es la Institución más importante del país, en materia de seguridad pública, para combatir de manera frontal y directa a la delincuencia y el crimen organizado en todo el territorio nacional, a través de la participación de las tres instancias del gobierno, y coadyuvar con las policías locales y ministerios públicos en la investigación de los delitos de alto impacto social.
- 8.41 Policía Judicial.-** Es un cuerpo de policía de los órganos de la justicia y del Ministerio Público que coadyuva en la investigación de los delitos de orden federal: búsqueda de las pruebas, presentación de testigos, ofendidos e inculpados, y de la autoridad judicial en la ejecución de las órdenes que dicta como son la presentación, aprehensión e investigación.
- 8.42 Policía preventiva.-** Es el cuerpo policiaco estatal, local o municipal cuya finalidad es velar por el orden, la moral y la seguridad pública, o más específicamente en salvaguardar las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad; dar seguridad a los habitantes en su vida, integridad corporal y patrimonio; prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales; proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones auxilio en caso de siniestros o accidentes; auxiliar dentro de la esfera de su competencia, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida, y aprehender al delincuente en los casos de flagrante delito.
- 8.43 Posición en la ocupación.-** Es la relación que tuvo la persona en su trabajo o empleo la semana anterior a la entrevista, y que permite clasificar a la población ocupada en: trabajador sin pago en un negocio familiar; trabajador sin pago en un negocio no familiar; patrón; trabajador por su cuenta (no contrata trabajadores); jornalero o peón; obrero o empleado, y cooperativista.
- 8.44 Regresión logística.-** Es una técnica de estimación que es útil cuando se trata de predecir el valor de una variable dependiente dicotómica. Los coeficientes del modelo pueden ayudar a cuantificar el riesgo.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>			<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>			<b>Hoja: 10 de 11</b>

- 8.45 Residente habitual.-** Es toda persona que vive normalmente en la vivienda, allí duerme, come y se protege del ambiente. Incluye a los recién nacidos que aún no llegan a la vivienda porque están en el hospital; a las personas que están temporalmente ausentes por vacaciones, hospitalización, viaje de negocios, prácticas escolares o personas que requieran de traslados frecuentes a otras ciudades como chóferos o conductores de auto-transporte, agentes viajeros, etcétera, y que reconocen o reconocerían la vivienda seleccionada como su lugar de residencia habitual, así como a las personas de nacionalidad extranjera que viven normalmente en la vivienda; los trabajadores domésticos y sus familiares que duermen en la vivienda; las personas que cruzan diariamente la frontera para trabajar o estudiar en otro país, así como aquellas que regresan a México los fines de semana, y las personas que en el momento de la entrevista están presentes en la vivienda y no tienen otro lugar fijo donde vivir.
- 8.50 Robo con violencia a transeúnte.-** Comprende aquellos casos en los que un objeto es sustraído a una persona con alto riesgo de que ésta resulte herida, sea por el uso concreto de violencia o de amenazas. Se caracteriza porque la víctima está presente al momento del delito y se da cuenta del mismo.
- 8.51 Robo de accesorios, refacciones o herramientas de su vehículo.-** Casos en donde algún accesorio, refacción o herramienta de un vehículo es sustraído.
- 8.52 Robo en casa habitación.-** Cuando alguien ingresa a un domicilio, en presencia o en ausencia de sus ocupantes, con o sin autorización, y sustrae uno o más objetos.
- 8.53 Robo sin violencia a transeúnte.-** Casos en los que la cartera, bolsa u otro objeto es sustraído a una persona sin violencia, es decir, la víctima está presente pero no se da cuenta del momento en que sucede el delito.
- 8.54 Robo total de vehículo, camioneta o camión.-** Casos en los que un vehículo (sea automóvil, camioneta o camión) es sustraído del poder de disposición de su dueño.
- 8.55 Trabajador por cuenta propia.-** Es la persona que trabajó en forma independiente (solo) en su propio negocio y no contrató trabajadores (Empleados y obreros). Las personas que sólo reciben como ingreso una comisión por las ventas o servicios que realizan y no tienen una relación laboral con un patrón o empleador se consideran en esta opción.
- 8.56 Secuestro o secuestro Express.-** Se refiere a los casos en los que una persona es privada de su libertad, contra su voluntad. Existen dos tipos de secuestro: tradicional y Express. El secuestro tradicional se caracteriza porque se pide un rescate a cambio de la libertad de la víctima, y en el secuestro Express generalmente no se pide rescate. Incluye los casos en los que un menor de edad es secuestrado y la persona elegida es el tutor o la tutora del menor.
- 8.57 Sexo.-** Identificación de los residentes de la vivienda en hombre o mujer.
- 8.58 Soborno.-** Es la acción o efecto de sobornar, o sea de corromper con dádivas o conseguir por algún medio que una persona haga algo a favor de uno.
- 8.59 Tenía trabajo pero no trabajó.-** Se refiere a la persona que se encontraba en cualquiera de las siguientes situaciones: estaba en espera de iniciar o continuar las labores del campo; se encontraba enfermo o incapacitado temporalmente para trabajar; estaba en huelga, en paro o arreglando algún asunto urgente, o tenía vacaciones, licencia o permiso para no trabajar.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>7. Procedimiento para implementar acciones en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a efecto de investigar y aclarar las sustracciones a los bienes del hospital.</b>		<b>Hoja: 11 de 11</b>

- 8.60 Tentativa de violación.-** Se da cuando existe el propósito de violación, pero circunstancial o fisiológicamente no se concreta.
- 8.61 Tocamientos ofensivos.-** Actos corporales distintos a la relación sexual y que no tienden directamente a ella.
- 8.62 Usura.-** Consiste en aprovecharse de la mala situación económica que atraviesa una persona y obtener para sí o para otro un interés o ganancia superior a lo permitido en el Código Civil.
- 8.63 Veces que sufrió un delito.-** Número de veces que la persona entrevistada fue víctima del delito.
- 8.64 Verificación de actividad.-** Es la confirmación de la actividad en la semana anterior a la entrevista de los miembros del hogar que se encontraban en las siguientes situaciones: buscó trabajo, estudia, se dedica a los quehaceres del hogar, está jubilada o pensionada, tiene alguna limitación física o mental o dijo no trabajó, mediante las siguientes preguntas: ¿Vendió o hizo algún producto para su venta? ¿Prestó algún servicio a cambio de un pago (cortar el cabello, dar clases, lavar ropa ajena? ¿Ayudó en las tierras o en el negocio de un familiar u otra persona? ¿No trabajó?
- 8.65 Víctima.-** Es la persona que padece algún daño a manos de otra o de manera fortuita.
- 8.66 Víctima de algún delito anterior.-** Persona entrevistada que fue víctima de algún delito antes de 2008.
- 8.67 Víctima de algún delito en el estado.-** Persona entrevistada que fue víctima de algún delito durante 2004 (1° de enero al 31 de diciembre) en el estado donde se realiza la entrevista.
- 8.68 Víctima de algún delito en otro estado.-** Persona entrevistada que fue víctima de algún delito durante 2004 (1° de enero al 31 de diciembre) en otro estado distinto de donde se realiza la entrevista. Someter u obligar a la víctima a tener relaciones sexuales utilizando la fuerza física o moral para lograr el sometimiento, independientemente del sexo del agresor.

## 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>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>8.- procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia internos</b>		<b>Hoja: 1 de 8</b>

## 8. PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA INTERNOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>8.- procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia internos</b>		<b>Hoja: 2 de 8</b>

## 1.0 Propósito

1.1 Establecer los lineamientos para enfrentar situaciones de emergencia dentro del Hospital.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en todas las áreas e instalaciones del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para enfrentar situaciones de emergencia serán elaborados por el Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través de el Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, es la única facultada para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.
- 3.4 Las políticas serán difundidas por el Departamento de Seguridad y Protección Civil a la Unidad de Respuesta Hospitalaria para Emergencia y Desastres, por sus siglas URHED dentro de las instalaciones del hospital.
- 3.5 La coordinación para enfrentar situaciones de emergencia en todas las áreas e instalaciones del Hospital se llevará a cabo durante las 24 horas, los 365 días del año por el Departamento de Seguridad y Protección Civil y la URHED.
- 3.6 La coordinación y alertamiento para enfrentar situaciones de emergencia se llevara a cabo los 365 días del año, las 24 horas del día, por elementos del Departamento de Seguridad y Protección Civil y la URHED.
- 3.7 Al suscitarse una emergencia se deberá reportar directamente al Departamento de Seguridad y Protección Civil, éste valorara si activa o no a la URHED
- 3.8 El sistema de alarma será activado por el personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil, de acuerdo a la magnitud de la emergencia de manera sonora y visual, con apoyo del equipo de la ambulancia y megáfonos.
- 3.9 Elaborará un reporte sobre la situación y área o áreas afectadas por la emergencia.
- 3.10 En el caso de una situación urgente la información podrá ser de forma inmediata y verbal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>8.- procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia internos</b>		<b>Hoja: 3 de 8</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción sobre las acciones para enfrentar situaciones de emergencia dentro de todas las áreas e instalaciones del Hospital.	1.0 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, sobre las acciones que se deben de llevar a cabo para enfrentar situaciones de emergencia dentro de todas las áreas e instalaciones del Hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones.	2.1 Recibe instrucciones, planifica los procedimientos para enfrentar situaciones de emergencia en todas las áreas e instalaciones del hospital.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas sobre los procedimientos para enfrentar situaciones de emergencia en todas las áreas e instalaciones del Hospital.	3.1 Emite políticas, normas y procedimientos para enfrentar situaciones de emergencia dentro de todas las áreas e instalaciones del Hospital y las comunica a la URHED solicitándoles reporten las acciones tomadas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes.	4.1 Recibe reportes de las situaciones de emergencia que se presentaron informando novedades y anomalías, atendiéndolas y resolviéndolas de inmediato.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General.	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General sobre los asuntos relevantes y respuesta a la situación de emergencia, para su análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Recepción de reporte.	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes	Dirección General

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

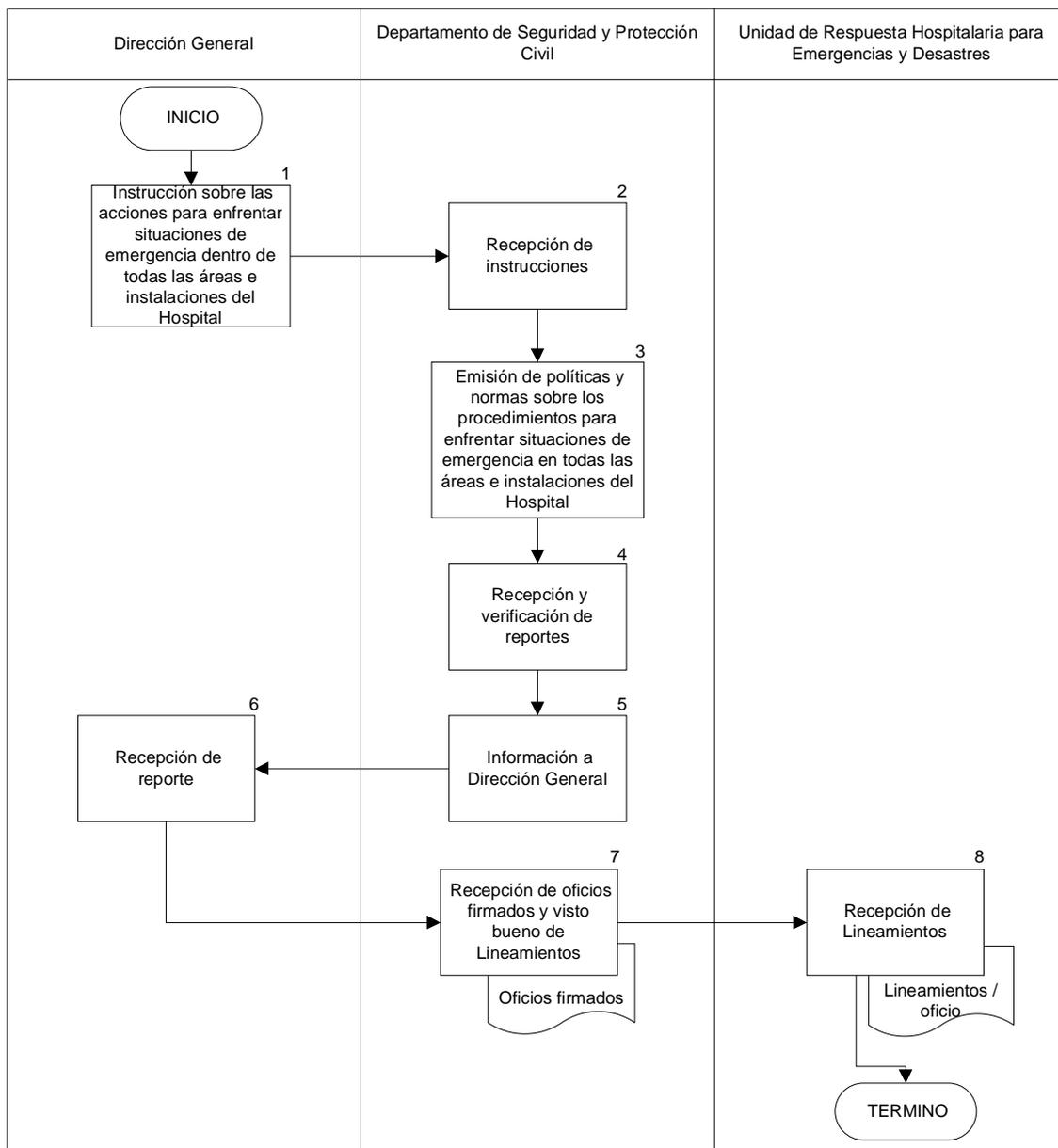
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	Departamento de Seguridad y Protección Civil		<b>Rev."A"</b>
	<b>8.- procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia internos</b>		<b>Hoja: 4 de 8</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos.	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables Lineamientos. <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil
8.0 Recepción de Lineamientos.	8.1 Los responsables reciben en forma oficial los Lineamientos para hacer frente a la situaciones de emergencia en todas las áreas e instalaciones del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos / oficio</li> </ul>	Unidad de Respuesta Hospitalaria para Emergencias y Desastres
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>		

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>8.- procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia internos</b>		<b>Hoja: 5 de 8</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>8.- procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia internos</b>		<b>Hoja: 6 de 8</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Hospital Seguro del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica
Plan Hospitalario para desastres 2008 del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica
Plan para Desastres Externos e Internos del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Alerta.-** Es el tiempo previo al posible impacto de un evento adverso sobre una población o un sistema determinado.
- 8.2 Salud.-** La palabra salud proviene del vocablo vasco **elurte** que significa "gran masa de tierra que se derrumba".
- 8.3 Amenaza.-** Es un fenómeno o proceso natural o causado por el ser humano, que puede poner en peligro a un grupo de personas, sus cosas y su ambiente, cuando no son precavidas.
- 8.4 Antropización.-** Se trata de un proceso de desequilibrio provocado por el ser humano.
- 8.5 Cultura de prevención.-** Actitud proactiva, de todos y todas los integrantes de las familias, escuelas y comunidades, para emprender acciones de prevención, independientemente de que exista o no un desastre inminente.
- 8.6 Desastre.-** Es el resultado del impacto de una amenaza en la comunidad. los efectos de un desastre dependen del grado de vulnerabilidad de una comunidad a determinada amenaza, o de su capacidad de resistencia.
- 8.7 Emergencia.-** Alteraciones en las personas, la economía, los sistemas sociales y el medio ambiente, causadas por sucesos naturales o generados por la actividad humana, cuyas acciones de respuesta pueden ser manejadas con los recursos localmente disponibles.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>			<b>Rev."A"</b>
	<b>8.- procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia internos</b>			<b>Hoja: 7 de 8</b>

- 8.8 Fenómeno natural.-** Es cualquier manifestación, acontecimiento, hecho o suceso derivado de la naturaleza.
- 8.9 Fuego.-** Es una reacción química en cadena entre tres factores: oxígeno, calor y combustible.
- 8.10 Gestión del riesgo.-** Capacidad que desarrolla una comunidad para manejar debidamente su relación con las amenazas de manera que los riesgos no necesariamente se conviertan en desastres.
- 8.11 Huracán.-** Son fuertes vientos que se originan en el mar y que giran en grandes círculos a modo de torbellino, y que vienen acompañados de lluvias. se les llama también ciclones y tifones. fenómenos que se presenta cuando uno o varios materiales combustibles son consumidos en forma incontrolada por el fuego
- 8.12 Inundación.-** La palabra inundación proviene del latín **inundare** que significa "cubrir las tierras con agua". es la presencia de grandes cantidades de agua, en general provocadas por fuertes lluvias y que el suelo no puede absorber.
- 8.13 Magnitud.-** Parámetro ideado por richter que indica el tamaño y la energía liberada por el terremoto en forma de onda sísmica.
- 8.14 Mapa de riesgo.-** Es un dibujo o maqueta que indica elementos importantes de la comunidad, tales como las escuelas, hospitales, municipalidad y otros edificios importantes. también muestra zonas o elementos potencialmente peligrosos tales como los ríos y otras fuentes posibles de inundación, zonas de deslizamientos, la presencia de los volcanes peligrosos, etc. además, el mapa indica en qué medida (un poco, mucho, totalmente destruidos) podría verse afectados los elementos expuestos a estas amenazas.
- 8.15 Mitigación.-** Es el conjunto de medidas para disminuir o eliminar el impacto de las amenazas naturales mediante la reducción de la vulnerabilidad del contexto social, funcional o físico.
- 8.16 Onda sísmica.-** Movimiento que se propaga en un fluido.
- 8.17 Oscilación del sur (os).-** Alteración de la presión atmosférica, lo que provoca un cambio en la dirección y velocidad del viento, sobre la misma región donde se presenta el fenómeno de el niño
- 8.19 Plan de prevención de desastres.-** Instrumento familiar, escolar o comunitario, que recoge, actividades y responsabilidades planificadas y organizadas de prevención, mitigación y respuesta ante un desastre determinado.
- 8.20 Prevención.-** Consiste en la eliminación o reducción de la presencia de eventos naturales que pueden constituir un peligro para el ser humano.
- 8.21 Reconstrucción.-** Se refieren al proceso de recuperación a mediano y largo plazo de los elementos, componentes y estructuras afectadas por el desastre.
- 8.22 Replicas.-** Terremotos más leves que ocurren después del terremoto principal.
- 8.23 Riesgo.-** Es la probabilidad de que una amenaza se convierta en un desastre, con graves consecuencias económicas, sociales y ambientales

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>8.- procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia internos</b>		<b>Hoja: 8 de 8</b>

- 8.24 Simulacro.-** Es la idea que forma la fantasía, imagen hecha a semejanza de una cosa o persona.
- 8.25 Terremoto.-** La palabra terremoto proviene del latín **terra**, que significa "tierra" y **motus**, que significa "movimiento". fuertes movimientos de la corteza terrestre que se originan desde el interior de la tierra y que pueden causar muchos daños.
- 8.26 Tornado.-** Ráfagas de viento en rotación, de gran violencia que giran sobre la tierra.
- 8.27 Tsunami o maremoto.-** La palabra **tsunami** proviene del idioma japonés **tsu**, que significa "desbordarse" y **nami**, que significa "ola". serie de olas marinas gigantes provocadas por un terremoto, erupciones volcánicas o deslizamientos submarinos.
- 8.28 Volcán.-** La palabra volcán proviene del latín **vulcanus** , término alusivo al dios mitológico del fuego.
- 8.29 Vulnerabilidad.-** Es la incapacidad de resistencia de las personas y comunidades cuando se presenta un fenómeno amenazante, o la incapacidad para reponerse después de que ha ocurrido un desastre.

## 9.0 Cambios de esta versión

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

## 10.1 Anexos

10.1 No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>9. Procedimiento para aclarar y resolver quejas y sugerencias de los usuarios y trabajadores del hospital.</b>		<b>Hoja: 1 de 7</b>

## 9. PROCEDIMIENTO PARA ACLARAR Y RESOLVER QUEJAS O SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS Y TRABAJADORES DEL HOSPITAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>			<b>Rev."A"</b>
	<b>9. Procedimiento para aclarar y resolver quejas y sugerencias de los usuarios y trabajadores del hospital.</b>			<b>Hoja: 2 de 7</b>

## 1.0 Propósito

1.0 Establecer los lineamientos para aclarar y resolver quejas y sugerencias de usuarios y trabajadores del Hospital.

## 2.0 Alcance

2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en todas las áreas e instalaciones del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para aclarar y resolver las quejas y sugerencias serán elaborados por el Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través del Departamento de Seguridad y Protección Civil.
- 3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, es la única facultada para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.
- 3.4 Las políticas serán difundidas al personal que lleve a cabo la aclaración o de resolver las quejas, además de estudiar y en su caso desarrollar las sugerencias.
- 3.5 Las acciones para las aclaraciones de las quejas o sugerencias se llevarán a cabo de lunes a viernes de 09:00 a 19:00 horas.
- 3.6 Las acciones para la aclaración de quejas y sugerencias, se llevaran a cabo por el titular del Departamento de Seguridad y Protección Civil, así como por personal de confianza asignado por éste, quienes realizaran las estrategias que correspondan, a fin de aclarar las quejas y sugerencias.
- 3.7 Se tendrá que elaborar un oficio con número de referencia para dar respuesta a toda queja y sugerencia enviada por la Contraloría o por la División de Calidad en la Atención Médica. al Departamento de Seguridad y Protección Civil. Para se debido registro y seguimiento.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>9. Procedimiento para aclarar y resolver quejas y sugerencias de los usuarios y trabajadores del hospital.</b>		<b>Hoja: 3 de 7</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Instrucción sobre las acciones para aclarar y resolver las quejas y sugerencias de usuarios y trabajadores del Hospital.	1.0 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, sobre las acciones que se deben de llevar a cabo para aclarar y resolver las quejas y sugerencias de usuarios y trabajadores del Hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones.	2.1 Recibe instrucciones, planifica los procedimientos para aclarar y resolver las quejas y sugerencias de usuarios y trabajadores del Hospital.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas sobre los procedimientos para aclarar y resolver las quejas y sugerencias de usuarios y trabajadores del Hospital.	3.1 Emite políticas, y procedimientos para aclarar y resolver las quejas y sugerencias de usuarios y trabajadores del Hospital. y las comunica a los coordinadores de seguridad, solicitándoles reporten las acciones tomadas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes.	4.1 Recibe reportes de quejas o sugerencias que se presenten, dándoles seguimiento de inmediato.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General.	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General y a la Contraloría, así como a la División de Calidad de la Atención Médica, sobre las acciones que se lleven a cabo para aclarar y resolver las quejas y sugerencias, para su posterior análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Recepción de reporte.	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes.	Dirección General

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

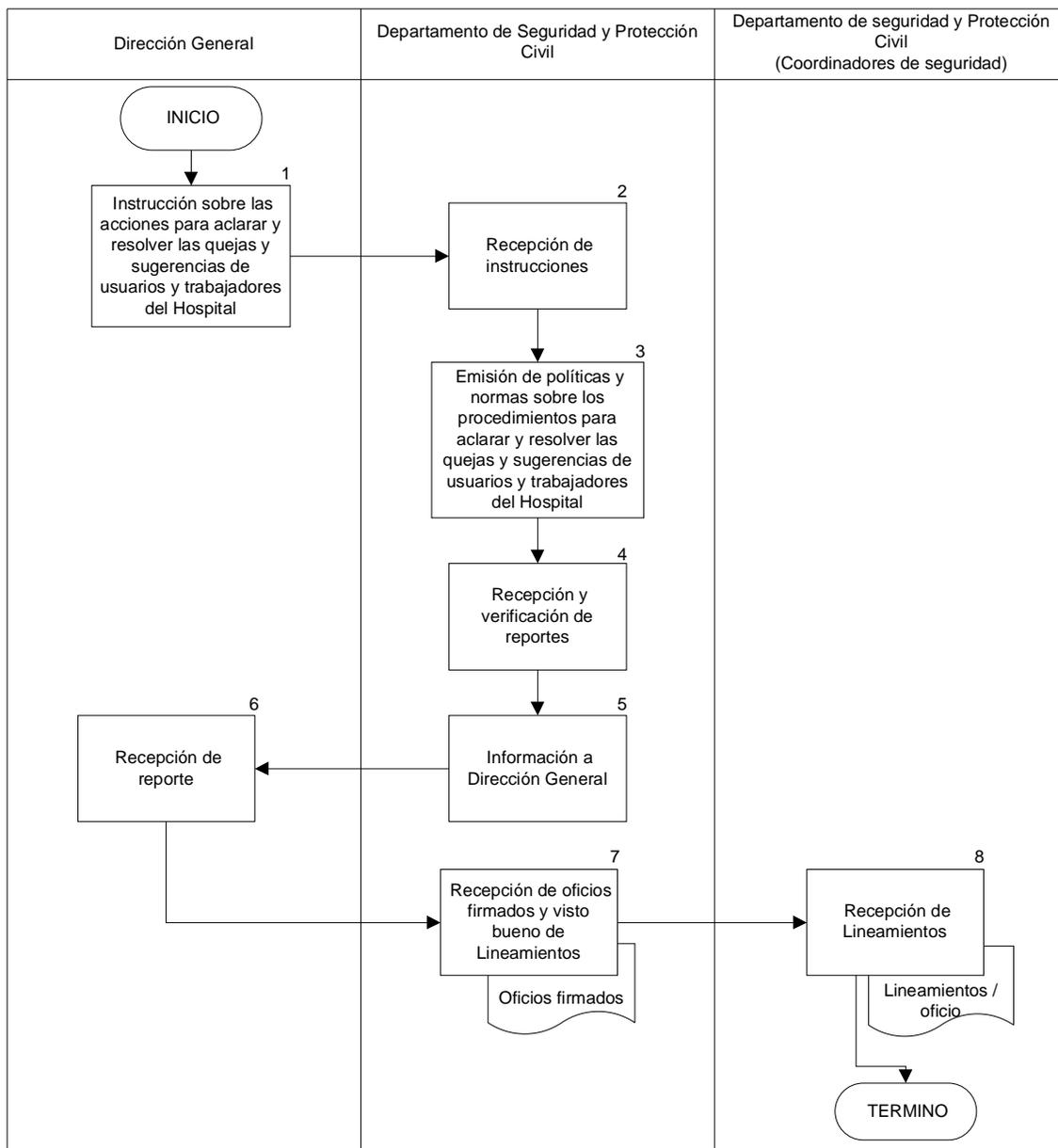
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>9. Procedimiento para aclarar y resolver quejas y sugerencias de los usuarios y trabajadores del hospital.</b>		<b>Hoja: 4 de 7</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos.	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos</li> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil
8.0 Recepción de Lineamientos.	8.1 Los responsables reciben en forma oficial los Lineamientos para aclarar y resolver las quejas y sugerencias de usuarios y trabajadores del Hospital. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos / oficio</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil (Coordinadores de seguridad)
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev."A"</b>
	<b>9. Procedimiento para aclarar y resolver quejas y sugerencias de los usuarios y trabajadores del hospital.</b>		<b>Hoja: 5 de 7</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	Departamento de Seguridad y Protección Civil		<b>Rev."A"</b>
	9. Procedimiento para aclarar y resolver quejas y sugerencias de los usuarios y trabajadores del hospital.		<b>Hoja: 6 de 7</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa interno de Seguridad del Hospital General "Manuel Gea González"	No Aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 Acciones de participación.-** Aquéllas que deben realizarse por los órganos locales de gobierno, familia y sociedad a fin de que la población esté informado, se forme una opinión propia, que la exprese y puedan participar y organizarse en torno a sus intereses.
- 8.2 Acciones de prevención.-** Aquéllas que deben realizarse por los órganos locales de gobierno, familia y sociedad a fin de evitar el deterioro de las condiciones de vida de las niñas y niños, así como las situaciones que pongan en riesgo su supervivencia y desarrollo.
- 8.3 Acciones de protección.-** Aquéllas que deben realizarse por los órganos locales de gobierno, familia y sociedad a fin de proporcionar bienes o servicios a las niñas y niños que se encuentran en condiciones de desventaja social, o cuyas condiciones de vida estén deterioradas, a efecto de restituirlos y protegerlos.
- 8.4 Acta.-** Forma debidamente autorizada por la autoridad competente y firmada por quienes en ella hayan intervenido, en la que se hace constar un hecho o acto del estado civil.
- 8.5 Acta notarial.-** Es el instrumento público original en el que el notario, a solicitud de parte interesada, relaciona, para hacer constar bajo su fe, uno o varios hechos presenciados por él o que le consten, y que asienta en los folios del protocolo a su cargo con la autorización de su firma y sello.
- 8.5 Actividades de seguridad privada.-** Las realizadas por personas físicas o morales o instituciones oficiales, para satisfacer sus necesidades personales o coadyuvar en el cumplimiento de su objeto social o sus funciones, sin operar a favor de terceros, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	Departamento de Seguridad y Protección Civil		<b>Rev."A"</b>
	9. Procedimiento para aclarar y resolver quejas y sugerencias de los usuarios y trabajadores del hospital.		<b>Hoja: 7 de 7</b>

**8.6 Actividades inherentes a la seguridad privada.-** Las relativas al diseño, fabricación, reparación, mantenimiento, instalación o comercialización de equipos dispositivos, aparatos, sistemas o procedimientos técnicos especializados de seguridad.

### 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>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 1 de 9</b>

## 10. PROCEDIMIENTO PARA ENFRENTAR SITUACIONES DE DESASTRE O EMERGENCIA EXTERNA.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 2 de 9</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Establecer los lineamientos para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externos

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable en todas las áreas e instalaciones del Hospital.

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Los Lineamientos para enfrentar situaciones de de desastre o emergencia externos serán elaborados por el Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.2 Los Lineamientos deberán ser emitidos a través de el Departamento de Seguridad y Protección Civil
- 3.3 El Departamento de Seguridad y Protección Civil, es la única facultado para la aprobación de los lineamientos para la elaboración de los procedimientos.
- 3.4 Las políticas serán difundidas por el Departamento de Seguridad y Protección Civil a la Unidad de Respuesta Hospitalaria para Emergencia y Desastres, por sus siglas URHED dentro de las instalaciones del hospital.
- 3.5 La coordinación para enfrentar situaciones de emergencia en todas las áreas e instalaciones del Hospital se llevará a cabo durante las 24 horas, los 365 días del año por el Departamento de Seguridad y Protección Civil y la URHED.
- 3.6 La coordinación y alertamiento para enfrentar situaciones de emergencia se llevara a cabo los 365 días del año, las 24 horas del día, por elementos del Departamento de Seguridad y Protección Civil y la URHED.
- 3.7 Al suscitarse una situación de desastre o emergencia externos se deberá reportar directamente al Departamento de Seguridad y Protección Civil, éste valorara si activa o no a la URHED
- 3.8 El sistema de alarma será activado por el personal del Departamento de Seguridad y Protección Civil, de acuerdo a la magnitud de la emergencia de manera sonora y visual, con apoyo megáfonos y la sirena de la ambulancia estacionada fuera de sus instalaciones.
- 3.9 Elaborará un reporte sobre la situación de desastre o emergencia externos.
- 3.10 En el caso de una situación urgente la información será de forma inmediata y verbal.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 3 de 9</b>

#### 4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 <b>Instruye</b> sobre las acciones para enfrentar situaciones de desastre o emergencia fuera del Hospital.	1.1 Instruye al Departamento de Seguridad y Protección Civil, sobre las acciones que se deben de llevar a cabo para enfrentar situaciones de desastre o emergencia fuera del Hospital.	Dirección General
2.0 Recepción de instrucciones	2.1 Recibe instrucciones, planifica los procedimientos para enfrentar situaciones de desastre o emergencia fuera del Hospital.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
3.0 Emisión de políticas y normas sobre los procedimientos para enfrentar situaciones de desastre o emergencia fuera del Hospital.	3.1 Emite políticas, normas y procedimientos para enfrentar situaciones de desastre o emergencia fuera del Hospital. y las comunica a la URHED solicitándoles reporten las acciones tomadas.	Departamento de Seguridad y Protección Civil
4.0 Recepción y verificación de reportes	4.1 Recibe reportes del desarrollo de la respuesta ante la situación de desastre o emergencia fuera del Hospital, informando novedades y anomalías, atendiéndolas y resolviéndolas de inmediato.	Departamento de Seguridad y Protección Civil.
5.0 Información a Dirección General	5.1 Informa en forma escrita a la Dirección General sobre los asuntos relevantes y respuesta a la situación de desastre o emergencia fuera del Hospital, para su análisis y seguimiento.	Departamentos de Seguridad y Protección Civil.
6.0 Recepción de reporte	6.1 Recibe reporte y toma acciones conducentes	Dirección General
7.0 Recepción de oficios firmados y visto bueno de Lineamientos	7.1 Recibe oficios firmados para la difusión de los Lineamientos a las unidades responsables Lineamientos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios firmados</li> </ul>	Departamento de seguridad y Protección Civil

#### CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.0.3.
	Departamento de Seguridad y Protección Civil		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 4 de 9</b>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de Lineamientos	<p>8.1 Los responsables reciben en forma oficial los Lineamientos para hacer frente a las situaciones de desastre o emergencia fuera del Hospital.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos / oficio</li> </ul>	Unidad de Respuesta Hospitalaria para Emergencias y Desastres
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> <b>1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 5 de 9</b>

## 5.0 Diagrama de Flujo

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 6 de 9</b>

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Programa Hospital Seguro del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica
Plan Hospitalario para desastres 2008 del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica
Plan para Desastres Externos e Internos del Hospital General "Manuel Gea González"	No aplica

## 7.0 Registros

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

## 8.0 Glosario

- 8.1 ACCIDENTE.-** Evento no premeditado; aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita, altera el curso regular de los acontecimientos, lesiona o causa la muerte a las personas y ocasiona daños en sus bienes y en su entorno.
- 8.2 AGENTE EXTINTOR.-** Sustancia que en estado sólido, líquido o gaseoso, al contacto con el fuego y en la cantidad adecuada, nulifica sus efectos, apagándolo.
- 8.3 AGENTE PERTURBADOR.-** Acontecimiento que puede impactar a la población y su entorno, transformando su estado normal en un estado de daños que puede de llegar al grado de desastre; ejemplo de esto son los sismos, huracanes, incendios, etcétera. También se le llama calamidad, fenómeno de riesgo, fenómeno destructivo, agente destructivo, sistema perturbador o evento perturbador.
- 8.4 AGENTE PERTURBADOR DE ORIGEN GEOLÓGICO.-** Calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos y la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los que pueden anotar diferentes formas: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe o hundimiento.
- 8.5 AGENTE PERTURBADOR DE ORIGEN HIDROMETEOROLÓGICO.-** Calamidad que se genera por acción violenta de los agentes atmosféricos tales como : huracanes, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas, sequías y las ondas cálidas y gélidas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	Departamento de Seguridad y Protección Civil		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 7 de 9</b>

- 8.6 AGENTE PERTURBADOR DE ORIGEN QUÍMICO.-** Calamidad que se genera por la acción violenta de diferentes sustancias derivadas de su interacción molecular o nuclear. Comprende fenómenos destructivos tales como: incendios de todo tipo, explosiones, fugas tóxicas y radiaciones.
- 8.7 AGENTE PERTURBADOR DE ORIGEN SANITARIO.-** Calamidad que se genera por la acción patógena de agentes biológicos que atacan a la población, a los animales y a las cosechas, causando su muerte o la alteración de su salud. Las epidemias o plagas constituyen un desastre sanitario en el sentido estricto del término. En esta clasificación también se ubica la contaminación del aire, agua suelo y alimentos.
- 8.8 AGENTE PERTURBADOR DE ORIGEN SOCIO- ORGANIZATIVO.-** Calamidad generada por errores humanos o por acciones premeditadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.
- 8.9 ALARMA.-** Último de los tres posibles estados de mando que se producen en la fase de emergencia del subprograma de auxilio (prealerta, alerta y alarma) Se accionan cuando se han producido daños en la población, sus bienes y su entorno, lo cual implica la necesaria ejecución de la etapa de auxilio. Instrumento acústico, óptico o mecánico que al ser accionado según previo acuerdo, avisa de la presencia o inminencia d una calamidad; por lo que al accionarse, las personas involucradas toman las medidas preventivas necesarias de acuerdo a una preparación preestablecida.
- 8.10 AMENAZA.-** Riesgo inminente de ocurrencia de un desastre. Signo de peligro, desgracia o molestia.
- 8.11 ANÁLISIS DE RIESGO O VULNERABILIDAD.-** Técnica que con base en el estudio de la situación física y geográfica de un lugar, detecta la sensibilidad del mismo ante el impacto de un fenómeno destructivo.
- 8.12 AUTOPROTECCIÓN.-** Acción o efecto de contribuir a la protección de la persona, de la familia y la comunidad a la que pertenece, para disminuir los daños físicos a su persona y la destrucción de bienes materiales en caso de producirse algún desastre.
- 8.13 AUXILIO O SOCORRO.-** Ayuda en medios materiales, necesidades personales y servicios, proporcionados a personas o comunidades, sin la cual podrían padecer.
- 8.14 AUXILIO DE SUPERVIVENCIA.-** Ayuda de emergencia y asistencia especializada prestada al la víctimas de un desastre para mantener sus funciones vitales.
- 8.15 CAÍDA DE CENIZA.-** Precipitación de material pulveriforme y tenue, generalmente producida por efecto de la actividad volcánica
- 8.16 CALAMIDAD.-** Ver agente perturbador.
- 8.17 CONATO.-** Incendio en su fase inicial que puede ser apagado utilizando extintores comunes
- 8.18 ENTORNO.-** Conjunto de elementos naturales o generados por el hombre que interactúan en un espacio y tiempo determinados, propiciando la existencia, transformación y desarrollo de organismos vivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> 1.0.11.0.0.3.
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 8 de 9</b>

- 8.19 EMERGENCIA.-** Situación o condición anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la salud y la seguridad del público en general.
- 8.20 EQUIPO CONTRA INCENDIOS.-** Conjunto de elementos necesarios para el control o el combate de incendios tales como: hidrantes, mangueras, extintores de cualquier tipo o tamaño, válvulas, accesorios, etcétera.
- 8.21 EVACUACIÓN.-** Medida de seguridad que consiste en el alejamiento de la población de la zona de peligro, en la cual debe preverse la colaboración civil, de manera individual o en grupos.
- 8.22 EXTINTOR.-** Equipo o instrumento para arrojar al fuego un agente que lo apague.
- 8.23 FENÓMENO DE RIESGO:** (ver agente perturbador)
- 8.24 INCENDIO.-** Fuego no controlado de grandes proporciones, que puede presentarse de forma súbita, gradual o instantánea, al que le siguen daños materiales que pueden interrumpir el proceso de producción, ocasionar lesiones o pérdida de vidas humanas y deterioro ambiental.
- 8.25 INUNDACIÓN.-** Efecto generado por el flujo de una corriente, cuando sobrepasa las condiciones que le son normales y alcanza niveles extraordinarios que no pueden ser controlados en los vasos naturales o artificiales que la contienen, lo cual deriva, ordinariamente en los daños que el agua desbordada ocasiona en zonas urbanas, tierras productivas y en general en valles y sitios bajos
- 8.26 PELIGRO O PELIGROSIDAD.-** Evaluación de la intensidad máxima esperada de un evento destructivo en una zona definida y en el curso de un periodo determinado, con base en el análisis de probabilidades.
- 8.27 PLAN DE EMERGENCIA O DE CONTINGENCIA.-** Función del subprograma de auxilio e instrumento principal de que se dispone para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a una situación de emergencia. Consiste en la organización de las acciones, personas, servicios y recursos disponibles para la atención del desastre con base en la evaluación de riesgos, disponibilidad de recursos materiales y humanos, preparación de la comunidad y capacidad de respuesta.
- 8.28 PREVENCIÓN.-** Es uno de los objetivos básicos de la Protección Civil, se traduce en un conjunto de disposiciones y medidas anticipadas cuya finalidad estriba en impedir o disminuir los efectos que se producen a raíz de una calamidad. Esto, entre otras acciones, se realiza a través del monitoreo y la vigilancia de los agentes perturbadores y de la identificación de las zonas vulnerables del sistema afectable (población entorno), con la idea de prever los posibles riesgos o consecuencias para establecer mecanismos y realizar acciones que permitan evitar o mitigar los efectos destructivos.
- 8.29 RECUPERACIÓN.-** Proceso orientado a la reconstrucción del entorno y mejoramiento de las condiciones de la población, así como la reducción del riesgo de ocurrencia y magnitud de los desastres futuros. Se logra con bases en la evaluación de los daños ocurridos y en el análisis y prevención de riesgos.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código: 1.0.11.0.0.0.3.</b>
	<b>Departamento de Seguridad y Protección Civil</b>		<b>Rev. "A"</b>
	<b>10.- Procedimiento para enfrentar situaciones de desastre o emergencia externa.</b>		<b>Hoja: 9 de 9</b>

**8.30 RIESGO.-** La UNESCO define como la posibilidad de pérdidas, tanto en vidas humanas como en bienes o en capacidad de producción. Esta definición involucra tres aspectos relacionados con la siguiente fórmula:

## 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

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	Tum Alejandro Flores Ortiz	Tum Alejandro Flores Ortiz	Dr. Mucio Moreno Portillo
<b>Cargo-puesto</b>	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Director General
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30/09/2009	30/09/2009	30/09/2009