

AVISO de consulta pública del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SALUD.- Secretaría de Salud.- Instituto Nacional de Pediatría.- Dirección General.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

Con fundamento en los artículos 3 fracción I, 19 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 14 fracción II y 59 fracción XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 2 fracción III, 5 fracción VI y 10, de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud; 33 fracción VII y IX del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se expide el presente:

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

El Instituto Nacional de Pediatría por conducto de su Directora General, hace del conocimiento del público en general que el Manual de Procedimientos de esta Institución, se puede consultar en la Normateca institucional sita en su página web, mediante la liga https://www.pediatria.gob.mx/archivos/normateca/normateca_manualproinp.pdf; Liga adicional: www.dof.gob.mx/2021/SALUD/MANUAL_DE_PROCEDIMIENTOS_DEL_INSTITUTO_NACIONAL_DE_PEDIATRIA.pdf

Atentamente

Ciudad de México, a 26 de octubre de 2021.- La Directora General del Instituto Nacional de Pediatría, Dra. **Mercedes Macías Parra**.- Rúbrica.

(R.- 522216)



SALUD
SECRETARÍA DE SALUD

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

MARZO 2021

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 1 de 30
---	--------------------------	---	--------------------------

ÍNDICE

HOJA

INTRODUCCIÓN	3
I. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
II. MARCO JURÍDICO.....	6
1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA.....	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ASISTENCIA MÉDICA DE URGENCIAS. ..	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES EN SUBESPECIALIDADES.....	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE SANGRE.....	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN Y ENTREGA DE ESPECÍMENES PARA ANÁLISIS CLÍNICOS.....	
6. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN E INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA.....	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN DEL SEMESTRE y ANUAL (ENERO A JUNIO Y JULIO A DICIEMBRE).	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN EN SALUD PEDIÁTRICA.	
9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA.....	
10. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD	
11. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG).....	
12. PROCEDIMIENTO PARA PARA LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.....	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 2 de 30

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.
14. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CERTIFICADOS.....
15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES, CIVILES, ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS PENALES O DE AMPAROS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA.
16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.....
17. PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.....
18. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.....
19. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
20. PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE REVISIONES DE AUDITORIA.....
21. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.
22. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
23. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.....
24. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES.....
25. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....
26. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN COMITÉES.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 3 de 30

INTRODUCCIÓN

En el cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 16 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Pediatría, en razón de la importancia de contar con herramientas administrativas vigentes que permitan desarrollar eficientemente las atribuciones, funciones y actividades asignadas.

El Manual de Procedimientos tiene como finalidad servir como instrumento de consulta para los servidores públicos del Instituto Nacional de Pediatría interesados en los procedimientos que ejecutan cada una de sus áreas.

Su actualización se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 01 de junio de 2019 y con apego en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Este documento contiene: Portada, Índice, Objetivo del Manual, Marco Jurídico, Procedimientos con su respectiva Denominación del Procedimiento, Propósito, Alcance a nivel interno y externo, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción del Procedimiento, Diagrama de Flujo, Documentos de Referencia, Registros, Glosario del Procedimiento, Cambios de Versión en el Procedimiento y Anexos del Procedimiento.

El presente Manual de Procedimientos se actualizará conforme a los lineamientos administrativos establecidos por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional y cuando existan modificaciones a la estructura orgánica o normatividad aplicable, la integración y actualización del documento es responsabilidad de la Dirección de Planeación a través del Departamento de Diseño y Calidad en coordinación con las demás áreas, así como su difusión la dará a conocer a través de la página electrónica institucional <http://www.pediatria.gob.mx/>, el contenido del presente Manual entre los servidores públicos, a fin de vigilar su aplicación y cumplimiento.

Derivado de la aprobación y registro la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Pediatría, con vigencia organizacional 01 de junio del 2019, mediante oficio No. SSFP/408/DGOR/1179/2019 y SSFP/408/DGOR/0856/2019 emitido por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la Administración Pública Federal, que incluye un cambio de denominación y de Adscripción, la Subdirección de Información y Documentación Científica (N31), que dependía en el tramo de control de la Dirección de Enseñanza, cambia de denominación a Subdirección de Tecnologías de la Información (N31), y pasa de adscripción al tramo de control de la Dirección de Planeación, por ser un proceso de reorganización en materia de Tecnologías de la Información.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 4 de 30

Es necesario la actualización del Manual, de la siguiente manera:

Actualización de las políticas del procedimiento para la Valoración en Consulta Externa

Procedimiento para alta de usuarios del CID, se da de baja por que las actividades pasan a ser responsabilidad de un Departamento y se integrarán en el Manual interno de la Dirección de Enseñanza.

Por lo anterior se integran dos procedimientos correspondientes a la Dirección antes mencionada;

Procedimiento para la elaboración y validación del programa académico de Educación Continua

Procedimiento para la selección y formación de Recursos Humanos en Salud.

Asimismo, se sustituye el procedimiento de buzones de opinión institucionales por el de Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG)

Cabe mencionar que no se incluyeron procedimientos correspondientes a la Dirección de Administración, derivado de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del “Acuerdo por el que se expiden los Manuales Administrativos de Aplicación General”, publicado el 10 de agosto del año 2010, dictaminados por la Secretaría de la Función Pública. Para dar cumplimiento a la normatividad establecida, dichos Manuales Administrativos son los documentos oficiales en estas materias.

Los servidores públicos de las áreas que integran el Instituto Nacional de Pediatría, serán las responsables de garantizar y vigilar la correcta aplicación del presente manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 5 de 30
---	--------------------------	---	--------------------------

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar un instrumento de consulta y apoyo administrativo para el Instituto Nacional de Pediatría, al concentrar y proveer información de forma detallada, ordenada, sistemática e integral de los procedimientos que se llevan a cabo en el Instituto para orientar e informar a las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por el Instituto, servidores públicos de otras dependencias y público en general.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 6 de 30

II. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-02-1917, Última Reforma D.O.F.24-12-2020.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

- Convención Americana sobre Derechos Humanos. Pacto de San José de Costa Rica
D.O.F. 07-05-1981, Última Reforma D.O.F. 01-09-1998.-
- Convención sobre los Derechos del Niño
D.O.F. 25-01-1991.-
- Declaración de Lisboa de la Asociación Médica Mundial de los Derechos del Paciente.
Septiembre/Octubre 1981.-
- Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos.
D.O.F. 19-10-2005.-
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
D.O.F. 12-05-1981.-
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer "Convención de Belem do Pará" de 6 de septiembre de 1994.
D.O.F. 19-01-1999.-
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.-
D.O.F. 10/12/1948.-
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las personas con discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de 1999.-
D.O.F. 12-03-2001.-
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. -
D.O.F. 20-05-01981.-
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 02-05-2008.-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 7 de 30
---	---------------------------------	---	---

Decreto Promulgatorio de la convención interamericana contra el racismo, la discriminación racial y formas conexas de intolerancia (CIRDI), adoptada en la antigua, Guatemala, el cinco de junio de dos mil trece
D.O.F. 20-02-2020.

Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia (CINDI)
D.O.F. 20-02-2020

LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 10-11-2014.-
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 02-04-2013 Última Reforma D.O.F. 19-01-2018.-
- . Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-09-2004, Última Reforma D.O.F. 23-04-2013.-
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia
D.O.F. 1º-02-2007. Última Reforma D.O.F. 11-01-2021
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente modificados
D.O.F. 18-03-2005.-
- Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-06-2002, Última Reforma 06-11-2020.-
- Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-12-1978, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
D.O.F. 11-01-2012.-
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.- última Reforma 11-0-2021
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2020
D.O.F. 25-11-2019
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
D.O.F. 29-06-1992, Última Reforma D.O.F. 25-06-2018.-

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 8 de 30

- Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-06-1991, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.-
- Ley de los Institutos Nacionales de Salud
D.O.F. 26-05-2000, Última Reforma D.O.F. 29-11-2019.-.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-01-2000, Última Reforma D.O.F. 13-01-2016.-
- Ley de Planeación
D.O.F. 05-01-1983, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.-
- Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-12-1975, Última Reforma D.O.F. 06-01-2020.-
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-12-1986, Última Reforma D.O.F. 31-05-2019.-
Fe de erratas en D.O.F. 10-06-2019
- Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-12-1978, Última Reforma D.O.F. 09-12-2019.-
- Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 01-01-2002, Última Reforma D.O.F. 09-12-2019.-
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-03-2007, Última Reforma D.O.F. 04-06-2019
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-05-1996, Última Reforma D.O.F. 10-01-2014.-
- Ley de Migración
D.O.F. 25-05-2011, Última Reforma D.O.F. 07-01-2021
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 23-05-1996, última reforma D.O.F. 16-12-2020.
- Ley de Nacionalidad
D.O.F. 23-01-1998, Última Reforma D.O.F. 23-04-2012.-
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
D.O.F. 04-04-2013, Última Reforma en D.O.F. 22-06-2018.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 9 de 30

- Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-12-2015.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 15-12-1995, Última Reforma D.O.F. 04-12-2018
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-04-2008, Última Reforma D.O.F. 25-06-2018.-
- Ley General de Archivos. -
D.O.F. 15-06-2018 En vigor a partir del 15 de Junio de 2019.
- Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 23-05-2014, Última Reforma D.O.F. 27-01-2017.-
- Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 06-11-2020.-
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.-
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente
D.O.F. 23-06-2005.-
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-10-1963, Última Reforma D.O.F. 01-05-2019.-
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 26/03/2006, Última Reforma D.O.F. 06-11-2020.-
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-08-1994, Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.-
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 01-12-2005, Última Reforma D.O.F. 27/01/2017.-
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-12-2004, Última Reforma D.O.F. 12-06-2009.-
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. DEL 18-07-16, Última Reforma D.O.F. 19-11-2019

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 10 de 30

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-12-1982, Última Reforma D.O.F. 18-07-2016
- Ley Federal de Sanidad Animal
D.O.F. 25-07-2007, Última Reforma D.O.F. 16-02-2018.-
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-05-2016, Última Reforma 27-01-2017.
- Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-12-1996, Última Reforma D.O.F. 24-01-2020
- Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 01-04-1970, Última Reforma D.O.F. 11-01-2021.-
- Ley Federal Para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas y tabletas y/o comprimidos. -
D.O.F. 26-12-1997, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012.-
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-12-2002, Última Reforma D.O.F. 22-01-2020
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita
D.O.F. 17-10-2012.- Última Reforma D.O.F. 09-03-2018.-
- Ley Federal para prevenir y eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-06-2003, Última Reforma D.O.F. 21-06-2018.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-07-1992, Última Reforma D.O.F. 15-06-2018-
- Ley de Infraestructura de la Calidad
D.O.F. de 01-07-2020 entrada en vigor el 30-08-2020
- Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004, Última Reforma D.O.F. 19-01-2018.-
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-12-2008, Última Reforma D.O.F. 19-01-2018.-
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-10-2011, Última Reforma 25-06-2018.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 11 de 30

- Ley Federal de deuda Pública
D.O.F. 31-12-1976, Última Reforma D.O.F. 30-01-2018.-
- Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-01-2004, Última Reforma D.O.F. 25-06-2018
- Ley Reglamentaria del Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en Materia de Mejora Continua de la Educación.
D.O.F. 30-09-2019
- Ley General de Educación
D.O.F. 30-09-2019
- Ley General de Población
D.O.F. 07-01-1974, Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.
- Ley General de Protección Civil
D.O.F. 06-06-2012, Última Reforma D.O.F. 06-11-2020.-
- Ley General de Salud
D.O.F. 07-02-1984, Última Reforma D.O.F. 07-01-2021.
- Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. 04-08-1934, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
D.O.F. 27-08-1932, Última Reforma D.O.F. 22-06-2018.-
- Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-01-2013, Última Reforma D.O.F. 06-11-2020.-
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28-01-1988, Última Reforma D.O.F. 07-01-2021 Nueva Reforma D.O.F. 18-01-2021.-
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Nueva Ley D.O.F. 18-07-2016.-
- Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-05-2008, Última Reforma D.O.F. 11-06-2018.-

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 12 de 30

- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 30-04-2015.-
 - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-08-2006, Última Reforma D.O.F. 14-06-2018.-
 - Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-05-2011 Última Reforma D.O.F. 12-07-2018.
 - Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 08-10-2003.- Última Reforma D.O.F. 07/01/2021 Nueva Reforma D.O.F. 18-01-2021
 - Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-01-2012.-
 - Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 04-12-2014.- Última Reforma D.O.F. 11-01-2021.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976, ÚLTIMA REFORMA D.O.F. 11-01-2021.
 - Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
D.O.F. 18-07-2016.-
 - Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
D.O.F. 26-05-1995, Última Reforma 13-04-2020.
 - Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República
D.O.F. 14-12-2018, última reforma 13-04-2020
 - Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados
D. O.F. 26-01-2017.-
 - Ley de Transición Energética
D.O-F. 24-12-2015.-
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
D.O.F. 06-01.2020
- Ley Nacional de Mecanismos alternativos de solución de controversias en materia penal.
D.O.F. 29-12-2014.-

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 13 de 30

- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para adolescentes
D.O.F. 16-06-2016.- última reforma D.O.F. 01-12-2020
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de personas, desaparición cometida por particulares y del Sistema Nacional de búsqueda de personas.
D.O.F. 17-11-2017.-
- Ley Nacional de Ejecución Penal
D.O.F. 16-06-2016.- Última Reforma Por Sentencia SCJN 09/05/2018
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México
D.O.F. 26-05-1945, Última Reforma 19-01-2018.-
- La Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, Reglamentaria de los Artículos 75 y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 31-08-1928, Última Reforma D.O.F. 03-06-2019.-
- Ley Federal de Austeridad Republicana
D.O.F. 19-11-2019
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana
D.O.F. 20-01-2020
- La Ley General para la detección oportuna del Cáncer en la infancia y la adolescencia.
D.O. F. 07/01/2021

CODIGOS

- Código de Comercio
D.O.F. 7 AL 13-12-1889, Última Reforma D.O.F. 28-03-2018.-
Cantidades Actualizadas 31/12/2018
- Código Civil Federal
D.O.F. 24 de mayo, 14 de julio, 3 Y 31 de agosto de 1928,
Última Reforma D.O.F. 11/01/2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943, Última Reforma D.O.F. 09-04-2012.
- Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-03-2014, Última Reforma 17/06/2016.-

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 14 de 30

- Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-12-1981, Última Reforma D.O.F. 09-01-2020.

- Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931, Última Reforma D.O.F. 01-07-2020.-

REGLAMENTOS

- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-08-1999, Última Reforma D.O.F. 12-02-2016.-
- Reglamento del Registro Nacional de Cáncer
D.O.F. 17-07-2018
- Reglamento de Insumos para la Salud
D.O.F. 04-02-1998, Última Reforma D.O.F. 19-10-2011.-
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-07-2010.- Última Reforma D.O.F. 19-10-2011.-
- Reglamento de la ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-05-2014, Última Reforma D.O.F. 13-11-2020.-
- Reglamento de la Ley General de Victorimas
D.O.F. 28-11-2014.-
- Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 27-01-2017 ÚLTIMA REFORMA 21-09-2020
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-09-2014.-
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 02-12-2015.-
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 03-11-1982, Última Reforma D.O.F. 24-03-2004.-
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-05-1998, Última Reforma D.O.F. 14-09-2005.-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 15 de 30
---	---------------------------------	---	--

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. 28-07-2010.-
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta D.O.F. 08-10-2015, Última Reforma D.O.F. 06-05-16.-
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación D.O.F. 30-06-02017
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos D.O.F. 13-05-2014.-
- Reglamento de la Ley Federal de Competencia Económica D.O.F. 12-10-2007.-
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. 26-01-1990, Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.-
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28-06-2006, Última Reforma D.O.F. 13-11-2020.-
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal D.O.F. 21-05-2012.-
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-06-2003
- Reglamento de la Ley Federal para el control de precursores químicos productos químicos esenciales y máquinas para elaborar capsulas tableta y/o comprimidos D.O.F. 15-09-1999.-
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público D.O.F. 17-06-2003, Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización D.O.F. 14-01-1999, Última Reforma D.O.F. 15-06-2018.-
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social D.O.F. 18-01-2006, Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.-

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 16 de 30

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
D.O.F. 14-05-1986, Última Reforma D.O.F. 17-07-2018.-
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-08-2012, Última Reforma 10-05-2016.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Trasplantes
D.O.F. 26-03-2014.-
- Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios
D.O.F. 09-09-1999, Última Reforma D.O.F. 12-02-2016.-
- 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. 20-02-1985, Última Reforma D.O.F. 27-01-2012.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud
D.O.F. 06-01-1987, Última Reforma D.O.F. 02-04-2014.-
- Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-04-2000, Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
D.O.F. 05-04-2004, Última Reforma D.O.F. 17-12-2014.-
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental
D.O.F. 30-05-2000, Última Reforma D.O.F. 26-04-2012
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 31-05-2009, Última Reforma D.O.F. 09-10-2012.-
- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
D.O.F. 30-11-2006.-
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-11-1994, Última Reforma D.O.F. 16-12-2016.-
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro
D.O.F. 24-08-2009.-Última Reforma 25-02-2020

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 17 de 30

- Reglamento de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 01-10-1945.- Última Reforma D.O.F. 05-04-2018
- Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Medicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-01-2003, Última Reforma D.O.F. 25-07-2006.-
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad
D.O.F. 17-06-2009, Última Reforma D.O.F. 25-11-2013.-
- Reglamento de la Ley del Impuesto al valor agregado
D.O.F. 04-12-2006.- Última Reforma 25-09-2014.-
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-11-2014.-
- Reglamento de los Artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 05-06-2014.-
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal
D.O.F. 29-11-2006.-
- Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el cobro de Fianzas otorgadas a favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios, distintas de las que garantizan obligaciones iscales Federales a cargo de Terceros
D.O.F. 15-01-1991.-
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-09-2012, última reforma D.O.F. 23-05-2014.-
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
D.O.F. 14-05-2012.-
- Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
D.O.F. 19-01-2004, Última Reforma D.O.F. 20-02-2016.-
- Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones
D.O.F. 10-01-2011.-

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 18 de 30
---	---------------------------------	---	--

- Reglamento Interior para la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
D.O.F. 31-10-1986, Última Reforma D.O.F. 28-02-1987.-
- Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina
D.O.F. 09-12-1983.-
- Reglamento General de Seguridad Radiológica
D.O.F. 22-11-1988.-
- Reglamento sobre Consumo de Tabaco
D.O.F. 27-07-2000.-
- Reglamento Interior de Consejo de Salubridad General
D.O.F. 30-10-2001.-
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario para la producción, Investigación y Uso Medicinal de la CANNABIS y sus derivados Farmacológicos
- D.O.F. 12-01-2021

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

- NOM-015-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de la Diabetes Mellitus
D.O.F. 23-11-2010
- NOM-013-SSA2-2015 Para la Prevención y Control de Enfermedades Bucales.
D.O.F. 23-11-2016
- NOM-010-SSA2-2010 Para la Prevención y Control de la Infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana
D.O.F. 10-11-2010
- NOM-253-SSA1-2012 Para la Disposición de Sangre Humana y sus componentes con fines Terapéuticos
D.O.F. 26-10-2012
- NOM-009-SSA2-2013 Para promoción de la Salud Escolar
D.O.F. 09-12-2013
- NOM-011-SSA2-2011, Para la Prevención y Control de la Rabia Humana y en los perros y gatos
D.O.F. 02-12-2011

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 19 de 30
---	---------------------------------	---	--

- NOM-006-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de la Tuberculosis
D.O.F. 13-11-2013
- NOM-001-SSA3-2012 En Materia de Educación en Salud para la Organización y Funcionamiento de Residencias Médicas.
D.O.F. 04-01-2013
- NOM-017-SSA2-2012 Para la Vigilancia Epidemiológica
D.O.F. 19-02-2013
- NOM-237-SSA1-2004 Para la Regulación de los Servicios de Salud, Atención Prehospitalaria de las Urgencias Médicas
D.O.F. 15-06-2006
- NOM-016-SSA2-2012 Para la Vigilancia, Prevención, Control, Manejo y Tratamiento del Cólera
D.O.F. 23-10-2012
- NOM-003-SSA3-2010 Para la Práctica de Hemodiálisis.
D.O.F. 08-07-2010
- NOM-032-SSA3-2010, Asistencia Social. Prestación de Servicios de Asistencia Social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad.
D.O.F. 25-02-2011
- NOM-005-SSA3-2010 que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.⁴
D.O.F. 16-08-2010
- NOM-004-SSA3-2012 En Materia el Expediente Clínico
D.O.F. 15-10-2012
- NOM-015-SSA3-2012 Para la Atención Integral a Personas con Discapacidad
D.O.F. 14-09-2012
- NOM-008-SSA3-2017 Para el Tratamiento Integral del Sobrepeso y la Obesidad
D.O.F. 18-05-2018
- Violencia Familiar, Sexual y contra las Mujeres. - Criterios para la Prevención y Atención.
D.O.F. 16-04-1999, Última Reforma D.O.F. 24-03-2016
- NOM-027-SSA2-2007, Para la Prevención y Control de la Lepra
D.O.F. 31-08-2009

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 20 de 30

- NOM-029-SSA3-2012 En materia de regulación de los Servicios de Salud. para la práctica de la Cirugía Oftalmológica con láser excimer
D.O.F. 02-08-2012
- NOM-027-SSA3-2013 Para la Regulación de los Servicios de Salud. que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la Atención Médica
D.O.F. 04-09-2013
- NOM-036-SSA2-2012 Prevención y Control de Enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el Humano.
D.O.F. 28-09-2012 Aclaración Publicada en D.O.F. DE 12-10-2012
- NOM-031-SSA2-1999, Para la Atención a la Salud del Niño.
D.O.F. 09-02-2001 Última Reforma D.O.F. 18-09-2006
- NOM-026-SSA3-2012 Para la práctica de la Cirugía mayor Ambulatoria.
D.O.F. 07-08-2012
- NOM-032-SSA2-2010, Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control de las Enfermedades Transmitidas
D.O.F. 01-06-2011
- NOM-037-SSA2-2012, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Dislipidemias
DOF. 13-07-2012
- NOM-038-SSA2-2010 Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Enfermedades por deficiencia de Yodo.
D.O.F. 21-04-2011
- NOM-039-SSA2-2014 Para la Prevención y Control de las Infecciones de Transmisión Sexual.
D.O.F. 01-06-2017, Última Modificación D.O.F. 01-12-2017
- NOM-034-SSA2-2013 Para la Prevención y Control de los Defectos al Nacimiento
D.O.F. 24-06-2014
- NOM-035-SSA3-2012 En Materia de Información en Salud
D.O.F. 30-11-2012
- NOM-007-SSA2-2016, Para la Atención de la Mujer durante el Embarazo, Parto y Puerperio, y de la Persona Recién Nacida
D.O.F. 07-04-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 21 de 30
---	---------------------------------	---	--

- NOM-006-SSA3-2011 Para la Práctica de la Anestesiología
D.O.F. 23-03-2012
- NOM-011-SSA3-2014 Criterios para la Atención de Enfermos en Situación Terminal a través de Cuidados Paliativos.
D.O.F. 09-12-2014
- NOM-019-SSA3-2013 Para la Práctica de Enfermería en el Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 02-09-2013
- NOM-016-SSA3-2012 Que establece las características mínimas de Infraestructura y Equipamiento de Hospitales y Consultorios de Atención Médica Especializada
D.O.F. 08-01-2013
- NOM-034-SSA3-2013.- Regulación de los Servicios de Salud. - Atención Médica Prehospitalaria.
D.O.F. 23-09-2014
- NOM-025-SSA3-2013 Para la Organización y Funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos
D.O.F. 17-09-2013
- NOM-028-SSA3-2012 Para la regulación de los Servicios de Salud. para la práctica de la Ultrasonografía Diagnóstica
D.O.F. 07-01-2013
- NOM-030-SSA3-2013 Que Establece las Características Arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las Personas con Discapacidad en Establecimientos para la Atención Médica Ambulatoria y Hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-09-2013
- NOM-229-SSA1-2002.- Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las Instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimientos de diagnóstico médico con rayos X.
D.O.F. 15-09-2006.- Modificada por Publicación en D.O.F. 29/12/2014
- NOM-033-NUCL-2016, Especificaciones técnicas para la Operación de Unidades de Teleterapia: Aceleradores Lineales
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-036-NUCL-2001 Relativa a los Requerimientos para Instalaciones de Tratamiento y Acondicionamiento de los Desechos Radiactivos
D.O.F. 26-09-2001

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 22 de 30

- NOM-012-NUCL-2002 Por la que se establecen los Requerimientos y Calibración de Monitores de Radiación Ionizante
D.O.F. 19-06-2002
- NOM-013-NUCL-2009 Por la que se establecen los Requerimientos de Seguridad Radiológica para Egresar a Pacientes a Quienes se les ha Administrado Material Radiactivo
D.O.F. 20-10-2009
- NOM-026-NUCL-2011 Para la Vigilancia Médica del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes
D.O.F. 26-10-2011.
- NOM-031-NUCL-2011 Que establece los requisitos para el entrenamiento del Personal Ocupacionalmente Expuesto a Radiaciones Ionizantes
D.O.F. 26-10-2011
- NOM-039-NUCL-2011 Relativa las especificaciones para la exención de Prácticas y fuentes adscrita a alguna Práctica, que utilizan fuentes de Radiación Ionizante, de alguna o de todas las Condiciones Reguladoras
D.O.F. 26-10-2011
- NOM-040-NUCL-2016, Requisitos de Seguridad Radiológica para la Práctica de Medicina Nuclear.
D.O.F. 04-08-2016
- NOM-045-SSA2-2005 Para la Vigilancia Epidemiológica, Prevención y Control, de las Enfermedades Nosocomiales
D.O.F. 20-11-2009
- NOM-052-SEMARNAT-2005 Que establece las características, el Procedimiento de Identificación, Clasificación y los listados de los Residuos Peligrosos
D.O.F.23-06-2006
- NOM-165-SEMARNAT-2013 Que establece la lista de Sustancias sujetas a Reporte para el Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes
D.O.F. 24-01-2014
- NOM-012-SSA3-2012 Que Establece los criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.
D.O.F. 04-12-2013
- NOM-251-SSA1-2009 Relativa a las Prácticas de Higiene para el Proceso de Alimentos, Bebidas o Suplementos Alimenticios
D.O.F. 01-03-2010

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02 Hoja: 23 de 30
---	---------------------------------	---	--

- NOM-234-SSA1-2003 Relativa a la utilización de Campos Clínicos para ciclos Clínicos e Internado de Pregrado
D.O.F. 06-01-2005
- NOM-028-SSA2-1999, Para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones, para quedar como Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones.
D.O.F. 21-04-2011
- NOM-257-SSA1-2014, En Materia de Medicamentos Biotecnológicos
D.O.F.11-11-2014
- Norma Mexicana para la Igualdad laboral entre Mujeres y Hombres NMX-R-025-SCFI-2012.
D.O.F. 23-11-2012
- NOM-161-SEMARNAT-2011 Que Establece los criterios para clasificar a los residuos de manejo especial y determinar y cuales están sujetos a Plan de Manejo: el listado de los mismos, el Procedimiento para la Inclusión o Exclusión a dicho listado, si como los elementos y Procedimientos para la Formulación de los Planes de Manejo.
D.O.F.01-02-2013 Última Reforma D.O.F. DEL 05-11-2014
- NOM-007-SSA3-2011 Para la Organización y Funcionamiento de los Laboratorios Clínicos.
D.O.F. 27-03-2012
- NOM-035-STPS-2018, Factores de Riesgo Psicosocial en el Trabajo-Identificación, Análisis y Prevención.
D.O.F. 23-10-2018
- NOM-018-STPS-2015.- Sistema Armonizado para la Identificación y Comunicación de Peligros y Riesgos por Sustancias Químicas Peligrosas en los Centros de Trabajo.
D.O.F. 09-10-2015 Aclaración D.O.F. 11-11-2015
- NOM-010-STPS-1999 Relativa a las Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo en donde se manejen, transporten, procesen o almacenen Sustancias Químicas capaces de generar Contaminación en el Medio Ambiente Laboral.
D.O.F. 13-03-2000 Última Reforma D.O.F. 26-02-2001
- NOM-047-SSA1-2011 Relativa a la Salud Ambiental-Índices Biológicos de Exposición para el Personal Ocupacionalmente expuesto a Sustancias Químicas
D.O.F. 06-06-2012

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 24 de 30

- NOM-077-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Materiales de Control (en General) para Laboratorios de Patología Clínica
D.O.F. 01-07-1996
- NOM-078-SSA1-1994 Que Establece las Especificaciones Sanitarias de los Estándares de Calibración Utilizados en las Mediciones Realizadas en los laboratorios de Patología Clínica.
D.O.F. 01-07-1996
- NOM-008-SEGOB-2015, Personas con Discapacidad.- acciones de Prevención y condiciones de Seguridad en materia de Protección Civil en situación de Emergencia o Desastre
D.O.F. 12-08-2016
- Norma Mexicana NMX-SAST-45001-IMNC-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo-requisitos con orientación para su uso.
D.O.F. 14-11-2018
- NOM-220-SSA1-2016, Instalación y Operación de la Farmacovigilancia.
D.O.F. 19-07-2017.-
- .NOM-024-SSA3-2012 En materia de Sistemas de Información de registro electrónico para la Salud. Intercambio de Información en Salud.
D.O.F. 30-11-2012.
- . NOM-037-SSA3-2016 Para La Organización y Funcionamiento de los Laboratorios de Anatomía Patológica.
D.O.F. 21-02-2017

DECRETOS

- Decreto por el que se aprueba la Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad suscrita en la Ciudad de Guatemala el 7 de Julio de 1999
D.O.F. 09-08-2000
- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del niño relativo a la participación de niños en los conflictos armados adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de mayo de 2000. Resolución A/RES/54/263
D.O.F. 17-01-2002
- Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Servidores Públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado o su equivalente en el Sector Paraestatal deberán rendir al separarse de sus

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 25 de 30

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.
D.O.F. 02-09-1988

- Decreto por el que se crea la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
D.O.F. 05-07-2001

- Decreto por el que se aprueba el Protocolo Facultativo de la Convención sobre los Derechos del Niño relativo a la venta de Niños la Prostitución Infantil y la utilización de los Niños en la Pornografía Adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 25 de Mayo del 2000
D.O.F. 16-01-2002

- Decreto por el que se aprueba el retiro parcial de las Declaraciones Interpretativas y de la Reserva que el Gobierno de México Formulo al párrafo 3 del Artículo y al párrafo 2 el Artículo 23 Respectivamente de la Convención Americana sobre Derechos Humanos al proceder al Depósito de su Instrumento de Adhesión el 24 de marzo de 1981
D.O.F. 17-01-2002

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Medico
D.O.F. 03-06-1996

- Decreto por el que se aprueba la Enmienda al párrafo primero del Artículo 20 de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
D.O.F. 10-05-1996

- Decreto por el que se aprueba la Declaración para el Reconocimiento de la Competencia del Comité contra la Tortura de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanos o degradantes adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 10 de Diciembre de 1984
D.O.F. 17-01-2002

- Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional de Vacunación
D.O.F. 05-08-2001

- Decreto por el que se establece el Sistema de Cartillas Nacionales de Salud.
D.O.F. 24-12-2002

- Decreto por el que se Reforma el Consejo Nacional para la Prevención y el Control del Síndrome de la Inmunodeficiencia Adquirida y se Abroga el Diverso por el que se crea al Consejo Nacional para la Prevención y Control del Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida Publicado el 24 de Agosto de 1988.
D.O.F. 05-07-2001

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 26 de 30

- Decreto Promulgatorio de la Enmienda al párrafo 2 del Artículo 43 de la Convención sobre los Derechos del Niño, Adoptada por la Conferencia de los Estados Partes el 12 de Diciembre de 1995.
D.O.F. 01-06-1998
- Decreto Promulgatorio de la Modificación de los Artículos 24 y 25 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud Adoptada en la 51 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria celebrada el 16 de Mayo de 1998
D.O.F. 29-08-2001
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación Contra La Mujer Adoptado Por La Asamblea General de las Naciones Unidas el 6 de Octubre de 1999
D.O.F. 18-01-2002
- Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020
D.O.F. 11-12-2019
- Decreto Promulgatorio de la resolución WHA31 18 adopción del texto en árabe y de la Reforma del artículo 74 de la Constitución de la Organización Mundial de la Salud adoptada en la 31 Asamblea Mundial de la Salud durante su Décima Sesión Plenaria celebrada el 18 de mayo de 1978.
D.O.F. 29-08-2001

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se sujetarán el Comité Normativo Nacional de Consejos de Especialidades Médicas y los Consejos de Especialidades Médicas a los que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud, para la aplicación de lo dispuesto por el artículo 272 bis y el Título cuarto de dicha Ley.
D.O.F. 25-03-2015
- Acuerdo mediante el cual se Adscriben Orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud
D.O.F. 11-03-2010
- Acuerdo que modifica el diverso por el que la Secretaría de Salud da a conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de muerte fetal publicados el 30 de enero de 2009 y da a conocer los Formatos de Certificados de Defunción y de muerte fetal vigentes a partir del 1 de enero de 2012.
D.O.F. 29-12-2011

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 27 de 30

- Acuerdo por el que se emite el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 27-01-2017 Última Reforma 16-02-2018
- Acuerdo Numero 130 Por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica
D.O.F. 06-09-1995
- Acuerdo número 140 por el que se crea el Comité de Capacitación y Desarrollo de Personal de la Secretaria de Salud
D.O.F. 04-12-1996
- Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de la Salud
D.O.F. 25-09-1996
- Acuerdo numero 55 por el que se integran patronatos en las unidades Hospitalarias de la Secretaria de Salud y se promueve su creación en los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 17-03-1986
- Acuerdo numero 79 relativo a la aplicación, Instrumentación y Actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de Pacientes y Envío de Muestras y Especímenes
D.O.F. 22-09-1988
- Acuerdo por el que se crea el Comité de Obras Publicas de la Secretaria de Salud
D.O.F. 07-02-2001
- Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional para la Seguridad en Salud.
D.O.F. 22-09-2003.
- 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. 19-01-1999
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 25-07-2001
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud
D.O.F. 19-10-1983

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 28 de 30

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud
D.O.F. 19-10-1983
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General En Materia de Transparencia
D.O.F. 12-07-2010
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-07-2010
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-07-2010, Última Reforma D.O.F. 03-10-2012
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se Expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia
D.O.F. 12-07-2010
- Acuerdo por el que se emiten los criterios Generales y la Metodología a los que deberán sujetarse los Procesos de Clasificación Socioeconómica de pacientes en los establecimientos que presten servicios de Atención Médica de la Secretaría de Salud y de las Entidades Coordinadas por dicha Secretaría
D.O.F. 27-05-2013
- Acuerdo por el que se Establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los Insumos Establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de Atención Médica y, para segundo y tercer nivel el Catálogo de Insumo.
D.O.F. 24-12-2002
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12-07-2010
- Acuerdo por el que se establecen medidas para la elaboración del examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas y para la actualización previa de los pasantes en Servicio Social, de la Carrera de Medicina, en materia de prevención de Enfermedades Crónicas no transmisibles.
D.O.F. 22-06-2012
- Acuerdo que establece la Integración y Objetivos del Consejo Nacional de Salud
D.O.F. 27-01-1995

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 29 de 30

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las Dependencias y los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Federal para la Recepción de promociones que formulen los particulares en los Procedimientos Administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones citatorios requerimientos solicitudes de Informes o Documentos y las Resoluciones Administrativas definidas que se emitan por esa misma vía
D.O.F. 17-01-2002
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
D.O.F. 13-07-2010
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 26-12-2013
- 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. 11-02-1983
- Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones
D.O.F. 20-08-2015
- Acuerdo por el que se modifica el diverso que expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.
D.O.F. 19-02-2016
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Calidad en la Atención Médica, para el Ejercicio Fiscal 2019.
D.O.F. 28 de febrero de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las reglas de Operación del Programa de atención a personas con Discapacidad para el Ejercicio Fiscal 2019
D.O.F. 26 de febrero de 2019
- Acuerdo por el que se establecen las normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 25-07-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
			Hoja: 30 de 30

PLANES NACIONALES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
D.O.F. 12-07-2019
- Programa Sectorial de Salud
D.O.F. 17-08-2020

OTROS

- Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 18 de julio de 2019
- Reglas para la Determinación, Acreditación y Verificación del contenido Nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los Procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido Nacional en la contratación de Obras Públicas, que celebren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 14 de octubre de 2010

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 1 de 20

1. PROCEDIMIENTO PARA LA VALORACIÓN EN CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRÍA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO

Evaluar de manera oportuna y efectiva a los pacientes que soliciten atención médica, garantizando la calidad en la atención.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista) recibe la documentación del paciente, Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría) valora clínicamente al paciente, Recibe hoja de Transferencia, Subdirección de Enfermería (Enfermera del servicio correspondiente) recibe documentos del paciente y registra datos, Subdirección de Consulta Externa (Jefe de Departamento de Consulta Externa de Pediatría) elabora informe mensual de consultas.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Subdirección de Consulta Externa (Jefe de Departamento de Consulta Externa de Pediatría) es el responsable de cumplir y actualizar este procedimiento, asimismo deberá elaborar el informe mensual.

3.2 La Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Consulta Externa de Pediatría) dará atención a todo paciente en edad pediátrica (recién nacido hasta 18 años) que acuden con patología de 3er. nivel, que no cuenten con servicios médicos oficiales (IMSS, ISSSTE, ISEMYN, etc.).

3.3 Los pacientes derechohabientes, podrán ser atendidos mediante el pago de la clasificación socioeconómica más alta del Instituto previa información por parte de la Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista) y firma de conformidad.

3.4 Todo paciente que solicita atención en el Instituto deberá ser valorado a través de la Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría) (excepto pacientes graves que serán atendidos en Urgencias).

3.5 Las Hojas de Transferencia (folio), se requisitarán en el Sistema de Información Hospitalario, por la Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría).

3.6 La Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría), determinará si la atención del paciente corresponde a este nivel de atención y a los objetivos del Instituto.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 3 de 20

3.7 La solicitud de atención a través de otras Instituciones del Sector Salud, deberá ser por medio del Sistema de Referencia y Contrareferencia

3.8 La solicitud de atención a través de otras Instituciones que tengan convenio con el INP, se realizará a través de la División de desarrollo y Enlace Institucional.

3.9 Todo menor (recién nacido hasta 18 años) deberá ser acompañado por los padres o en su defecto por el responsable, un familiar, y/o cuidador, con autorización escrita y previa identificación oficial.

3.10 Las interconsultas se efectuarán exclusivamente por la Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría, y en caso de que se efectúe por residentes estos deberán ser supervisados por el especialista adscrito al servicio del que se trate.

3.11 Una vez determinado por la Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría). que la patología de este paciente no coincide con los objetivos de la Institución (atención de pacientes con patología de 3er. Nivel, enseñanza de las diferentes especialidades o investigación debidamente protocolizada y autorizada por la subdirección) se canaliza a Trabajo Social para la asignación de centros hospitalarios de salud que deberán resolver la patología de dichos pacientes.

3.12 Se dará atención a los pacientes que cuenten con expediente clínico en esta Institución y que soliciten consulta relacionada con su padecimiento de base u otras patologías que pudieran agravar o incidir en la patología que dio motivo a la apertura de expediente.
Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un "@" en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

3.13 Se dará valoración al donante "seleccionado" mayor de 18 años, exclusivamente para el evento relacionado con la donación a través de la Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría) agregándole un número consecutivo de registro clínico de expediente.

3.14 La Subdirección de Enfermería (Enfermera del Servicio Correspondiente) deberá recibir y registrar los documentos en las libretas internas de Enfermería y realiza somatometría al paciente

3.15 Los formatos son integrados en el Expediente Clínico y será resguardado en la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico)

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.

Hoja: 4 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista)	1	Recibe la copia del Ticket de pago e indica al familiar y/o responsable del paciente, presentarse en el área de consultorios, donde será llamado por la Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría) Nota: Ver Procedimiento de Orientación y Registro de Pacientes que Acuden a Consulta Externa de Pediatría (Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa).	Copia Ticket
Subdirector de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría)	2	Valora clínicamente al paciente y anota los datos correspondientes en la Hoja de Transferencia, indicando en cada caso el tipo de atención que requiere basándose en la guía para la referencia pediátrica por niveles de atención.	Hoja de Transferencia (M-0-29 a-b @) Informe Diario del Médico (M-0-02 @)
	3	Registra la actividad realizada conforme a los datos solicitados en el Informe Diario del Médico y envía al familiar con la Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista del Módulo de Información del Instituto).	
Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista)	4	Recibe Hoja de Transferencia, con base en las indicaciones que el Médico determina. Procede: ¿Requiere atención en el Instituto Nacional de Pediatría?	Hoja de Transferencia (M-0-29 a-b @)
	5	No: Envía al familiar y/o responsable del paciente con la Subdirección de Consulta Externa (Trabajadora Social de la Consulta Externa de Pediatría) para que lo canalice al Centro de Salud correspondiente. Termina.	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.

Hoja: 5 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista)	5	Sí: Otorga cita subsecuente mediante expediente en la Subdirección de Consulta Externa de Pediatría (Departamento de Consulta Externa de Pediatría).	Expediente
	6	Nota: Ver Procedimiento de Apertura de Expediente Clínico (Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Dirección Médica). O bien, le indica al familiar y/o responsable del paciente acudir con la Subdirección de Enfermería (Enfermera del Servicio correspondiente) para concertar cita de Interconsulta.	
Subdirector de Enfermería (Enfermera del Servicio Correspondiente)	7	Recibe Carnet de Citas y agenda día, hora y médico al que se asigna la consulta, registrándolo en las libretas Internas de Enfermería.	Carnet de Citas (M-0-32 a-b) Notas de Evolución (M-0-03-a-b @)
	8	Recibe Carnet de Citas en la Cita Subsecuente y envía al familiar y/o responsable del paciente a pagar a la caja.	
	9	Solicita al familiar y/o responsable del paciente el Ticket de pago y constata que se encuentre el Expediente Clínico del paciente solicitado con anterioridad; así como los exámenes de laboratorio y gabinete, en caso de que estos se hayan solicitado en anteriores consultas.	Expediente Clínico Ticket de pago Exámenes de laboratorio y gabinete
	10	Realiza Somatometría al paciente, y registra los datos en las Notas de Evolución.	
	11	Informa al familiar y/o responsable del paciente espere a que se le llame a consulta y entrega el Expediente Clínico a la Subdirección de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría).	

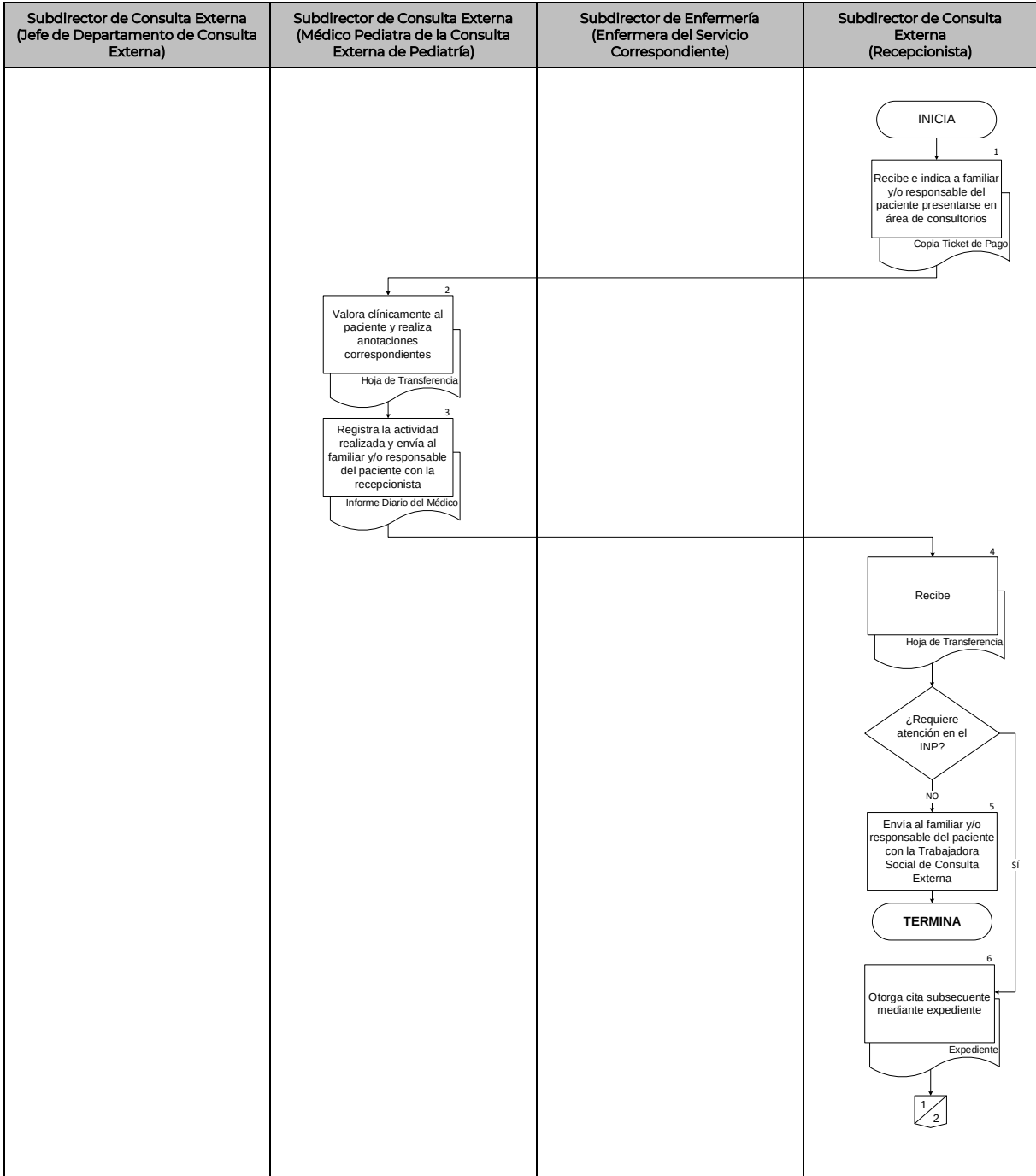
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.

Hoja: 6 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría)	12	Llama al paciente y otorga la consulta registrando lo correspondiente en el Informe Diario del Médico y Concentración de Diagnóstico.	Informe Diario del Médico (M-0-02 @) Concentración de Diagnóstico (M-0-04 a-b)
	13	Nota: Ordena en caso necesario los exámenes de laboratorio, solicita nueva cita en el Carnet de Citas o llena Solicitud de Interconsulta y/o da de alta registrándolo en el expediente. Envía al familiar y/o responsable del paciente a la Subdirección de Enfermería (Enfermera del Servicio Correspondiente)	Carnet de Citas (M-0-32 a-b) Solicitud de Interconsulta M-0-05)
Subdirector de Enfermería (Enfermera del Servicio Correspondiente)	14	Plaquea los exámenes de laboratorio solicitados y registra el día, hora y médico que otorgará la siguiente consulta en las Libretas Internas de Enfermería. Nota: En caso de solicitarse interconsulta envía a la Especialidad correspondiente, para su seguimiento. Nota: Ver (Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Dirección Médica). Procedimiento Consulta y Atención Médica a pacientes en subespecialidad.	Expediente Clínico Exámenes de Laboratorio Libretas Internas de Enfermería
Subdirector de Consulta Externa (Jefe de Departamento de Consulta Externa)	15	Realiza corte de consultas impartidas, elabora Informe Mensual y entrega a la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico) y copia para la Subdirección de Consulta Externa, para su trámite correspondiente y archiva copia con acuse de recibido. TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe mensual

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 7 de 20

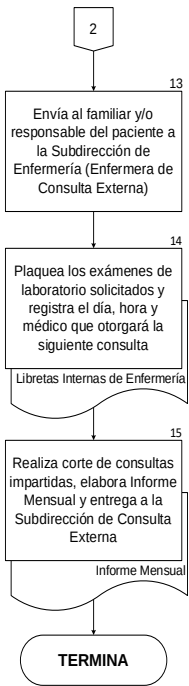
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 8 de 20

Subdirector de Consulta Externa (Jefe de Departamento de Consulta Externa)	Subdirector de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría)	Subdirector de Enfermería (Enfermera del Servicio Correspondiente)	Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista)
	12 Llama al paciente y otorga la consulta registrando lo correspondiente Informe Diario del Médico Concentración de Diagnóstico 2 / 2	1 7 Recibe Carnet y agenda cita y lo registra en las listas internas de Enfermería Carnet de Citas 8 Recibe Carnet en la cita subsecuente y envía al familiar y/o responsable a pagar a caja Carnet de Citas 9 Solicita al familiar y/o responsable del paciente Ticket de Pago y constata que se encuentre el Expediente Clínico del paciente Ticket de Pago 10 Realiza somatometría al paciente y registra los datos Notas de Evaluación 11 Informa al familiar y/o responsable del paciente espere hasta que se le llame y entrega al Consultorio del Médico Expediente Clínico	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 9 de 20

Subdirector de Consulta Externa (Jefe de Departamento de Consulta Externa)	Subdirector de Consulta Externa (Médico Pediatra de la Consulta Externa de Pediatría)	Subdirector de Enfermería (Enfermera del Servicio Correspondiente)	Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista)
	 <pre> graph TD 2[2] --> 13[13 Envía al familiar y/o responsable del paciente a la Subdirección de Enfermería (Enfermera de Consulta Externa)] 13 --> 14[14 Plaquea los exámenes de laboratorio solicitados y registra el día, hora y médico que otorgará la siguiente consulta] 14 -- "Libretas Internas de Enfermería" --> 15[15 Realiza corte de consultas impartidas, elabora Informe Mensual y entrega a la Subdirección de Consulta Externa] 15 -- "Informe Mensual" --> TERMINA([TERMINA]) </pre>		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 10 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa	N/A
6.2 Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de Trabajo de la Dirección Médica.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carnet de Citas	N/A	Familiar y/o responsable del paciente	M-0-32 (a-b)
7.2 Concentración de Diagnóstico	6 años	Archivo Clínico	(M-0-04 a-b)
7.3 Hoja de Transferencia	6 años	Archivo Clínico	(M-0-29 a-b @)
7.4 Informe Diario del Médico	6 años	Archivo Clínico	(M-0-02 @)
7.5 Notas de Evolución	6 años	Archivo Clínico	(M-0-03-a-b @)
7.6 Solicitud de Interconsulta	6 años	Archivo Clínico	(M-0-05)

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Estudios de gabinete. - Son los procedimientos que requieren de un equipo especializado para realizar el diagnóstico de un paciente y generalmente, relacionadas con proporcionan imágenes o el monitoreo y registro del funcionamiento ciertos órganos o sistemas.

8.2 Estudios de laboratorio: Procedimiento médico en el que se analiza una muestra de sangre, orina u otra sustancia del cuerpo. Las pruebas de laboratorio pueden ayudar a determinar un diagnóstico, planificar el tratamiento, verificar si el tratamiento es eficaz o vigilar la enfermedad con el transcurso del tiempo.

8.3 Somatometría: Es el conjunto de técnicas con las que se obtienen medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona y proporcionan información sobre talla, peso e índice de masa corporal, entre otros. Estos datos deben ser comparados con una serie de medidas estandarizadas de acuerdo con la edad y si por algún motivo no coinciden, es necesario encontrar la razón.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 11 de 20

8.4 Trabajo Social: En este servicio se realiza la identificación de la problemática social del usuario cuando acude a solicitar una consulta a alguna subespecialidad pediátrica.

8.5 Valoración clínica: Es la evaluación del conjunto de síntomas y signos de un paciente, junto con los datos proporcionados por las pruebas complementarias, para hacer una estimación sobre el diagnóstico de la misma y el estado del enfermo; tiene el objetivo de realizar un diagnóstico y establecer un tratamiento.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet de Citas

10.2 Concentración de Diagnóstico

10.3 Hoja de Transferencia

10.4 Informe Diario del Médico

10.5 Notas de Evolución

10.6 Solicitud de Interconsulta

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 15 de 20

10.3 HOJA DE TRANSFERENCIA (1)

	INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA			
	DIRECCION MEDICA SISTEMA DE REFERENCIA CONTRARREFERENCIA "HOJA DE TRANSFERENCIA"			
DATOS GENERALES:				
FECHA:	CLASIFICACION SOCIOECONOMICA:		FOLIO:	
NOMBRE DEL PACIENTE:	EDAD:		SEXO:	
DOMICILIO:				
TELEFONO:				
NOMBRE DEL FAMILIAR O INFORMANTE:				
PARENTESCO:				
DERECHOHABIENTE DE:	I.M.S.S.	I.S.S.S.T.E.	OTRO	NINGUNO
UNIDAD MEDICA A LA QUE SE ENVIA:				
DOMICILIO:				
TELEFONO:				
UNIDAD MEDICA QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA:				
DOMICILIO:				
TELEFONO:				
DATOS CLINICOS:				
FC	FR	T.	PESO	TALLA
MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA:				
RESUMEN CLINICO DEL PADECIMIENTO:				
EXPLORACION FISICA:				
IMPRESION DIAGNOSTICA:				
TRATAMIENTO ESTABLECIDO:				
RECOMENDACIONES:				
NOMBRE DEL MEDICO RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA:				
CLAVE:	FIRMA:			
NOMBRE DEL MEDICO RESPONSABLE DE CONSULTA EXTERNA:				
CLAVE:	FIRMA:			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		Hoja: 17 de 20
1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.			

10.4 INFORME DIARIO DEL MÉDICO

		Instituto Nacional de Pediatría DIRECCIÓN MÉDICA										DÍA MES AÑO				
"INFORME DIARIO DEL MÉDICO"																
NOMBRE DEL MÉDICO:					CLAVE:		D. ó S.:		No. DE CONS.:			No. DE HORAS DE CONSULTA:				
No. PROGRESIVO	No. DE FOLIO O EXPEDIENTE	TIPO		SEXO		EDAD			ENTIDAD FEDERATIVA O DELEGACIÓN POLÍTICA	DIAGNÓSTICO (Motivo de la Consulta)	C. I. E.-10			HORA DE LA PROGRAMACIÓN DE LA CITA	HORA DE ATENCIÓN AL PACIENTE	CAUSA DE RETRASO
		PRECONSULTA (VALORACIÓN)	CONSULTA	MASCULINO	FEMENINO	AÑOS	MESES	DÍAS								
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
FIRMA DEL MÉDICO:					NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO ADSCRITO:											
Para el llenado del formato no se deberá usar abreviaturas y/o epónimos																
D. ó S. = Departamento y/o Servicio.																
Rev. 1 * RETRASOS IMPUTABLES: (0) SIN RETRASO, (1) PACIENTE, (2) MÉDICO, (3) CAJAS, (4) ESTUDIOS, (5) ARCHIVO CLÍNICO.																

M-0-02

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 02
	Dirección Médica		
	1. Procedimiento para la valoración en Consulta Externa de Pediatría.		Hoja: 20 de 20

10.6 SOLICITUD DE INTERCONSULTA

	 Instituto Nacional de Pediatría Dirección Médica "Solicitud de Interconsulta"	
	Favor de llenar con máquina o usar letra de molde	
Fecha: _____	Urgente: Si ☐ No ☐	
Cama: _____	Sexo: _____	Edad: _____
Departamento y/o Servicio al que solicita la Interconsulta: _____		
Departamento y/o Servicio solicitante: _____		
Diagnóstico de Base: _____		
Motivo de la Interconsulta: _____		
Resumen clínico: _____		
Nombre completo del Médico Solicitante: _____		Clave: _____
Firma: _____		
Acuse de recibido del Servicio Interconsultado: _____		
Nota: Las Interconsultas urgentes deben realizarse a la brevedad posible. Las no urgentes se realizarán durante el transcurso del mismo día en que se solicitó la interconsulta. La nota de Interconsulta es la evidencia documental en el expediente clínico de su realización en tiempo y forma. Es susceptible de ser evaluada por el Comité de Expediente Clínico.		
M-0-05		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 1 de 32

2. PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA MÉDICA DE URGENCIAS.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 2 de 32

1. PROPÓSITO

Dar atención inmediata a pacientes que presentan un padecimiento que pone en peligro la vida o la función de algún órgano o sistema, así como aquellos que no presenten un padecimiento de urgencias, pero que requieran atención en ese momento, con el fin de evitar que ese padecimiento pueda evolucionar a una urgencia médica.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Urgencias), registra datos en el sistema electrónico, Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) Valora al paciente, Subdirección de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias) Atiende al Paciente de acuerdo a las indicaciones médicas y requisita la documentación correspondiente, Subdirección de Medicina Crítica (Jefe del Departamento de Urgencias) Realiza informe mensual.
- 2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Medicina Crítica (Jefe del Departamento de Urgencias) cumplir y actualizar este procedimiento.
- 3.2 Todos los ingresos que reciba la Subdirección de Medicina Crítica (Departamento de Urgencias) deberán quedar registrados en la fecha que sean recibidos.
- 3.3 La valoración se deberá otorgar por la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias) en menos de 10 minutos de que el paciente solicita la atención, y esta no tendrá costo alguno.
- 3.4 Todo paciente que solicita atención de urgencias deberá ser valorado a través de la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) del área de valoración y consulta externa.
- 3.5 La Subdirección de Medicina Crítica (Departamento de Urgencias) dará atención las 24 horas de todos los días del año.
- 3.6 La consulta de primer contacto otorgada a los pacientes, generará una receta médica, aunque su seguimiento se deberá hacer dependiendo del padecimiento en una unidad de primer nivel, hospital de segundo nivel, o bien,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 3 de 32

se canalizará a la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Consulta Externa de Pediatría).

- 3.7 En caso de que la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) consideren que el paciente prehospitalizado requiere ser evaluado por otro Departamento y/o Servicio del Instituto, se solicitará a través de una interconsulta vía telefónica. Ver Instrucción de Trabajo Interconsulta hospitalaria.
- 3.8 Los pacientes atendidos en el área de Prehospitalización no podrán estar más de 24 horas, por lo cual se evaluará su egreso dependiendo de su evolución y condiciones clínicas ya sea a su domicilio, ingreso a diferentes Departamentos o Servicios del instituto o bien referencia a hospitales de 2° o 3° nivel de atención, dependiendo de la condición del paciente y la disponibilidad de camas en el hospital.
- 3.9 En caso de contingencia por enfermedad infecto-contagiosa o desastre se implementarán áreas específicas para la atención de dichos pacientes.
- 3.10 Todos los estudios de laboratorio y/o gabinete (incluye banco de sangre) deberán estar requisitados debidamente, así como contar con la firma de conformidad de la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente).
- 3.11 En el caso de las guardias el responsable de firmar será el Médico Residente de mayor jerarquía.
- 3.12 Cuando se requieran de procedimientos invasivos que puedan alterar la salud del paciente, se deberá de llenar la Carta de consentimiento bajo información (M-0-30 a-b), misma que se entrega al familiar para su firma.
- 3.13 En caso necesario la Subdirección de Medicina Crítica (Médico adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) y/o tratante del paciente pedirá la participación del familiar y/o responsable del mismo para otorgar tratamiento médico, indicando de manera sencilla en qué consistirá su participación.
- 3.14 Siempre que el estado del paciente lo permita, deberá recabarse a su ingreso la Carta de Consentimiento Bajo Información (M-0-30 a-b) firmada por el familiar o tutor del paciente para practicarle, con fines de diagnóstico terapéuticos, los procedimientos médico quirúrgicos necesarios de acuerdo al padecimiento de que se trate, debiendo informarle claramente al familiar o tutor el tipo de documento que se le presenta para su firma. Esta autorización inicial no excluye

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 4 de 32

la necesidad de recabar después la correspondiente a cada procedimiento que entrañe un alto riesgo para el paciente. Ver Reglamento de la ley general de salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Art. 80.

- 3.15 En caso de urgencia o cuando el paciente se encuentre en estado de incapacidad transitoria o permanente, la Carta de Consentimiento Bajo Información (M-0-30 a-b) a que se refiere la política anterior, será autorizada por el familiar más cercano en vínculo que acompañe al paciente, o en su caso, por su tutor o representante legal, una vez informado del carácter de la autorización. Reglamento de la ley general de salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Art. 81.
- 3.16 Cuando no sea posible obtener la autorización por incapacidad del paciente y ausencia de las personas a que se refiere la política que antecede, el Médicos Tratante con previa valoración del caso y con el acuerdo de por lo menos dos Médicos Adscritos llevarán a cabo el procedimiento terapéutico que el caso requiera, dejando constancia por escrito, en el expediente clínico. Reglamento de la ley general de salud en materia de prestación de servicios de atención médica, Art. 81.
- 3.17 En caso de que se solicite la alta voluntaria por responsabilidad tutelar, la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al departamento de Urgencias y/o médico residente) y/o tratante del paciente será el encargado de informar al familiar o tutor que el Instituto y el personal médico no tendrá ninguna responsabilidad a partir del alta del paciente, así como de su seguimiento fuera de la Institución. Elaborará el formato del Alta Voluntaria (M-4-1-21) solicitando la firma de conformidad del familiar o tutor. En caso de que el paciente se encuentre en estado crítico o inestable deberá solicitar la responsiva médica correspondiente. En caso de que el familiar o tutor del paciente se niegue a firmar el Alta Voluntaria (M-4-1-21) o se vaya del INP son autorización del Médico tratante se realizará una nota explicatorio en las Notas de Evolución (M-0-03 a-b) con firma del Médico Adscrito, del Médico Residente y del personal de Enfermería.
- 3.18 La Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al departamento de Urgencias y/o médico residente) será responsable de elaborar la Notificación Médico Legal (M-0-16) cuando se presenten lesiones que pongan en riesgo la vida o la función de un órgano o aparato, o bien si las lesiones son presumiblemente vinculados con un hecho ilícito en coordinación con la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Dirección Médica			
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.			Hoja: 5 de 32

3.19 La Subdirección de Medicina Crítica (Departamento de Urgencias) clasificará las lesiones o padecimiento presumiblemente vinculado con un hecho ilícito en siete tipos:

- ∠ Lesiones que tardan en sanar menos de 15 días
- ∠ Lesiones que tardan en sanar más de 15 días y menos de 60 días.
- ∠ Lesiones que tardan en sanar más de 60 días.
- ∠ Cuando dejen cicatriz permanentemente notable en la cara.
- ∠ Cuando disminuyan alguna facultad o el normal funcionamiento de un órgano o un miembro.
- ∠ Si producen la pérdida de cualquier función orgánica, de un miembro, de un órgano o de una facultad, o causen una enfermedad incurable o una deformidad incorregible.
- ∠ Cuando pongan en peligro la vida.

3.20 En caso de fallecimiento del paciente:

- ∠ La Subdirección de Medicina Crítica (El Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) y/o tratante da alta por fallecimiento y consigna la nota en Notas de Evolución (M-0-03 a-b), indica a la Subdirección de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias) que requisiere el Aviso de Alta (M-0-1-02) en original y 2 copias y el Aviso de Defunción (M-0-1-01).
- ∠ La Subdirección de Medicina Crítica (El Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) Informa al familiar y/o responsable del fallecimiento del paciente.
- ∠ La Subdirección de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias) recibe Expediente Clínico y requisita Aviso de Alta (M-0-1-02) y Aviso de Defunción (M-0-1-01), que entrega a la recepcionista del área.
- ∠ Entrega el cadáver al Departamento de anatomía patológica.
- ∠ La Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista) inicia procedimiento de Relaciones Hospitalarias "Trámite administrativo para el egreso hospitalario por mejoría o defunción".

3.21 Cuando el paciente vaya a ser enviado al SEMEFO la Subdirección de Medicina Crítica (Médico adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) será responsable de realizar un resumen clínico con las condiciones del paciente el cual será entregado a la Subdirección de Consulta Externa (Trabajado (a) Social de Urgencias). El personal de la Subdirección de Enfermería (Enfermera en el

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 6 de 32

Departamento de Urgencias) será el encargado de llevar el cadáver a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Anatomía Patológica).

- 3.22 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un “@” en dicha denominación para denotar un formato electrónico.
- 3.23 La Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Urgencias, solicita los datos del paciente y registra en el sistema electrónico de urgencias
- 3.24 El Subdirector de Medicina Crítica (Jefe del Departamento de Urgencias) realiza el informe mensual de prehospitización y distribuye a la áreas correspondientes.
- 3.25 La Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) elabora receta médica y recomienda lo siguiente:
- ✓ Domicilio.
 - ✓ Informa al familiar o tutor que debe solicitar ficha de primera vez en la Consulta Externa de Pediatría para continuar con la atención médica.
 - ✓ Informa que debe acudir a una unidad de primer nivel u Hospital de segundo nivel para continuar con la atención médica.
- 3.26 En caso de que el paciente no presente mejoría la Subdirección de Medicina Crítica (Medico Adscrito del Departamento de Urgencias y/o Médico residente) determina lo siguiente de acuerdo al estado de salud de cada paciente:
- ✓ Modifica tratamiento médico y registra en Notas de Evolución.
 - ✓ Ingreso a hospitalización de subespecialidad: Solicita interconsulta vía telefónica al Departamento o Servicio correspondiente según padecimiento.
 - Ver Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de la Dirección Médica (Instrucción de Trabajo de Interconsulta Intrahospitalaria e Instrucción de Trabajo de Transferencia Hospitalaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 7 de 32

- ✓ Ingreso a hospitalización en la Sala de Urgencias: Notifica a la Subdirección de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias) el ingreso del paciente.
 - Ver Manual de Procedimientos de la Subdirección de Medicina Crítica (Procedimiento de Hospitalización de Urgencias).

- ✓ Traslada a hospital de segundo nivel o tercer nivel siempre y cuando no se comprometa la vida del paciente.
 - Ver Manual de la Subdirección de Medicina Crítica (Instrucción de trabajo de Traslado de Pacientes a Hospitales Periféricos).

3.27 Si el paciente presenta mejoría la Subdirección de Medicina Crítica (Medico Adscrito del Departamento de Urgencias y/o Médico residente) determina de acuerdo al seguimiento y/o si se da de alta el paciente:

- ✓ El paciente es dado de alta y envía a su domicilio, elabora Receta Médica que se entrega al familiar o tutor del paciente e indica recomendaciones.
- ✓ Consulta Externa Pediatría: Cita al paciente al día siguiente a las 7:00 a.m. en Urgencias, el Médico tratante o la Enfermera de Urgencias lo presenta con el Jefe de Departamento de Consulta Externa o Médicos adscritos.
 - Ver Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa (Procedimiento de Valoración en Consulta Externa de Pediatría)
- ✓ Ingresa a hospitalización de subespecialidad: Solicita interconsulta vía telefónica al Departamento o Servicio correspondiente.
 - Ver Manual de Procedimientos Operativos e Instrucciones de la Dirección Médica (Instrucción de Trabajo de Interconsulta Intrahospitalaria e Instrucción de Trabajo de Transferencia Hospitalaria).
- ✓ Traslado al hospital de segundo o tercer nivel siempre y cuando no se comprometa la vida del paciente.
 - Ver Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Medicina Crítica (Instrucción de trabajo de Traslado de Pacientes a Hospitales Periféricos).

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.

Hoja: 8 de 32

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Urgencias)	1	Solicita los datos generales del paciente que requiere atención médica al familiar y/o tutor que solicita atención médica en el área de urgencias y registra en el Sistema Electrónico de Urgencias; y envía información a la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) por sistema electrónico.	Hoja de Valoración Inicial (M-5-2-04 a-b)
Subdirector de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente)	2	Recibe Registro de pacientes de urgencias, por sistema electrónico, llama al paciente de acuerdo a su turno, valora su condición de gravedad clínica, interroga, explora y llena Hoja de Valoración Inicial por sistema electrónico.	Registro de Pacientes Hoja de Valoración Inicial (M-5-2-04 a-b)
	3	Procede: ¿El paciente presenta un padecimiento que amerita atención en la Subdirección de Medicina Crítica (Departamento de Urgencias)? No: Informa al familiar y/o responsable y lo refiere a la unidad médica que le corresponda, egresa al paciente, completa, imprime, firma la Hoja de Valoración Inicial y entrega a la Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Urgencias) para su archivo. Termina.	Evaluación Inicial (M-5-2-06 a-d)
	4	Sí: Determina a que área de urgencias será canalizado el paciente de acuerdo a la gravedad del padecimiento se considera el siguiente criterio:	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.

Hoja: 9 de 32

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente)	5	Nota: En caso de ser un padecimiento que no sea de urgencia pero que requiera atención en ese momento se canaliza a la consulta externa de urgencias. En caso de enfermedad infecto-contagiosa se canalizará al paciente al área asignada para la consulta de estos pacientes. En caso de ser un padecimiento que pone en peligro la vida o la función de algún órgano o sistema del paciente pasa a Prehospitalización. Imprime, firma y envía Hoja de Valoración Inicial a la Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de urgencias) e indica a qué área de Urgencias será canalizado el paciente.	
Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Urgencias)	6	Recibe y solicita al familiar y/o responsable del paciente realizar el pago correspondiente en caja de Urgencias y recoge ticket de pago e informa a la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias) Nota: Ver Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa (Procedimiento de Atención y Orientación en los diferentes Departamentos y Servicios de Relaciones Hospitalarias.)	Ticket de pago

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.

Hoja: 10 de 32

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente)	7	Recibe Hoja de Valoración Inicial, ratifica en el sistema electrónico el pago efectuado por el familiar y/o responsable, llama al paciente de acuerdo a su turno, explora y proporciona consulta médica.	Hoja de Valoración Inicial (M-5-2-04 a-b)
		Procede: ¿Presenta un padecimiento que ponga en peligro la vida o la función de algún órgano?	
	8	No: Elabora Receta Médica, la entrega al familiar y/o responsable del paciente, y hace recomendaciones: ver Política 3.25. Termina procedimiento	
		Ver Manual de Procedimientos de la Subdirección de Consulta Externa (Procedimiento de Valoración en Consulta Externa de Pediatría).	
		Nota: Al finalizar la consulta requisita la Hoja de Valoración Inicial, imprime, firma y entrega a la Recepcionista de Urgencias.	
	9	Sí: Imprime, firma y envía Hoja de Valoración Inicial a la Recepcionista de Urgencias e indica que el paciente será canalizado al área de Urgencias Prehospitalización	Receta Médica (M-0-23)
	10	Informa al familiar y/o responsable del paciente que será canalizado al área de Prehospitalización y envía a la Subdiección de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Urgencias) para solicitar la Evaluación Inicial.	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.

Hoja: 11 de 32

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Urgencias)	11	Recibe al familiar y/o responsable del paciente y los envía a la caja de Urgencias para realizar el pago correspondiente. Nota: En caso de que el paciente tenga expediente clínico o Evaluación Inicial con una duración menor a tres meses solicita al Archivo Clínico para el envío de los mismos a la Prehospitalización de Urgencias.	Evaluación Inicial (M-5-2-06 a-d) Ticket
	12	Recoge del familiar y/o responsable del paciente el Ticket de pago, y entrega la Evaluación Inicial e indica que deberá entregarla a la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de urgencias y/o médico residente)	
Subdirector de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y / médico residente)	13	Recibe del área médica de Valoración o Consulta Externa de Urgencias al paciente, así como la Evaluación Inicial del familiar o tutor, o en su caso esperan la entrega del Expediente Clínico o la Evaluación Inicial con una duración menor a tres meses del Archivo Clínico.	
	14	Interroga y diagnostica al paciente, registrando las observaciones en Notas de Evolución y captura en el sistema electrónico. Nota: En caso de enfermedad infecto-contagiosa o desastre el paciente será ingresado al área específica. Nota: En caso de requerir estudios de laboratorio y/o gabinete, anota las indicaciones médicas en Notas de Evolución, y captura en el sistema electrónico los estudios a realizar.	
	15	Solicita a la Enfermera la toma de los estudios de laboratorio y/o gabinete o su asistencia para la toma de los mismos.	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.

Hoja: 12 de 32

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y / médico residente)	16	Recibe resultados de los estudios laboratorio y/o gabinete y deja constancia en Notas de Evolución e indica a la Subdirección de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias).	Notas de Evolución (M-0-03 a-b)
Subdirector de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias)	17	Requisita la Hoja de Información Clínica de Enfermería o la Hoja de Cuidados Intensivos dependiendo de la gravedad clínica del paciente y archiva en la carpeta porta expediente del paciente. Nota: Dependiendo del padecimiento del paciente y de su condición clínica se requisitarán los siguientes formatos: • Cuidados de Enfermería (M-7-0-08), • Solicitud de Formula y/o Dietas (A-4-1-08), • Hoja de Registro de Transfusiones de Sangre y/o Componentes (M-2-0-11 a-b), • Control de Hemodiálisis (M-1-4-06-a-b), • Hoja de Diálisis Peritoneal (M-7-0-15), • Control de Signos Vitales (M-7-0-12), • Hoja para Control de Peso Diario (A-08-50), • Hoja de Control del Enfermo Diabético (M-7-0-10), • Hoja de la Enfermera para Paciente Quirúrgico (M-2-0-10 a-b), y • Hoja de Balance Hídrico (M-0-26-a-b).	Hoja de Cuidados Intensivos (M-5-1-05 a-b) Hoja de Información Clínica de Enfermería (M-0-6-1-04 a-b) Libreta de Prehospitalización
Subdirector de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias)	18	Atiende al paciente de acuerdo a las indicaciones del Médico tratante, anota en la libreta de Prehospitalización los datos del paciente y reporta a la Subdirección de Medicina Crítica (Médico adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente) las condiciones clínicas. Ver manual de Instrucciones de Trabajo Generales de Cuidados Enfermeros Subdirección de Enfermería.	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.

Hoja: 13 de 32

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias y/o médico residente)	19	Realiza monitoreo y determina la condición clínica del paciente que registra en el sistema electrónico. ¿El paciente presenta mejoría?	Notas de Evolución (M-0-03-a-b) Receta Médica (M-0-23)
	20	No: Determina la manera en que el paciente puede ser tratado para su mejoría (Política No.3.27), realiza las anotaciones finales en Notas de Evolución, Registra en el sistema electrónico el diagnóstico del paciente de acuerdo al CIE 10, estudios de laboratorio y gabinete, interconsultas, así como procedimientos médicos realizados. Termina Procedimiento	Notas de Evolución
	21	Si: Notifica el alta del paciente, a la Subdirección de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias)	
Subdirector de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias)	22	Envía al familiar y/o responsable del paciente con la Orden de pago de servicio en original y copia para que realice el pago correspondiente del servicio médico otorgado.	Orden de pago de servicio (A-2-2-11) Copia Orden de pago de servicio (A-2-2-11)
	23	Recibe el Ticket de pago y anexa en la copia de la Orden de pago de servicio y recibe indicaciones del Médico tratante del destino del paciente. Ver manual de Instrucciones de Trabajo Generales de Cuidados Enfermeros Subdirección de Enfermería	Ticket de pago

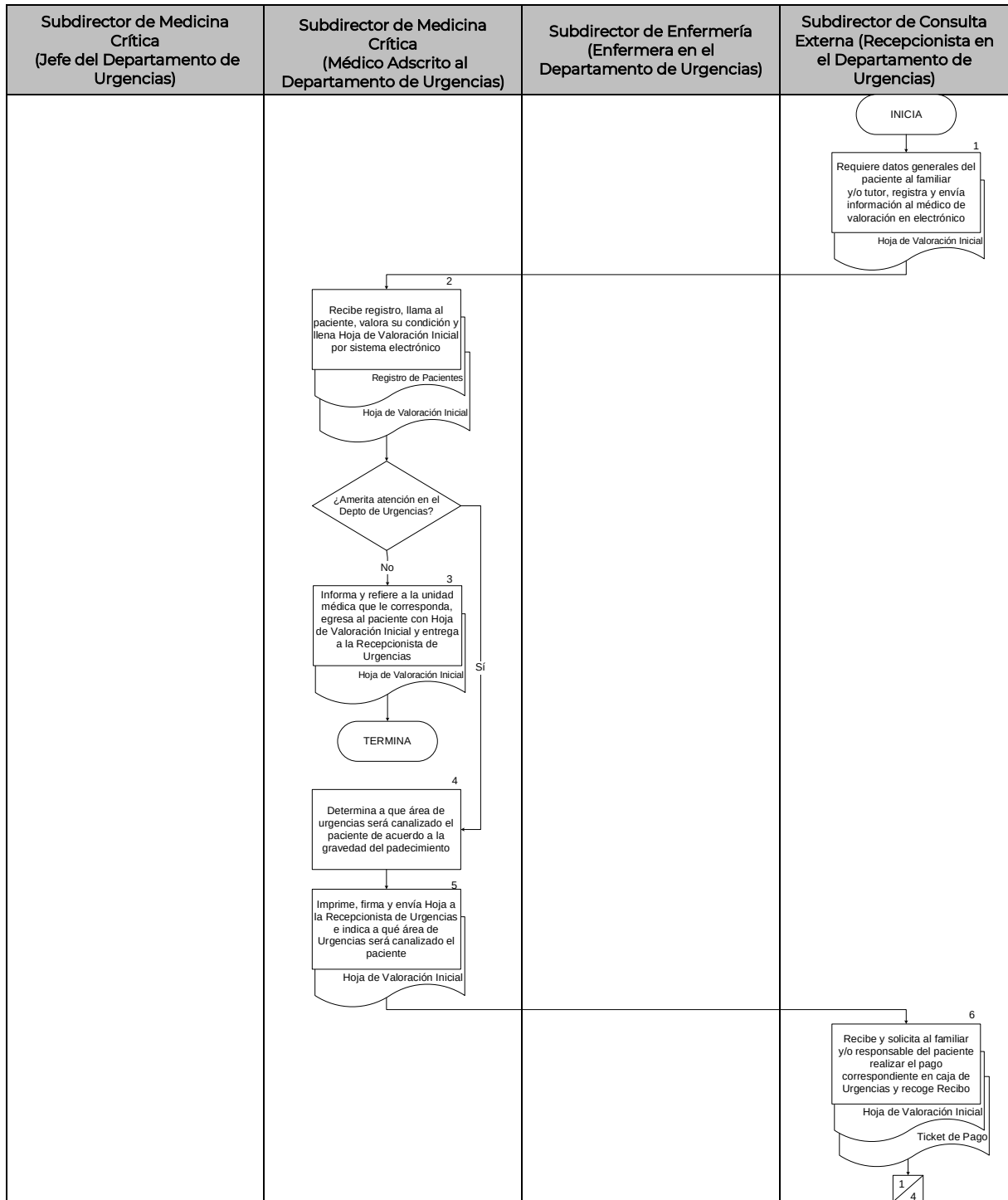
	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.

Hoja: 14 de 32

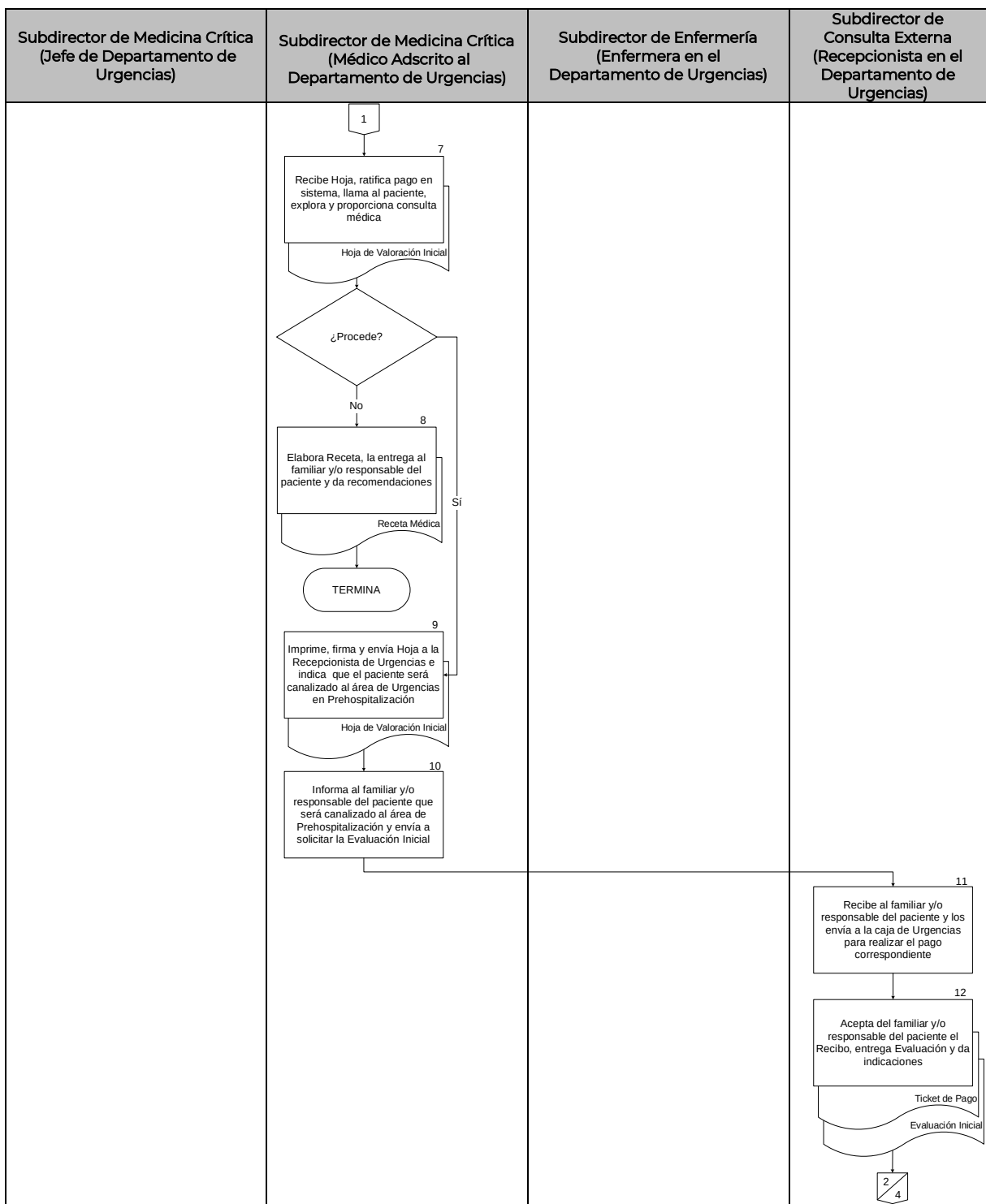
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Medicina Crítica (Jefe del Departamento de Urgencias)	24	Realiza Informe Mensual de Prehospitalización en original y cuatro copias que se distribuyen como sigue: Dirección Médica (Segunda copia) Dirección de Planeación (Tercera Copia) Subdirección de Medicina Crítica (Primera copia) Dpto. de Archivo Clínico (Original) Archivo (cuarta copia y acuse de recibo)	Informe Mensual Copia Informe Mensual
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 15 de 32

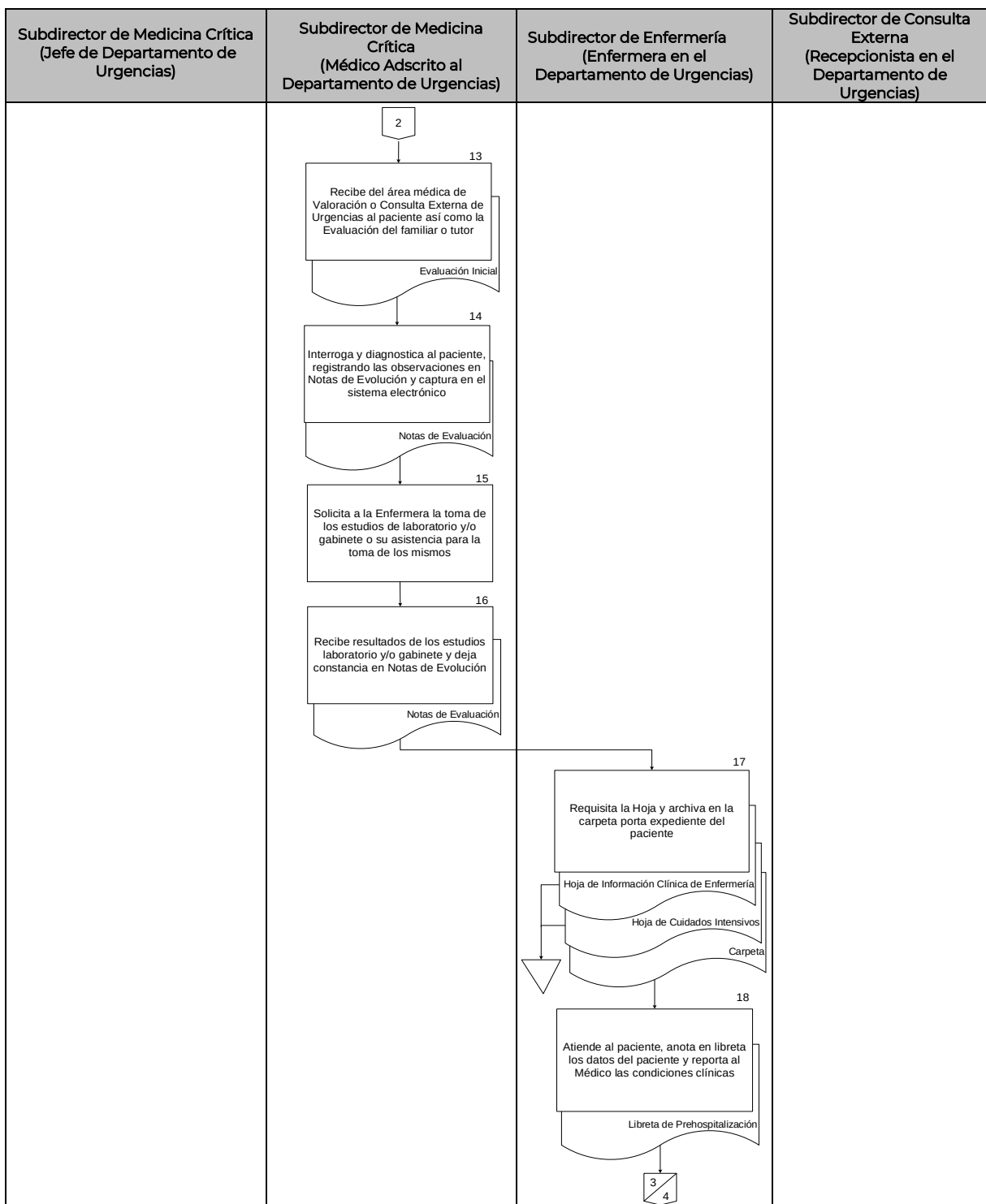
5. DIAGRAMA DE FLUJO



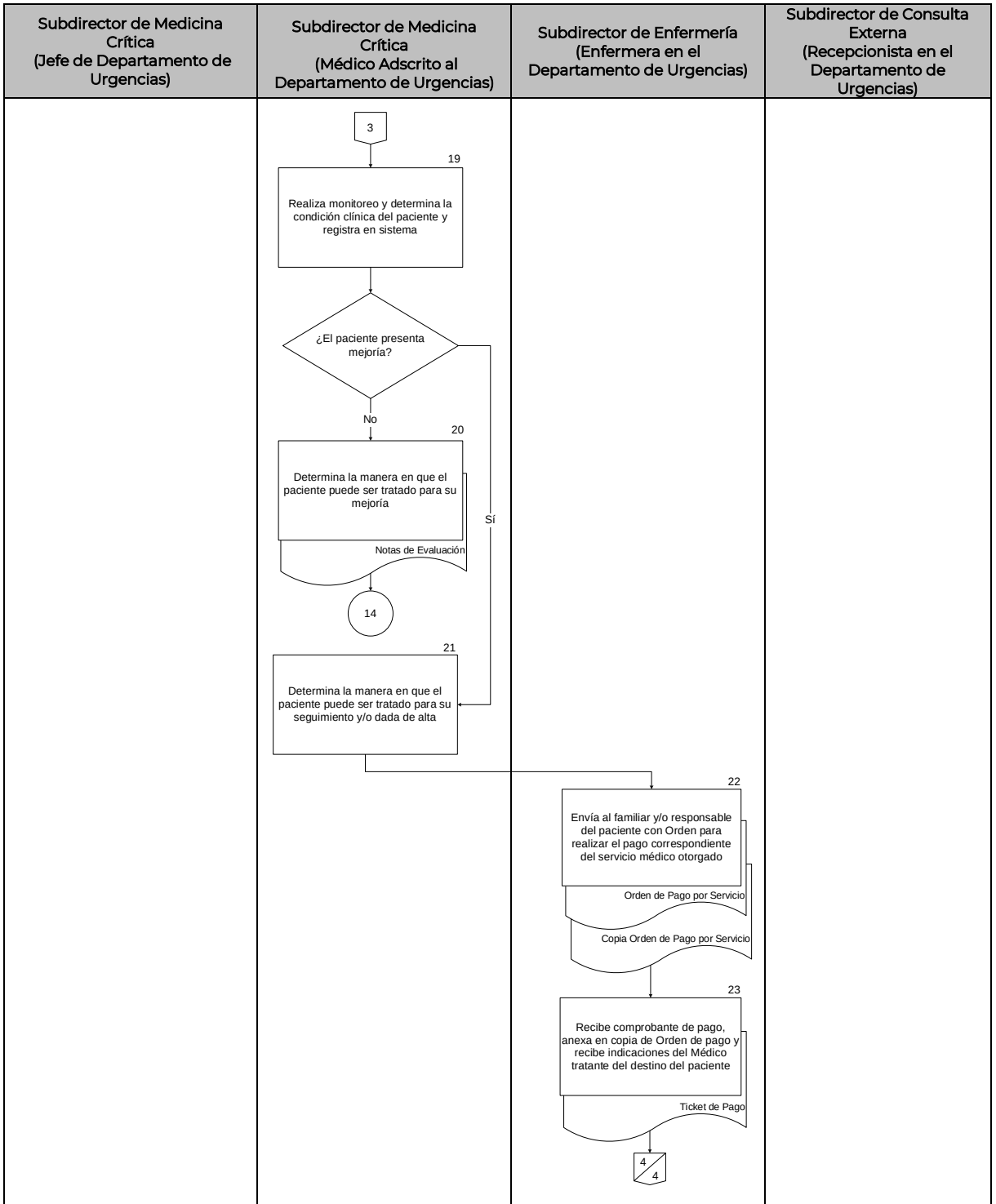
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 16 de 32



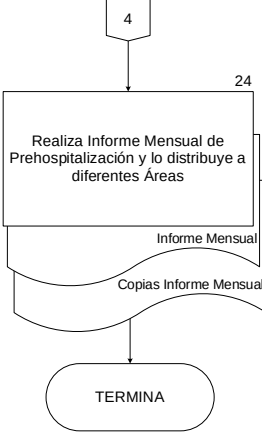
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INP	Rev. 01
	Dirección Médica			
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.			Hoja: 17 de 32



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Dirección Médica			
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.			Hoja: 18 de 32



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 19 de 32

Subdirector de Medicina Crítica (Jefe de Departamento de Urgencias)	Subdirector de Medicina Crítica (Médico Adscrito al Departamento de Urgencias)	Subdirector de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Urgencias)	Subdirector de Medicina Crítica (Recepcionista en el Departamento de Urgencias)
 <pre> graph TD 4[4] --> 24[24] 24 --> IM[Informe Mensual] IM --> CIM[Copias Informe Mensual] CIM --> T([TERMINA]) </pre>			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 20 de 32

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de la Dirección Médica	N/A
6.2 Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Consulta Externa	N/A
6.2 Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de la Subdirección de Medicina Crítica	N/A
6.3 Manual de Instrucciones de Trabajo de Cuidados Enfermeros (Subdirección de Enfermería)	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carnet de Citas	N/A	Familiar y/o responsable del Paciente	M-0-32 (a-b)
7.2 Notas de Evolución	6 años	Archivo Clínico	(M-0-03-a-b)
7.3 Hoja de Cuidados Intensivos	6 años	Archivo Clínico	(M-5-1-05 a-b)
7.4 Hoja de Información Clínica de Enfermería	6 años	Archivo Clínico	(M-0-6-1-04 a-b)
7.5 Evaluación Inicial	6 años	Archivo Clínico	(M-5-2-06 a-d)

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Enfermedades infectocontagiosas: Son las enfermedades de fácil y rápida transmisión, provocadas por agentes patógenos, generalmente son virus o bacterias.

8.2 Estudios de gabinete: Son los procedimientos que requieren de un equipo especializado para realizar el diagnóstico de un paciente y generalmente, relacionadas con proporcionan imágenes o el monitoreo y registro del funcionamiento ciertos órganos o sistemas.

8.3 Estudios de laboratorio: Procedimiento médico en el que se analiza una muestra de sangre, orina u otra sustancia del cuerpo. Las pruebas de laboratorio pueden ayudar

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 21 de 32

a determinar un diagnóstico, planificar el tratamiento, verificar si el tratamiento es eficaz o vigilar la enfermedad con el transcurso del tiempo.

8.4 Hospital de primer nivel: Satisface las necesidades de salud de la población en su ámbito jurisdiccional a través de la atención integral ambulatoria, con énfasis en promoción de la salud, prevención de los riesgos y daños, fomentando la participación ciudadana.

8.5 Hospital de segundo nivel: Satisface las necesidades de salud de la población en su ámbito jurisdiccional a través de la atención integral ambulatoria especializada y hospitalaria en cuatro especialidades básicas que pueden ser medicina interna, ginecología, cirugía general, pediatría y anestesiología; con acciones de promoción de la salud, prevención de los riesgos y daños, recuperación y rehabilitación de problemas de salud.

8.6 Hospital de tercer nivel: Son aquellos que brindan atención médica a las actividades encaminadas a restaurar la salud y rehabilitar a usuarios referidos por los otros niveles (I y II), que presentan padecimientos de alta complejidad diagnóstica y de tratamiento, a través de una o varias especialidades médicas y quirúrgicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carnet de Citas

10.2 Notas de Evolución

10.3 Hoja de Cuidados Intensivos

10.4 Hoja de Información Clínica de Enfermería

10.5 Evaluación Inicial

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Dirección Médica			
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.			Hoja: 25 de 32

10.3 HOJA DE CUIDADOS INTENSIVOS (1)

 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE TERAPIA INTENSIVA "HOJA DE CUIDADOS INTENSIVOS"															SOLUCIÓN "C" CARGA S RÁPIDA S: 1a 2a 3a GLUCOSADA FISIOLOGICA SOLUCIÓN "D" MEDICAMENTOS EN INFUSION CONTINUA: SOLUCIÓN "E" ALIMENTACION PARENTERAL:									
INGRESOS SOLUCIÓN "A" PERMEABILIZADOR PARA REPONER PERIODOS CON: SOLUCIÓN "B" BASE																								
DIAGNOSTICOS PRINCIPALES 1- 2- 3-																								
DEPARTAMENTO O Y/O SERVICIO:															TIPO:									
FECHA INICIO:															CAMA:									
EDAD:															SEXO:									
PESO ACTUAL:															S/C:									
PESO REAL:															TIPO:									
OBSERVACIONES Y PROCEDIMIENTOS (FIRME CADA TURNO)															PARENTERALES A B C D E No toco Acumulado No toco Acumulado No toco Acumulado No toco Acumulado No toco Acumulado									
LAVADO DE CATERETER															ALIMENTOS VIA ORAL SONDIA TIPO CANTIDAD X HORA TOTAL									
HORA	TEMP. INC.	TEMP.	F.C.	RESP.	P. ART.	PAM	PVC	OTROS	PER. ABDOM.	MEDICAMENTOS	OBSERVACIONES Y PROCEDIMIENTOS (FIRME CADA TURNO)	FORMA-PROPOR	A	B	C	D	E	LAVADO DE CATERETER	VIA ORAL	SONDIA	TOTAL DE INGRESOS			
08:00																								
09:00																								
10:00																								
11:00																								
12:00																								
13:00																								
14:00																								
15:00																								
16:00																								
17:00																								
18:00																								
19:00																								
20:00																								
21:00																								
22:00																								
23:00																								
24:00																								
01:00																								
02:00																								
03:00																								
04:00																								
05:00																								
06:00																								
07:00																								

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Dirección Médica			
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.			Hoja: 26 de 32

10.3 HOJA DE CUIDADOS INTENSIVOS (2)

B= BALANCE
 D= DIURESIS
 X Kg o M2

 E= EVACUACION
 X Kg o m2

RESPIRADOR
 P= PRESION
 AF= ALTA FRECUENCIA
 VS= VENTILACION SOPORTE
 V= VOLUMEN

VIA AEREA
 N= NORMAL
 T= TRAQUEOSTOMIA
 OC= CAMPAÑA CEFALICA
 OT= OROTRAQUEAL

TIPO DE VENTILACION
 E= ESPONTANEA
 CPAP= PRESION POSITIVA CONTINUA
 IMV= MANDATORIA INTERMITENTE
 A= ASISTIDA

C= CONTROLADA
 CR= CONTROLADA CON RELAJACION MUSCULAR
 PS= PRESION DE SOPORTE
 BPAP= PRESION POSITIVA DE LAVIA AEREA DE DOS NIVELES

H O R A	PERIODOS		DRENAJE GASTRICO			EVACUACIONES		DIURESIS				DRENAJE PLEURAL		OBSERVACIONES MEDICAS BALANCE FRACCIONADO	ASISTENCIA VENTILATORIA								GASOMETRIA				LABORATORIO							
	TOTALES	POR HR	VOM ML POR HR	S.N.G. VOL POR HR	FISTULA ML POR HR	TIPO	IN BOLUS ML EN LITROS	POR HORA	TOTAL	DE SEAO	IN OLUCIOA	MIL TRAS DRENAJE AEREA	POR HORA		DE SEAO	VENTI- LACION	VIA AEREA	RESPI- RADOR	VOL. CIR.	F.R.	Pi PSP	REL I/E	F102	A V	pH	PO2 PCO2	CCO2 SAT.	% SAT.	Na K	HB HGB	Line PLAS	UR CR	GLUC DEGL	OTROS RX
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		
12																																		
13																																		
14																																		
15																																		
16																																		
17																																		
18																																		
19																																		
20																																		
21																																		
22																																		
23																																		
24																																		
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		
5																																		
6																																		
7																																		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 27 de 32

10.4 HOJA DE INFORMACIÓN CLÍNICA DE ENFERMERÍA (1)

				INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA "INFORMACION CLINICA DE ENFERMERIA"																												
				DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO: _____														CAMA: _____														
				DIAGNOSTICO: _____																												
FECHA																																
DÍAS HOSPITALIZACIÓN																																
TEMPERATURA	TI	TC	8	12	16	20	24	4	8	12	16	20	24	4	8	12	16	20	24	4	8	12	16	20	24	4	8	12	16	20	24	4
	34																															
	33	40																														
	32																															
	31	39																														
	30																															
	29	38																														
	28																															
	27	37																														
	26																															
25	36																															
24																																
PULSO																																
RESPIRACIÓN																																
TENSIÓN ARTERIAL																																
PESO																																
PERIMETRO																																
M E D I C A M E N T O S																																
TRATAMIENTO																																
	L I Q U I D O S	P A R E N T E R A L E S																														
		DIETA																														
	FORMULA																															

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Dirección Médica			
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.			Hoja: 28 de 32

10.4 HOJA DE INFORMACIÓN CLÍNICA DE ENFERMERÍA (2)

FECHA									
LIQUIDOS ORALES									
URESIS									
EVACUACIONES									
VÓMITO									
SUCCIONES									
DRENAJES									
LABORATORIO									
ESTUDIO Y/O INTERVENCION QUIRURGICA									
REACTIVOS									
TOTAL INGRESOS									
TOTAL EGRESOS									
BALANCE									
OBSERVACIONES Vo. Bo.									
1 er T U R N O	SIGNOS Y SÍNTOMAS								
	ACCIONES DE ENFERMERÍA								
ENFERMERA: NOMBRE:					CLAVE:			FIRMA:	
2 do T U R N O	SIGNOS Y SÍNTOMAS								
	ACCIONES DE ENFERMERÍA								
ENFERMERA: NOMBRE:					CLAVE:			FIRMA:	
3 er T U R N O	SIGNOS Y SÍNTOMAS								
	ACCIONES DE ENFERMERÍA								
ENFERMERA: NOMBRE:					CLAVE:			FIRMA:	

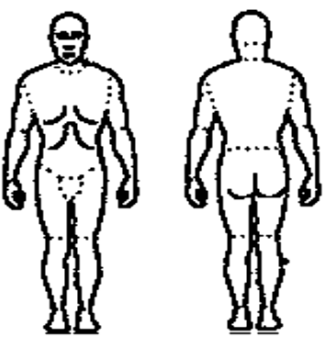
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.

10.5 EVALUACIÓN INICIAL (1)

 Instituto Nacional de Pediatría DEPARTAMENTO DE URGENCIAS "EVALUACIÓN INICIAL"		No. DE FOLIO O EXPEDIENTE ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐			
		NOMBRE: _____		SEXO (M/F): ☐	
		EDAD (A/M/D): _____		HORA: ☐ ☐ ☐	
		FECHA: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐			
INFORMACION DE TRASLADO		RESPUESTA DEL GRUPO DE ATENCION			
TRANSPORTE:		SERVICIO	NOMBRE	HORA DE LLAMADA	HORA DE ARRIBO
☐ AUTOMOVIL ☐ AMBULATORIO		Alergia			
☐ AMBULANCIA ☐ REFERIDO/MEDICO		Cardiología			
☐ HELICOPTERO ☐ REFERIDO/HOSPITAL		Cirugía			
☐ POLICIA		C. Plástica			
☐ MEDICO QUE ACEPTO:		Endocrinología			
MECANISMO DE LESION:		Estomatología			
☐ ACCIDENTE AUTOMOVILISTICO		Gastro/Nutric.			
☐ Conductor ☐ Pasajero ☐ Atrás ☐ Adelante		Hematología			
☐ Cinturón puesto ☐ Bolsa aire inflada		Infectología			
☐ ACCIDENTE EN MOTOCICLETA		Inmunología			
☐ Conductor ☐ Pasajero		M. Interna			
☐ Casco ☐ Aditamentos de protección		Nefrología			
Velocidad del vehículo _____ (Km/h)		Neonatología			
☐ ACCIDENTE EN BICICLETA		Neumología			
☐ Al frente ☐ Atrás ☐ Casco		Neurocirugía			
☐ ACCIDENTE PEATONAL		Neurología			
☐ CAIDA: _____ (mts.)		Oftalmología			
☐ HERIDA POR PROYECTIL DE ARMA DE FUEGO		Oncología			
☐ ARMA BLANCA ☐ APLASTAMIENTO		Ortopedia			
☐ QUEMADURAS ☐ ASALTO		Otorrino.			
OTROS:		Psiquiatría			
PROCEDIMIENTOS HOSPITALARIOS		T. Intensiva			
☐ Cánula orofaríngea ☐ nasofaríngea		Urología			
☐ Cánula orotraqueal ☐ nasotraqueal No.: _____		P A D E C I M I E N T O A C T U A L			
☐ Cricotiroidotomía ☐ traqueostomía					
☐ Oxígeno _____ (L/min.)					
☐ Acceso venoso: ☐ Perif. ☐ Central ☐ Intraoseo					
☐ Líquidos IV (Cantidad y tipo): _____					
☐ Sangre (Cantidad y tipo): _____					
☐ Reanimación CP: _____ (min.)					
☐ Pantalón antichoque					
☐ Sonda NG Sonda urinaria					
☐ Tubo torácico: ☐ Izq. ☐ Der. ☐ No.: _____					
☐ Medicamentos: _____					
☐ Collar cervical					
☐ Inmovilización ☐ T. Corta ☐ T. Larga					
☐ Férulas:					
☐ Otros:					

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 30 de 32

10.5 EVALUACIÓN INICIAL (2)

ANTECEDENTES PADECIMIENTO DE BASE: _____ FAMILIARES: _____ NEONATALES: _____ ALERGICOS: _____ INMUNIZACIONES: ☐ BCG ☐ Sabin ☐ DPT ☐ Sarampión ☐ Hib ☐ Tetraim. ☐ Hepatitis ☐ Tétanos. Fecha última dosis: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Otros: _____ MEDICAMENTOS: _____ PATOLOGICOS: _____ HORARIO ULTIMO ALIMENTO: _____ F.U.M.: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	NEUROLOGICO ESCALA DE GLASGOW 1. Apertura ocular Espontanea 4 A la voz 3 Al dolor 2 Negativa 1 2. Respuesta verbal Orientado 5 Confuso 4 Palabras inaprp. 3 Incomprensible 2 Nula 1 3. Respuesta motora Obedece ordenes 6 Mov. Con objetivo 5 Solo retiro 4 Flexion 3 Extension 2 Ninguna 1 PUNTAJE TOTAL: ☐ ☐	ESCALA DE TRAUMA PEDIATRICA 1. Peso (Kg) <10 1 10-20 1 <.20 2 2. Via aerea Intubado -1 Canula orofaringea 1 Normal 2 3. Presion arterial <50mm Hg -1 50-90 mmHg 1 >90mmHg 2 4. Nivel de conciencia Comatoso -1 Obnubilado 1 Alerta 2 5. Heridas o Fracturas Severas o expuestas 0 Multiples -1 Leves 1 Ninguna 2 PUNTAJE TOTAL: ☐ ☐																		
EVALUACION INICIAL VIA AEREA Y VENTILACION: ☐ PERMEABLE ☐ OBSTRUIDA ☐ SIMETRICA ☐ ASIMETRICA FRECUENCIA RESP.(min.): ☐ ☐ ☐ SILVERMAN ANDERSON: ☐ ☐ TRAQUEA SIMETRICA: ☐ SI ☐ NO SONIDOS RESP.: DER. IZQ. Presentes ☐ ☐ Claros ☐ ☐ Disminuidos ☐ ☐ Ausentes ☐ ☐ Sibilancias ☐ ☐ Est. Roncantes ☐ ☐ Est. Crepitantes ☐ ☐	REACCIONES PUPILARES <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>OD Tamaño</th> <th>OI Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reactivas</td> <td>☐ mm</td> <td>☐ mm</td> </tr> <tr> <td>Mioticas</td> <td>☐ mm</td> <td>☐ mm</td> </tr> <tr> <td>Lentas</td> <td>☐ mm</td> <td>☐ mm</td> </tr> <tr> <td>Dilatadas</td> <td>☐ mm</td> <td>☐ mm</td> </tr> <tr> <td>No reactivas</td> <td>☐ mm</td> <td>☐ mm</td> </tr> </tbody> </table>		OD Tamaño	OI Tamaño	Reactivas	☐ mm	☐ mm	Mioticas	☐ mm	☐ mm	Lentas	☐ mm	☐ mm	Dilatadas	☐ mm	☐ mm	No reactivas	☐ mm	☐ mm	
	OD Tamaño	OI Tamaño																		
Reactivas	☐ mm	☐ mm																		
Mioticas	☐ mm	☐ mm																		
Lentas	☐ mm	☐ mm																		
Dilatadas	☐ mm	☐ mm																		
No reactivas	☐ mm	☐ mm																		
CIRCULACION F. CARDIACA (min.) ☐ ☐ ☐ T.A.: ☐ ☐ ☐ ☐ COLORACION DE PIEL Y MUCOSAS: ☐ Rosada ☐ Palida ☐ Rubicunda ☐ Ictericas ☐ Acrocianosis ☐ Cianosis central CARACTERISTICAS DEL PULSO ☐ Normal ☐ Intenso ☐ Debil ☐ Ausente Sitio: _____ Temperatura: ☐ Central (°C): _____ ☐ Periferica (°C): _____ PIEL Y MUCUOSAS: ☐ Normal ☐ Seca ☐ Humeda ☐ Edema LLENADO CAPILAR (Seg.): ☐ ☐	IDENTIFICACION DE LAS LESIONES <table border="1"> <tbody> <tr> <td>1 Laceración</td> <td>6 Fx. Expuesta</td> <td>11 Edema</td> </tr> <tr> <td>2 Abrasión</td> <td>7 H.P. Arma Fuego</td> <td>12 Amputación</td> </tr> <tr> <td>3 Hematoma</td> <td>8 H. Penetrante</td> <td>13 Avulsión</td> </tr> <tr> <td>4 Confusión</td> <td>9 Quemadura</td> <td>14 Dolor</td> </tr> <tr> <td>5 Deformidad</td> <td>10 Lesión por frio</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	1 Laceración	6 Fx. Expuesta	11 Edema	2 Abrasión	7 H.P. Arma Fuego	12 Amputación	3 Hematoma	8 H. Penetrante	13 Avulsión	4 Confusión	9 Quemadura	14 Dolor	5 Deformidad	10 Lesión por frio					
1 Laceración	6 Fx. Expuesta	11 Edema																		
2 Abrasión	7 H.P. Arma Fuego	12 Amputación																		
3 Hematoma	8 H. Penetrante	13 Avulsión																		
4 Confusión	9 Quemadura	14 Dolor																		
5 Deformidad	10 Lesión por frio																			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección Médica		
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.		Hoja: 31 de 32

10.5 EVALUACIÓN INICIAL (3)

EXPLORACION FISICA		PESO(gma):	TALLA (cms):	P.CEF.(cms):
CABEZA:				
MAXILO-FACIAL:				
CUELLO/COLUMNA:				
TORAX:				
ABDOMEN/PERINE:				
MUSCULO/ESQUELETICO:				
NEUROLOGICO:				
ESTUDIOS PARACLINICOS Y TRATAMIENTO ESTABLECIDO				
HORA	LABORATORIO	HORA	GABINETE	PROCEDIMIENTOS
	HTO		LAT. CUELLO	OXIGENO (L/min)
	B. HEMATICA		NADADOR	TUBO OROTRAQUEAL
	PLAQUETAS		TORAX	TUBO NASOTRAQUEAL
	TP/TPT		PELVIS	CRICOTIRODOTOMIA
	TIPO SANG.		COLUM. TORACICA	TORACOSTOMIA
	QUIMICA SANG.		COLUM. LUMBAR	COLLAR CERVICAL
	Na, k, Cl.		ODONTOIDES	TABLA: ☐ Corta ☐ Larga
	DROGAS		CRANEO	DRENAJE PLEURAL
	E. G. O.		SERIE FACIAL	* Gasto der.:
	HIV		MANDIBULA	* Gasto izq.:
	P. EMBARAZO		ABDOMEN	ACCESO VENOSO
	OTRAS		EXTREMIDADES	☐ Periférico. Sitio: Calib.
			UROG. EXCRET.	☐ Central. Sitio: Calib.
			CISTOGRAFIA	☐ Intraosea. Sitio: Calib.
			URETROGRAMA	Intratraqueal
			ARTERIOGRAMA	PERICARDIOCENTESIS
			AORTOGRAMA	ELECTROCARDIOGRAMA
			TC CRANEO	SONDA NASOGASTRICA
			TC TORAX	* Retomo:
			TC ABDOMEN	* Caract.:
				SONDA URINARIA
				* Retomo:
				* Caract.:
				LAVADO PERITONEAL
				LAVADO GASTRICO
				CARBON ACTIVADO
				SUTURAS
				FERULAS

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 01
	Dirección Médica			
	2. Procedimiento para asistencia médica de urgencias.			Hoja: 32 de 32

10.5 EVALUACIÓN INICIAL (4)

INGRESOS Y EGRESOS		GASES SANGUÍNEOS									
I. HOSPITAL	I. PREHOSPITAL	HORA	TIPO	Ph	PCO2	PO2	Sat.	HCO3	FiO2	Oxímetro	
* Sol. Hartman o Fisiológica	* Orina _____ ml.										
Total: _____ ml.	* SNG _____ ml.										
* Sol. R. Calcagnio	* Sangre _____ ml.										
Total: _____ ml.	TOTAL: _____ ml.	MEDICAMENTOS									
* Sangre total											
Total: _____ ml.	II. HOSPITAL	HORA	MEDICAMENTO	DOSIS	RUTA	OBSERVACIONES					
* Paquete glob.	* Orina _____ ml.										
Total: _____ ml.	* SNG _____ ml.										
* Plasma fresco	* Sangre _____ ml.										
Total: _____ ml.	* Evacuac. _____ ml.										
* Plaquetas	TOTAL: _____ ml.										
Total: _____ ml.											
* Crioprecipit.											
Total: _____ ml.	DIAGNOSTICO(S):										
* Factor VIII											
Total: _____ ml.											
* Albumina 5%											
Total: _____ ml.											
EVOLUCION CLINICA Y HEMODINAMICA											
HORARIO											
PRES. ART.											
PAM											
F.C.											
RITMO											
PULSOS											
F. RESP.											
TEMP. CTRL.											
TEMP. PERIF.											
OXIMETRIA											
PetCO2											
PVC											
GASTO URINARIO											
LLENADO CAPILAR											
ESCALA DE COMA											
1 Ocular											
2 Verbal											
3 Motora											
Total (1+2+3)											
Pupila Der.											
Pupila Izq.											
EVOLUCION		HORA DE EGRESO: ☐ ☐ ☐ ☐				MEDICO:					
☐ HOSPITALIZACION. Servicio: _____ Cama: _____						CLAVE:					
☐ TRASLADO. Hospital: _____						FRMA:					
☐ EGRESO A DOMICILIO											
☐ DEFUNCION. Autopsia: ☐											
* MODIFICADO DE HOJA DE SEGUIMIENTO EN EL PACIENTE CON TRAUMA. ATLS COURSE 1993:361-364.											

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 1 de 46

3. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSULTA Y ATENCIÓN MÉDICA A PACIENTES EN SUBESPECIALIDADES.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 2 de 46

1. PROPÓSITO

Otorgar atención médica, estableciendo un diagnóstico adecuado a los pacientes que acuden a la consulta de las diferentes subespecialidades del Instituto Nacional de Pediatría, con la finalidad de darles el tratamiento y seguimiento pertinente con eficiencia y calidad.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Subdirección de Enfermería (Enfermera de la Subespecialidad) Recibe al paciente e indica los trámites a seguir para que se le otorgue la consulta médica, Dirección Médica (Médico adscrito a la subespecialidad) Recibe documentación, valora y establece diagnóstico, Subdirección de Medicina (Servicio de Cardiología) Recibe al familiar y coteja la entrega de medicamentos. Director Médico (Jefe de Departamento y/o Servicio de la Subespecialidad) Realiza cada mes corte del número de consultas y elabora informe mensual.

2.2 A nivel externo: Familiar y/o Responsable del Paciente

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Dirección Médica (Jefe de Departamento y/o Servicio de la subespecialidad) supervisar que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 Será responsabilidad del Dirección Médica (Jefe de Departamento y/o Servicio de la subespecialidad) elaborar un Programa de Trabajo que permita atender la demanda del servicio médico.
- 3.3 En cada subespecialidad se valorará a todo paciente enviado por la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Consulta Externa de Pediatría) y de todo el Instituto.
- 3.4 Se otorgará consulta externa subsecuente en la Subdirección de Medicina Crítica (Departamento de Neonatología) a pacientes que hayan egresado de las salas de hospitalización.
- 3.5 Será responsabilidad de la Subdirección de Medicina Crítica (Médico Adscrito del Departamento de Neonatología) que egrese al paciente de hospitalización, programar la primera cita de revisión y las citas subsecuentes por el tiempo que se estime necesario.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 3 de 46

- 3.6 Será responsabilidad de la Dirección Médica (Jefe de Departamento y/o Servicio de la subespecialidad) difundir al personal del procedimiento de lavado de manos y del correcto manejo de los residuos biológicos peligrosos.
- 3.7 Toda historia clínica deberá ser elaborada por el Residente de la Subespecialidad correspondiente, evitando usar abreviaturas y lenguaje técnico la cual deberá ser supervisada y autorizada por un médico adscrito.
- 3.8 Será responsabilidad de la Dirección Médica (Jefe de Departamento y/o Servicio de la subespecialidad) vigilar que los diagnósticos y tratamientos instalados en un paciente sean consistentes con los protocolos clínicos, así como las indicaciones de la medicina basada en evidencias o guías clínicas desarrolladas, adaptadas o adoptadas por el Instituto, mismas que deberán plasmarse en el expediente clínico.
- 3.9 La Dirección Médica (Médico Adscrito a la subespecialidad) determinará si el paciente presenta un padecimiento que requiera de atención inmediata o bien pueda tratarse en la consulta externa subsecuente de la subespecialidad y cumpla con los requisitos para ser aceptado en esta institución.
- 3.10 La Dirección Médica (Departamento y/o Servicio de la subespecialidad) correspondiente será el responsable de que la conducta de prácticas médicas se lleve a cabo de acuerdo a los criterios de calidad señalados por el "Consejo de Salubridad General" y las buenas prácticas médicas.
- 3.11 El expediente clínico del paciente deberá ser devuelto por la Subdirección de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad), a la Subdirección de Consulta Externa (Área de Bioestadística y Archivo Clínico), debidamente ordenado al momento de finalizar la consulta para ser archivado.
- 3.12 En caso de que se requieran Expedientes Clínicos "Extras" para la consulta no programada, éste no deberá exceder a cinco Expedientes Clínicos por Departamento y/o Servicio, y deberán solicitarse únicamente a la Subdirección de Consulta Externa (personal de Archivo Clínico asignado al piso), mediante el "Vale por Expediente Clínico" formato (M-0-17), debidamente requisitado, asimismo se tendrá que anexar la credencial vigente del Instituto Nacional de Pediatría correspondiente al Médico solicitante.
- 3.13 Cuando la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico) identifique expedientes faltantes, de acuerdo al número de expedientes prestados, solicitará que el Departamento y/o Servicio de la Consulta Externa de la subespecialidad correspondiente, elabore por cada Expediente Clínico faltante el formato "Vale por Expediente Clínico (M-0-17)" para que se entregue al Área de Ventanilla y se archive junto con la relación de expedientes, para su recuperación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 4 de 46

3.14 Para el caso de la Subdirección de Medicina (Servicio de Cardiología), cuando otorga el medicamento Bosentán se deberá realizar lo siguiente:

- ∠ El Subdirección de Medicina (Médico adscrito de la subespecialidad) deberá supervisar el llenado de los formatos del Informe Diario del Médico para consultas de primera vez y subsecuente del área a la cual se encuentre adscrito.
- ∠ Realizar nota médica en el Expediente Clínico.
- ∠ Enviar al familiar y/o responsable del paciente a realizar el pago con formato Orden de Pago por Servicios (M-2-2-11).

3.15 Para el caso de la Subdirección de Cirugía (Servicio de Estomatología), las siguientes actividades se llevan a cabo de diferente manera:

- ∠ Pago de consulta
- ∠ Recepción de pacientes, Ticket y Carnet de Citas
- ∠ Recepción de pacientes y entrega de documentos
- ∠ Valoración Médica
- ∠ Elaboración del Informe Mensual

3.16 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un “@” en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades Hoja: 5 de 46

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	1	Recibe al paciente referido por cualquiera de las dos vías: -Por los servicios de la Subdirección de Consulta Externa; -De los servicios de la Dirección Médica.	Hoja de Transferencia (M-0-29 a-b @)
	2	Solicita al familiar y/o responsable del paciente los documentos necesarios. Procede: ¿La interconsulta es urgente?	Solicitud de Interconsulta (M-0-05)
	3	No: Otorga cita, de acuerdo a la agenda del médico	
	4	Sí: Solicita Expediente Clínico al Departamento de Archivo Clínico	Vale por Expediente Clínico (M-0-17)
	5	Indica al familiar y/o responsable del paciente acuda con Hoja de Transferencia a la Caja General a realizar el pago por concepto de consulta.	
	6	Recibe copia de Ticket y Hoja de Transferencia e indica al familiar esperar a que el Médico llame a su paciente.	Copia Ticket Informe Diario del Médico (M-0-02 @)
	7	Entrega formatos a la Dirección Médica (Médico Adscrito a la Subespecialidad) para otorgar atención médica en original y copia. Nota: La entrega del Informe Diario del Médico se realiza al iniciar la consulta en la Subespecialidad.	Copia Informe Diario del Médico (M-0-02 @)
Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)	8	Recibe formatos, llama al paciente y valora su estado de salud, registra en la parte de la Hoja de Transferencia y en el Informe Diario del Médico valoración-preconsulta.	Hoja de Transferencia (M-0-29 a-b @) Informe Diario del Médico (M-0-02 @)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades Hoja: 6 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)	9	Procede: ¿El paciente es candidato para registro a la subespecialidad?	Carnet de Citas (M-0-32 a-b)
	10	No: Turna a Enfermera de Consulta Externa de la Subespecialidad para el envío al Servicio o Dpto. de origen. Termina. Sí: Turna a la Subdirección de Enfermería (Enfermera de la Subespecialidad) para apertura de Expediente, y se solicita regrese con su carnet de citas para otorgar cita Nota: (Ver Manual del Departamento de Archivo Clínico) Procedimiento para la oficialización de la apertura de la carpeta del Expediente Clínico de Consulta Externa de Pediatría y de Especialidades	
Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	11	Solicita los Expedientes Clínicos, de acuerdo a la Agenda de Citas	Relación de Expedientes Solicitados del Informe Diario del Médico (M-0-02 @) Copia de Relación de Expediente
	12	Recibe del Departamento de Archivo Clínico los Expedientes Clínicos de los pacientes citados de acuerdo a la Agenda de Cita, la relación de expedientes solicitados, en original y copia, así como el Informe Diario del Médico en original y copia.	
	13	Verifica que los expedientes estén completos de acuerdo a la relación de expedientes solicitados y la Agenda de Citas, de pacientes subsecuentes.	
		Procede: ¿Los expedientes están completos?	
	14	No: Informa al personal del Departamento de Archivo Clínico los expedientes faltantes, para su entrega posterior. Regresa a la Actividad 11.	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades Hoja: 7 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	15	Sí: Firma de recibido en la copia de la relación de expedientes y archiva el original.	
	16	Recibe al paciente con su familiar y/o responsable el día de su cita, así como Carnet de Citas y solicita al familiar acudir a la Caja General a realizar el pago por concepto de consulta.	
	17	Recibe Carnet de Citas y copia del Ticket de pago.	
	18	Elabora una tarjeta con el nombre del Médico tratante y realiza Somatometría	
	19	Anota en tarjeta resultados de la somatometría y los entrega a la Dirección Médica (Médico adscrito a la subespecialidad) con el Expediente Clínico, así como el Informe Diario del Médico en original y copia, de acuerdo al número de ficha. Nota: El Informe Diario del Médico, se entrega a la Dirección Médica (Médico adscrito a la subespecialidad) al iniciar la consulta externa en la Subespecialidad.	
Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)	20	Recibe y llama al paciente, analiza expediente, estudios de laboratorio y gabinete y/o pruebas especiales (cuando sea el caso).	
	21	Valora estado de salud del paciente y establece diagnóstico, con base al criterio de la subespecialidad y determina si:	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades Hoja: 8 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)		a) Otorga prescripción médica con Receta Médica o Receta Médica del Seguro Popular y anota próxima cita subsecuente, en el Carnet de citas, así como en la Agenda de Citas del Médico. De ser necesario solicita estudios de laboratorio y gabinete y/o pruebas especiales. Elabora solicitud correspondiente y entrega al familiar y/o responsable del paciente para que los obtenga.	Receta Médica(M-0-23) Receta Médica del Seguro Popular (M-0-38) Carnet de citas (M-0-32 a-b) Estudios de laboratorio
		b) En caso de continuar el tratamiento con Bosentán, se elabora el formato Orden de Pago por Servicios y Receta Médica en original y copia, envía al familiar a la caja a pagar.	Solicitud Orden de Pago por Servicios (A-2-2-11)
		c) Envía al servicio correspondiente de acuerdo a la valoración del Médico para que se le practiquen los procedimientos necesarios según la subespecialidad o a la aplicación de tratamientos, a través de Solicitud de Interconsulta, Receta Médica, Hoja de Quimioterapia, Hoja de Valoración a candidato de trasplante de médula ósea	Solicitud de Interconsulta (M-0-05) Copia Solicitud de Interconsulta (M-0-05)
		<u>Nota: Ver documentos de referencia aplicables al servicio o departamento</u> d) Solicita interconsulta a través de la Solicitud de Interconsulta	Hoja de Quimioterapia (M-6-0-10) Hoja de Valoración a candidato de trasplante de médula ósea (M-6-0-14 a-b)
		<u>Nota: Ver Manual de Procedimientos e Instrucciones de Trabajo de la Dirección Médica (Instrucción de Trabajo Interconsulta Intrahospitalaria).</u> e) En caso de requerir intervención quirúrgica, ver el Procedimiento de Programación e Intervención Quirúrgica.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades Hoja: 9 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)	22	f) Determina si requiere hospitalización. Elabora Orden de Ingreso Hospitalario y Carta de Consentimiento Bajo Información para Ingreso Hospitalario	Orden de Ingreso Hospitalario (M-0-24) Carta de Consentimiento Bajo Información para Ingreso Hospitalario (M-0-36 a-b)
		Nota: Ver Manual de la Dirección Médica (Procedimiento Ingreso y Egreso Hospitalario).	Nota de Evolución (M-0-03 a-b @)
		g) Da de alta al paciente	Formatos Hoja del paciente diabético (M-1-0-10)
		Registra el estado de salud del paciente, así como el tratamiento o indicaciones en la Nota de Evolución y complementa otros formatos que integran el expediente clínico y que el Médico requiera requisitar. Asimismo, registra al paciente en el Informe Diario del Médico, en el apartado consulta subsecuente	Hoja de Concentración Hipotiroidismo congénito tamiz neonatal (M-1-0-11 a-b)
		a) Para el caso de Endocrinología en pacientes con diagnóstico de diabetes mellitus e hipotiroidismo congénito se utilizarán los formatos Hoja del paciente diabético y Hoja de Concentración Hipotiroidismo congénito tamiz neonatal. b) Para el resto de las patologías que se atienden en el servicio, en las hojas de evolución se imprimirán mediante sello de goma las variables antropométricas y de composición corporal.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades Hoja: 10 de 46

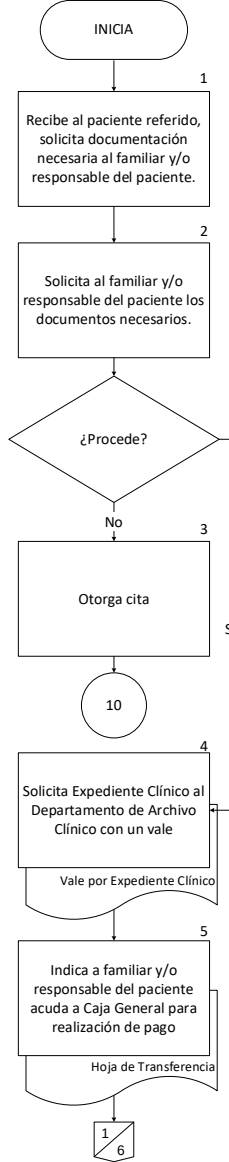
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Familiar y/o responsable del paciente	23	Acude a la caja con formato Orden de Pago por Servicio.	Orden de Pago por Servicio
	24	Realiza pago y recibe el ticket de pago en original y copia	Ticket de Pago Copia Ticket de Pago Receta Médica (M-0-23) Copia Receta Médica (M-0-23)
	25	Lleva ticket de pago y copia de receta al médico adscrito quien rubrica para la entrega de medicamento.	
	26	Entrega en el almacén de farmacia Receta Médica en original y copia acompañada del ticket de pago en original y copia.	
Subdirector de Medicina (Servicio de Cardiología)	27	Recibe Receta Médica y Ticket de Pago en original y copia, archiva original de receta y copia del ticket de pago para otorgar medicamento al familiar.	Ticket de pago Copia Ticket de pago Receta Médica (M-0-23)
	28	Recibe al familiar y/o responsable, coteja la entrega de medicamento con la copia de Receta Médica y solicita firma de recibido, archiva una copia de la receta para resguardo.	Copia Receta Médica (M-0-23)
Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)	29	Entrega a la Subdirección de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad) el Informe Diario del Médico, así como los expedientes clínicos al término de la consulta.	Informe Diario del Médico (M-0-02 @)
Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	30	Recibe Informe Diario del Médico y Expedientes Clínicos, mismos que entrega al Departamento de Archivo Clínico, junto con el original de la relación de expedientes	Informe Diario del Médico (M-0-02 @) Expedientes Clínicos Relación de Expedientes
	31	Recibe Informe Diario del Médico y Expedientes Clínicos, mismos que entrega al Departamento de Archivo Clínico, junto con el original de la relación de expedientes	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades Hoja: 11 de 46

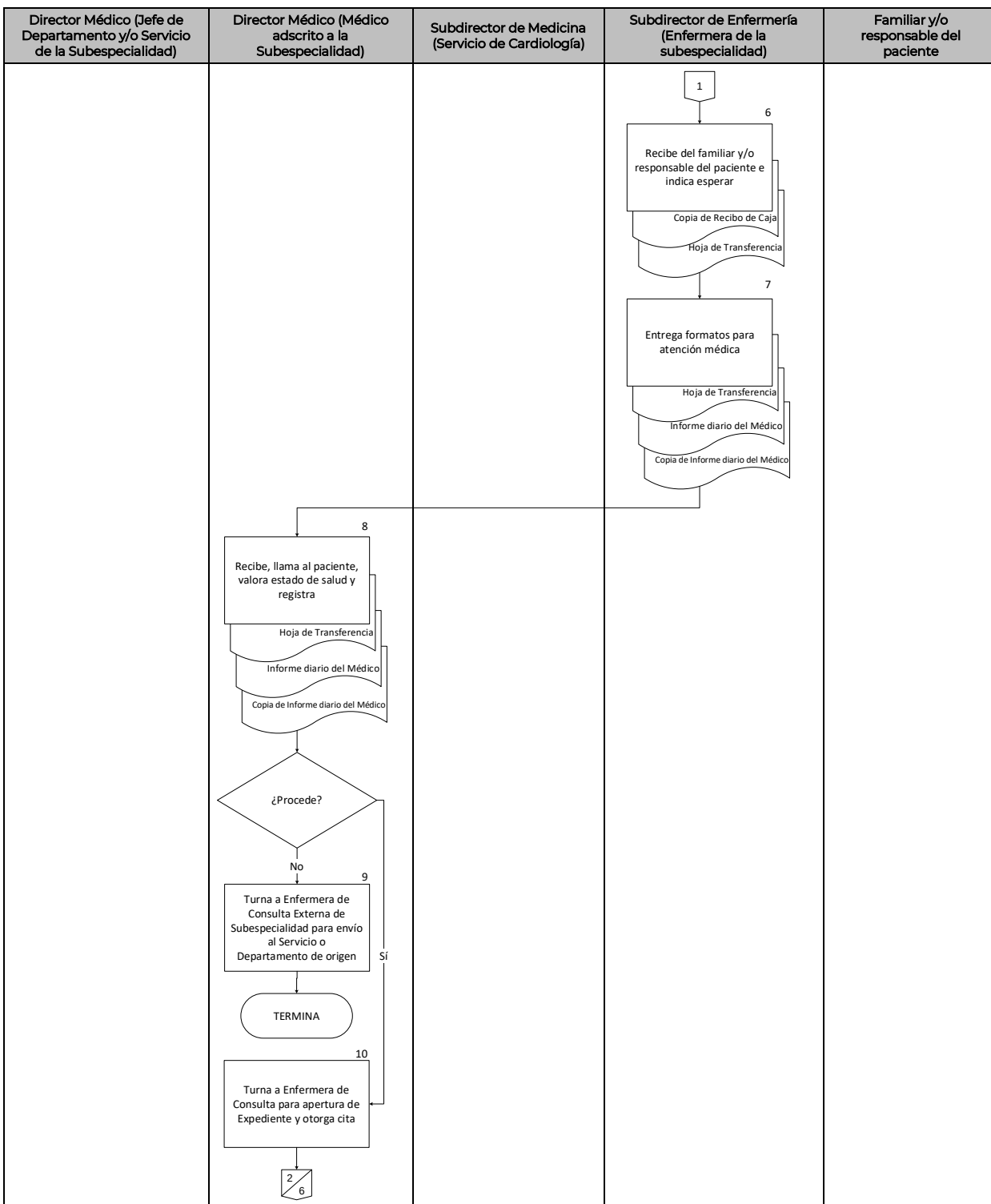
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Jefe de Departamento y/o Servicio de la Subespecialidad)	32	Entrega a la Dirección Médica (Jefe de Departamento o Servicio de la Subespecialidad, junto con la copia del Informe Diario del Médico.	Copia Informe Diario del Médico (M-0-02 @)
	33	Recibe original de la relación de expedientes y la copia del Informe Diario del Médico para que el día 25 de cada mes realice corte del número de consultas e interconsultas impartidas.	Relación de expedientes original Copia Informe Diario del Médico (M-0-02 @)
	34	Actualiza indicadores, elabora informe mensual en original, y tres copias que envía por medio de oficio de la siguiente manera: Dirección Médica (1a. copia) Subdirección correspondiente (2ª. Copia) Archivo Clínico (original) Servicio correspondiente (3ª. Copia)	Informe mensual Copias Informe mensual
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 12 de 46

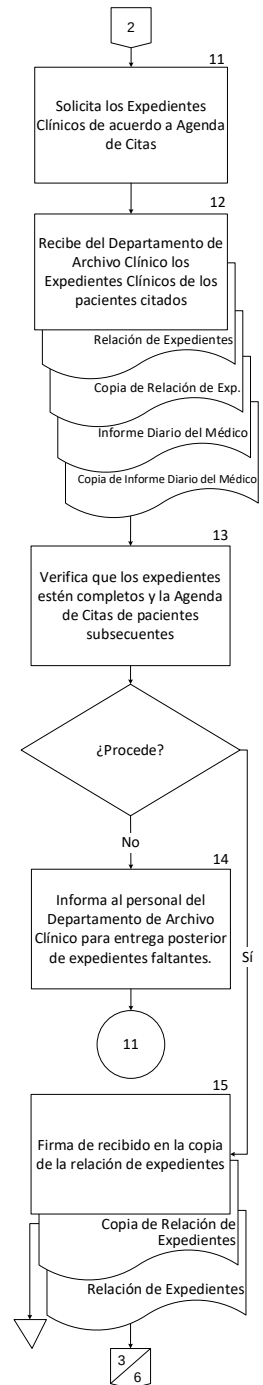
5. DIAGRAMA DE FLUJO

Director Médico (Jefe de Departamento y/o Servicio de la Subespecialidad)	Director Médico (Médico adscrito a la Subespecialidad)	Subdirector de Medicina (Servicio de Cardiología)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	Familiar y/o responsable del paciente
			 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) -- 1 --> B1[Recibe al paciente referido, solicita documentación necesaria al familiar y/o responsable del paciente.] B1 -- 2 --> B2[Solicita al familiar y/o responsable del paciente los documentos necesarios.] B2 --> D1{¿Procede?} D1 -- No -- 3 --> B3[Otorga cita] D1 -- Sí --> B4[Solicita Expediente Clínico al Departamento de Archivo Clínico con un vale] B3 -- 10 --> B4 B4 -- "Vale por Expediente Clínico" --> B5[Indica a familiar y/o responsable del paciente acuda a Caja General para realización de pago] B5 -- "Hoja de Transferencia" --> E1[1/6] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Dirección Médica			
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades			Hoja: 13 de 46



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 14 de 46

Director Médico (Jefe de Departamento y/o Servicio de la Subespecialidad)	Director Médico (Médico adscrito a la Subespecialidad)	Subdirector de Medicina (Servicio de Cardiología)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	Familiar y/o responsable del paciente
			 <pre> graph TD 2[2] --> 11[11: Solicita los Expedientes Clínicos de acuerdo a Agenda de Citas] 11 --> 12[12: Recibe del Departamento de Archivo Clínico los Expedientes Clínicos de los pacientes citados] 12 --> 13[13: Verifica que los expedientes estén completos y la Agenda de Citas de pacientes subsecuentes] 13 --> D{¿Procede?} D -- No --> 14[14: Informa al personal del Departamento de Archivo Clínico para entrega posterior de expedientes faltantes.] D -- Sí --> 15[15: Firma de recibido en la copia de la relación de expedientes] 14 --> 11 15 --> 3_6[3/6] </pre>	

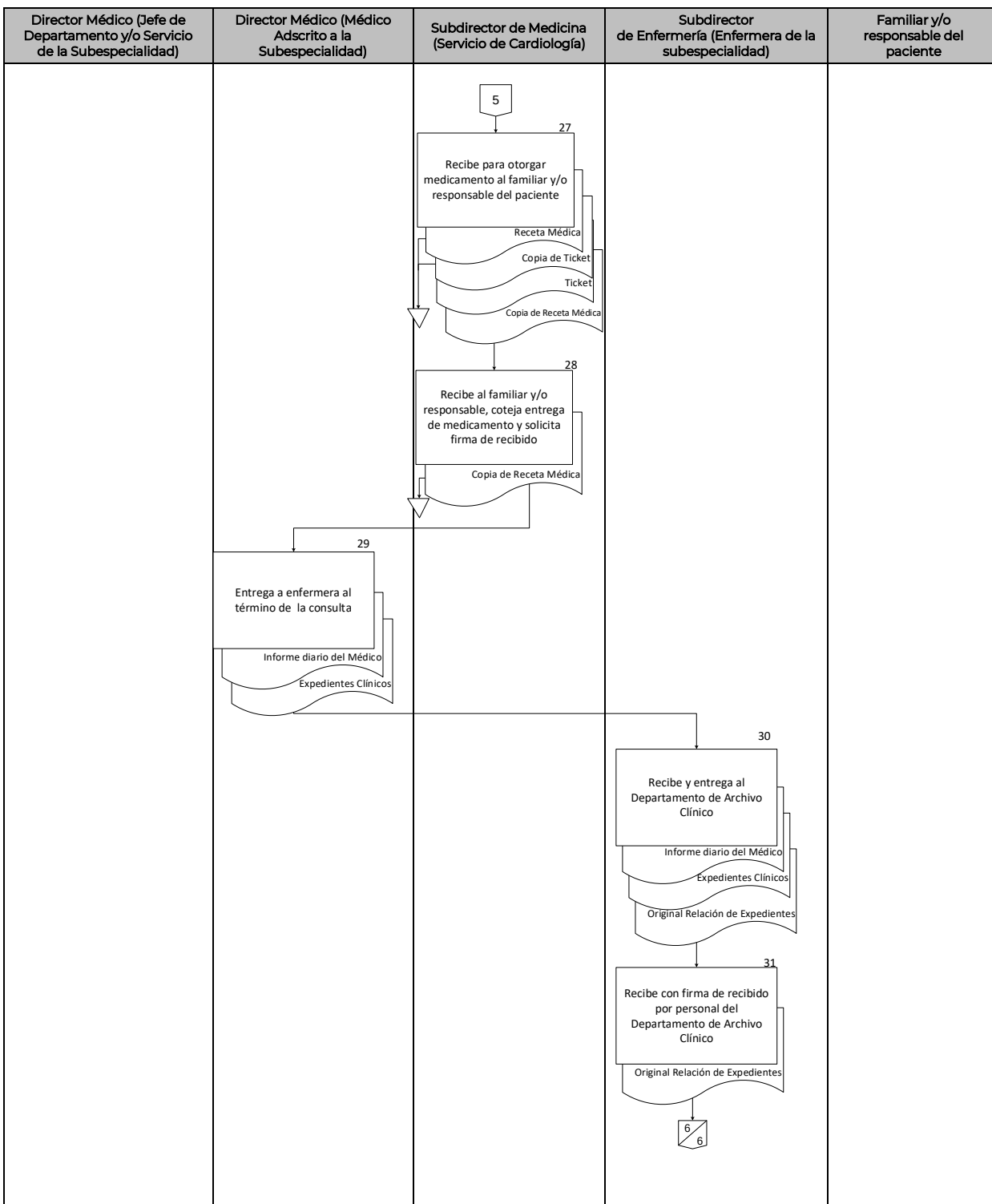
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 15 de 46

Director Médico (Jefe de Departamento y/o Servicio de la Subespecialidad)	Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)	Subdirector de Medicina (Servicio de Cardiología)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	Familiar y/o responsable del paciente
			3 16 Recibe a paciente con su familiar y/o responsable y solicita Carnet de Citas y la realización del pago de la consulta 17 Recibe documentos Carnet de Citas Copia de Recibo de Caja 18 Elabora tarjeta con nombre del Médico tratante y realiza somatometría Tarjeta 19 Anota resultados de somatometría y entrega a Médico Adscrito Tarjeta Expediente Clínico Informe diario del Médico Copia de Informe Diario del Médico	
	20 Recibe y llama a paciente, analiza expediente, estudios de laboratorio, gabinete y/o pruebas especiales Tarjeta Expediente Clínico Informe diario del Médico Copia de Informe Diario del Médico 4 6			

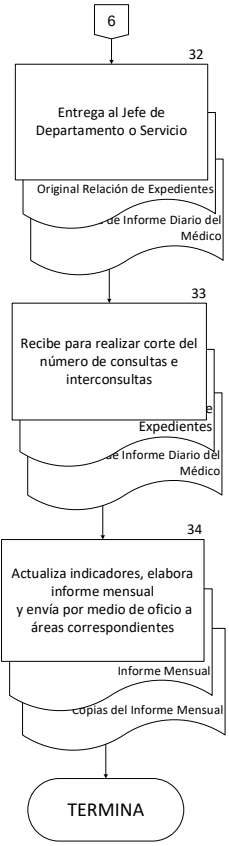
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 16 de 46

Director Médico (Jefe de Departamento y/o Servicio de la Subespecialidad)	Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)	Subdirector de Medicina (Servicio de Cardiología)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	Familiar y/o responsable del paciente
	4 21 Valora estado de salud, establece diagnóstico y determina proceso a seguir 22 Registra estado de salud del paciente, tratamiento o indicaciones Nota de Evolución Formatos del Expediente Clínico			23 Acude a caja para pago por servicio Orden de Pago por Servicio 24 Realiza pago y recibe ticket Ticket Copia de Ticket 25 Entrega a Médico Adscrito quien rubrica para entrega de medicamento Ticket Copia de Receta Médica 26 Entrega en el Almacén de Farmacia Receta Médica C. de Receta Médica Ticket Copia de Ticket 5/6

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 17 de 46



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Dirección Médica			
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades			Hoja: 18 de 46

Director Médico (Jefe de Departamento y/o Servicio de la Subespecialidad)	Director Médico (Médico Adscrito a la Subespecialidad)	Subdirector de Medicina (Servicio de Cardiología)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de la subespecialidad)	Familiar y/o responsable del paciente
 <pre> graph TD 6[6] --> 32[32 Entrega al Jefe de Departamento o Servicio] 32 --> 33[33 Recibe para realizar corte del número de consultas e interconsultas] 33 --> 34[34 Actualiza indicadores, elabora informe mensual y envía por medio de oficio a áreas correspondientes] 34 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>				

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 19 de 46

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Procedimiento de Programación e Intervención Quirúrgica.	N/A
6.2 Procedimiento de Ingreso y Egreso Hospitalario.	N/A
6.3 Procedimiento de Apertura de Expedientes.	N/A
6.4 Procedimiento de Atención Integral al Niño Maltratado.	N/A
6.5 Procedimiento de Aplicación de Quimioterapia Ambulatoria.	N/A
6.6 Procedimientos de Atención a Pacientes Ambulatorios que Requieren Inhaloterapia.	N/A
6.7 Procedimiento Aplicación de Radioterapia.	N/A
6.8 Procedimiento Solicitud y Desarrollo de Endoscopias.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Carnet de Citas	N/A	Familiar y/o responsable del paciente	M-0-32 (a-b)
7.2 Carta de Consentimiento Bajo Información para Ingreso Hospitalario	6 años	Archivo Clínico	M-0-36 (a-b)
7.3 Control Diario de Actividades	6 años	Archivo Clínico	M-2-2-02
7.4 Hoja de Concentración Hipotiroidismo Congénito Tamiz Neonatal	6 años	Archivo Clínico	M-1-0-11 (a-b)
7.5 Hoja del Paciente Diabético	6 años	Archivo Clínico	M-1-0-10
7.6 Hoja de Quimioterapia	6 años	Expediente Clínico	M-6-0-10
7.7 Hoja de Transferencia	6 años	Archivo Clínico	M-0-29 (a-b) @
7.8 Hoja de Valoración a Candidato de Trasplante de Médula Ósea	6 años	Archivo Clínico	M-6-0-14 (a-b)
7.9 Informe Diario del Médico	5 años	Archivo Clínico	M-0-02 @

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 20 de 46

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.10 Nota de Evolución	6 años	Archivo Clínico	M-0-03 (a-b) @
7.11 Orden de Ingreso Hospitalario	6 años	Archivo Clínico	M-0-24
7.12 Orden de Pago por Servicios	N/A	N/A	A- 2-2-11
7.13 Receta Médica	N/A	Familiar y/o responsable del paciente	M-0-23
7.14 Solicitud de Interconsulta	6 años	N/A	M-0-05
7.15 Vale para Revisión Interna	N/A	N/A	M-0-19
7.16 Vale por Expediente Clínico	Durante el préstamo	Archivo Clínico	M-0-17

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Antropométricas: Es la ciencia de la medición de las dimensiones y algunas características físicas del cuerpo humano que permite medir longitudes, anchos, grosores, circunferencias, volúmenes, centros de gravedad y masas de diversas partes del cuerpo, las cuales tienen diversas aplicaciones.

8.2 Bosentán: Es un antagonista dual de los receptores de la endotelina A y B. Se utiliza en el tratamiento de la hipertensión pulmonar.

8.3 Diabetes Mellitus: Es una enfermedad que se produce cuando el páncreas no puede fabricar insulina suficiente o cuando ésta no logra actuar en el organismo porque las células no responden a su estímulo.

8.4 Endocrinología: Parte de la medicina que estudia la anatomía, las funciones y las alteraciones de las glándulas endocrinas.

8.5 Estomatología: Parte de la medicina que trata de las enfermedades de la boca del hombre.

8.6 Estudios de gabinete: Son los procedimientos que requieren de un equipo especializado para realizar el diagnóstico de un paciente y generalmente, relacionadas con proporcionan imágenes o el monitoreo y registro del funcionamiento ciertos órganos o sistemas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 21 de 46

8.7 Hipertensión arterial pulmonar: Es una presión arterial alta en las arterias de los pulmones. Hace que el lado derecho del corazón se esfuerce más de lo normal.

8.8 Hipotiroidismo congénito: Es la situación resultante de una disminución de la actividad biológica de las hormonas tiroideas a nivel tisular, ya sea por una producción deficiente o bien por resistencia a la acción en sus órganos blanco, alteración de su transporte, que están presentes al nacimiento.

8.9 Patología: Parte de la medicina que estudia las enfermedades del ser humano.

8.10 Somatometría: Es el conjunto de técnicas con las que se obtienen medidas precisas de las dimensiones corporales de una persona y proporcionan información sobre talla, peso e índice de masa corporal, entre otros. Estos datos deben ser comparados con una serie de medidas estandarizadas de acuerdo con la edad y si por algún motivo no coinciden, es necesario encontrar la razón.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Carnet de citas
- 10.2 Carta de Consentimiento Bajo Información para Ingreso Hospitalario
- 10.3 Control Diario de Actividades
- 10.4 Hoja de Concentración Hipotiroidismo Congénito Tamiz Neonatal
- 10.5 Hoja del Paciente Diabético
- 10.6 Hoja de Quimioterapia
- 10.7 Hoja de Transferencia
- 10.8 Hoja de Valoración a Candidato de Trasplante de Médula Ósea
- 10.9 Informe Diario del Médico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 22 de 46

- 10.10 Nota de Evolución
- 10.11 Orden de Ingreso Hospitalario
- 10.12 Orden de Pago por Servicios
- 10.13 Receta Médica
- 10.14 Solicitud de Interconsulta
- 10.15 Vale para Revisión Interna
- 10.16 Vale por Expediente Clínico

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 24 de 46

10.2 CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN PARA INGRESO HOSPITALARIO (1)

	 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA DIRECCION MEDICA "CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACION PARA INGRESO HOSPITALARIO"
Por este medio y con apoyo en lo previsto en los artículos 77, 81 y 82 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica, solicito la hospitalización de mi familiar cuyo nombre y número de registro aparecen en el recuadro superior de este documento, de _____ años de edad, con domicilio en: _____ toda vez que pretendo que sea atendido (a) en este Instituto Nacional de Pediatría, pues padece _____ _____ Existe al efecto indicación por parte del médico: _____ del Departamento y/o Servicio de _____ _____ Al efecto solicito y autorizo al Instituto Nacional de Pediatría y a su personal, para llevar a cabo, los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que mi paciente requiera. Estoy enterado que dichos procedimientos diagnósticos y terapéuticos se llevarán de acuerdo con los preceptos de la legislación sanitaria vigente y con los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica. Para los efectos legales a que haya lugar proporciono los datos siguientes: Domicilio: _____ Teléfono: _____, acredito mi parentesco (en su caso, representación legal) mediante: _____ Exhibo como identificación: _____ _____ Se suscribe la presente solicitud, en la Ciudad de México, Distrito Federal a los _____ días del mes de _____ del año _____.	
M-0-36-a	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 25 de 46

10.2 CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN PARA INGRESO HOSPITALARIO (2)

PROTESTO LO NECESARIO			
Firma: _____ Nombre completo: _____			
TESTIGOS:			
Nombre completo: _____ _____ Domicilio: _____ _____ Firma: _____	Nombre completo: _____ _____ Domicilio: _____ _____ Firma: _____		
ELABORO: Nombre: _____ Clave: _____ Firma: _____			
M-0-36-b			

10.3 CONTROL DIARIO DE ACTIVIDADES

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 26 de 46

 Instituto Nacional de Pediatría Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, Tel. 10-84-09-00 Ext. 1226 Subdirección de Cirugía Servicio de Estomatología																																																																																																																																															
"CONTROL DIARIO DE ACTIVIDADES"																																																																																																																																															
													Fecha _____																																																																																																																																		
CITA	CONSULTA	EXPEDIENTE	EDAD	SEXO	NOMBRE	DIAGNÓSTICO DE BASE	DIAGNÓSTICO ESTOMATOLÓGICO	1a. Vez	Subsecuentes	Interconsultas	Urgencias	Valoración	TRATAMIENTO	Cont. Orto.	Prof. Antib.	Alias	No. H.C.	CAMA	SERVICIO	RECIBO																																																																																																																											
08:00	:																																																																																																																																														
08:30	:																																																																																																																																														
09:00	:																																																																																																																																														
09:30	:																																																																																																																																														
10:00	:																																																																																																																																														
10:30	:																																																																																																																																														
11:00	:																																																																																																																																														
11:30	:																																																																																																																																														
15:00	:																																																																																																																																														
15:30	:																																																																																																																																														
16:00	:																																																																																																																																														
16:30	:																																																																																																																																														
17:00	:																																																																																																																																														
17:30	:																																																																																																																																														
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="5">Totales</td> <td colspan="5">Pacientes</td> <td colspan="5">Actividades especiales</td> <td colspan="6">R I</td> </tr> <tr> <td>1a. Vez</td><td></td><td>No se presentaron</td><td></td><td></td> <td>Sanos</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Rehabilitación Bucal / Sedación</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td colspan="6" rowspan="5"> R II Adscrito </td> </tr> <tr> <td>Subsecuentes</td><td></td><td>Altas integrales</td><td></td><td></td> <td>Hospitalizados</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Rehab. Bucal / Anestesia General</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Interconsultas</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Dx. Base</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Cirugía / Anestesia Local</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Urgencias</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>L.P.H.</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Cirugía Anestesia General</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Valoraciones</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Total</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td>Consultas Ortodoncia</td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total de Consultas</td><td colspan="5"></td><td colspan="5"></td><td colspan="6"></td> </tr> </table>																					Totales					Pacientes					Actividades especiales					R I						1a. Vez		No se presentaron			Sanos					Rehabilitación Bucal / Sedación					R II Adscrito						Subsecuentes		Altas integrales			Hospitalizados					Rehab. Bucal / Anestesia General					Interconsultas					Dx. Base					Cirugía / Anestesia Local					Urgencias					L.P.H.					Cirugía Anestesia General					Valoraciones					Total					Consultas Ortodoncia					Total de Consultas																				
Totales					Pacientes					Actividades especiales					R I																																																																																																																																
1a. Vez		No se presentaron			Sanos					Rehabilitación Bucal / Sedación					R II Adscrito																																																																																																																																
Subsecuentes		Altas integrales			Hospitalizados					Rehab. Bucal / Anestesia General																																																																																																																																					
Interconsultas					Dx. Base					Cirugía / Anestesia Local																																																																																																																																					
Urgencias					L.P.H.					Cirugía Anestesia General																																																																																																																																					
Valoraciones					Total					Consultas Ortodoncia																																																																																																																																					
Total de Consultas																																																																																																																																															
Rev. 1 M-2-2-02																																																																																																																																															

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 27 de 46

 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA SUBDIRECCIÓN DE MEDICINA SERVICIO DE ENDOCRINOLOGÍA HOJA DE CONCENTRACIÓN HIPOTIROIDISMO CONGENITO TAMIZ NEONATAL					
			Unidad de referencia:		
			Fecha de nacimiento:		
			Fecha de captación:	Edad:	
Antecedentes heredofamiliares					
Padre:		Edad:	Talla:	Madre:	
				Edad:	
				Talla:	
Procedencia:					
Zona bociógena:			Ingesta bociógenos:		
Enf. Tiroidea:					
Otros:					
Antecedentes personales					
Gestación/ SEG				Radiación madre pregestacional:	
Tipo de parto:				Radiación madre gestacional:	
Peso/talla al nacimiento:				Estudios medio contraste:	
Apgar 0 y 5 min.				Medicamentos:	
Sepsis/hipoxia neonatal:					
Etapas neonatales					
F. Posterior abierta		Hernia umbilical		Ictericia prolongada	
F. Anterior amplia		Constipación		Edema	
Hipotermia		Dificultad respiratoria		Llanto ronco	
Letargia/hipoactividad		Distensión abdominal		Macroglosia	
Piel fría o seca		Dificultad alimentar		Defectos línea media	
Cianosis periférica				Dismorfias	
Perfil Hormonal					
Tamiz neonatal:					
TSH					
T3T:		T3L:		Gammagrama:	
T4T:		T4L:		Edad ósea:	
TSH:		Tiroglobulina:		Dosis inicial:	
Observaciones:					
Rev. 0 M-1-0-11 a					

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 28 de 46

Fecha									
Edad									
Peso / PC	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Talla / PC	/	/	/	/	/	/	/	/	/
P. cefálico / PC	/	/	/	/	/	/	/	/	/
SS									
SI									
SS/SI									
Brazada									
Fontanela anterior									
FC									
TA									
Num. dientes									
Edad ósea									
T3 T3L	/	/	/	/	/	/	/	/	/
T4 T4L	/	/	/	/	/	/	/	/	/
TSH Tg	/	/	/	/	/	/	/	/	/
Dosis (µgr/kg/día)		/	/	/	/	/	/	/	/
Suspende Tratamiento									
Programa estimulación									
Valoración Psicol.									
No acude a consulta									
Enfermedades									
Observaciones									
Sostiene cabeza									
Sonríe espontáneamente									
Se rueda sobre si mismo									
Se sienta solo									
Dentición									
Se para solo									
Inicia monosílabos									
Agarra pulgar-índice									
Camina solo									
Toma en taza solo									
Sube escalones									
Patea una pelota									
Controla esfínteres									
Usa plurales									
Se viste solo									
Copia dibujos									
Camina punta talón									

Rev. 0

M-1-0-11 b

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 29 de 46

		Instituto Nacional de Pediatría Subdirección de Medicina Servicio de Endocrinología HOJA DEL PACIENTE DIABETICO	
Domicilio		Teléfono	
Lugar nacimiento		Domicilio	
Fecha nacimiento		Residencia	
Lugar diagnóstico		Edad al Dx	
Estación del año			
ANTECEDENTES HEREDOFAMILIARES			
Patología	Parentesco	Fecha	Edad al dx
DMID			
DMNID			
HTA			
Hiperlipidemia			
IAM			
Obesidad			
Gota			
EAI			
Hermanos #		Afectados	(si) (no) Cuántos Edades
REGISTRO DE TALLAS			
Parentesco	Edad	Talla	Peso Menarca/pub Talla blanco familiar Edo. salud Escolaridad Ocupación
Paciente			
Padre			
Madre			
Hermano 1			
Hermano 2			
Hermano 3			
Hermano 4			
Hermano 5			
Abuelo materno			
Abuela materna			
Abuelo paterno			
Abuela paterna			
ANTECEDENTES PERINATALES			
Gesta	SDG	Peso nac.	Seno materno
Para	Tipo parto	Talla nac.	Inicio lactancia materna
Abortos	Lugar atención	Apgar	Ablactación
Cesárea	Hospitalización	S/A	Dieta familiar
Complicaciones en el embarazo			
ANTECEDENTES PERSONALES PATOLOGICOS			
Enf. exantemáticas	Varicela	Rubeola	Enf. Autoin.
Obesidad	Alergias	Cirugías	Otros
SINTOMAS INICIALES			
Poliuria	Cetosis	Obesidad	IVU
Polidipsia	Cetoacidosis	Acantosis	IVAS
Polifagia	Estado hiperosmolar	Hiperqueratosis	Gepi
Pérdida peso	Hospitalización		Vulvovaginitis
Rev. 0 M-1-0-10a			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 30 de 46

SINTOMAS INICIALES							
Tiempo de evolución en meses							
Poliuria		Cetosis		Obesidad		IVU	
Polidipsia		Cetoacidosis		Acantosis		IVAS	
Polifagia		Edo.Hiperosmolar		Hiperquerat		GEPI	
Pérdida de peso		Hospitalizaciones		Balanoprep		Vulvovagin	

SOMATOMETRIA							
Fecha							
Edad/evolución (meses)							
Peso/pc/Pz							
Talla/Pc/Pz							
PC/TD/SI							
Rel SS/SI							
Brazada/IMC							
Long/circunf.pene							
Volumen pene/Pz							
Test..Derecho/pZ							
Test..Izquierdo/pZ							
Cintura/Cadera							
Brazo/Pierna/Muslo							
Tobillo/Codo/Muñeca/Rodilla							
Mano/Pie							
Biacromial/Bicrestal							
Bicipital/tricipal							
Subscapular/suprai-ante/Pos							
Recistencia/reactancia							
VC/EO							

Menarca/FUR							
Ritmo							
Pubarca/Telarca							
Erecciones/eyaculaciones							
IVSA/MPF							
Tabaquismo/Alcoholismo							
Escolaridad							
Dismenorrea							

SINTOMAS							
Hipoglucemias							
Cetosis/CA							
Hospitalización							
Infecciones							
Dolor/parestesias/disest							
Distensión/diarrea/Const							
Agudeza Visual							
Edema							
Disuria/leucorrea							
Poliuria/polidipsia/polifagia							
Hospitalización							

Rev. 0

M-1-0-10b

[illegible]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 32 de 46

10.5 HOJA DEL PACIENTE DIABÉTICO (4)

TRATAMIENTO

Dieta	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha	Fecha
Colaciones								
Ejercicio								
Tipo duración								
Insulina uk/día								
Otra patología								
Tratamiento								

EXPLORACION FISICA

FC								
Pie/acostada								
TA sentado/al min.								
Cabeza								
FO								
Oídos								
Bica								
Tiroidex								
Torax								
Abdomen								
Genitales								
Tanner MP								
Extremidades								
Reflejos								
Sensibilidad térmica								
Tactil/vibratoria								
Pies/pulsos								
Piel/lipodistrofia								
Acantosis								
Hiperqueratosis								
Sitios de aplicación								
SMD								

CONTROLES

AD/DD								
AC/DC								
Ace/Dce								
AE/DE								
Madrug/colación								

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 33 de 46

10.5 HOJA DEL PACIENTE DIABÉTICO (5)

ESTUDIOS DE LABORATORIO						
Peptido C/GAD						
AC. Antiinsulina						
MODY						
Gliadina						
Hb A1c						
Glucosa						
Colesterol						
Triglicéridos						
Acido urico						
aa ramificados						
HDL						
VLDL						
NEFROPATIA						
Cr serica						
Dep. creatinina						
Microalbuminuria						
B2 globulina						
Gammagrama						
tratamiento						
METABOLISMO MINERAL						
CA/PO4/Mg						
CA/CR						
FA/OC						
DPD/FAFO						
DMO						
L1-L4-z%						
Cuello z %						
Total						
Tratamiento						
TIROIDES						
Bocio 1 = si 2 = no						
T3T/T3L						
T4/T4L						
TSH/Tg						
Ac. Microsomales						
Ac. Tiroglobulina						
US/BAAF						
Tratamiento						
OBSERVACIONES						
Fecha:						

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 35 de 46

10.7 HOJA DE TRANSFERENCIA (I)

 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA DIRECCION MEDICA SISTEMA DE REFERENCIA CONTRARREFERENCIA "HOJA DE TRANSFERENCIA"	
DATOS GENERALES:	
FECHA: _____	CLASIFICACION SOCIOECONOMICA: _____ FOLIO: _____
NOMBRE DEL PACIENTE: _____	EDAD: _____ SEXO: _____
DOMICILIO: _____	
TELEFONO: _____	
NOMBRE DEL FAMILIAR O INFORMANTE: _____	
PARENTESCO: _____	
DERECHOHABIENTE DE: _____	I.M.S.S. _____ I.S.S.S.T.E. _____ OTRO _____ NINGUNO _____
UNIDAD MEDICA A LA QUE SE ENVIA: _____	
DOMICILIO: _____	
TELEFONO: _____	
UNIDAD MEDICA QUE REALIZA LA TRANSFERENCIA: _____	
DOMICILIO: _____	
TELEFONO: _____	
DATOS CLINICOS: FC _____ FR _____ T. _____ PESO _____ TALLA _____	
MOTIVO DE LA TRANSFERENCIA: _____	
RESUMEN CLINICO DEL PADECIMIENTO: _____	

EXPLORACION FISICA: _____	

IMPRESION DIAGNOSTICA: _____	

TRATAMIENTO ESTABLECIDO: _____	

RECOMENDACIONES: _____	

NOMBRE DEL MEDICO RESPONSABLE DE LA TRANSFERENCIA: _____	
CLAVE: _____	FIRMA: _____
NOMBRE DEL MEDICO RESPONSABLE DE CONSULTA EXTERNA: _____	
CLAVE: _____	FIRMA: _____

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 37 de 46

10.8 HOJA DE VALORACIÓN A CANDIDATO DE TRASPLANTE DE MÉDULA ÓSEA

	INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA SUBDIRECCIÓN DE HEMATO-ONCOLOGÍA SERVICIO DE ONCOLOGÍA "HOJA DE VALORACIÓN A CANDIDATO PARA TRASPLANTE DE MÉDULA ÓSEA"		REGISTRO _____ NOMBRE DEL PACIENTE _____ FECHA DE NACIMIENTO _____																																							
	NOMBRE DEL PACIENTE: _____ HLA: _____ DIAGNÓSTICO: _____ SERVICIO: _____ NOMBRE DEL DONADOR: _____ HLA: _____																																									
	EVALUACIÓN POR APARATOS Y SISTEMAS (Marque con una X)																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Aparato o Sistema</th> <th>Alterado</th> <th>Normal</th> <th>Especifique</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hepático</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Renal</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gastrointestinal y Nutricional</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cardiovascular</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Respiratorio</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ONG</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estomatología</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SNC Y SNP</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Endocrino</td> <td>()</td> <td>()</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Aparato o Sistema	Alterado	Normal	Especifique	Hepático	()	()		Renal	()	()		Gastrointestinal y Nutricional	()	()		Cardiovascular	()	()		Respiratorio	()	()		ONG	()	()		Estomatología	()	()		SNC Y SNP	()	()		Endocrino	()	()
Aparato o Sistema	Alterado	Normal	Especifique																																							
Hepático	()	()																																								
Renal	()	()																																								
Gastrointestinal y Nutricional	()	()																																								
Cardiovascular	()	()																																								
Respiratorio	()	()																																								
ONG	()	()																																								
Estomatología	()	()																																								
SNC Y SNP	()	()																																								
Endocrino	()	()																																								

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 38 de 46

10.9 INFORME DIARIO DEL MÉDICO

		Instituto Nacional de Pediatría DIRECCIÓN MÉDICA "INFORME DIARIO DEL MÉDICO"										<table border="1"> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO																		
NOMBRE DEL MÉDICO: _____				CLAVE: _____		D. ó S.: _____		No. DE CONS.: _____		No. DE HORAS DE CONSULTA: _____										
N.º. PROGRESIVO	No. DE FOLIO O EXPEDIENTE	TIPO		SEXO	EDAD				ENTIDAD FEDERATIVA O DELEGACIÓN POLÍTICA	DIAGNÓSTICO (Motivo de la Consulta)	C. I. E-10			HORA DE LA PROGRAMACIÓN DE LA CITA	HORA DE ATENCIÓN AL PACIENTE	* CAUSA DE RETRASO				
		PRECONSULTA (VALORACIÓN)	CONSULTA		MASCULINO	FEMENINO	AÑOS	MESES									DÍAS			
																		1a. VEZ	SUBSECUENTE	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

FIRMA DEL MÉDICO: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL MÉDICO ADSCRITO: _____

Para el llenado del formato no se deberá usar abreviaturas y/o epónimos

D. ó S. = Departamento y/o Servicio.

Rev. 1

* RETRASOS IMPUTABLES: (0) SIN RETRASO, (1) PACIENTE, (2) MÉDICO, (3) CAJAS, (4) ESTUDIOS, (5) ARCHIVO CLÍNICO.

M-0-02

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 41 de 46

10.11 ORDEN DE INGRESO HOSPITALARIO

			INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA DIRECCION MEDICA "ORDEN DE INGRESO HOSPITALARIO"			
	FECHA HOSPITALIZACION: _____					
	HORA: _____	EDAD: _____	CAMA: _____			
	PROCEDENTE DE: CONSULTA EXTERNA ☐		URGENCIA: ☐			
FAMILIAR RESPONSABLE: _____		PARENTESCO: _____				
DOMICILIO: _____						
	Calle y No.	Colonia	Delegación ó Municipio	Estado	Código Postal	Teléfono
DIAGNOSTICO DE INGRESO: _____						
MOTIVO DE INTERNAMIENTO: IMPRESION DIAGNOS ☐ TRATAMIENTO MEDICO ☐ CIRUGIA ☐						
PROCEDIMIENTO QUIRURGICO _____						
SUBDIRECCION: _____		DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO: _____		ESTANCIA ESTIMADA: _____ DIAS		
NOMBRE DEL MEDICO QUE INDICA LA HOSPITALIZACION: _____						
FIRMA: _____		CLAVE: _____		FECHA DE ELABORACION: _____		
TRANSFERENCIAS INTRAHOSPITALARIAS						
DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO	CAMA	FECHA	DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO	CAMA	FECHA	
FECHA DE EGRESO: _____			MOTIVO: _____			
Original: Archivo Clínico 1a. Copia Expediente Clínico 2a. Copia Epidemiología 3a. Copia Relaciones Hospitalarias 4a. Copia Tesorería (Cuentas Corrientes)						
NOTA: ESTE FORMATO DEBE SER LLENADO A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE						M-0-24

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 42 de 46

10.12 ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS

	INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE TESORERIA "ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS"	
FECHA:		
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE

DEPTO. Y/O SERVICIO

CAMA

A-2-2-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 43 de 46

10.13 RECETA MÉDICA

ADESÓGRAFO NOMBRE (S): _____ REGISTRO: _____ EDAD: _____	INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA Insurgentes Sur No. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, México D.F. Tel. (55) 1084-0900		
	RECETA MÉDICA FECHA: _____ HORA: _____ EXT. _____		
DIAGNÓSTICO: _____ NOMBRE DEL MÉDICO: _____ ESPECIALIDAD: _____		TÍTULO EXPEDIDO POR: _____ NO. EMPLEADO: _____ CED. PROFESIONAL: _____	
RX 1 2 3 4			
_____ FIRMA		_____ SELLO INSTITUCIONAL	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 44 de 46

10.14 SOLICITUD DE INTERCONSULTA

	Instituto Nacional de Pediatría Dirección Médica "Solicitud de Interconsulta"	
	Favor de llenar con máquina o usar letra de molde	
Fecha: _____	Urgente: Si ☐ No ☐	
Cama: _____	Sexo: _____	Edad: _____
Departamento y/o Servicio al que solicita la Interconsulta: _____		
Departamento y/o Servicio solicitante: _____		
Diagnóstico de Base: _____		
Motivo de la Interconsulta: _____		
Resumen clínico: _____		
Nombre completo del Médico Solicitante: _____		Clave: _____
Firma: _____		
Acuse de recibido del Servicio Interconsultado: _____		
Nota: Las Interconsultas urgentes deben realizarse a la brevedad posible. Las no urgentes se realizarán durante el transcurso del mismo día en que se solicitó la interconsulta. La nota de Interconsulta es la evidencia documental en el expediente clínico de su realización en tiempo y forma. Es susceptible de ser evaluada por el Comité de Expediente Clínico.		
		M-0-05

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 45 de 46

10.15 VALE PARA REVISIÓN INTERNA

		Instituto Nacional de Pediatría DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLINICO REVISION INTERNA "ARCHIVO CLINICO Y MICROFILMACION"	
FECHA: _____		EXTENSION: _____	
NOMBRE DEL SOLICITANTE Y CLAVE: _____			
SERVICIO: _____			
1. _____	2. _____		
3. _____	4. _____		
5. _____	6. _____		
7. _____	8. _____		
9. _____	10. _____		
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA Y PROPORCIONA LOS EXPED.		CLAVE	FIRMA

M-0-19

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	3. Procedimiento para la consulta y atención médica a pacientes en subespecialidades		Hoja: 46 de 46

10.16 VALE POR EXPEDIENTE CLÍNICO

		INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA			
		DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CLÍNICO			
"VALE POR EXPEDIENTE CLÍNICO"					
FECHA:		1		No. EXPEDIENTE: 2	
NOMBRE DEL PACIENTE:		3			
NOMBRE DEL SOLICITANTE:		4			
CLAVE:		5		EXTENSION: 6	
DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO:		7			
AREA:	8	CONSULTA EXTERNA	☐	HOSPITALIZACION	☐
FIRMA DEL SOLICITANTE:		9			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA:		10			
		CLAVE:		11	
M-0-17					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 1 de 18

4. PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE SANGRE.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 2 de 18

1. PROPÓSITO

Obtener sangre alogénica o autóloga con la finalidad de transfundir y cubrir la demanda de hemocomponentes que se requieren para el tratamiento de los pacientes del Instituto.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: La Subdirección de Consulta Externa (Trabajador/a Social del Departamento de Trabajo Social. Informa los trámites y Requisitos para los candidatos para la donación de sangre. Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Banco de Sangre). Ingresa datos del donador en el sistema Informático y recolecta documentos. Subdirección de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Banco de Sangre). Evalúa clínicamente al candidato a donar, para la toma de muestra y la extracción. Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal del Laboratorio de Banco de Sangre) Toma y Procesa la muestra, para realizar el reporte impreso de los resultados-Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Médico Adscrito al Departamento de Banco de Sangre). Evalúa y valida resultados de laboratorio.
- 2.2 A nivel externo: los Donantes familiares o donantes altruistas y voluntarios, en los procesos de Extracción de sangre total (flebotomía) y Extracción de componentes por el método de aféresis.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Jefe del Departamento de Banco de Sangre) que se lleve a cabo este procedimiento.
- 3.2 El Banco de Sangre cumple con los requisitos definidos en la norma NOM-253-SSA1-2012, "Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos".
- 3.3 Los familiares de los pacientes deberán presentarse al área de Selección de donadores del Banco de Sangre con el folleto ¿Cómo solicitar una cita para donar sangre?
- 3.4 La cita será otorgada únicamente por la Subdirección de Consulta Externa (Trabajador/a Social del Departamento de Trabajo Social) bajo los siguientes criterios:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 3 de 18

a) El horario de atención a familiares para programar citas es de:

- 1) Lunes a Viernes
- 2) Con un horario de 11:30 hrs a 12:30 hrs p.m.

b) Para brindar un servicio idóneo, se tienen tres criterios para dar citas:

- i. Cita Programada, se dará con base a la situación social del paciente, diagnóstico y servicio de procedencia, con el siguiente horario:
 - a) Se programan 10 citas para que se presenten a las 7:30 a.m.;
 - b) Se programan 10 citas para que se presenten a las 8:00 a.m.;
 - c) Se programan 10 citas para que se presenten a las 8:30 a.m.;
 - d) Se programan 10 citas para que se presenten a las 9:00 a.m.;
- ii. Cita abierta: Es aquella que se programa a partir de las 9:30- 10:30 a.m., en los casos en que viva en provincia, si ha sido diferido en 2 o más ocasiones o en el caso de que no tengan redes de apoyo en la Ciudad de México.
- iii. Cita urgente: Se proporciona en el caso de los pacientes hospitalizados que requieren de gran consumo de hemocomponentes.
- iv. Reprogramación de citas: En caso de candidatos a donar que fueron excluidos, se reprograma cita con base a la valoración médica y a los criterios que apliquen para el Trabajo Social, si es excluido permanentemente, se solicita a otro candidato a donar, en caso de ser temporal o indefinido, se toma en cuenta el tiempo que indica el médico y los criterios que apliquen.
- v. Las particularidades como los pacientes que son Testigos de Jehová, no son atendidos en el Banco de Sangre, el trámite se realiza en Hospitalización y/o la Consulta Externa de Especialidades a través del personal de Trabajo Social.

3.5 No se aceptará ningún candidato a donador que no presente identificación oficial con fotografía.

3.6 El proceso de donación tendrá una duración aproximada de 3 horas.

3.7 Es importante considerar el número de donadores que se necesitan según el servicio en el que este el paciente, por lo que a continuación en la Tabla 1 se especifica el número de donadores necesarios y consideraciones importantes.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 4 de 18

Tabla 1

SERVICIO QUE ATIENDE AL PACIENTE	DONACIONES SOLICITADAS	OBSERVACIONES
Cirugía ambulatoria y Cateterismo cardiaco	Un donador	1. La donación de sangre debe realizarse antes de la cirugía. 2. La donación podrá ser el mismo día o dependiendo de las indicaciones del médico tratante. 3. En caso de que sea una cirugía urgente, se solicita que la donación la realice en un tiempo no mayor a una semana.
Cirugía cardiovascular	Dos donaciones de sangre total Donación de plaquetas	1. Estas donaciones podrán realizarse desde el momento de la programación de la cirugía, hasta el día en que se realiza la misma. 2. En caso necesario será solicitado un mayor número de donadores, según lo requiera el paciente.
SERVICIO QUE ATIENDE AL PACIENTE	DONACIONES SOLICITADAS	OBSERVACIONES
Cirugía programada	2 donadores	Se solicitan dos donaciones o más según necesidades.
Hospitalización	2 donadores	Se solicitan dos donaciones o más según necesidades.
Estancia en áreas críticas	2 o más donadores	1) Se solicitan dos donaciones 2) O según las necesidades de acuerdo a los requerimientos del paciente.
Trasplante de Células Progenitoras Hematopoyéticas	10 o más donadores	1) Se solicitan 10 donadores aptos para donar plaquetas. 2) Deben iniciar el proceso de donación antes del trasplante. 3) Serán programados según las necesidades del paciente. 4) Podrán haber modificaciones de acuerdo a los requerimientos transfusionales del paciente.

3.8 La condonación de sangre será cuando quedan exentos de donar sangre y son considerados casos especiales los que presenten algunos de los siguientes criterios:

- a) Pacientes bajo protección Institucional
- b) Paciente con diagnóstico conocido y/o de los padres

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 5 de 18

- c) Pacientes en Protocolo de Investigación
 - d) Familiares que presenten alguna (as) barreras del lenguaje (sordo mudos, que hablen español), previa valoración de Trabajo social del servicio tratante.
 - e) Por autorización de la Jefatura del Banco de sangre y con base en el estudio social y oficios que correspondan con autorización del área correspondiente, dirigido al Banco de Sangre.
- 3.9 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Departamento de Banco de Sangre) no está obligado a entregar resultados de laboratorio a los donadores, sólo en caso que lo solicite el donador.
- 3.10 Como una atención a nuestros donadores sólo serán entregados por la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (personal de Recepción de Selección de donadores) los resultados con serología negativa, se entregan resultados negativos 5 días hábiles posteriores a su donación, de lunes a viernes, en un horario de 12:00 a 12:30, presentando una identificación oficial.
- 3.11 Los resultados con serología reactiva (HEPATITIS B, HEPATITIS C, HIV, SIFILIS, CHAGAS) serán retenidos y el médico de banco de sangre indicará a Trabajo Social que sea localizado el donador para la toma de una 2da.muestra.
- 3.12 Los resultados obtenidos en la 2da. Muestra se consideran de la siguiente manera:
- a) SEROLOGÍA REACTIVA. - Cuando la prueba es reactiva a uno o más analitos medidos.
 - b) Si la prueba confirmatoria está dentro de los valores definidos por el laboratorio como positivo, entonces la muestra es determinada como SEROLOGÍA POSITIVA.
 - c) SEROLOGÍA NEGATIVA: Cuando el análisis de pruebas de rutina o tamizado de la 2da. Muestra, es no reactiva dentro del intervalo esperado, la muestra será determinada o considerada como NEGATIVA.
 - d) SEROLOGÍA INDETERMINADA: Cuando el intervalo esperado de la prueba confirmatoria no cumple los criterios para ser positiva o negativa está considerada en zona gris, se citará al donador un lapso de 3 meses para la toma de una nueva muestra y realizar las pruebas nuevamente.
- 3.13 Si el donador es seropositivo la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Médico Adscrito al Departamento de Banco de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 6 de 18

Sangre) notificará al Servicio de Epidemiología del Instituto a través de un oficio y es remitido el donador a la Subdirección de Consulta Externa (Servicio de Epidemiología).

- 3.14 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un “@” en dicha denominación para denotar un formato electrónico.
- 3.15 La Subdirección de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Banco de Sangre) deberá solicitar al candidato a donar, identificación oficial, folleto de solicitud, para poder ingresar los datos al sistema informático.
- 3.16 Por parte de la Subdirección de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Banco de Sangre) evaluará el acceso vascular para determinar si cumple con los requisitos para la muestra y extracción.
- 3.17 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Laboratorio de Banco de Sangre) deberá comparar los resultados con los criterios especificados en la NOM-253.SSA1-2012 oficial vigente
- 3.18 Los resultados deberán ser evaluados y rubricados por la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Médico Adscrito al Departamento de Banco de Sangre)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	4. Procedimiento para la donación de sangre.

Hoja: 7 de 18

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Trabajador/a Social del Departamento de Trabajo Social)	1	Recibe al familiar y/o titular del paciente el cual presenta orden de hospitalización, carnet, pase de visita o adesógrafo y le da indicaciones para el candidato a donar.	Orden de hospitalización Carnet Pase de visita
	2	Registra en el folleto de solicitud: "¿Cómo Solicitar una Cita para donar sangre?" y en la Bitácora de Citas los datos del paciente.	Folleto de Solicitud Bitácora de Citas
	3	Entrega el folleto informativo "Información importante para la donación sanguínea" e imparte plática con el siguiente contenido: ✓ Presentación ✓ Documentación necesaria para solicitar cita ✓ Importancia de la donación de sangre ✓ Horarios de citas ✓ Requisitos y documentos que necesita cubrir el donador ✓ Ventajas de donar sangre ✓ Aclaración de dudas ✓ Asignación personalizada de las citas	Folleto Informativo
Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Banco de Sangre)	4	Solicita y recibe del candidato a donar identificación oficial y el folleto de solicitud e ingresa los datos del donador al sistema informático de Banco de Sangre.	Folleto de Solicitud Identificación oficial Ficha de Identificación del Donador (M-3-0-23)
Subdirector de Consulta Externa (Trabajador/a Social del Departamento de Trabajo Social)	5	Coloca la Ficha de identificación del Donador y el Consentimiento Informado para Autorización de Transfusión de Sangre Alogénica en el KANBAN, ubicado en la Recepción de Selección de donadores.	Consentimiento Informado para Autorización de Transfusión de Sangre Alogénica (M-3-4-16 a-c) @

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	4. Procedimiento para la donación de sangre. Hoja: 8 de 18

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Banco de Sangre)	6	Toma la Ficha de identificación del Donador del KANBAN, llama al candidato a donar y coteja con la ficha de identificación oficial los datos.	Ficha de identificación del Donador (M-3-0-23) Identificación del Donador (M-3-0-23)
	7	Evalúa acceso vascular, identifica y marca la vena para la toma de muestra y la de extracción, toma los signos vitales y la Somatometría. Procede: ¿Cumple con los requisitos?	
	8	No: Anota las causas de diferimiento o rechazo en el espacio correspondiente, en la Ficha de identificación y en el sistema informático, coloca en el KANBAN de Trabajo Social para la notificación y reprogramación de cita, si aplica. Regresa a la Actividad 4.	
	9	Sí: Llena la sección correspondiente a registro de signos vitales, somatometría y lo ingresa en el sistema informático.	
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal del Laboratorio de Banco de Sangre)	10	Toma la Ficha de identificación del Donador del KANBAN para Toma de muestras y llama por su nombre completo al candidato a donar.	Ficha de identificación del Donador (M-3-0-23) Etiquetas Reporte de resultados
	11	Identifica los tubos con las etiquetas impresas y realiza la Toma de Muestra de la Biometría Hemática.	
	12	Procesa la muestra para Biometría hemática, los resultados son comparados con los criterios especificados por norma oficial vigente NOM-253-SSA1- 2012. Procede: ¿Cumple con los requisitos por norma?	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	4. Procedimiento para la donación de sangre. Hoja: 9 de 18

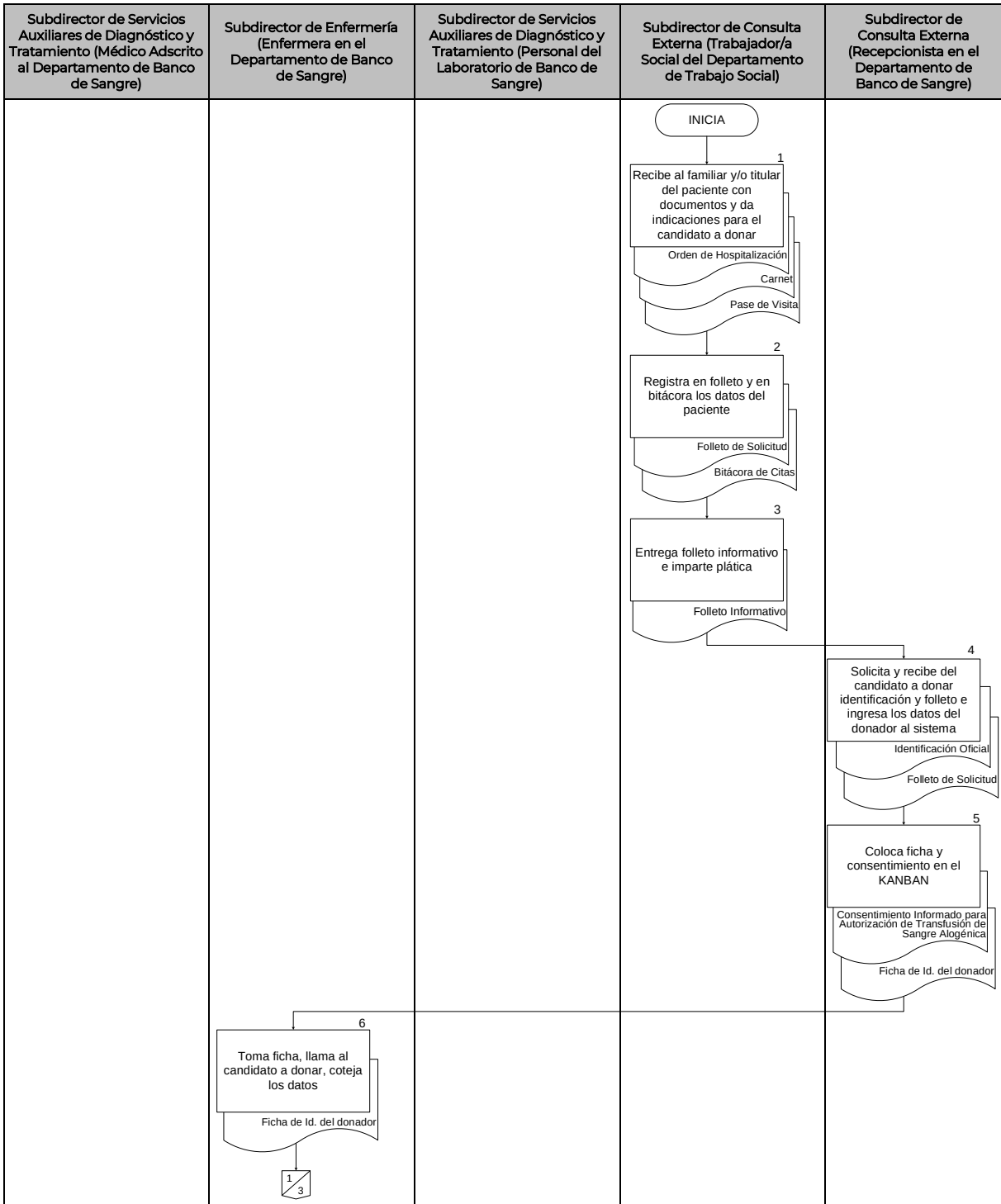
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal del Laboratorio de Banco de Sangre)	13	No: Anexa el reporte impreso a la ficha de identificación y define el motivo del incumplimiento y/o exclusión; y coloca en el KANBAN de trabajo social para la notificación y reprogramación de cita, si aplica. Termina.	
	14	Sí: Anexa el reporte impreso de los resultados a la Ficha de Identificación del Donador y coloca en el KANBAN de Valoración Médica, quedando: ✓ Ficha de Identificación del Donador. ✓ Carta de consentimiento informado. ✓ Impreso de biometría hemática.	
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Médico Adscrito al Departamento de Banco de Sangre)	15	Evalúa los resultados del impreso de laboratorio y registra su rúbrica para validación.	Ficha de identificación del Donador (M-3-0-23) @ Formato Historia Clínica
	16	Interroga, explora y captura la información en el formato electrónico de la Historia Clínica, del Banco de Sangre. Procede: ¿El candidato a donar es apto para donación?	
	17	No: Detalla causa de diferimiento o rechazo, notifica causa e indica al disponente pase a Trabajo Social para reprogramar cita, para sí mismo/a o para otro/a donador. Termina.	
	18	Sí: Imprime formato de historia clínica, firman de consentimiento el donador y el médico evaluador.	
Subdirector de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Banco de Sangre)	19	Realiza asepsia en el sitio de punción para flebotomía o aféresis según sea el caso.	
	20	Identifica los tubos y realiza la toma de las muestras para serología y NAT.	
	21	Da indicaciones post-donación al donador: indica acudir a comedor a ingerir refrigerio y recoger el comprobante de donación al área de Trabajo Social.	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	4. Procedimiento para la donación de sangre. Hoja: 10 de 18

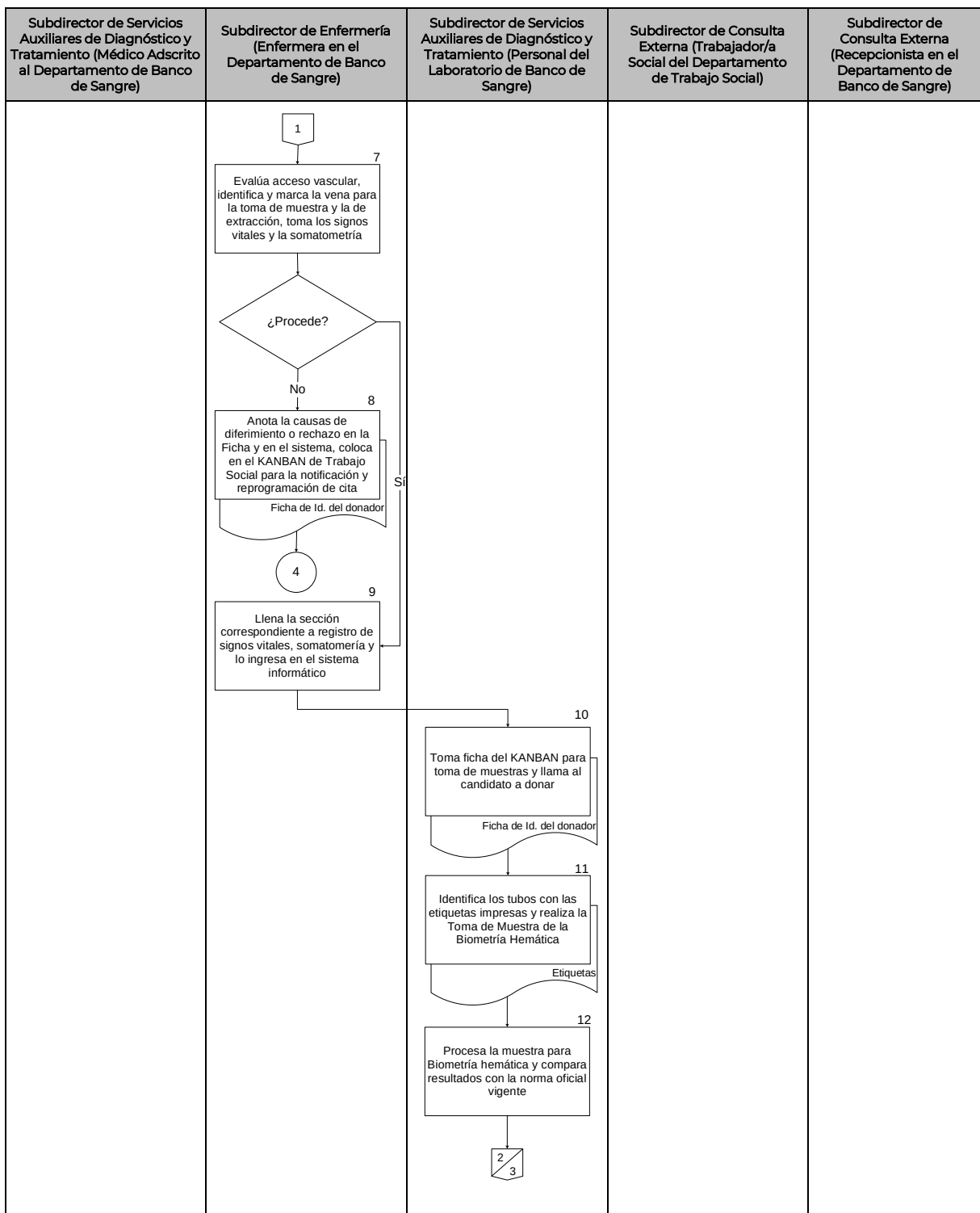
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Banco de Sangre)	22	Verifica que los resultados estén reportados como negativos.	Resultados
	23	Imprime y solicita los Jefes de los Laboratorios firmen los resultados, se entregan al donador.	
	24	Solicita firma de recibido del donador.	
		Nota: Si no puede ver resultados en el sistema, le informa al médico adscrito de Banco de Sangre quien se encarga de llevar a cabo el protocolo de muestras reactivas.	
		TERMINA POCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 11 de 18

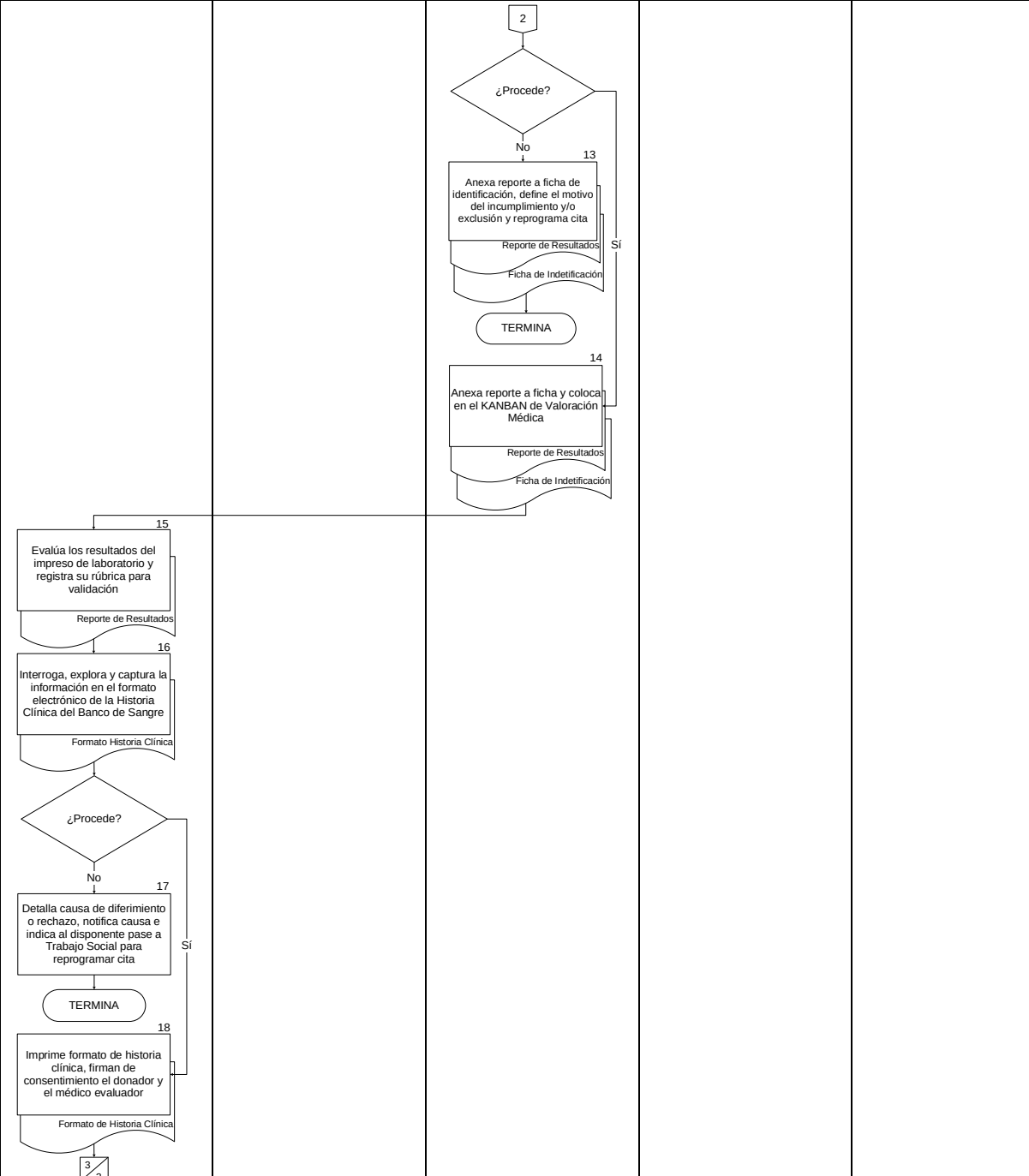
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Dirección Médica			
	4. Procedimiento para la donación de sangre.			Hoja: 12 de 18



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 2
	Dirección Médica			
	4. Procedimiento para la donación de sangre.			Hoja: 13 de 18

Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Médico Adscrito al Departamento de Banco de Sangre)	Subdirector de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Banco de Sangre)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal del Laboratorio de Banco de Sangre)	Subdirector de Consulta Externa (Trabajador/a Social del Departamento de Trabajo Social)	Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Banco de Sangre)
 <pre> graph TD 2[2] --> D1{¿Procede?} D1 -- No --> 13[13: Anexa reporte a ficha de identificación, define el motivo del incumplimiento y/o exclusión y reprograma cita] D1 -- Si --> 14[14: Anexa reporte a ficha y coloca en el KANBAN de Valoración Médica] 13 --> R1[Reporte de Resultados] 13 --> F1[Ficha de Indentificación] 14 --> R2[Reporte de Resultados] 14 --> F2[Ficha de Indentificación] R1 --> 15[15: Evalúa los resultados del impreso de laboratorio y registra su rúbrica para validación] R2 --> 16[16: Interroga, explora y captura la información en el formato electrónico de la Historia Clínica del Banco de Sangre] 15 --> D2{¿Procede?} 16 --> D2 D2 -- No --> 17[17: Detalla causa de diferimiento o rechazo, notifica causa e indica al donante pase a Trabajo Social para reprogramar cita] D2 -- Si --> 18[18: Imprime formato de historia clínica, firman de consentimiento el donador y el médico evaluador] 17 --> T1[TERMINA] 18 --> F3[Formato de Historia Clínica] F3 --> 3[3] </pre>				

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INP	Rev. 2
	Dirección Médica			
	4. Procedimiento para la donación de sangre.			Hoja: 14 de 18

Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Médico Adscrito al Departamento de Banco de Sangre)	Subdirector de Enfermería (Enfermera en el Departamento de Banco de Sangre)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal del Laboratorio de Banco de Sangre)	Subdirector de Consulta Externa (Trabajador/a Social del Departamento de Trabajo Social)	Subdirector de Consulta Externa (Recepcionista en el Departamento de Banco de Sangre)
	3 19 Realiza asepsia en el sitio de punción para flebotomía o aféresis 20 Identifica los tubos y realiza la toma de las muestras para serología y NAT 21 Da indicaciones post-donación al donador			22 Verifica que los resultados estén reportados como negativos Formato de Historia Clínica 23 Imprime y solicita al Jefe de los Laboratorios que firme los resultados 24 Solicita firma de recibido del donador TERMINA

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 15 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Instrucciones de Trabajo Estándar del Área de Selección de Donadores: ∠ Citas para donación de sangre ∠ Recepción de donadores ∠ Extracción de sangre total y aféresis ∠ Resultados y seguimiento epidemiológico.	N/A
6.2 Manual de Gestión de Calidad (ISO 9001-2008) del Banco de Sangre del Instituto Nacional de Pediatría.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Cirugía Ambulatoria	N/A	N/A	(M-2-0-05)
7.2 Ficha de identificación del Donador	N/A	N/A	(M-3-0-23) @

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Adesógrafo: Herramienta que suele tener una parte de tinta y un calcador.

8.2 Aféresis: Técnica mediante la cual se separan los componentes de la sangre, siendo seleccionados los necesarios para su aplicación en medicina y devueltos al torrente sanguíneo el resto de componentes.

8.3 Asepsia: Método o procedimiento para evitar que los gérmenes infecten una cosa o un lugar.

8.4 Biometría Hemática: Es una prueba de laboratorio que busca enfermedades, a través de una muestra de sangre. Con este estudio se pueden detectar la anemia, infecciones, leucemia, enfermedades inflamatorias, incluso algunos tipos de cáncer.

8.5 Esterilidad: Eliminación de los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un cuerpo o un lugar.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 16 de 18

8.6 Flebotomía: Procedimiento de extracción de sangre desde una vena periférica. A través de sistema estéril con aguja, equipo y bolsa de colecta, semejante al procedimiento para la transfusión de sangre.

8.7 KANBAN: Sistema que se utiliza para el flujo de la documentación en la selección del donador.

8.8 NAT: Prueba Nucléica de la ácido-amplificación, que puede detectar infecciones del VIH y de HCV en donantes de sangre, detecta genes virales.

8.9 Serología: Estudio que permite comprobar la presencia de anticuerpos en la sangre.

8.10 Transfusión de sangre autóloga: es la colección y re-infusión de sangre o componentes sanguíneos del mismo paciente.

8.11 Transfusión de sangre alogénica: la sangre que proviene de otro paciente.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Cirugía Ambulatoria

10.2 Ficha de identificación del Donador

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 17 de 18

10.1 SOLICITUD DE CIRUGÍA AMBULATORIA

	 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA SUBDIRECCION DE CIRUGIA "SOLICITUD DE CIRUGÍA AMBULATORIA"		
	DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____ EDAD: _____		
FECHA DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA: _____ DURACIÓN ESTIMADA: _____ HORAS.			
DIAGNÓSTICO: _____ SOLICITUD DE SANGRE: SI ☐ NO ☐			
PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO: _____			
FECHA DE VALORACIÓN ANESTÉSICA: _____ HORA: _____ EN LA CONSULTA EXTERNA DEL SEGUNDO PISO.			
SOLICITUD DE EQUIPO O INSTRUMENTAL ESPECIAL: _____			
OBSERVACIONES _____			
NOMBRE DEL MÉDICO QUE INDICA LA INTERVENCIÓN		CLAVE	FIRMA
NOMBRE DE QUIEN REQUISITA LA SOLICITUD		CLAVE	FIRMA
NOTA: Es necesario haber cumplido con la donación de sangre y el pago de la intervención quirúrgica, antes de la fecha de la valoración anestésica.			
M-2-0-05			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 2
	Dirección Médica		
	4. Procedimiento para la donación de sangre.		Hoja: 18 de 18

10.2 FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL DONADOR

	Instituto Nacional de Pediatría SERVICIO DE BANCO DE SANGRE "FICHA DE IDENTIFICACION DEL DONADOR" Insurgentes Sur 3700 "C", Col. Insurgentes Cuicuilco, Del. Coyoacán, C.P. 04530, Tel.: 56 06 63 56.		
	FECHA: _____ No. DE UNIDAD: _____		
IDENTIFICACION DEL DONANTE: NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____ EDAD: _____ FECHA DE NACIMIENTO: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____ DOMICILIO: _____ CALLE _____ No. EXT. / INT. _____ COLONIA _____ CODIGO POSTAL _____ DELEGACION / MUNICIPIO _____ ESTADO _____ TELEFONO _____ ORIGINARIO DE _____ RESIDENCIA ACTUAL: _____ RESIDENCIA EN LOS ULT. 5 AÑOS: _____ TIPO DE DONACION: FAMILIAR _____ ALTRUISTA _____ AUTOLOGA _____ DIRIGIDA _____ AFERESIS _____ NOMBRE DEL PACIENTE: _____ No. DE CAMA: _____ DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO: _____ No. DE REGISTRO: _____			
CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL DONANTE: Dono voluntariamente (mi sangre/plaquetas/plasma) al Servicio de Banco de Sangre del Instituto Nacional de Pediatría (I.N.P.) Concediendo la autorización para que el personal obtenga la cantidad necesaria y adecuada de sangre para ser examinada y utilizada tal y como se considere apropiado. Se me ha explicado este procedimiento, de qué se trata, cuáles son sus riesgos, y entiendo que durante o después de la donación de sangre, ocasionalmente puedo sufrir una reacción inesperada, como por ejemplo: moretón alrededor del sitio de entrada de la aguja, mareos, vómito, desmayo; mismas que serán atendidas en su oportunidad por el Médico del Servicio de Banco de Sangre, también se me informó de la oportunidad que tengo de rechazarlo. He leído y entendido la información que me dieron en lo referente a la transmisión del virus del SIDA y otras enfermedades a través de la transfusión de sangre, plaquetas o plasma; por lo tanto, si yo me considerara una persona con riesgo de propagar estas enfermedades, estaría de acuerdo en "no" donar mi sangre o sus productos para su transfusión a otra persona. Se que mi sangre será examinada para detectar los anticuerpos del SIDA y otras enfermedades infecciosas. Si alguno de estos exámenes fuera positivo, mi nombre se anotará en una lista de donantes rechazados indefinidamente y seré notificado personalmente. Certifico que la información proporcionada es verdadera. _____ FIRMA DEL DONANTE			
FAVOR DE NO LLENAR ESTOS DATOS (USO EXCLUSIVO DE ENFERMERIA) PESO: _____ T / A: _____ F.R. X MINUTO: _____ F.C. X MINUTO: _____ TALLA: _____ TEMPERATURA: _____ CAUSA DE RECHAZO: _____ NOMBRE DEL MEDICO: _____ CLAVE: _____ FIRMA: _____			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 1 de 20

5. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN Y ENTREGA DE ESPECÍMENES PARA ANÁLISIS CLÍNICOS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO

Establecer las actividades para la obtención y entrega de especímenes a los Laboratorios, de acuerdo a los requisitos del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales (DACEE) dándole atención a las solicitudes de estudios requeridos por las diferentes áreas médicas del Instituto Nacional de Pediatría.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Toma de Productos del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales), Recibe solicitud de examen de laboratorio, asigna fecha de cita para la toma, proporciona indicaciones en las que se tiene que presentar para la toma, recibe y verifica que las muestras recolectadas por el paciente cumplan con los requisitos establecidos por el laboratorio; Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Laboratorista Químico del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) Toma la muestra al Paciente e indica al responsable las recomendaciones que debe tomar en cuenta después de la obtención de la muestra; Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Técnico Laboratorista del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) Verifica que las muestras cumplan lo establecido en las tablas de criterios, entrega o envía las muestras ; Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Recepción de Muestras y Entregas de Resultados del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) Recibe muestras de las áreas de Hospitalización; Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Laboratorio del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) Verifica que las solicitudes correspondan con las muestras recibidas y firma de conformidad.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Toma de Productos del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales), Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Laboratorista Químico del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales), Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Técnico Laboratorista del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales), Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Recepción de Muestras y Entrega de Resultados del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales), Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Laboratorio del

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 3 de 20

Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) supervisar que se lleve a cabo el presente procedimiento.

- 3.2 Todo el personal involucrado debe llevar a cabo el presente procedimiento.
- 3.3 Se les dará atención a los pacientes en los siguientes casos particulares: extravío de documentos, no acudieron a la cita en la fecha indicada por causas de fuerza mayor, estudios urgentes y muestras pendientes (coaguladas o no tomadas).
- 3.4 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Jefes de Laboratorio) deben entregar a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Toma de Productos del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) mensualmente el roll del personal que participará en la toma y recepción de muestras.
- 3.5 El personal programado para asistir a la toma y recepción de muestras debe cumplir con puntualidad el horario establecido y de no ser posible, debe notificar a su jefe inmediato para que éste cubra su lugar.
- 3.6 El personal que asiste a la toma y recepción de muestras debe llevar a cabo las actividades apegadas a las instrucciones de trabajo establecidas.
- 3.7 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Laboratorista Químico del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) que asiste a la toma y recepción de muestras debe respetar las reglas y normas de seguridad.
- 3.8 El personal que asiste a la toma y recepción de muestras debe mantener el área de trabajo limpia y ordenada.
- 3.9 Los pacientes que requieran información o no cumplan con los requisitos en las recolecciones de orina deben enviarse al cubículo de pre-examen (nefrología).
- 3.10 Todo el personal debe respetar el horario establecido para la toma y/o recepción de muestras en las áreas de Toma de Productos y Recepción de Muestras y Entrega de Resultados.
- 3.11 Los laboratorios son responsables de la autorización de las muestras fuera de horario, firmando las Solicitudes de Estudios.
- 3.12 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un "@" en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 4 de 20

- 3.13 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Técnico Laboratorista del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) deberá verificar que cada una de las muestras cumplan con lo establecido en la tabla de criterios de Recepción de Muestras como: Nombre completo del paciente, Número de Registro o folio, Número de Código de Admisión, Analitos correspondientes y color de tubo adecuado.
- 3.14 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Recepción de Muestras y Entrega de Resultados del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) deberá recibir las muestras de las áreas de hospitalización (Especialidades y áreas críticas debe revisar que cumplan con lo establecido en la tabla de criterios de recepción de muestra y la solicitud de estudio de laboratorio ver anexo 10.1.
- 3.15 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Laboratorio del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales) verificará que las solicitudes correspondan con las muestras recibidas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos. Hoja: 5 de 20

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Toma de Productos del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	1	Recibe al familiar y/o responsable del paciente en la ventanilla, requiere Solicitud de Examen de Laboratorio correspondiente y verifica que esté completamente requisitada Nota: Ver anexo 10.1.	Solicitud de Examen de Laboratorio
	2	Captura los datos del paciente, así como la clave del o los estudios a realizar en el sistema electrónico, de acuerdo al catálogo de exámenes de laboratorio.	Sistema (Winlab)
	3	Asigna fecha de cita para la toma y/o entrega de muestra de acuerdo a la fecha de consulta establecida por el médico.	Comprobante de Cita
	4	Imprime el Comprobante de Cita, entrega al familiar y/o responsable del paciente y proporciona indicaciones necesarias respecto a las condiciones en las que se tiene que presentar para la toma, recolección o entrega de la muestra. Nota: Las indicaciones se encuentran impresas en el comprobante de la cita y para la recolección de muestras microbiológicas y toma de muestras para glucosa e insulina, preprandial y postprandial se entrega de manera impresa a través de los folletos de indicaciones.	
	5	Llama al familiar y/o responsable del paciente, de acuerdo a la ficha o turno asignado y solicita Comprobante de Cita, Solicitud de Examen de Laboratorio y Ticket de pago	Ticket de Pago

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.

Hoja: 6 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Toma de Productos del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	6	Registra en el sistema electrónico el número de cita y verifica que los datos del paciente y estudio a realizar sean correctos de acuerdo con la Solicitud de Examen de Laboratorio.	
	7	Recibe y verifica que la(s) muestra(s) recolectadas por el paciente cumplan con los requisitos, establecidos por los Laboratorios.	
		Nota: Ver Tabla de Criterios de Recepción de Muestras.	
		Procede: ¿Las muestras cumplen?	
	8	No: Rechaza las muestras e indica al familiar y/o responsable del paciente entregue nuevamente la muestra. Regresa a la Actividad 7.	
	9	No: Rechaza las muestras e indica al familiar y/o responsable del paciente entregue nuevamente la muestra. Regresa a la Actividad 7.	
	10	Imprime etiquetas de código de barras, agrega a la Solicitud de Examen de Laboratorio y entrega al familiar y/o responsable del paciente. Asimismo, informa que debe esperar en la sala hasta que le llamen de acuerdo a su turno, o bien, pasar al área de urocultivos.	Etiquetas de código de barras Solicitud de Examen de Laboratorio

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.

Hoja: 7 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Laboratorista Químico del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	11	Llama al consultorio correspondiente, al familiar y/o responsable del paciente y al paciente, de acuerdo a la ficha o turno y le pide la Solicitud de Examen de Laboratorio.	
	12	Identifica qué tipo de estudio es requerido.	
	13	Toma la muestra al paciente de acuerdo a la Instrucción de trabajo correspondiente a la toma de muestra.	
	14	Indica al familiar y/o responsable del paciente el término de la obtención de la muestra, así como las recomendaciones o cuidados que debe tomar en cuenta después de la obtención de la muestra.	
		Nota: Si el paciente tiene una toma de urocultivo se envía a la sala de espera de Urocultivos.	
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Técnico Laboratorista del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	15	Verifica que cada una de las muestras cumplan con lo establecido en las Tablas de Criterios de Recepción de Muestra y que las etiquetas estén libres de manchas o rotas y contengan los siguientes datos: a) Nombre completo del paciente. b) Número de registro o folio. c) Número de código de admisión. d) Analitos correspondientes a los indicados en la solicitud. e) Color de tubo adecuado al estudio solicitado. Procede: ¿Las muestras cumplen?	Etiquetas Reporte de Producto No Conforme Formatos de Validación Solicitudes de Estudios

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.

Hoja: 8 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Técnico Laboratorista del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	16	No: Notifica al módulo de recepción, para registrar el incumplimiento en el Reporte de Producto No Conforme y para asegurar que la muestra se vuelva a obtener. Termina.	
		Nota: Dichas muestras se resguardan en el lugar asignado para el producto no conforme.	
	17	Sí: Registra en los formatos correspondientes, Validación de Muestras de Sangre, Validación de Muestras Laboratorio de Parasitología, Validación de Muestras de Urocultivos, Validación de Muestras de Bacteriología y Validación de Muestras de Banco de Sangre.	
	18	Entrega o envía las muestras de acuerdo al medio de transporte indicado en la Tabla de Criterios de Recepción de Muestra, junto con las Solicitudes de Estudios y solicita firma de recibido y de conformidad en el formato de Validación de muestras correspondiente.	
		Nota: Las muestras se entregan a través del tubo neumático o directamente al personal del laboratorio cuando las muestras no pueden enviarse a través de éste medio. Para el envío de muestras a través del tubo neumático, deberán colocarse de 10 en 10 muestras, asegurando que vayan bien tapadas, en contenedores especiales según corresponda para su transporte, agregando las solicitudes correspondientes a cada muestra.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos. Hoja: 9 de 20

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento(Personal de Recepción de Muestras y Entrega de Resultados del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	19	Recibe muestras de las áreas de hospitalización (especialidades y áreas críticas) y revisa que las muestras cumplan con lo establecido en la Tabla de Criterios de Recepción de Muestra y la Solicitud de Estudio de Laboratorio con el Anexo 10.1.	Solicitud de Examen de Laboratorio
		Procede: ¿La muestra cumple?	Recepción de Muestras de Hospitalización y Entrega de Resultados
	20	No: Informa el rechazo al personal que lleva la muestra y se devuelve al servicio hospitalario la Solicitud de Examen de Laboratorio indicando traer nuevamente otra muestra. Regresa a la Actividad 1.	Etiqueta de código de barras
	21	Sí: Registra el servicio de donde procede la muestra y el estudio a realizar en el formato Recepción de Muestras de Hospitalización y Entrega de Resultados.	
	22	Ingresa los datos de los estudios solicitados al sistema electrónico.	
	23	Imprime la etiqueta de código de barras y pega a un costado de la Solicitud de los Estudios de Laboratorio requeridos por las áreas de Hospitalización.	
	24	Coloca las muestras y solicitudes en las gradillas por laboratorio, según corresponda.	

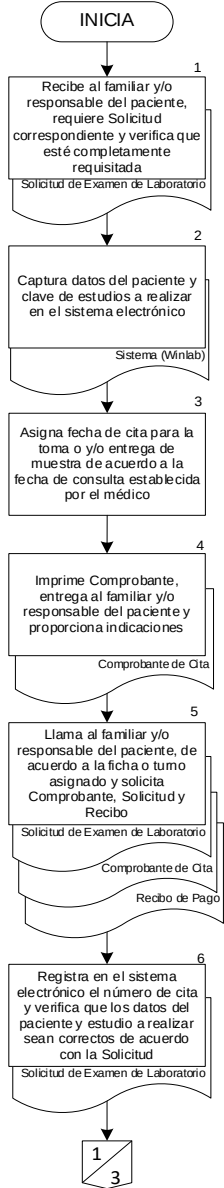
	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.

Hoja: 10 de 20

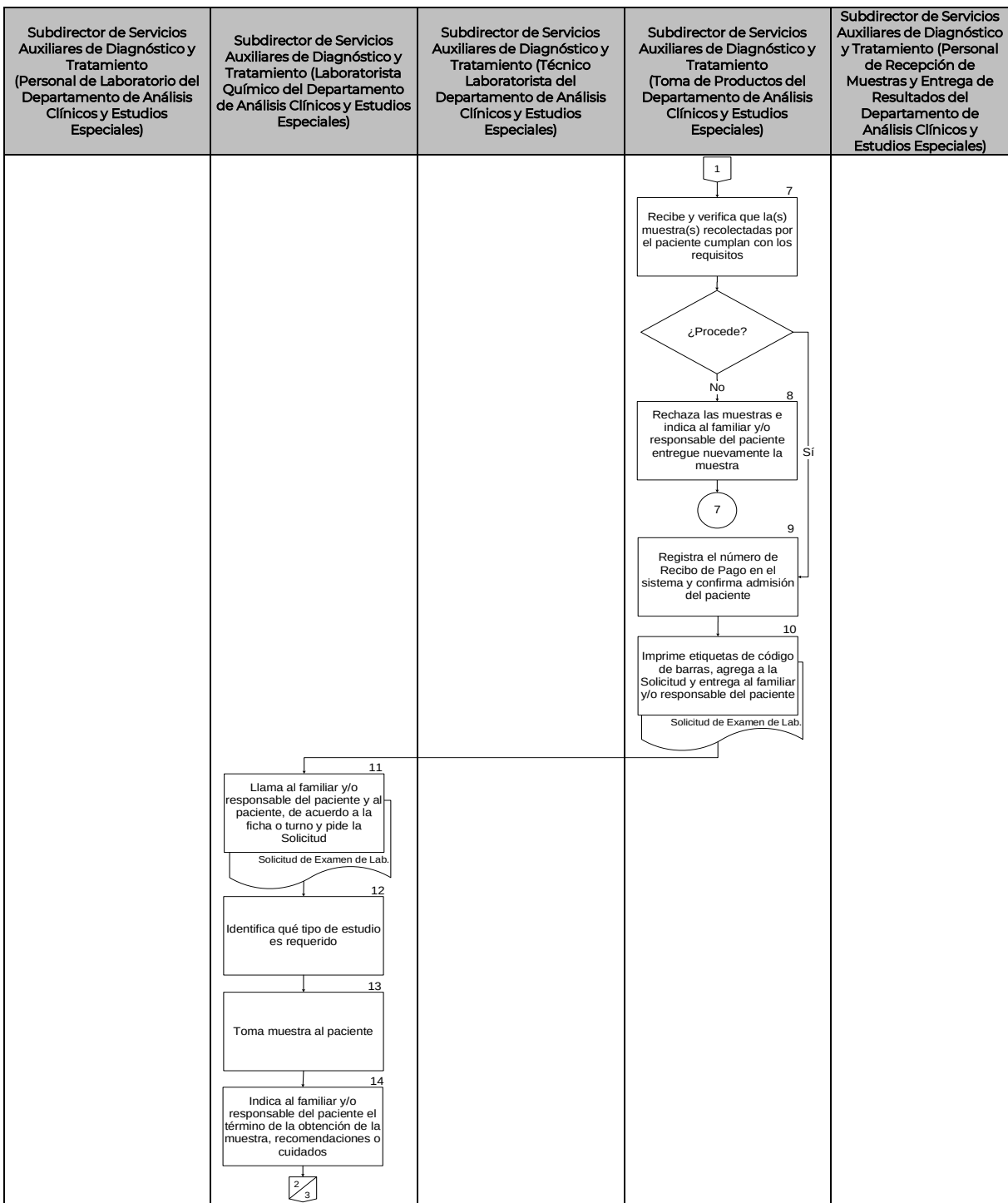
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Laboratorio del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	25	Verifica que las solicitudes correspondan con las muestras recibidas, firma de conformidad en el formato de Recepción y Distribución de Muestras y transporta al Laboratorio correspondiente.	Solicitudes Recepción y Distribución de Muestras
	26	Da entrada al Laboratorio registrando en la Bitácora de Recepción de Muestras, solo los estudios de especialidad.	Bitácora de Recepción de Muestras
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 11 de 20

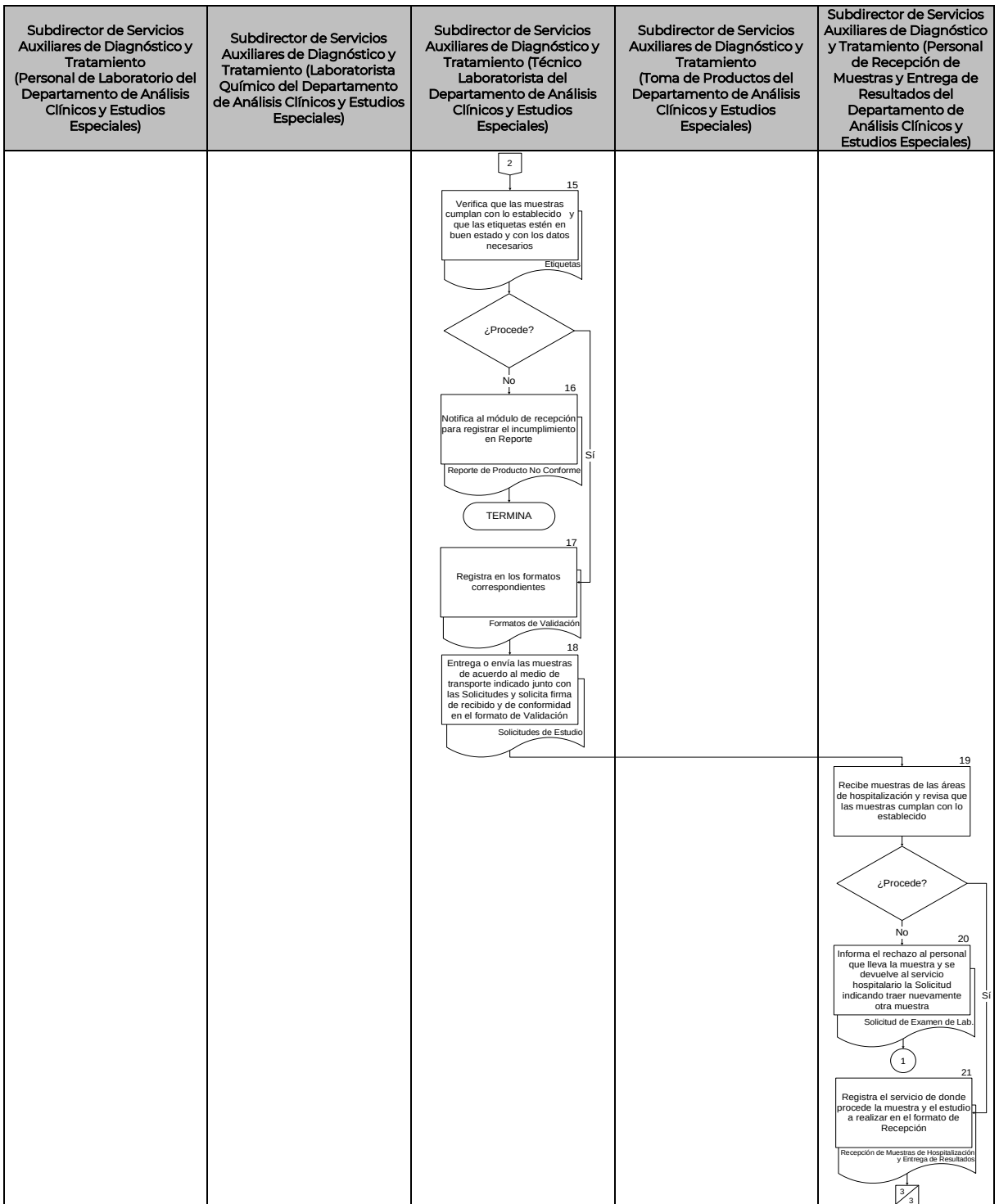
5. DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Laboratorio del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Laboratorista Químico del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Técnico Laboratorista del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Toma de Productos del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Recepción de Muestras y Entrega de Resultados del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)
			 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) --> 1 1[1. Recibe al familiar y/o responsable del paciente, requiere Solicitud correspondiente y verifica que esté completamente requisitada.] --> 2 2[2. Captura datos del paciente y clave de estudios a realizar en el sistema electrónico.] --> 3 3[3. Asigna fecha de cita para la toma o y/o entrega de muestra de acuerdo a la fecha de consulta establecida por el médico.] --> 4 4[4. Imprime Comprobante, entrega al familiar y/o responsable del paciente y proporciona indicaciones.] --> 5 5[5. Llama al familiar y/o responsable del paciente, de acuerdo a la fecha o turno asignado y solicita Comprobante, Solicitud y Recibo.] --> 6 6[6. Registra en el sistema electrónico el número de cita y verifica que los datos del paciente y estudio a realizar sean correctos de acuerdo con la Solicitud.] --> END[1/3] </pre>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 12 de 20



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 13 de 20



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 14 de 20

Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Laboratorio del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Laboratorista Químico del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Técnico Laboratorista del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Toma de Productos del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)	Subdirector de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento (Personal de Recepción de Muestras y Entrega de Resultados del Departamento de Análisis Clínicos y Estudios Especiales)
25 Verifica que las solicitudes correspondan con las muestras recibidas, firma de conformidad en el formato de Recepción y transporta al Laboratorio correspondiente Recepción y Distribución de Muestras 26 Da entrada al Laboratorio registrando en la Bitácora Bitácora de Recepción de Muestras TERMINA				3 22 Ingresa los datos de los estudios solicitados al sistema electrónico 23 Imprime la etiqueta de código de barras y pega a un costado de la Solicitud Solicitud de Examen de Lab. Etiqueta de Código de Barras 24 Coloca las muestras y solicitudes en las gradillas por laboratorio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 15 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Examen de Laboratorio	6 años	Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Archivo Clínico)	M-3-1-28 (a-b)

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Analito: Es una sustancia, la cual puede ser un ion, un elemento, o incluso un compuesto determinado, que posee un interés en una muestra, pues es la parte que se desea analizar.

8.2 Bacteriología: Parte de la microbiología que estudia las bacterias, sus clases, formas de reproducción y métodos para controlarlas o destruirlas.

8.3 Glucosa postprandial: Son los niveles de azúcar en la sangre a las 2 horas de comer. Una concentración de glucosa postprandial de 200 mg/dl es un indicador de diabetes u otras enfermedades del metabolismo de la glucosa.

8.4 Glucosa preprandial: Son concentraciones de glucosa antes de comer, es decir, en ayuna.

8.5 Parasitología: Parte de la biología que estudia los parásitos y su relación con el hospedante, especialmente con el ser humano.

8.6 Urocultivo: Es un estudio llevado a cabo por el laboratorio de microbiología, consiste en realizar un cultivo de orina con la finalidad de identificar el germen causal de una infección urinaria.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 16 de 20

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
02	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Requisitos para la Solicitud de Examen de Laboratorio.
- 10.2 Información contenida en las etiquetas de código de barras.
- 10.3 Solicitud de Examen de Laboratorio

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 17 de 20

10.1 REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE EXAMEN DE LABORATORIO

Relativos al paciente:		
∠ Nombre	∠ Peso y Talla	∠ Edad
∠ Número de registro o folio	∠ Sexo	∠ Probable diagnóstico

Relativos al Departamento y/o Servicio de consulta: nombre del servicio en que se trata al paciente y cama si es que el paciente está hospitalizado.

Relativos al médico: nombre, firma y clave del médico.

Otros datos complementarios, necesarios en algunos casos para Toma de productos:

- Medicamento que ingiere el paciente.
- Fecha de la última regla.
- Fecha de la última transfusión.
- Hematocrito.
- Hemoglobina.
- Parasitosis que se sospecha.
- Si es donador.

Otros datos complementarios, necesarios en algunos casos para Recepción de Muestras y Entrega de Resultados.

- Nombre del medicamento que ingiere el paciente, dosis y hora de la última dosis.
- La paciente está menstruando
- Fecha de la última transfusión.
- Hora de la toma de muestra.
- Si es donador.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 18 de 20

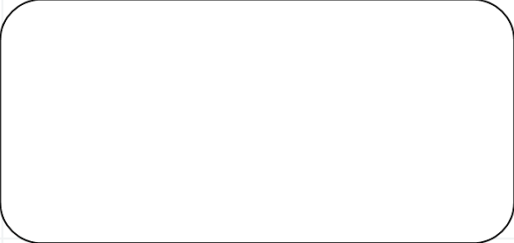
10.2 INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS ETIQUETAS DE CÓDIGO DE BARRAS



El código constituye la identificación numérica única del paciente y de sus muestras que serán analizadas en el laboratorio, siendo imposible que se duplique dicho código mientras las muestras aún se siguen procesando.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 02
	Dirección Médica		
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.		Hoja: 19 de 20

10.3 SOLICITUD DE EXAMEN DE LABORATORIO (I)

 Instituto Nacional de Pediatría SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS CLÍNICOS Y ESTUDIOS ESPECIALES "SOLICITUD DE EXAMEN DE LABORATORIO"							
				Nombre del paciente: _____			
				Registro no.: _____			
				Sexo: _____		Fecha de nacimiento: _____	
				Edad: _____		Peso: _____ Talla: _____	
				Diagnóstico: _____			
Medicamentos administrados: _____							
QUÍMICA CLÍNICA EN SANGRE							
CLAVE TABULADOR DE CUOTA DE RECUPERACIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIO	CLAVE WINLAB		CLAVE TABULADOR DE CUOTA DE RECUPERACIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIO	CLAVE WINLAB	
500165	GLUCOSA	28		500243	AST (ASPARTATO AMINOTRANSFERASA)	17	
500134	NITRÓGENO UREICO	25		500243	ALT (ALANINO AMINO TRANSFERASA)	18	
500133	CREATININA	27		500244	ALP (FOSFATASA ALCALINA)	15	
500008	ACIDO URICO	4		500136	LDH (DESHIDROGENASA LÁCTICA)	16	
500091	BILIRRUBINAS	60, 61		500162	GGT (GAMA GLUTAMIL TRANSFERASA)	19	
500145	SODIO	6		500122	CK (CREATINA CINASA)	20	
500145	POTASIO	7		500018	AMILASA	21	
500145	CLORO	8		500194	LIPASA	165	
500257	CO2 TOTAL (BICARBONATO).	12		Cálculo	UREA	52	
500098	CALCIO	44		Cálculo	RELACIÓN UREA/CREATININA	54	
500157	FÓSFORO	10		Cálculo	BILIRRUBINA INDIRECTA	62	
500197	MAGNESIO	11		Cálculo	ANIÓN GAP	53	
500216	PROTEINAS TOTALES	45		Cálculo	GLOBULINA	51	
500203	ALBÚMINA	46		Cálculo	RELACIÓN ALBÚMINA/GLOBULINA	55	
500113	COLESTEROL	5		Cálculo	LDL COLESTEROL	26	
500245	TRIGLICÉRIDOS	22		Cálculo	VLDL COLESTEROL	26	
500328	HDL COLESTEROL	13		Cálculo	OSMOLARIDAD SERICA	56	
DROGAS TERAPEÚTICAS							
500006	AC. VALPROICO	63		500100	CARBAMAZEPINA	64	
500151	FENOBARBITAL	65		500232	TEOFILINA	68	
500139	FENITOINA (DFH)	66		500140	DIGOXINA	69	
M-3-1-28 a							

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 02
	Dirección Médica			
	5. Procedimiento para la obtención y entrega de especímenes para análisis clínicos.			Hoja: 20 de 20

10.3 SOLICITUD DE EXAMEN DE LABORATORIO (2)

CLAVE TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIO	CLAVE WINLAB	CLAVE TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIO	CLAVE WINLAB
FISIOLOGÍA ACIDO - BASE					
500163	GASES, ELECTROLITOS, METABOLITOS, COOXIMETRIA	85	500005	LACTATO	38
LÍQUIDOS CORPORALES					
500110	CITOQUÍMICO DE LCR	164		CITOLÓGICO DE LCR	174
HEMATOLOGÍA Y COAGULACIÓN					
CLAVE TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIO	CLAVE WINLAB	CLAVE TABULADOR DE CUOTAS DE RECUPERACIÓN	NOMBRE DEL ESTUDIO	CLAVE WINLAB
500092	BIOMETRÍA HEMÁTICA	100	500234	TIEMPO DE PROTROMBINA (TP)	114
500316	RETICULOCITOS	126	500236	TIEMPO DE TROMBOPLASTINA PARCIAL ACTIVADA (TTPa)	115
500327	ERITROSEDIMENTACIÓN (VSG)	104	500153	FIBRINOGENO	116
Médico solicitante:					
Nombre y firma					
Servicio solicitante: _____			Fecha de solicitud: _____		
Servicio de destino del informe: _____					
Personal que realizó la toma de muestra					
Nombre y clave					
Fecha de recolección de muestra: _____			Hora de recolección de muestra: _____		
Sitio anatómico de donde proviene la muestra: _____			Tipo de muestra primaria: _____		
Recepción de la muestra de laboratorio					
Nombre y firma del responsable					
Fecha de recepción de muestra: _____			Hora de recepción de muestra: _____		
Identificación dada a la muestra por el laboratorio: _____					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 1 de 46

6. PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACIÓN E INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 2 de 46

1. PROPÓSITO

Establecer lineamientos para la programación y ejecución de las intervenciones quirúrgicas, con base al tipo de patología, nivel de urgencia y capacidad del Departamento o Servicio, con la finalidad de optimizar la realización de los procedimientos, diagnósticos y terapéuticos que requiera el paciente.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Dirección Médica (Médico Adscrito a Subespecialidades), Identifica el tipo de cirugía a desarrollar, revisa en el Expediente clínico el diagnóstico, menciona al paciente especificaciones y condiciones en la cual deberá presentarse el día de la cirugía, Realiza intervención Quirúrgica Subdirección de Enfermería (Enfermera de Control de Subespecialidades) recibe y revisa documentación que contenga datos completos y firmas de autorización del médico adscrito. Subdirección de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades), Solicita expedientes clínicos de acuerdo al tipo de cirugía. y prepara la salida del paciente. Subdirección de enfermería (Enfermera Quirúrgica en Subespecialidad) Requisita formato de consumo de material de curación y suturas de acuerdo a lo utilizado en la intervención quirúrgica. Dirección Médica (Médico Anestesiólogo en Subespecialidades) Realiza Valoración de Evolución Postanestésica del paciente para autorizar el egreso de la Sala de Recuperación.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad de Dirección Médica (Médico Adscrito a Subespecialidad), Subdirección de Enfermería (Enfermera de Control de Subespecialidades, (Subdirección de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades), Subdirección de Enfermería (Enfermera Quirúrgica en Subespecialidades), Dirección Médica (Médico Anestesiólogo en Subespecialidades) llevar a cabo este procedimiento.

3.2 A todo paciente que se le practique procedimientos médico-quirúrgicos, con fines diagnósticos y terapéuticos, se le deberá requisitar la Carta de Consentimiento Bajo Información General (M-0-30 a-b) en los eventos que señala la NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.

3.3 Los Departamentos y Servicios de la Subdirección de Cirugía serán los responsables de que las conductas prácticas médicas se lleven a cabo de acuerdo a los criterios de calidad señalados por el "Consejo de Salubridad General". (Criterios de Evaluación, Capítulos de Procesos y Resultados, abril 2003).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 3 de 46

- 3.4 La Dirección Médica (Médico Adscrito a Subespecialidad), Subdirección de Enfermería (Enfermera de Control de Subespecialidades, (Subdirección de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades), Subdirección de Enfermería (Enfermera Quirúrgica en Subespecialidades), Dirección Médica (Médico Anestesiólogo en Subespecialidades) serán los responsables de vigilar que los cuidados y tratamiento instalados en un paciente, sean consistentes con los protocolos clínicos y criterios particulares del servicio, así como las indicaciones de la medicina basada en evidencias o guías clínicas desarrolladas, adaptadas o adoptadas por el Instituto.
- 3.5 Para el internamiento del paciente, éste deberá estar acompañado por el familiar y/o responsable legal del mismo.
- 3.6 La Dirección Médica (Médico Adscrito a Subespecialidades) y/o Residente, será el responsable de recabar los datos en la Carta de Consentimiento Bajo Información General (M-0-30 a-b) y recabar la firma del familiar y/o responsable del paciente en la misma, antes de que se proceda a realizar el procedimiento médico-quirúrgico, así como la firma de dos testigos.
- 3.7 La Dirección Médica (Médico Adscrito a Subespecialidades) es el responsable de revisar y autorizar la documentación emitida en el Departamento o Servicio.
- 3.8 Todo paciente grave que amerite estudios de gabinete deberá ser acompañado además de la Enfermera, por un Médico residente.
- 3.9 En casos urgentes, se localizará al familiar y/o responsable a través de la Subdirección de Consulta Externa (Departamento de Trabajo Social) para notificarle el estado de salud de su paciente, de no localizarlo se procederá conforme a lo estipulado en la normatividad del Expediente Clínico.
- 3.10 En caso de fallecimiento del paciente dentro del área de quirófano, el médico responsable, deberá solicitar al familiar y/o responsable la autorización para realizarle la autopsia.
- 3.11 El incumplimiento de las actividades de este procedimiento, se sancionará de acuerdo con la legislación vigente que competa a cada caso específico, ya que este procedimiento es de observancia general para todo el personal involucrado.
- 3.12 Todo el personal involucrado en la entrega-recepción de expedientes clínicos deberá verificar que el número de los mismos, corresponda con el número asignado en los controles administrativos establecidos, debiendo existir siempre un responsable tanto de la guarda y custodia como de que estén con la debida oportunidad para el área que lo requiera.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 4 de 46

- 3.13 El horario de atención para cirugías programadas es de lunes a jueves de 8:15 a 14:30 horas, y viernes de 10:00 a 14:30 horas.
- 3.14 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un "@" en dicha denominación para denotar un formato electrónico.
- 3.15 El Subdirector de Enfermería (Enfermera de Control de Subespecialidades) será responsable de recibir y revisar la documentación que contenga los datos completos y firmas de autorización del médico adscrito, familiar y/o responsable.
- 3.16 El Subdirector de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades), Solicitará expedientes clínicos de acuerdo al tipo y programación de cirugía, anexará al expediente clínico la documentación para su ingreso de acuerdo al tipo de cirugía.
- 3.17 La Subdirección de Enfermería (Enfermera Quirúrgica en Subespecialidades) deberá requisitar el formato de Consumo de Material de Curación y Suturas de acuerdo a lo utilizado en la intervención quirúrgica.
- 3.18 La Dirección Médica (Médico Anestesiólogo en Subespecialidades) será el responsable de la realizar la valoración de evolución Postanestésica del paciente para autorizar el egreso de la Sala de Recuperación y determina transferencia.

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.

Hoja: 5 de 46

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Médico Adscrito a Subespecialidades)	1	Identifica el tipo de cirugía a desarrollar, con base en la valoración realizada en el proceso de Consulta de: Subespecialidades Programadas / Ambulatoria / Hospitalaria No Programadas / Urgencias Relativas / Urgencias Absolutas Considerando las condiciones clínicas del paciente, posibilidades de egreso al término del procedimiento y/o necesidades del servicio.	
	2	Requisita formatos en original y copia según tipo de cirugía: Ambulatoria: Solicitud de Cirugía Ambulatoria, Carta de Consentimiento Bajo Información, y Orden de Pago por Servicios. Hospitalaria: Solicitud de Intervención Quirúrgica y Carta de Consentimiento Bajo Información. Urgencias: Solicitud de Intervención Quirúrgica y Carta de Consentimiento Bajo Información.	Formatos Copia Formatos Libreta de Programación de Cirugías y Turnos Quirúrgicos Solicitud de Cirugía Ambulatoria (M-2-0-05) Carta de Consentimiento Bajo Información (M-0-30 a-b)
	3	Informa al área de Valoración Preanestésica de la Coordinación de Quirófano para su preparación.	Orden de Pago por Servicios (A-2-2-11)
	4	Programa intervención quirúrgica en libreta de programación de cirugías y turnos quirúrgicos.	Solicitud de Intervención Quirúrgica (M-2-0-06)
	5	Turna al paciente y al familiar y/o responsable al control de enfermería de consulta externa con los formatos anteriormente requisitados.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección Médica	
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.	

Hoja: 6 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera de Control de Subespecialidades)	6	Recibe y revisa documentación que contenga: datos completos y firmas de autorización del médico adscrito, familiar y/o responsable y testigos, entrega al familiar y/o responsable Carnet de Citas y Solicitud de Intervención de Cirugía, según el tipo de cirugía. Nota: En caso de Cirugía Ambulatoria se entrega Orden de Pago por Servicios que deberá ser cubierto antes de la Valoración Preanestésica y el familiar acude al banco de sangre por comprobante de donación.	Documentación Carnet de Citas (M-0-32 a-b) Solicitud de Intervención Quirúrgica (M-2-0-06)
	7	Turna a Dirección Médica (Médico Adscrito a Subespecialidad) para programar la cita de la Valoración Preanestésica.	
	8	Entrega al familiar y/o responsable la Carta de Consentimiento Bajo Información para que comiencen a leerla en lo que llega su turno de pasar.	Carta de Consentimiento Bajo Información (M-0-30 a-b)
Director Médico (Médico Adscrito a Subespecialidades)	9	Revisa en el expediente clínico el diagnóstico, historia médica y exámenes de laboratorio y valora, a través de un interrogatorio, así como de una revisión del paciente, el estado físico actual del paciente conforme a la Lista de Verificación	Expediente Clínico Lista de Verificación Valoración
		Valoración Preanestésica y determina si procede la intervención quirúrgica. Procede: ¿El estado del paciente es viable para realizar la Intervención Quirúrgica?	Preanestésica (M-2-6-06 a-b) Hoja de Captación de Valoración Preanestésica (M-2-0-13)

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.

Hoja: 7 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Médico Adscrito a Subespecialidades)	10	No: Regresa al paciente y familiar y/o responsable legal al Departamento o Servicio correspondiente informando la causa por la cual no procede la intervención quirúrgica y recomienda los exámenes de laboratorio y gabinete pertinentes.	
	11	Registra en el formato de Hoja de Captación de Valoración Preadnestésica y anexa al expediente clínico los resultados de la Lista de Verificación Valoración Preadnestésica. Termina.	
	12	Sí: Determina tipo de anestesia, programa cirugía, anexa al expediente clínico los resultados de la Lista de Verificación Valoración Preadnestésica.	
	13	Turna Hoja de Captación de Valoración Preadnestésica y solicitud de cirugía según el tipo de cirugía al área de Estadística e Informática de Quirófano para realizar la captura de la programación de la misma de acuerdo a la instrucción de trabajo de Programación de Cirugías.	
	14	Menciona al paciente y a su familiar las especificaciones y condiciones en las cuales deberá de presentarse el paciente el día de la cirugía. _____ Nota: En caso de cirugías no programadas la valoración anestésica se realiza en el área de urgencias, área hospitalaria o quirófano. Nota: En caso de requerir valoraciones especiales ver Anexo 10.1. _____	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.

Hoja: 8 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades)	15	Solicita expedientes clínicos de acuerdo al tipo de cirugía y la programación de cirugías: Programada: Solicita expediente al archivo clínico. No programadas: ∠ Paciente Hospitalizado: El Departamento o Servicio tratante envía el expediente clínico junto con el paciente. ∠ Urgencias: El área crítica envía el expediente clínico junto con el paciente o en su caso por número de Folio Nota: En caso de que existan eventos que impidan el procedimiento quirúrgico en coordinación con el Cirujano, Anestesiólogo y Jefa de enfermería se establece la causa de suspensión y se registra en la Cédula de Suspensión Quirúrgica y se entrega a Control de Quirófano para que sea revisada y entregada a la ventanilla de Programación Quirúrgica para que llamen al familiar del paciente y acudan por la reprogramación de la cirugía.	Expedientes Clínicos Programación de Cirugías Índice Quirúrgico (M-2-0-07) Resumen de Intervención Quirúrgica (M-2-0-12) Registro Anestésico (M-2-6-01 a-b) Autorización para el Marcaje del Sitio Quirúrgico (M-2-0-25) Lista de Verificación para la Seguridad en el Quirófano (M-2-0-26)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica. Hoja: 9 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades)	16	Anexa al expediente clínico la documentación para su ingreso de acuerdo al tipo de cirugía: a) Ambulatoria: Índice Quirúrgico, Resumen de Intervención Quirúrgica, Registro Anestésico, Autorización para el Marcaje del Sitio Quirúrgico, Lista de Verificación para la Seguridad en el Quirófano, Hoja de la Enfermera para Paciente Quirúrgico y Consumo de Material de Curación y Suturas, Receta Médica y coloca identificación del paciente en muñeca. b) Hospitalaria / Urgencias: Índice Quirúrgico, Resumen de Intervención Quirúrgica, Registro Anestésico, Autorización para el Marcaje del Sitio Quirúrgico, Lista de Verificación para la Seguridad en el Quirófano, Hoja de la Enfermera para Paciente Quirúrgico y Consumo de Material de Curación y Suturas.	Receta Médica (M-0-23) Hoja de la Enfermera para Paciente Quirúrgico (M-2-0-10 a-b) Consumo de Material de Curación y Suturas (M-2-0-15 a-b).
Director Médico (Médico Adscrito a Subespecialidades)	17 18	Realiza intervención quirúrgica. Concluye cirugía -En caso de requerir estudios histopatológicos transoperatorios turna a la Enfermera quirúrgica para su envío al departamento de patología -En caso de defunción se comunica a Relaciones Hospitalarias y la Enfermera quirúrgica prepara al paciente y requisita documentación correspondiente. Continúa en procedimiento Trámite Administrativo para el Egreso Hospitalario por Mejoría o Defunción.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección Médica	
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.	

Hoja: 10 de 46

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Médico Adscrito a Subespecialidades)	19	Realiza valoración postoperatoria y determina el área de transferencia. a) Sala de Recuperación. b) Medicina Crítica (Terapia Intensiva, Neonatología o Urgencias). Nota: Continúa en los procedimientos de Medicina Crítica. Nota: En caso de requerir estudios postoperatorios específicos, se realiza solicitud de acuerdo al estudio.	
	20	Realiza informe de cirugía y registra los resultados, Nota Médica de la intervención quirúrgica e indicaciones médicas en Notas de Evolución y Resumen de Intervención Quirúrgica y se anexan al expediente clínico.	
Subdirector de Enfermería (Enfermera Quirúrgica en Subespecialidades)	21	Requisita el formato de Consumo de Material de Curación y Suturas de acuerdo a lo utilizado en la intervención quirúrgica y turna al almacén para realizar la actualización del inventario, de acuerdo al procedimiento Control de Subalmacén de Quirófano.	
	22	Registra resultados postoperatorios en el formato Hoja de la Enfermera para Paciente Quirúrgico y turna a Enfermera de Cuidados Perioperatorios para su seguimiento	
Director Médico (Médico Anestesiólogo en Subespecialidades)	23	Realiza Valoración de Evolución Postanestésica del paciente para autorizar el egreso de la Sala de Recuperación y determina transferencia.	Notas de Evolución M-0-03 (a-b)
	24	Indica a la Enfermera Quirúrgica el egreso del paciente, determina transferencia y registra la autorización del alta de la sala de recuperación en las Notas de Evolución. a) Alta b) Ingreso a hospitalización	

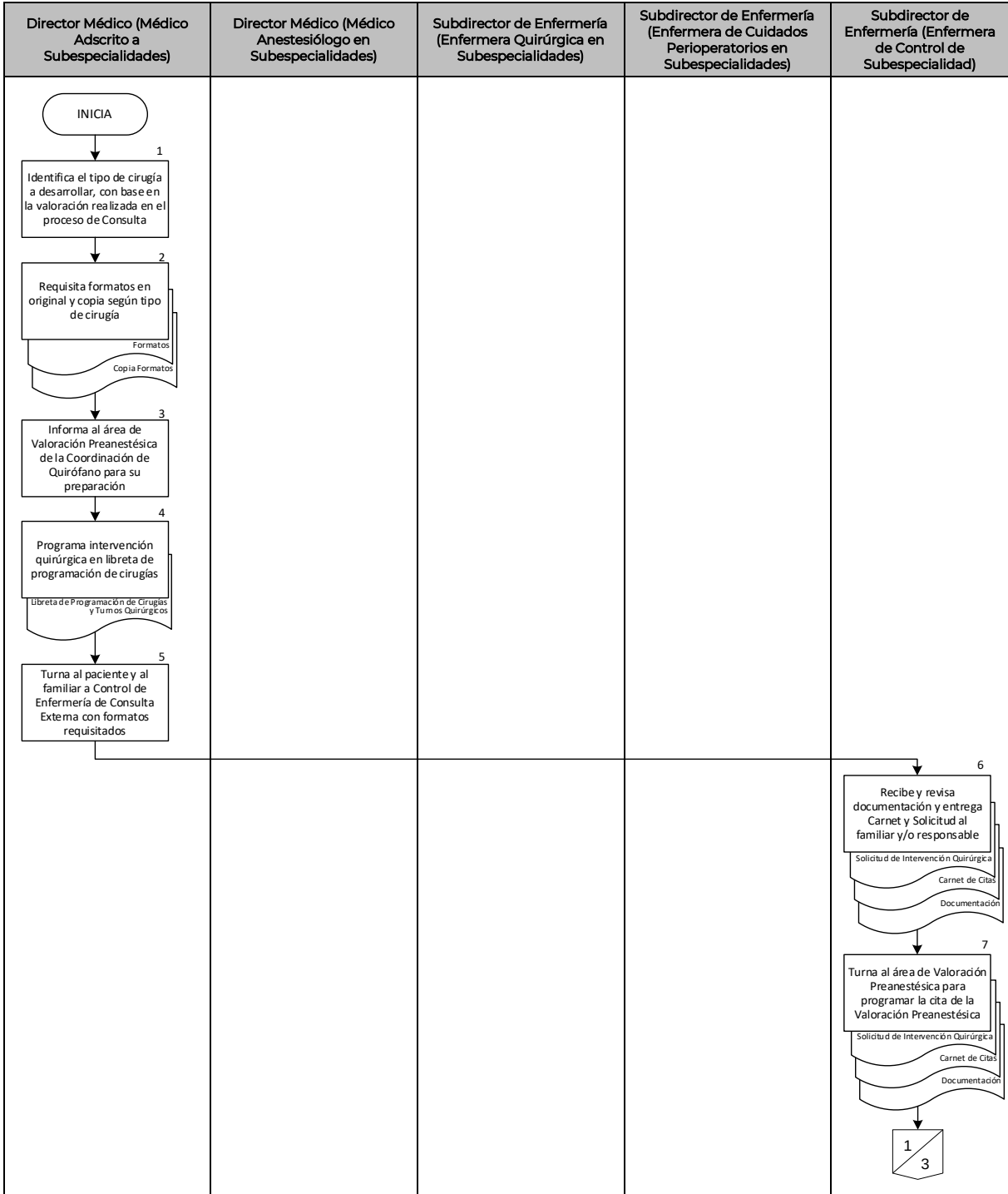
	PROCEDIMIENTO
	Dirección Médica
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.

Hoja: 11 de 46

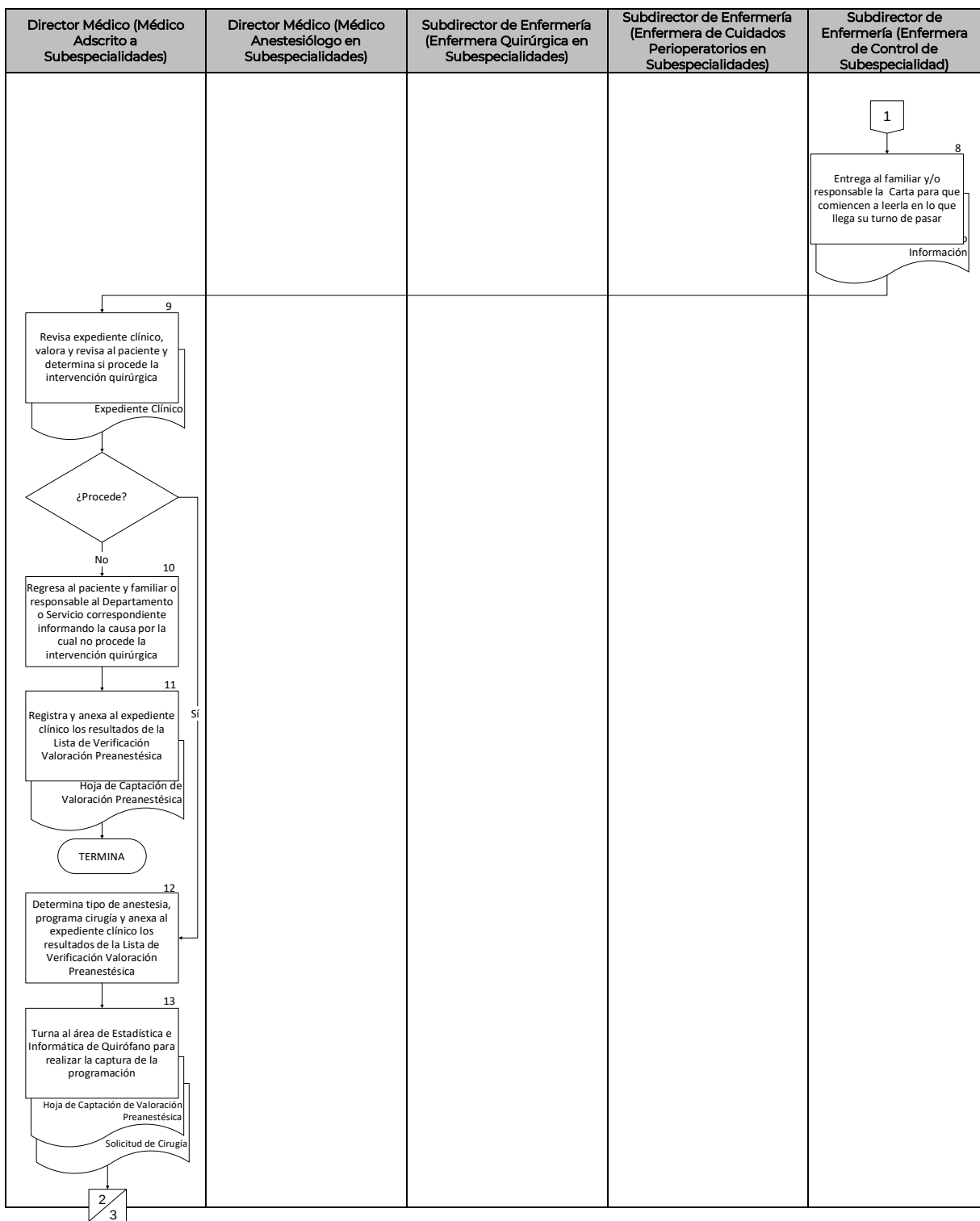
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades)	25	Prepara la salida del paciente a) Alta: Transfiere al paciente al vestidor y lo entrega al familiar y/o responsable para su salida. Continúa en el Procedimiento de Consulta y Atención Médica a Pacientes en Subespecialidad. b) Ingreso a hospitalización: Avisa a la Enfermera de hospitalización de la subespecialidad correspondiente el alta de piso para realizar el traslado del paciente y proporciona informes de los resultados y eventos registrados durante la intervención quirúrgica. Continúa en el Procedimiento de Ingreso y Egreso Hospitalario. TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 12 de 46

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 13 de 46



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 14 de 46

Director Médico (Médico Adscrito a Subespecialidades)	Director Médico (Médico Anestesiólogo en Subespecialidades)	Subdirector de Enfermería (Enfermera Quirúrgica en Subespecialidades)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de Control de Subespecialidad)
2 14 Menciona especificaciones y condiciones al paciente y familiar para presentarse el día de la cirugía 17 Realiza intervención quirúrgica 18 Concluye cirugía 19 Realiza valoración postoperatoria y determina el área de transferencia 20 Realiza informe de cirugía, registra los resultados y se anexan al expediente clínico Resumen de Intervención Quirúrgica Notas de Evolución			15 Solicita expedientes clínicos de acuerdo al tipo de cirugía y la programación de cirugías 16 Anexa al expediente clínico la documentación para su ingreso de acuerdo al tipo de cirugía 21 Requisita formato de acuerdo a lo utilizado en la intervención quirúrgica y turna al almacén para realizar la actualización del inventario Consumo de Material de Curación y Suturas 3/3	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 15 de 46

Director Médico (Médico Adscrito a Subespecialidades)	Director Médico (Médico Anestesiólogo en Subespecialidades)	Subdirector de Enfermería (Enfermera Quirúrgica en Subespecialidades)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de Cuidados Perioperatorios en Subespecialidades)	Subdirector de Enfermería (Enfermera de Control de Subespecialidad)
	23 Realiza Valoración de Evolución Postanestésica del paciente para autorizar el egreso de la Sala de Recuperación y determina transferencia Hoja de la Enfermera para Paciente Quirúrgico 24 Indica a la Enfermera Quirúrgica el egreso del paciente, determina transferencia y registra la autorización del alta de la sala de recuperación en Notas Notas de Evolución	3 22 Registra resultados postoperatorios en formato y turna a Enfermera de Cuidados Perioperatorios para su seguimiento Hoja de la Enfermera para Paciente Quirúrgico	25 Prepara la salida del paciente Notas de Evolución TERMINA	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 16 de 46

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Procedimiento de Programación e Intervención Quirúrgica.	N/A
6.2 Procedimiento "Consulta y Atención Médica a Pacientes en Subespecialidad".	N/A
6.3 Procedimiento "Ingreso y Egreso Hospitalario".	N/A
6.4 Procedimiento "Medicina Crítica" (Medicina Crítica).	N/A
6.5 Procedimiento "Trámite Administrativo para el Egreso Hospitalario por Mejoría o Defunción" (Relaciones Hospitalarias).	N/A
6.6 Procedimiento "Control de Subalmacén de Quirófano".	N/A
6.7 Instrucción de Trabajo "Programación de Cirugía".	N/A
6.8 Instrucción de Trabajo "Circulación de Quirófano".	N/A
6.9 Instrucción de Trabajo "Preparación de Mesas Quirúrgicas".	N/A
6.10 Instrucción de Trabajo "Cuidados Postoperatorios".	N/A
6.11 Manual de Instrucciones de Trabajo (Cuidados Enfermeros).	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Autorización para el Marcaje del Sitio Quirúrgico	N/A	N/A	M-2-0-25
7.2 Carnet de Citas	N/A	Familiar y/o responsable del paciente	M-0-32 (a-b)
7.3 Carta de Consentimiento Bajo Información General	6 años	Expediente Clínico	M-0-30 (a-b)
7.4 Cédula de Suspensión Quirúrgica	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-18
7.5 Comprobante de Donación de Sangre	6 años	Expediente Clínico	M-3-0-25
7.6 Consumo de Material de Curación y Suturas	N/A	N/A	M-2-0-15 (a-b)
7.7 Control de Medicamentos	N/A	N/A	M-2-0-14 (a-b)
7.8 Hoja de Captación de Valoración Preadiestésica	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-13

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 17 de 46

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.9 Hoja de Control de Pérdidas (Sangrado y Líquidos) en la Sala de Operaciones	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-19
7.10 Hoja de Enfermera para Paciente Quirúrgico	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-10 (a-b)
7.11 Hoja de Registro de Transfusiones de Sangre y/o Componentes	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-11 (a-b)
7.12 Índice Quirúrgico	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-07
7.13 Lista de Verificación para la Seguridad en el Quirófano	N/A	N/A	M-2-0-26
7.14 Lista de Verificación Valoración Preanestésica y Preoperatoria	N/A	N/A	M-2-6-06 (a-b)
7.15 Notas de Evolución	6 años	Expediente Clínico	M-0-03 (a-b)
7.16 Orden de Pago por Servicios	N/A	N/A	A-2-2-11
7.17 Receta Médica	N/A	Familiar y/o responsable del paciente	M-0-23
7.18 Registro Anestésico	6 años	Expediente Clínico	M-2-6-01 (a-b)
7.19 Resumen de Intervención Quirúrgica	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-12
7.20 Solicitud de Cirugía Ambulatoria	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-05
7.21 Solicitud de Intervención Quirúrgica	6 años	Expediente Clínico	M-2-0-06

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Bulto quirúrgico:** Es un paquete que contiene material que ha sido esterilizado que se utiliza para impedir o disminuir el riesgo de la transmisión de microorganismos desde el equipo quirúrgico o el propio del paciente hasta la herida quirúrgica abierta.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 18 de 46

8.2 Cirugía Ambulatoria: Procedimiento quirúrgico que se lleve a cabo sin internación, independientemente se trate de una cirugía mayor o menor, o se practique con anestesia general, regional o local.

8.3 Cirugía Hospitalaria: Procedimiento quirúrgico que requiere que el paciente sea ingresado al establecimiento para su realización, es decir, debe pernoctar, tanto por una condición inherente al procedimiento como también por condiciones propias del paciente.

8.4 Neonatología: Rama de la pediatría que se ocupa de los recién nacidos.

8.5 Urgencia Absoluta: Debe atenderse en el plazo de unas horas.

8.6 Radioterapia: Tratamiento de las enfermedades, especialmente del cáncer, mediante radiaciones.

8.7 Urgencia Relativa: Es aquella en la que se trata de una urgencia que precisa únicamente la atención preferente; es posible la programación, pero no debe demorarse mucho tiempo puesto que, si se retrasa, se produce el agravamiento de la enfermedad.

8.8 Valoración Preadnestésica: Acto médico con el cual el anestesiólogo evalúa antes del procedimiento quirúrgico, el riesgo al que se someterá al paciente de realizársele la cirugía, estos riesgos pueden ser inherentes al paciente (enfermedades existentes, alergias, historial familiar, etc.) o inherentes al procedimiento a realizar (sangrado esperado, afectación a sistema respiratorio o cardiovascular, etc.)

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Autorización para el Marcaje del Sitio Quirúrgico

10.2 Carnet de Citas

10.3 Carta de Consentimiento Bajo Información General

10.4 Cédula de Suspensión Quirúrgica

10.5 Comprobante de Donación de Sangre

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 19 de 46

10.6 Consumo de Material de Curación y Suturas

10.7 Control de Medicamentos

10.8 Hoja de Captación de Valoración Preadestésica

10.9 Hoja de Control de Pérdidas (Sangrado y Líquidos) en la Sala de Operaciones

10.10 Hoja de Enfermera para Paciente Quirúrgico

10.11 Índice Quirúrgico

10.12 Lista de Verificación para la Seguridad en el Quirófano

10.13 Lista de Verificación Valoración Preadestésica y Preoperatoria

10.14 Notas de Evolución

10.15 Orden de Pago por Servicios

10.16 Receta Médica

10.17 Registro Anestésico

10.18 Resumen de Intervención Quirúrgica

10.19 Solicitud de Cirugía Ambulatoria

10.20 Solicitud de Intervención Quirúrgica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 20 de 46

10.1 AUTORIZACIÓN PARA EL MARCAJE DEL SITIO QUIRÚRGICO



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA

AUTORIZACIÓN PARA EL MARCAJE DEL SITIO QUIRÚRGICO

Nombre: _____

Sexo: _____ Edad: _____ Fecha: _____

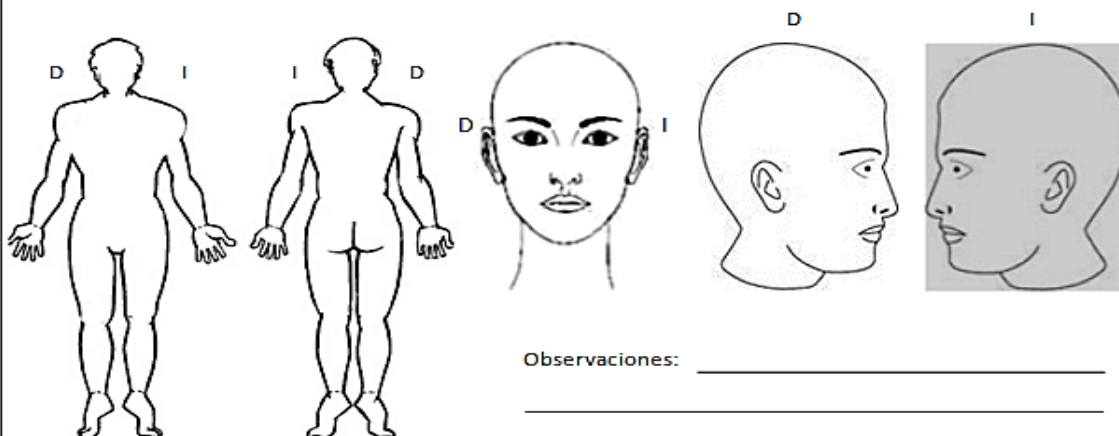
Yo _____ representante del paciente. Me identifico con: _____ y manifiesto que doy mi autorización para que el Dr. (a) _____ realice en mí representando, el marcaje del sitio para la realización de la cirugía: _____. Así mismo, que he sido informado en qué consiste el procedimiento de marcaje y que es conveniente para la mayor seguridad. Corroboro que coincide la marca de cuerpo con la del esquema: Aplica ☐ No aplica ☐

Favor de marcar en la piel:

Incisión cutánea =negro

Despegamiento =azul

Área o zona operatoria =rojo



Observaciones: _____

Nombres completos

Firmas

Paciente ó
responsable:

Médico cirujano:

Testigo:

Testigo:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 22 de 46

10.3 CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN GENERAL (I)

ADESÓGRAFO NOMBRE (S) DEL PACIENTE: _____ REGISTRO: _____ EDAD: _____	 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA DIRECCIÓN MÉDICA CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN GENERAL
---	--

En _____ a _____ de _____ del 201____.

El (La) que suscribe Sr. (a) _____

En mi carácter de Paciente ☐ Familiar ☐ Representante legal ☐

Manifiesto que el Dr. _____

me informó de manera clara, sencilla y completa sobre el diagnóstico, tratamiento y pronóstico de mi padecimiento en: _____

Razón por la cual es necesario que se me realice el (los) siguiente (s) procedimiento(s):

Los beneficios esperados son:

Los posibles riesgos o complicaciones, pueden ser:

Al firmar este consentimiento sin embargo, permite a los médicos disponer de sus registros para los comités Institucionales y Gubernamentales, si la información obtenida de este programa es publicada, no será identificado por nombre.

El (La) que suscribe _____ en pleno uso de mis Facultades, manifiesto estar debidamente enterado (a) del contenido del presente documento, para lo cual firmo para constancia y efectos legales a que haya lugar.

Rev. 1
M-0-30 a

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 23 de 46

10.3 CARTA DE CONSENTIMIENTO BAJO INFORMACIÓN GENERAL (2)

FIRMA DE CONSENTIMIENTO DEL PACIENTE O REPRESENTANTE LEGAL		
Nombre: _____		
Parentesco: _____		
Firma: _____ Domicilio: _____		
Identificación: _____		
TESTIGO 1 Nombre: _____ Firma: _____ Domicilio: _____ Identificación: _____ TESTIGO 2 Nombre: _____ Firma: _____ Domicilio: _____ Identificación: _____		
DECLARACIÓN DEL MÉDICO		
He explicado al paciente o persona autorizada para otorgar el presente consentimiento, la naturaleza de la (s) condición (es) que presenta en la actualidad. Además le he informado, sobre los métodos de diagnóstico y tratamiento, explicando con un lenguaje común los beneficios esperados y los posibles riesgos o complicaciones que pudieran estar asociadas a este procedimiento (s) El (la) _____ ha comprendido la explicación y ha consentido en su realización, en pleno uso de sus facultades.		
Departamento o Servicio: _____		
Nombre del Médico: _____		
Firma: _____ Fecha: _____		
Recibí copia de Carta de Consentimiento Informado.		
_____ Nombre	_____ Firma	_____ Fecha
Este formato debe ser anexado al expediente clínico.		
Rev. 1 M-0-30 b		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 24 de 46

10.4 CÉDULA DE SUSPENSIÓN QUIRÚRGICA

		INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA "CEDULA DE SUSPENSIÓN QUIRÚRGICA"	
FECHA DE SUSPENSIÓN _ _ _ _ _		NUMERO DE EXPEDIENTE _ _ _ _ _	
SALA PROGRAMADA _ _			
Nombre (s) _ _ _ _ _		1er Apellido _ _ _ _ _	
		2º Apellido _ _ _ _ _	
Servicio Quirúrgico _ _ _ _ _			
Procedimiento Quirúrgico _ _ _ _ _		PRINCIPAL CAUSA DE SUSPENSIÓN _ _ _ _ _	
IDENTIFIQUE POSIBLES CAUSAS:			
FALTA DE CAMA UTI		MALA PROGRAMACION	
FALTA DE MEDICAMENTOS		MAL DIAGNOSTICO	
FALTA DE MATERIAL		FALTA DE ESTUDIO DE LABORATORIO	
FALTA DE ROPA QUIRURGICA		FALTA DE VALORACION ANESTESICA	
FALTA DE TURNO QUIRURGICO		FALTA DE VALORACION POR SUBESPECIALISTA	
FALTA DE PERSONAL		FALTA DE CARTA DE CONSENTIMIENTO	
URGENCIA QUIRURGICA		DIFICULTAD PARA ENTUBAR	
PROCESO INFECCIOSO AGREGADO		EL PACIENTE NO SE PRESENTO	
INESTABILIDAD HEMODINAMICA		FALTA DE PAGO	
		DESACUERDO EN LA REALIZACION DEL PROCEDIMIENTO QUIRURGICO POR PARTE DE LOS PADRES O PACIENTE	
ACCION REALIZADA:			
TRATAMIENTO MEDICO:	SI	NO	TIPO:
REPROGRAMACION:	SI	NO	NUEVA FECHA:
OTRAS ACCIONES:	SI	NO	
AUTORIZA LA CEDULA:			
NOMBRE Y CLAVE DEL CIRUJANO RESPONSABLE		NOMBRE Y CLAVE DEL ANESTESIOLOGO RESPONSABLE	
		SUPERVISORA Y/O JEFA DE ENFERMERIA	

M-2-0-18

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 25 de 46

10.5 COMPROBANTE DE DONACIÓN DE SANGRE

	INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA SERVICIO DE BANCO DE SANGRE		
	"COMPROBANTE DE DONACION DE SANGRE"		
	Comprobante de DONACION para el Servicio Social y para la Oficina de Contabilidad (Cuentas Corrientes). ACREDITESE a la cuenta del enfermo cuyo nombre y registro se anotaran en los renglones inferiores, la donación de una unidad de sangre.		
Nombre: _____		Registro: _____	
Departamento y/o Servicio: _____		Cama: _____	
Fecha: _____			
AUTORIZO:			
Nombre: _____		Clave: _____	Firma: _____
M-3-0-25			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 26 de 46

10.6 CONSUMO DE MATERIAL DE CURACIÓN Y SUTURAS (I)

				 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA DEPARTAMENTO DE ANESTESIA Y QUIRÓFANO							
				CONSUMO DE MATERIAL DE CURACIÓN Y SUTURAS							
				FECHA: _____							
				SALA: _____ CAMA: _____ PESO: _____ EDAD: _____							
	CLAVE	DESCRIPCION	CANT.		CLAVE	DESCRIPCION	CANT.		CLAVE	DESCRIPCION	CANT.
1	C1440511	CROMOCO 0 SH G 124 T		26	C1440974	PROLENE 2/0 SC-26 8185-T		51	C1440509	SIMPLE 2/0 CA G 323 T	
2	C1440656	CROMOCO 0 MH G128		27	C1440318	PROLENE 3/0 SH CARDIO 8522		52	C1440237	SIMPLE 2/0 S/A S 103 S H	
3	C1440282	CROMOCO 1 MH G 129 T		28	C1440277	PROLENE 3/0 RB1 CARDIO 9568 T		53	C1440266	SIMPLE 3/0 SH G 122 T	
4	C1440265	CROMOCO 2/0 SH G 123 T		29	C1440069	PROLENE 3/0 SC-24 8184 T		54	C1440267	SIMPLE 3/0 S/A S 102S HS	
5	C1440264	CROMOCO 3/0 SH G 122 T		30	C 1440278	PROLENE 4/0 CARDIO 9557 T		55	C1440080	SIMPLE 4/0 SC-20 H 121 T	
6	C1440065	CROMOCO 4/0 SH G 121 T		31	C 1440694	PROLENE 4/0 SC-20 8183 T		56	C1440268	SIMPLE 4/0 S/A S 101S H	
7	C1440263	CROMOCO 5/0 U 202 T		32	C1440247	PROLENE 5/0 RB1 CARDIO 9566T		57	C1440240	SUTURPACK 0 SS 1031	
8	C1440258	DERMABOND A D6		33	C1440696	PROLENE 5/0 SC-16 8114 T		58	C1440239	SUTURPACK 1 SS 1038	
9	C1440249	ETHIBOND 0 CT2 B 412 H		34	C1440244	PROLENE 6/0 CARDIO H 8306 T		59	C1440241	SUTURPACK 2/0 SS 1032	
10	C1440312	ETHIBOND 2/0 SH B 523 T		35	C1440279	PROLENE 6/0 SC-16 8160 T		60	C1440076	SUTURPACK 3/0 SS 1033	
11	C1440321	ETHIBOND #2 MK 696		36	C1440280	PROLENE 7/0 CARDIO M 8304 T		61	C1440256	SUTURPACK 4/0 SS 1034	
12	C1440323	ETHIBOND 3/0 RB-1 B 522 T		37	C1440320	PROLENE 8/0 8730 H		62	C-1440518	VICRYL 0 MH J 324	
13	C1440068	ETHIBOND 3/0 SH B 522 T		38	C1440270	SEDA 0 SH K 834 T		63	C1440243	VICRYL 0 SH J 318	
14	C1440973	ETHIBOND 4/0 RB-1 B 557 T		39	C1440251	SEDA 1 SH K 835 H		64	C1440275	VICRYL 1 CT-1 J 341 H	
15	C1440250	ETHIBOND 5/0 RB1 B 556 T		40	C1440271	SEDA 2/0 SH K 833 T		65	C1440242	VICRYL 1 CT2 J 335 H	
16	C1440322	ETHIBOND #5 MB 46 G		41	C1440505	SEDA 3/0 SC 24 184 T		66	C1440272	VICRYL 2/0 SH J 317 H	
17	C1440259	ETHILON 8/0 W 2808		42	C1440317	SEDA 3/0 SH K 832 H		67	C1440273	VICRYL 3/0 SH J 316 H	
18	C1440283	ETHILON 9/0 W 2813		43	C1440361	SEDA 4/0 OFTALMO W816		68	C1440274	VICRYL 4/0 RB1 J- 304 H	
19	C1440849	ETHILON 10/0 W 2814		44	C1440075	SEDA 4/0 RB1 K 871 T		69	C1440309	VICRYL 4/0 CORT. JP 496 G	
20	C1440313	ETHILON 10/0 G - 7719 G OFTALMO		45	C1440311	SEDA 4/0 SH K 831 H		70	C1440023	VICRYL 4/0 SH J 310 H	
21	C1440260	ETHILON 11/0 W 2881		46	C1440269	SEDA 5/0 RB1 K 870 T		71	C1440078	VICRYL 5/0 RB1 J 303	
22	C1440517	PDS 5/0 Z126 H		47	C1440305	SEDA 6/0 OFTALMO W 815		72	C1440356	VICRYL 5/0 OFTALMO J 571	
23	C1440516	PDS 6/0 Z127 H		48	C-1440359	SEDA 6/0 SC-16 181 T		73	C1440276	VICRYL 6/0 OFT J 570 G	
24	C1440779	PROLENE 0 CT-1 8424 T		49	C1440507	SEDA 7/0 OFT. 7733 G		74	C1441183	VICRYL 6/0 UROLOGIA	
25	C1440957	PROLENE 2/0 SH CARDIO 8523 T		50	C1440510	VICRYL 8/0 OFTALMO J 547		75	C1440654	VICRYL 7/0 546 G	
OTROS				OTROS				OTROS			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 28 de 46

10.7 CONTROL DE MEDICAMENTOS (I)

 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA					
"CONTROL DE MEDICAMENTOS"					
MEDICAMENTOS			MEDICAMENTOS		
clave	Nombre Genérico	Cantidad	Clave	Nombre Genérico	Cantidad
4237	Ácido Aminocaproico 5g./20ml.		3617	Fosfato de Potasio	
611	Adrenalina		3664	Gelatina Blanca al 4%	
3674	Agua Inyectable 10 ml.		1955	Gentamicina 20mg/2ml.	
1957	Amikacina 100 mg./2ml		1954	Gentamicina 80 mg./2ml	
1931	Ampicilina 500 mg.		621	Heparina 1000 UI	
204	Atropina 1mg./ml		622	Heparina 5000UI	
3619	Bicarbonato de Sodio 0.75 g.		474	Hidrocortisona 100 mg./2ml.	
4059	Bromuro de Rocuronio 50mg./5ml.		M1430045	Ketorolaco 30mg./ml.	
254	Bromuro de Vecuronio 4mg/2ml.		262	Lidocaina al 2% 50ml.	
271	Bupivacaina 5mg./ml.		265	Lidoc. al 2% C/Epin. 1g./0.25mg.	
4026	Buprenorfina 0.30mg/ml		109	Metamizol Sódico (Dipirona) 1g.	
5256	Cefalotina 1 g.		476	Metilprednizolona 500 mg./8ml.	
242	Citrato de Fentanilo 0.5 mg./ml.		1241	Metoclopramida 10 mg./2ml.	
1973	Clindamicina 300 mg./2ml		1311	Metronidazol 500 mg./ml.	
1992	Cloramfenicol sol. iny 1g.		4057	Midazolam 15mg./ml	
2822	Cloranfen. Ung. Oft. Tubo 5 mg./g.		2108	Midazolam 5mg./ml.	
2821	Cloranfenicol Sol. Oft.. 5 mg../ml		132	Nalbufina 10mg/ml	
226	Clorhidrato de Ketamina 500 mg/10ml.		M1430276	Nitroglicerina 10ml.	
524	Cloruro de Potasio 1.49g.		612	Norepinefrina 4mg./4ml.	
5386	Cloruro de Sodio al (17.7)		5428	Ondansetron 8 mg./4ml	
252	Cloruro de Suxametonio 40mg./2ml.		2199	Oximetazolina Sol.25 mg.	
4241	Dexametasona 4 mg./ml		3663	Pentalmidonal10%	
1928	Dicloxacilina 250mg.		244	Propofol Emulsion 200mg.	
615	Dobutamina 250 mg.		1234	Ranitidina50mg./2ml.	
614	Dopamina 200gm/5ml.		221	Tiopental SodicoX). 5g/20ml.	
MEDICAMENTOS ADICIONALES :			OTROS		
3626	SOL. FISIOLÓGICA 50 ML.		C1440818	EQUIPO P/BOMBA MEDEX	
3627	SOL. FISIOLÓGICA 100 ML.		C1440166	EQ. P/ PRESION INVASIVA	
3624	SOL. GLUCOSA 50ML.		0603452152	EQUIPO DE BLOQUEO	
			C1441024	CIRCUITO PEDIATRICO	
			C1440145	CIRCUITO ADULTO	
NOTA:					
INDISPENSABLE LLENAR LOS DATOS AL REVERSO DE LA HOJA					

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		

10.9 HOJA DE CONTROL DE PÉRDIDAS (SANGRADO Y LÍQUIDOS) EN LA SALA DE OPERACIONES

 Instituto Nacional de Pediatría SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA COORDINACIÓN DE QUIRÓFANO																																																																															
"HOJA DE CONTROL DE PÉRDIDAS (SANGRADO Y LÍQUIDOS) EN LA SALA DE OPERACIONES"																																																																															
SALA: _____		FECHA: _____																																																																													
GASAS																																																																															
COMPRESAS																																																																															
SOLUCIONES																																																																															
PESO DE GASA SECA		PESO COMPRESA SECA																																																																													
PESO DE GASA HUMEDA		PESO COMPRESA HUMEDA																																																																													
SANGRADO		DIÚRESIS																																																																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>GASA</th> <th>COMPRESA</th> <th>ASPIRADOR</th> <th>TOTAL</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					GASA	COMPRESA	ASPIRADOR	TOTAL																																																																							
GASA	COMPRESA	ASPIRADOR	TOTAL																																																																												
TOTAL DE PÉRDIDAS _____		FIRMA _____																																																																													

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 33 de 46

10.10 HOJA DE ENFERMERA PARA PACIENTE QUIRÚRGICO (2)

POST-OPERATORIO				
Hora de Ingreso: _____	Hora de Egreso: _____		Intervención Quirúrgica Realizada: _____	
	Ingreso a Recuperación	Primer Turno	Segundo Turno	Tercer Turno
Temperatura				
Pulso o frecuencia Card.				
Respiración				
Tensión Arterial				
Líquidos por vía endovenosa				
Sitio y condiciones de la venoclisis				
Líquidos por vía oral				
Herida quirúrgica, apósitos y vendajes				
Orina				
Evacuaciones				
Vómitos				
Medicamentos				
Observaciones				
	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 34 de 46

10.11 ÍNDICE QUIRÚRGICO

		INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA										
INDICE QUIRURGICO												
FECHA DE INTERVENCIÓN DÍA MES AÑO			NOMBRE DEL PACIENTE			REGISTRO		SEXO M F		EDAD AÑOS MESES DÍAS		
CIRUGIA PROGRAMADA SI NO												
CIRUGIA AMBULATORIA SI NO												
CIRUGIA SUSPENDIDA SI NO												
CIRUGIA SEPTICA SI NO												
CIRUGIA LAPAROSCOPICA SI NO												
TRANSFUSION SI NO												
DEFUNCION SI NO												
TIPO DE ANESTESIA UTILIZADA DURANTE EL GENERAL REGIONAL LOCAL SEDACION ENDOVENOSA COMBINADA OTRAS												
MOTIVO DE SUSPENSION												
PROSECTOR			CLAVE			ADSCRITO DE ANESTESIA			CLAVE			
CIRUJANO			CLAVE			1° RESIDENTE DE ANESTESIA			CLAVE			
1° AYUDANTE			CLAVE			2° RESIDENTE DE ANESTESIA			CLAVE			
2° AYUDANTE			CLAVE			3° RESIDENTE DE ANESTESIA			CLAVE			
3° AYUDANTE			CLAVE			INSTRUMENTISTA			CLAVE			
4° AYUDANTE			CLAVE			CIRCULANTE			CLAVE			

M-2-0-07

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 35 de 46

10.12 LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL QUIRÓFANO

		INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA DIRECCIÓN MÉDICA SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA	
LISTA DE VERIFICACIÓN PARA LA SEGURIDAD EN EL QUIRÓFANO Nombre: _____ Sexo: _____ Edad: _____ Fecha: _____			
ANTES DE QUE EL PACIENTE INGRESE A LA SALA QUIRÚRGICA 1. ¿Está presente todo el equipo de salud? ☐ SI ☐ NO 2. ¿Es el grupo médico el programado? ☐ SI ☐ NO 3. ¿Es necesario apoyo de otros profesionales o técnicos? ☐ SI ☐ NO Especificar: _____ 4. ¿Están los materiales y/o equipos especiales solicitados por el médico? ☐ SI ☐ NO Especificar: _____ 5. ¿Máquina de anestesia funcionando? ☐ SI ☐ NO 6. ¿Medicamentos anestésicos completos? ☐ SI ☐ NO 7. ¿Equipo de monitoreo funcionando? ☐ SI ☐ NO 8. ¿Indicadores de esterilización, de instrumental y materiales correctos? ☐ SI ☐ NO	ANTES DE LA INDUCCIÓN ANESTÉSICA 1. ¿Es el paciente y procedimiento quirúrgico programado? ☐ SI ☐ NO 2. ¿Marcaje correcto del sitio quirúrgico? ☐ SI ☐ NO ☐ No aplica 3. ¿Consentimiento Informado? ☐ SI ☐ NO 4. ¿Alergias conocidas? ☐ SI ☐ NO Especificar: _____ 5. ¿Dificultad en la vía aérea? ☐ SI ☐ NO ☐ No aplica Especificar requerimientos: _____ 6. ¿Acceso venoso? ☐ SI ☐ NO 7. ¿Riesgo de pérdida de sangre? ☐ SI ☐ NO Especificar requerimientos: _____ 8. ¿Algún otro riesgo identificado? ☐ SI ☐ NO Especificar: _____	ANTES DE LA INCISION DE LA PIEL "Y TODO EL EQUIPO" 1. ¿El equipo de salud confirma verbalmente el nombre del paciente, edad, sexo? ☐ SI ☐ NO 2. Se confirma verbalmente procedimiento correcto ☐ SI ☐ NO 3. ¿Se confirma verbalmente el sitio quirúrgico? ☐ SI ☐ NO 4. ¿El cirujano menciona posibles eventos críticos o inesperados que puedan presentarse durante la intervención? ☐ SI ☐ NO 5. ¿El anestesiólogo menciona algún riesgo específico respecto al paciente? ☐ SI ☐ NO 6. ¿Administración de profilaxis antibiótica en los últimos 60 minutos? ☐ SI ☐ NO ☐ No aplica 7. ¿Están disponibles los estudios de imagenología? ☐ SI ☐ NO ☐ No aplica	ANTES DEL CIERRE DE LA HERIDA Y ANTES DE QUE EL PACIENTE ABANDONE LA SALA QUIRÚRGICA 1. ¿El conteo de textiles, agujas e instrumental es correcto? ☐ SI ☐ NO Explicar: _____ 2. ¿Hubo muestras biológicas? ☐ SI ☐ NO Especificar: _____ 3. ¿Hubo algún evento crítico intraoperatorio? ☐ SI ☐ NO Especificar: _____ 4. ¿Existe alguna indicación especial, clave para la recuperación y cuidado del paciente? ☐ SI ☐ NO 5. ¿Es de posición? ☐ SI ☐ NO 6. ¿De componentes sanguíneos? ☐ SI ☐ NO Otros: _____ 7. Se realizó, en presencia de todos, el desecho de los medicamentos sobrantes? ☐ SI ☐ NO Especificar: _____
COMENTARIOS: _____			
Nombre Clave y Firma _____ Cirujano	Nombre Clave y Firma _____ Anestesiólogo	Nombre Clave y Firma _____ Instrumentista	Nombre Clave y Firma _____ Circulante
Rev. 1		M-2-0-26	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 36 de 46

10.13 LISTA DE VERIFICACIÓN VALORACIÓN PREANESTÉSICA Y PREOPERATORIA (1)

		INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA VALORACIÓN PREANESTÉSICA Y PREOPERATORIA																																																																																																																	
A) FICHA DE IDENTIFICACIÓN																																																																																																																			
1.		2do Apellido																																																																																																																	
Nombre (s)		1er Apellido																																																																																																																	
2. Número de expediente		3.- Fecha de valoración																																																																																																																	
4. Hora de valoración		5.- Fecha inmediata de Cirugía																																																																																																																	
6. Género 1= Masculino 2 =Femenino		7. Edad																																																																																																																	
8. Religión		9. Padre, Madre o Tutor																																																																																																																	
10. Teléfono		11. Tipo de Cirugía																																																																																																																	
12. Diagnóstico Preoperatorio		Ambulatoria Hospitalizada Urgencia Relativa Urgencia Real																																																																																																																	
13. Cirugía Proyectada																																																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">1) ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES</td> <td colspan="2">2) ANTECEDENTES PERINATALES</td> </tr> <tr> <td>HERENCIA</td> <td>SI NO</td> <td>NEONATALES</td> <td>SI NO</td> </tr> <tr> <td>Diabetes</td> <td></td> <td>Apnea</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Distrofia Muscular</td> <td></td> <td>Sufrimiento fetal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hipertermia Maligna</td> <td></td> <td>Ictericia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alteraciones Hematológicas</td> <td></td> <td>Prematurez</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Hipoxia</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Aspiración</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">3) TOXICOMANIA</td> <td colspan="2">4) ANESTESICOS</td> </tr> <tr> <td>Tabaquismo</td> <td>SI NO</td> <td>PROCEDIMIENTO:</td> <td>FECHA</td> </tr> <tr> <td>Alcoholismo</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">5) ANTECEDENTES PATOLOGICOS</td> <td colspan="2">6) TRAUMATICOS:</td> </tr> <tr> <td>ALERGICOS</td> <td>SI NO</td> <td></td> <td>SI NO</td> </tr> <tr> <td>Alergeno</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transfusionales</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				1) ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES		2) ANTECEDENTES PERINATALES		HERENCIA	SI NO	NEONATALES	SI NO	Diabetes		Apnea		Distrofia Muscular		Sufrimiento fetal		Hipertermia Maligna		Ictericia		Alteraciones Hematológicas		Prematurez				Hipoxia				Aspiración		3) TOXICOMANIA		4) ANESTESICOS		Tabaquismo	SI NO	PROCEDIMIENTO:	FECHA	Alcoholismo				Otros:				5) ANTECEDENTES PATOLOGICOS		6) TRAUMATICOS:		ALERGICOS	SI NO		SI NO	Alergeno				Transfusionales																																																			
1) ANTECEDENTES HEREDO FAMILIARES		2) ANTECEDENTES PERINATALES																																																																																																																	
HERENCIA	SI NO	NEONATALES	SI NO																																																																																																																
Diabetes		Apnea																																																																																																																	
Distrofia Muscular		Sufrimiento fetal																																																																																																																	
Hipertermia Maligna		Ictericia																																																																																																																	
Alteraciones Hematológicas		Prematurez																																																																																																																	
		Hipoxia																																																																																																																	
		Aspiración																																																																																																																	
3) TOXICOMANIA		4) ANESTESICOS																																																																																																																	
Tabaquismo	SI NO	PROCEDIMIENTO:	FECHA																																																																																																																
Alcoholismo																																																																																																																			
Otros:																																																																																																																			
5) ANTECEDENTES PATOLOGICOS		6) TRAUMATICOS:																																																																																																																	
ALERGICOS	SI NO		SI NO																																																																																																																
Alergeno																																																																																																																			
Transfusionales																																																																																																																			
<table border="1"> <tr> <td colspan="4">E) INTERROGATORIO POR APARATOS O SISTEMAS</td> </tr> <tr> <td>ENDOCRINOS</td> <td>SI NO</td> <td>RESPIRATORIOS</td> <td>SI NO</td> </tr> <tr> <td>Diabetes</td> <td></td> <td>Asma</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Controlada</td> <td></td> <td>Controlada</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hipotiroidismo</td> <td></td> <td>Fibrosis Quística</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hipertiroidismo</td> <td></td> <td>Estridor Laringeo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>HEMATOLÓGICOS</td> <td>SI NO</td> <td>Tos Crónica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alteraciones de la coagulación</td> <td></td> <td>Estenosis Laringotraqueal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anemia</td> <td></td> <td>GASTRO HEPATICO</td> <td>SI NO</td> </tr> <tr> <td>INFECCIOSO</td> <td>SI NO</td> <td>Reflujo Gastroesofágico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIH</td> <td></td> <td>Hepatitis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Infección Crónica</td> <td></td> <td>Ictericia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALTERACIONES CRANEOFACIALES</td> <td>SI NO</td> <td>GENITOURINARIO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Labio y Paladar Hendido</td> <td></td> <td>Prune Bell</td> <td>SI NO</td> </tr> <tr> <td>Sx. Craneofacial</td> <td></td> <td>Transplante Renal</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Microsomias Faciales</td> <td></td> <td>Hipertensión Arterial Sistémica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Micrognatia</td> <td></td> <td>CARDIOVASCULAR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> <td>Alteraciones del Ritmo</td> <td>SI NO</td> </tr> <tr> <td>MUSCULO ESQUELÉTICO</td> <td>SI NO</td> <td>Cardiopatía Conocida</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Distrofia Muscular</td> <td></td> <td>Cianógena</td> <td>SI NO</td> </tr> <tr> <td>Osteogenesis Imperfecta</td> <td></td> <td>NEUROLÓGICO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Artrogriposis</td> <td></td> <td>Crisis convulsivas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Escoliosis</td> <td></td> <td>Controladas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>INMUNOLOGIA</td> <td>SI NO</td> <td>Última crisis</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Púrpura</td> <td></td> <td>Medicamentos en los últimos días (Medicina alternativa)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lupus</td> <td></td> <td>Medicamentos los últimos 15 días y dosis:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Esclerodermia</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				E) INTERROGATORIO POR APARATOS O SISTEMAS				ENDOCRINOS	SI NO	RESPIRATORIOS	SI NO	Diabetes		Asma		Controlada		Controlada		Hipotiroidismo		Fibrosis Quística		Hipertiroidismo		Estridor Laringeo		HEMATOLÓGICOS	SI NO	Tos Crónica		Alteraciones de la coagulación		Estenosis Laringotraqueal		Anemia		GASTRO HEPATICO	SI NO	INFECCIOSO	SI NO	Reflujo Gastroesofágico		VIH		Hepatitis		Infección Crónica		Ictericia		ALTERACIONES CRANEOFACIALES	SI NO	GENITOURINARIO		Labio y Paladar Hendido		Prune Bell	SI NO	Sx. Craneofacial		Transplante Renal		Microsomias Faciales		Hipertensión Arterial Sistémica		Micrognatia		CARDIOVASCULAR		Otros:		Alteraciones del Ritmo	SI NO	MUSCULO ESQUELÉTICO	SI NO	Cardiopatía Conocida		Distrofia Muscular		Cianógena	SI NO	Osteogenesis Imperfecta		NEUROLÓGICO		Artrogriposis		Crisis convulsivas		Escoliosis		Controladas		INMUNOLOGIA	SI NO	Última crisis		Púrpura		Medicamentos en los últimos días (Medicina alternativa)		Lupus		Medicamentos los últimos 15 días y dosis:		Esclerodermia				Otros			
E) INTERROGATORIO POR APARATOS O SISTEMAS																																																																																																																			
ENDOCRINOS	SI NO	RESPIRATORIOS	SI NO																																																																																																																
Diabetes		Asma																																																																																																																	
Controlada		Controlada																																																																																																																	
Hipotiroidismo		Fibrosis Quística																																																																																																																	
Hipertiroidismo		Estridor Laringeo																																																																																																																	
HEMATOLÓGICOS	SI NO	Tos Crónica																																																																																																																	
Alteraciones de la coagulación		Estenosis Laringotraqueal																																																																																																																	
Anemia		GASTRO HEPATICO	SI NO																																																																																																																
INFECCIOSO	SI NO	Reflujo Gastroesofágico																																																																																																																	
VIH		Hepatitis																																																																																																																	
Infección Crónica		Ictericia																																																																																																																	
ALTERACIONES CRANEOFACIALES	SI NO	GENITOURINARIO																																																																																																																	
Labio y Paladar Hendido		Prune Bell	SI NO																																																																																																																
Sx. Craneofacial		Transplante Renal																																																																																																																	
Microsomias Faciales		Hipertensión Arterial Sistémica																																																																																																																	
Micrognatia		CARDIOVASCULAR																																																																																																																	
Otros:		Alteraciones del Ritmo	SI NO																																																																																																																
MUSCULO ESQUELÉTICO	SI NO	Cardiopatía Conocida																																																																																																																	
Distrofia Muscular		Cianógena	SI NO																																																																																																																
Osteogenesis Imperfecta		NEUROLÓGICO																																																																																																																	
Artrogriposis		Crisis convulsivas																																																																																																																	
Escoliosis		Controladas																																																																																																																	
INMUNOLOGIA	SI NO	Última crisis																																																																																																																	
Púrpura		Medicamentos en los últimos días (Medicina alternativa)																																																																																																																	
Lupus		Medicamentos los últimos 15 días y dosis:																																																																																																																	
Esclerodermia																																																																																																																			
Otros																																																																																																																			
Rev. 2		M-2-6-06 a																																																																																																																	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 37 de 46

10.13 LISTA DE VERIFICACIÓN VALORACIÓN PREANESTÉSICA Y PREOPERATORIA (2)

EXPLORACIÓN FÍSICA																																
Peso _____	Talla _____	Tº _____	TA _____	R.A.Q. _____																												
FC _____	FR _____	Oximetría Capilar _____																														
Distancia Tiromentoniana _____		Mallampati _____			ASA _____																											
A) CONDICIONES GENERALES		SI	NO		B) Adecuado Aparato Oral		SI	NO																								
Palidez					Cánula traqueal																											
Discapacidad evidente					Traqueostomía																											
Daño Neurológico					Hipertrofia amigdalina																											
Adecuada					Piezas dentales integrales																											
C) CABEZA Y CUELLO					D) TORAX																											
Malformación Craneal					Simetría Ventilatoria																											
Permeabilidad de coanas					Campos Pulmonares Limpios																											
Anquilosis Mandibular					Ruidos Cardíacos Normales																											
Traquea Central					F) REGION LUMBAR																											
Cuello Corto					Piel Normal																											
E) ABDOMEN					Panículo adiposo grueso																											
Alteraciones de pared					Deformidad de Vértebras																											
Visceromegalias					Sacro palpable																											
					G) EXTREMIDADES																											
					Adecuado tono muscular																											
Exámenes de Laboratorio:					Exámenes de Gabinete (ECO, TAC, RMN Y EKG)																											
HB:	Hto:	Pla:																														
Tp:	%	Tpt:																														
INR:																																
Resultado de Interconsulta				Plan:																												
_____				_____																												
_____				_____																												
Medico Anestesiólogo Adscrito:				Medico Anestesiólogo Residente:																												
Nombre, Clave y Firma _____				Nombre, Clave y Firma _____																												
_____				_____																												
Indicaciones: _____																																

SE DAN INDICACIONES PREANESTESICAS Y SE ENTREGA TRIPTICO DE TRAMITE PARA INTERVENCION QUIRURGICA.																																
VERIFICACION PREOPERATORIA																																
Brazalete de identificación _____ Ayuno ¿Cuántas horas? _____ Última uresis (hora) _____ Hoja de consentimiento informado _____ Preparación área quirúrgica _____ Formato de autorización de marcaje quirúrgico _____ Sitio quirúrgico marcado _____				<table border="1"> <thead> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> <th>NO APLICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					SI	NO	NO APLICA																					
SI	NO	NO APLICA																														
Nombre Enfermera: _____																																
Clave y Firma: _____																																
Rev. 2																																
M-2-6-06 b																																

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 40 de 46

10.15 ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS

 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA DEPARTAMENTO DE TESORERIA "ORDEN DE PAGO POR SERVICIOS"		
FECHA:		
CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE
		DEPTO. Y/O SERVICIO
		CAMA
		A-2-2-11

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 41 de 46

10.16 RECETA MÉDICA

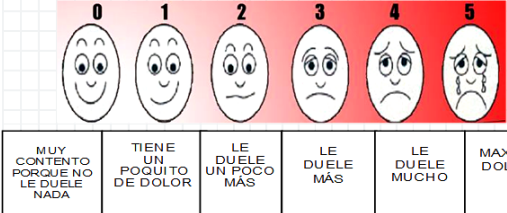
 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA Insurgentes Sur No. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Delegación Coyoacán, C.P. 04530, México D.F. Tel. (55) 1084-0900		 
RECETA MÉDICA		
ADESÓGRAFO NOMBRE (S): _____ _____ REGISTRO: _____ EDAD: _____		FECHA: _____ HORA: _____ EXT. _____
DIAGNÓSTICO: _____ NOMBRE DEL MÉDICO: _____ ESPECIALIDAD: _____		TÍTULO EXPEDIDO POR: _____ NO. EMPLEADO: _____ CED. PROFESIONAL: _____
RX 1 2 3 4		
_____ FIRMA		SELLO INSTITUCIONAL

Rev. 2

M-0-23

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 03
	Dirección Médica			
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.			Hoja: 43 de 46

10.17 REGISTRO ANESTÉSICO (2)

ANESTESIA					
ANESTESIA: INHALATORIA ☐ ENDOVENOSA ☐ BALANCEADA ☐ TIVA ☐ COMBINADA ☐ REGIONAL ☐ INDUCCIÓN: I.V. ☐ I.M. ☐ INHALADA ☐ DIFICULTADES TÉCNICAS: SI ☐ NO ☐ INCIDENCIAS: _____ INTUBACIÓN: _____ Oral ☐ Nasal ☐ M. Laringea ☐ Traqueostomía ☐ CAUBRE: _____ mm. O.Fr. _____ GLOBO: _____ cc. PRESION normal ☐ baja ☐ Traumática: SI ☐ NO ☐ INCIDENCIAS: _____ ANESTESIA REGIONAL: _____ Agentes: _____ Nivel de: _____ a _____ Técnica: _____ Dificultades técnicas: _____ ANESTESIA LOCAL/INFILTRACIÓN: _____ Agentes: _____ Analgesia del paciente al cerrar: _____ Aplicado por: _____		ACCESOS: VENOSOS Y/O ARTERIAL Periféricos: _____ Sitio: _____ Línea arterial _____ Sitio: _____ Catéter Central _____ Sitio: _____ Posición del paciente: _____ Fowler ☐ Litotomía ☐ Trendelenb. ☐ Supinación ☐ Pronación ☐ Lateral ☐ Sentado ☐ Nav. Sevillana ☐ Sincipital ☐ Otra: _____ POSICIÓN DE LOS BRAZOS: Abd. ☐ A d. ☐ SITIOS DE PRESIÓN: _____ TORNIQUETE: _____ Inicia: _____ Termina: _____ EFFECTOS ADVERSOS: _____ Bradicardia ☐ Alergia Anestésica ☐		☐ Paro Hemodinámico ☐ Apnea ☐ Trastorno de Ritmo ☐ Trauma en vía aérea ☐ Ninguno	
ÁREA DE RECUPERACIÓN					
Hora de Ingreso: _____ A) E. VISUAL ANALOGA		B) ALDRETE		CONTROL DEL DOLOR AGUDO POSTOPERATORIO: Aínes: _____ Agonistas antagonista: _____ Narcótico: _____ Infusión por cateter, medicamentos y dosis: _____ Volúmen: _____ Tasa de infusión: _____	
0 min. _____ 15 min. _____ 30 min. _____ 45 min. _____ 60 min. _____ 90 min. _____ 120 min. _____		_____ _____ _____ _____ _____ _____		EL PACIENTE PASA DE RECUPERACIÓN A: Hora de Egreso: _____ Cuarto ☐ UTI ☐ Neonatos ☐ Domicilio ☐ Otro: _____ Observaciones: _____	
A HORA DE INGRESO					
Nivel de Conciencia	Despierto y orientado	2	Saturación Arterial (SaO ₂)	SaO ₂ > 90% con aire ambiente	2
	Se despierta con mínima estimulación	1		Precisa oxígeno suplementario para SaO ₂ > 90%	1
	Responde sólo a estímulos táctiles	0		SaO ₂ < 90% c/oxígeno suplementario	0
Actividad	Mueve todas las extremidades ante órdenes	2	Dolor Post Operatorio	Ninguno o pequeña molestia	2
	Cierta debilidad al mover las extremidades	1		Dolor moderado o grave controlado con analgésicos i.v.	1
	extremidades	0		Dolor grave persistente	0
Estabilidad Hemodinámica	Presión arterial media < 15% de la basal	2	Síntomas Eméticos Post-Operatorios	Náuseas ausentes o leves sin vómitos	2
	Presión arterial media 15 – 30% de la basal	1		Vómitos transitorios	1
	Presión arterial media > 30% X debajo de la basal	0		Náuseas y vómitos moderados o graves	0
Estabilidad Respiratoria	Capaz de respirar profundamente	2	Ingreso a Recuperación		
	Taquipnea con tos eficaz	1			
	Disnea con tos débil	0			
B ESCALA VISUAL ANALOGA					
La Escala Visual Analógica (EVA) permite medir la intensidad del dolor que describe el paciente con la máxima reproductibilidad entre los observadores. Consiste en una línea horizontal de 10 centímetros, en cuyos extremos se encuentran las expresiones extremas de un síntoma. En el izquierdo se ubica la ausencia o menor intensidad y en el derecho la mayor intensidad. Se pide al paciente que marque en la línea el punto que indique la intensidad y se mide con una regla milimetrada. La intensidad se expresa en centímetros o milímetros.					
HORA DE ALTA: _____			NOMBRE, CLAVE Y FIRMA ANESTESIOLOGO RESPONSABLE		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 44 de 46

10.18 RESUMEN DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA

	INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA SUBDIRECCION DE CIRUGIA "RESUMEN DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA"	
	DEPENDENCIA:	
	SERVICIO:	
	CAMA:	FECHA:
DIAGNÓSTICO PREOPERATORIO:		
CIRUJANO:	1er. AYUD.	2o. AYUD.
CONDICIÓN DEL PACIENTE:	RIESGO QUIRÚRGICO:	
NOMBRE DE LA INTERVENCIÓN:		
ANESTESIA EMPLEADA:		
DURACIÓN:	ANESTESISTA:	
DESCRIPCIÓN Y HALLAZGOS DE LA INTERVENCIÓN:		
ACCIDENTES O COMPLICACIONES: (1) SI (2) NO		
DURACIÓN DE LA INTERVENCIÓN: MIN.		
DIAGNÓSTICO POSTOPERATORIO: 1º)		
2º)		
OTROS: (1) SI (2) NO		
CONDICIÓN DEL PACIENTE AL TERMINAR LA INTERVENCIÓN:		
BIOPSIA TRANSOPERATORIA: (1) SI (2) NO No.		
POSTOPERATORIA: No.		
TIPO DE TEJIDO ENVIADO:		
MÉDICO:		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 45 de 46

10.19 SOLICITUD DE CIRUGÍA AMBULATORIA

	 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA SUBDIRECCIÓN DE CIRUGÍA "SOLICITUD DE CIRUGÍA AMBULATORIA"		
	DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO: _____ FECHA DE ELABORACIÓN: _____ EDAD: _____		
FECHA DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA: _____ DURACIÓN ESTIMADA: _____ HORAS.			
DIAGNÓSTICO: _____ SOLICITUD DE SANGRE: SI ☐ NO ☐			
PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO: _____			
FECHA DE VALORACIÓN ANESTÉSICA: _____ HORA: _____ EN LA CONSULTA EXTERNA DEL SEGUNDO PISO.			
SOLICITUD DE EQUIPO O INSTRUMENTAL ESPECIAL: _____			
OBSERVACIONES _____			
NOMBRE DEL MÉDICO QUE INDICA LA INTERVENCIÓN		CLAVE	FIRMA
NOMBRE DE QUIEN REQUISITA LA SOLICITUD		CLAVE	FIRMA
NOTA: Es necesario haber cumplido con la donación de sangre y el pago de la intervención quirúrgica, antes de la fecha de la valoración anestésica.			
M-2-0-05			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección Médica		
	6. Procedimiento para la programación e intervención quirúrgica.		Hoja: 46 de 46

10.20 SOLICITUD DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA

	 INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA SUBDIRECCION DE CIRUGIA			
	"SOLICITUD DE INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA"			
	DEPARTAMENTO Y/O SERVICIO: _____			
	FECHA DE SOLICITUD: _____ CAMA: _____			
	☐ ENDOSCOPIA	☐ URG. REAL	☐ URG. RELATIVA	☐ CIR. HOSPIT.
	TALLA: _____	PESO: _____	EDAD: _____	
DIAGNÓSTICO: _____				
PROCEDIMIENTO QUIRÚRGICO: _____				
TIEMPO ESTIMADO DE DURACIÓN: _____				
INSTRUMENTAL ESPECIAL: _____				
NIVEL DE HEMOGLOBINA: _____		CANTIDAD DE SANGRE SOLICITADA: _____		
(g x 100 ml.)				
OBSERVACIONES: _____				
NOMBRE DEL CIRUJANO		CLAVE	FIRMA	
NOMBRE DE QUIEN REQUISITA LA SOLICITUD		CLAVE	FIRMA	
M-2-0-06				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	7. Procedimiento para la elaboración del informe de actividades de investigación del semestre y anual (enero a junio y julio a diciembre).		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN DEL SEMESTRE y ANUAL (ENERO A JUNIO Y JULIO A DICIEMBRE).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	7. Procedimiento para la elaboración del informe de actividades de investigación del semestre y anual (enero a junio y julio a diciembre).		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Informar a la Dirección de área, sobre el estado que guarda las actividades semestrales y anuales de investigación realizadas por las diferentes áreas del Instituto para mantener vigente el inventario de proyectos de investigación, así como los productos científicos derivados de los mismos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Dirección de Investigación, Solicita vía oficio a las áreas del Instituto y/o correo electrónico para informar a través del SEI las actividades de investigación; Director de Investigación (Investigador Responsable), Ingresa al “Sistema Electrónico de Investigación” (SEI) con su clave y cargan la información de las actividades realizadas en el periodo correspondiente; Director de Investigación (Jefe de Área) Revisa la información cargada por el personal a su cargo en el SEI.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Se solicita a Laboratorios adscritos a la Dirección de Investigación, servicios del área médica que tienen proyectos de investigación registrados, así como al personal de la Dirección de Planeación y Administración que realicen investigación dentro del INP, vía oficio informar a través del Sistema Electrónico de Investigación (SEI) la información de sus actividades de investigación efectuadas durante el Primer y Segundo Semestre.

Todo el personal del Instituto que realice investigación deberá reportar su productividad científica al SEI avalada por documentos probatorios, es decir, el pdf del artículo, libro, capítulo de libro, diploma de ponencia, constancia de premio o distinción obtenida.

Dicha información deberá ser validada por el jefe de departamento en los periodos solicitados.

- 3.2 Los lineamientos a seguir para la información proporcionada por las áreas del Instituto, deberán contener los siguientes puntos:
- ∠ Seguimiento de los Proyectos de Investigación Registrados
 - ∠ Trabajos publicados Publicaciones Libros y capítulos de libros
 - ∠ Tesis concluidas
 - ∠ Presentación de trabajos en Congresos
 - ∠ Premios y distinciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	7. Procedimiento para la elaboración del informe de actividades de investigación del semestre y anual (enero a junio y julio a diciembre).		Hoja: 3 de 8

- ∠ Alumnos cursando maestrías y/o doctorados
- ∠ Investigaciones en colaboración
- ∠ Intercambio académico y vinculación internacional
- ∠ Donativos a proyectos de investigación
- ∠ Otras actividades de investigación relevantes, no incluidas en los apartados anteriores. (ejemplo., reuniones del Comité de Investigación, etc.).

- 3.3 Si el SEI llegara a fallar se utilizarán los formatos mencionados en la descripción de las actividades como documento fuente para la elaboración del informe.
- 3.4 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un “@” en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación
	7. Procedimiento para la elaboración del informe de actividades de investigación del semestre y anual (enero a junio y julio a diciembre).
	Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

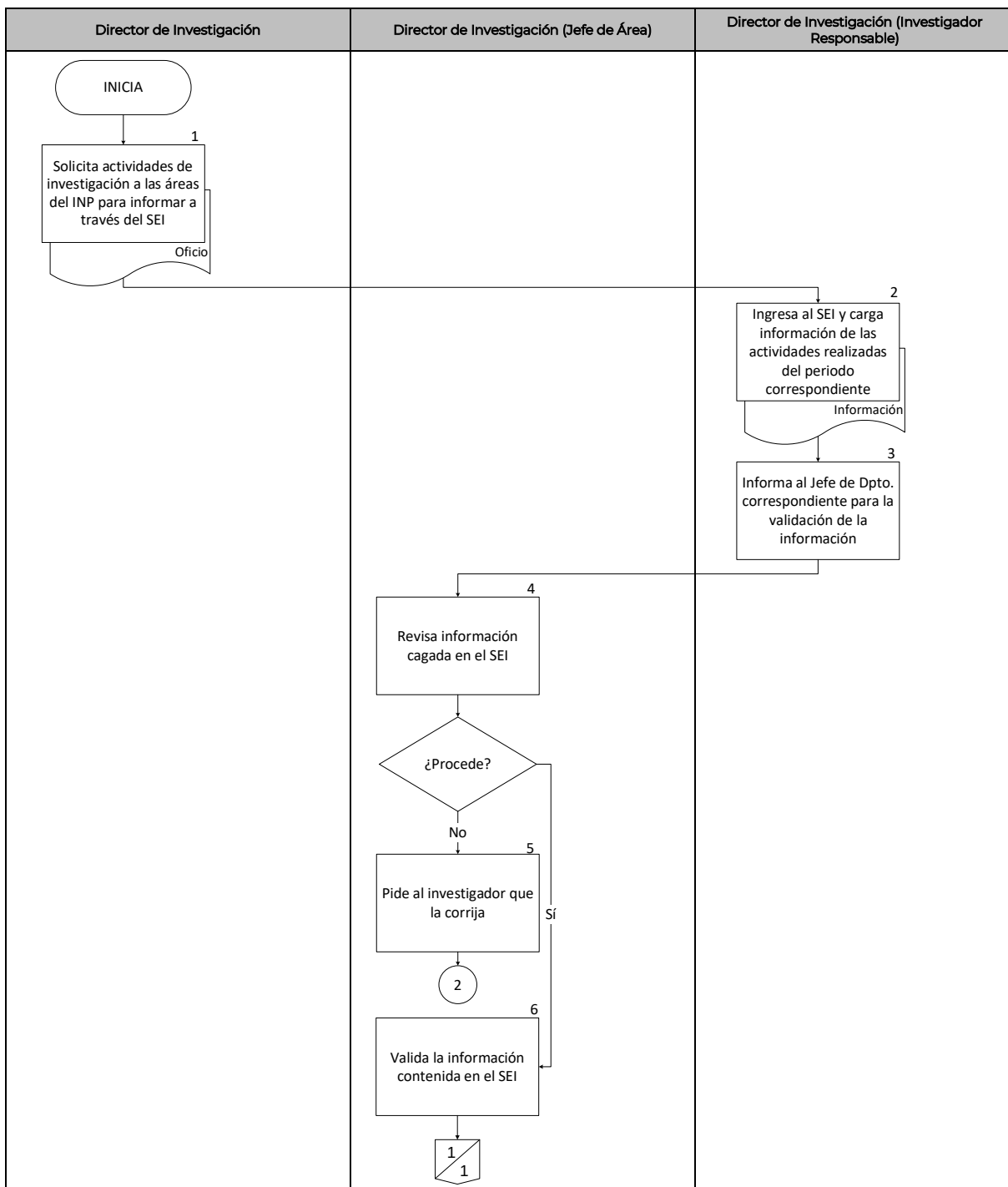
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Investigación	1	Solicita vía oficio a las áreas del Instituto y/o correo electrónico para informar a través del SEI las actividades de investigación. ∠ Artículos publicados ∠ Publicación de libros ∠ Capítulos de libros ∠ Tesis concluidas ∠ Presentación de trabajo en Congresos ∠ Premios Distinciones ∠ Maestrías y Doctorados ∠ Intercambio Académico Nota: Estos formatos se han sustituido por el SEI, sin embargo, de fallar este último se utilizarán para la elaboración del informe.	Oficio Artículos publicados Financiamientos y donativos
	2	Ingresa al SEI con su clave y cargan la información de las actividades realizadas en el periodo correspondiente.	Información
Director de Investigación (Investigador Responsable)	3	Informa al Departamento correspondiente para la validación de la información.	
Director de Investigación (Jefe de Área)	4	Revisa la información cargada por el personal a su cargo en el SEI. ¿La información es correcta?	
	5	No: Pide al investigador que la corrija. Regresa a la Actividad 2.	
	6	Sí: Valida la información contenida en el SEI.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Investigación	
	7. Procedimiento para la elaboración del informe de actividades de investigación del semestre y anual (enero a junio y julio a diciembre).	
	Hoja: 5 de 8	

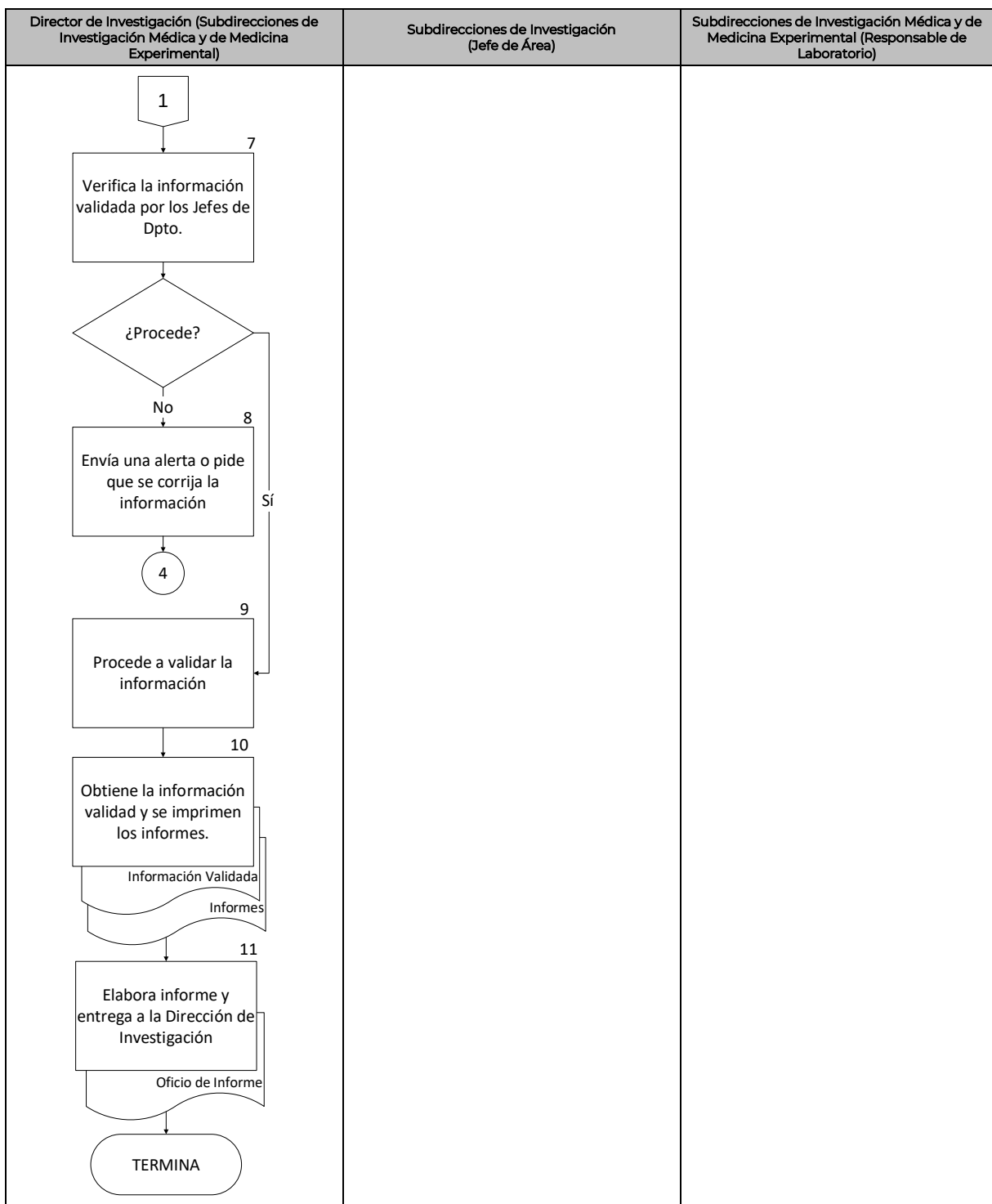
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Investigación	7	Verifica la información validada por los Jefes de Departamento. ¿La información es correcta?	Información Validada
	8	No: Envía una alerta o pide se corrija la información. Regresa a la Actividad 4.	
	9	Sí: Procede a validar la información.	
	10	Obtiene la Información Validada, se imprimen los informes.	Informes
	11	Elabora el informe y se entrega por oficio a la Dirección de Investigación.	Oficio de Informe
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	7. Procedimiento para la elaboración del informe de actividades de investigación del semestre y anual (enero a junio y julio a diciembre).		Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	7. Procedimiento para la elaboración del informe de actividades de investigación del semestre y anual (enero a junio y julio a diciembre).		Hoja: 7 de 8



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	7. Procedimiento para la elaboración del informe de actividades de investigación del semestre y anual (enero a junio y julio a diciembre).		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 SEI: Siglas del “Sistema Electrónico de Investigación” del INP.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica		Hoja: 1 de 14

8. PROCEDIMIENTO PARA LA INVESTIGACIÓN EN SALUD PEDIÁTRICA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica		Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

Desarrollar protocolos y líneas de investigación en Salud Pediátrica con la finalidad de aportar a la generación de nuevos conocimientos y tecnología que contribuya al desarrollo de la ciencia para beneficiar la calidad de vida de la población infantil y adolescente.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno Dirección de Investigación (Investigador Responsable), Recaba Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación, Llena el formato con la información necesaria y firmas de los participantes internos y externos, Entrega la Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación en la oficina de la Comisión de Investigación, Lleva a cabo procedimientos del protocolo; Subdirección de Investigación Médica (Departamento de Genética Humana) Recibe formatos debidamente llenados por cada área, Recibe captura en base de datos y archiva las publicaciones y tesis.
- 2.2 A nivel externo: Organismo Correspondiente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Para todo protocolo se preparará la documentación necesaria requisitada por la Dirección de Investigación.
- 3.2 El protocolo se someterá a revisión por la Comisión de Investigación. En proyectos con seres humanos se requerirá también la aprobación de la Comisión de Ética para su registro y aprobación.
- 3.3 En el caso de apoyos externos, la solicitud se realizará vía electrónica y se requerirá currículum de todos los participantes, junto con la Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación y Solicitud.
- 3.4 Una vez aprobado el protocolo, el investigador principal será el responsable de llevarlo a cabo de acuerdo a los procedimientos descritos.
- 3.5 El investigador principal solicitará el recurso financiero interno o externo que se requiera para el desarrollo de su protocolo y será responsable del uso adecuado de acuerdo al procedimiento.
- 3.6 Los avances y productos del protocolo deberán reportarse periódicamente a la Subdirección de Investigación Médica y a las instancias de apoyo externo.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica		Hoja: 3 de 14

- 3.7 Los investigadores deberán difundir los resultados del trabajo realizado, tanto en diversos foros científicos y académicos con presentación de trabajos, conferencias, simposios, etc., como a través de memorias, tesis, artículos, capítulos de libros y generación de bases de datos.
- 3.8 En financiamientos externos, el organismo que otorga el fondo firma un convenio con el Instituto y deposita el recurso económico en una cuenta bancaria. Las vías para poderlo utilizar son los la Unidad Contable de Proyectos dependiente de la Subdirección de Finanzas y del Departamento de Adquisiciones, pero siempre con la revisión y aprobación de la Dirección de Investigación y en ocasiones hasta de la Dirección General.
- 3.9 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un "@" en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica Hoja: 4 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Investigación (Investigador Responsable)	1	Recaba Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación en la oficina de la Comisión de Investigación de la Dirección de Investigación.	Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación
	2	Llena el formato con la información necesaria y firmas de los participantes internos y externos. Con éstos últimos se anexa currículum. Nota: En caso de apoyo externo, se realiza solicitud vía electrónica y se anexan currículos de los participantes.	Currículo Solicitud de apoyo externo vía electrónica
	3	Entrega la Solicitud de Autorización de Proyectos de Investigación en la oficina de la Comisión de Investigación con las copias solicitadas y con oficio de presentación.	Copias solicitadas Oficio de presentación
	4	Espera dictamen y registro. ¿Cumple el protocolo los requisitos de los Comités de Investigación y Ética?	
	5	No: Requiere modificaciones y envía nuevamente a los Comités. Regresa a la Actividad 3.	
	6	Sí: Aprueba y registra ante la Comisión.	
	7	Recibe cartas de la Comisión de Investigación y de la de Ética y Oficios.	Cartas
	8	Solicita los recursos para llevar a cabo la investigación a la Dirección de Investigación mediante Solicitud de Requisición Interna y Solicitud de Recetario Colectivo.	Solicitud de Requisición Interna Solicitud de Recetario Colectivo
	9	Participa en las licitaciones coordinadas por el Departamento de Adquisiciones de reactivos, equipo y material de laboratorio.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Investigación	
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica Hoja: 5 de 14	

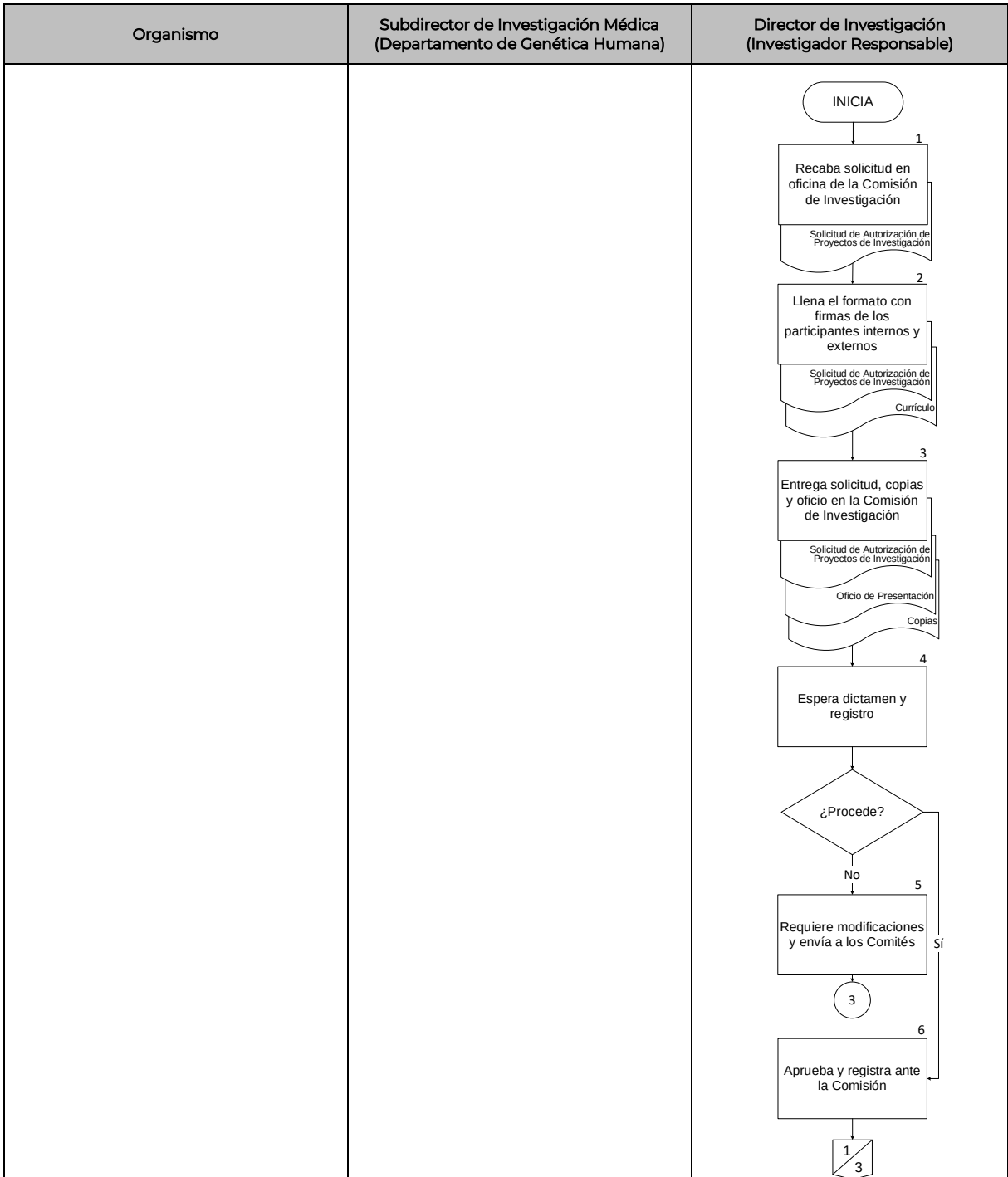
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Organismo	10	Otorga un fondo para financiamientos externos a través de un convenio con el Instituto.	Convenio para financiamiento externo
Director de Investigación (Investigador Responsable)	11	Recibe los recursos materiales solicitados a través del Almacén General con formato Solicitud de Requisición Interna y Solicitud de Recetario Colectivo y de la Farmacia mediante el mismo formato.	Solicitud de Requisición Interna Solicitud de Recetario Colectivo (M-0-20)
	12	Lleva a cabo procedimientos del protocolo.	Vale de Salida de Almacén General (A-3-0-06)
	13	Revisa y comenta con los participantes los avances del proyecto. Nota: En caso de requerirse, solicita prórroga para la investigación con oficio a la Comisión de Investigación.	Oficio
Director de Investigación (Investigador Responsable)	14	Recibe vía electrónica formatos de informe semestral por parte de la Subdirección de Investigación Médica.	Formatos de informe semestral
	15	Llena los formatos en conjunto con el Jefe de cada Área y los envían al Departamento.	
Subdirector de Investigación Médica (Departamento de Genética Humana)	16	Recibe formatos debidamente llenados por cada área y los turna a la Subdirección de Investigación Médica mediante oficio en original y copia para acuse de recibo, la cual se archiva junto con los anexos.	Formatos de informe semestral Oficio Copia Oficio
Director de Investigación (Investigador Responsable)	17	Difunde los resultados en diversos congresos y foros con resúmenes en memorias del evento.	Manuscrito
	18	Prepara, revisa y envía manuscrito para publicación en revistas científicas, para capítulos de libro y para tesis.	Publicaciones
	19	Espera resolución. ¿El trabajo se acepta para publicación?	

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Investigación
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica Hoja: 6 de 14

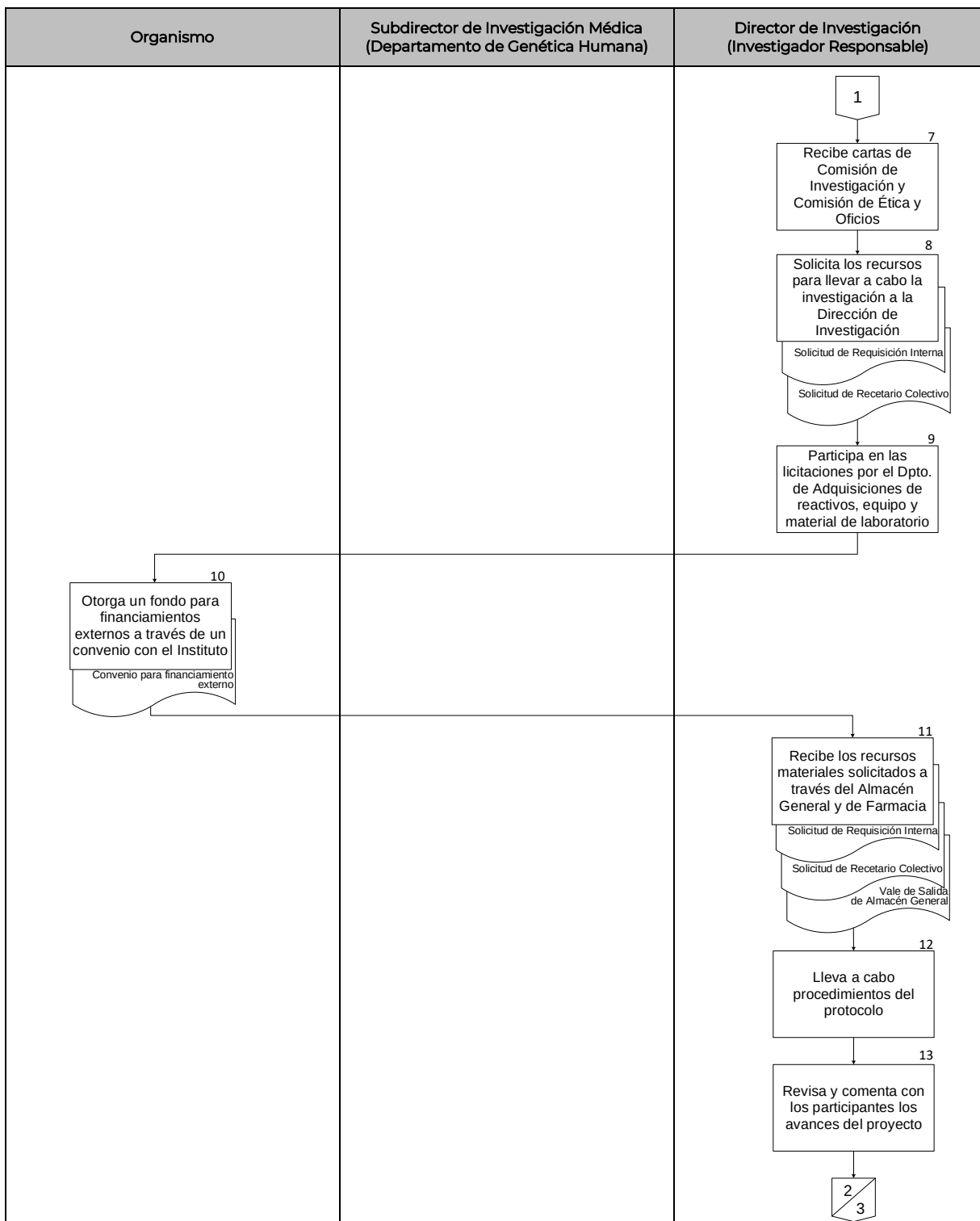
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Investigación (Investigador Responsable)	20	No: Intenta hacer publicación en otras revistas. Regresa a la Actividad 18. Nota: En caso de necesitar correcciones, se realizan y envía nuevamente.	Copia Publicación Copia Carátula de Tesis
	21	Sí: Realiza revisión de pruebas, notifica aceptación y espera de publicación.	
	22	Envía copia de publicaciones y carátula de tesis al Departamento y a la Subdirección de Investigación Médica. Nota: En caso de tesis, las copias se turnan a la Dirección de Enseñanza.	
Subdirector de Investigación Médica (Departamento de Genética Humana)	23	Recibe captura en base de datos y archiva las publicaciones y tesis. TERMINA PROCEDIMIENTO	Publicaciones y tesis

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica		Hoja: 7 de 14

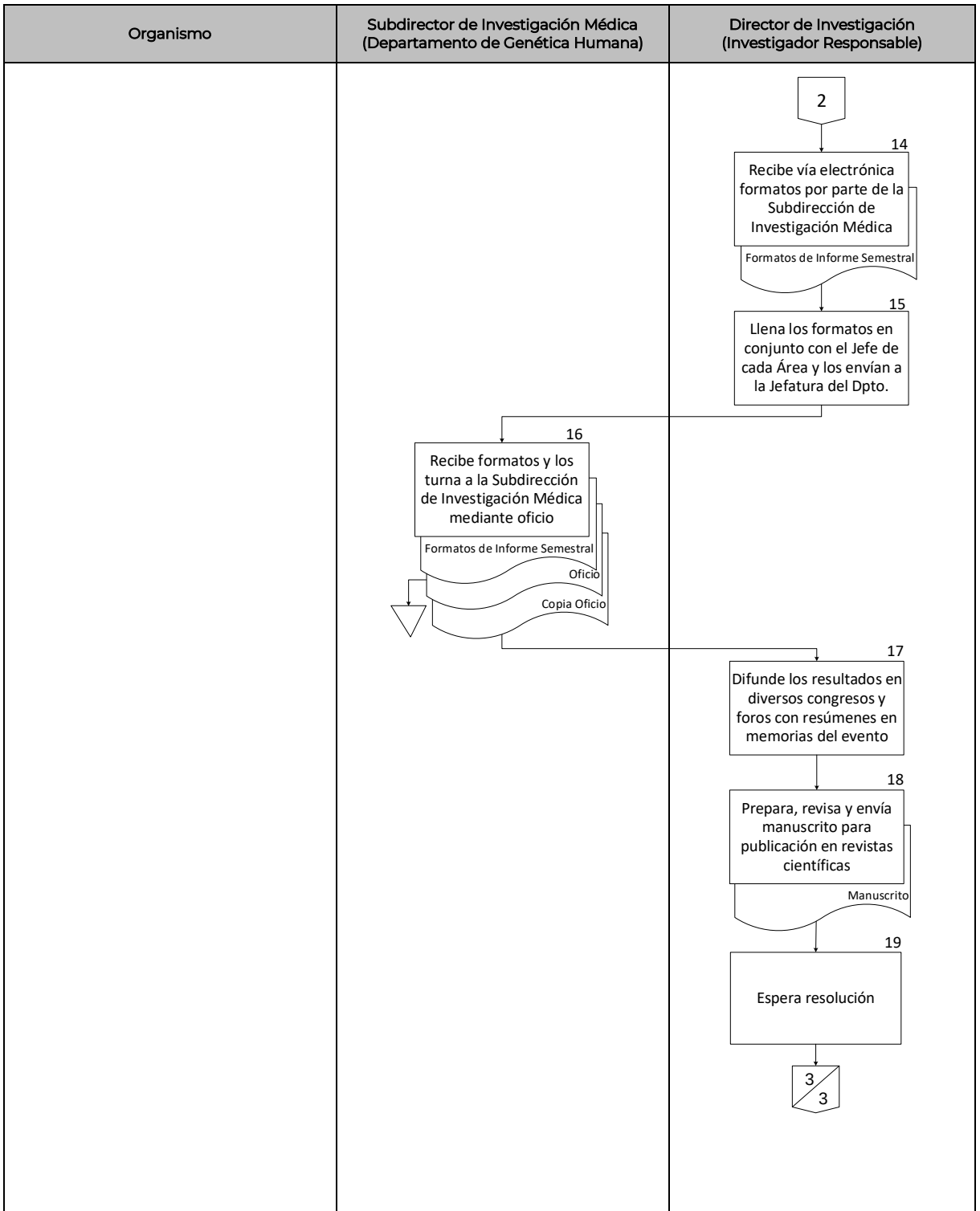
5. DIAGRAMA DE FLUJO



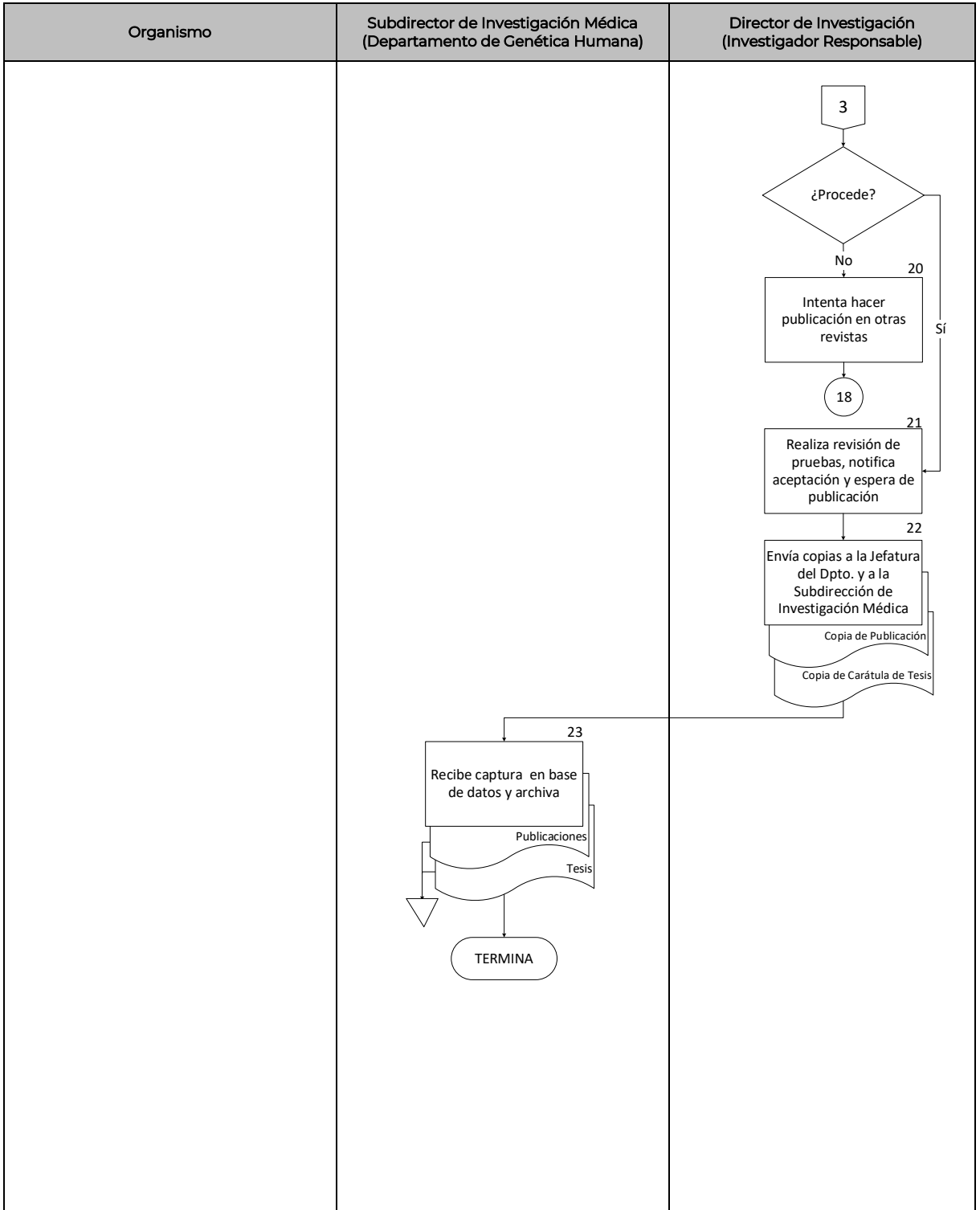
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica		Hoja: 8 de 14



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica		Hoja: 9 de 14



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica		Hoja: 10 de 14



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Dirección de Investigación		
	8. Procedimiento para la Investigación en Salud Pediátrica		Hoja: 11 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Requisición Interna	N/A	N/A	A-3-0-04
7.2 Solicitud de Recetario Colectivo	N/A	N/A	M-0-20
7.3 Vale de Salida de Almacén General	5 años	N/A	A-3-0-06

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Protocolo de investigación: Documento que describe una aproximación metodológica a un problema para su resolución conceptual.

8.2 Línea de Investigación: Problema de salud sustancial, definido institucionalmente, que permite la organización del ejercicio médico y de investigación.

8.3 Sublínea de investigación: Aspecto particular de un problema de salud sustancial, definido por el investigador a través de su praxis.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Requisición Interna

10.2 Solicitud de Recetario Colectivo

10.3 Vale de Salida de Almacén General

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 1 de 18

9. PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PROGRAMA ACADÉMICO DE EDUCACIÓN CONTINUA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 2 de 18

1. PROPÓSITO

Integrar el Programa Anual de Educación Continua con la finalidad de actualizar, capacitar y reforzar conocimientos en el área de pediatría a los profesionales de la salud y otras áreas afines.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Enseñanza, Instruye para dar inicio al Programa Anual de Educación Médica Continua. La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa. Recibe instrucción y da indicación para iniciar el proceso para elaborar el Programa Anual, Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Jefe de Departamento de Educación Médica Continúa). Lleva el proceso de invitación para la propuesta de actividades académicas de educación continua. Subdirección de Áreas (Jefes de Departamento y Servicio) Analiza las necesidades de educación continua y capacitación. Subdirectores de Áreas. Define actividades, fechas y objetivos para la capacitación.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, será la responsable de coordinar la elaboración, validación y supervisión de su cumplimiento
- 3.2 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional y universitaria para en materia de programas académicos de los cursos de Educación Continua con reconocimiento universitario.
- 3.3 Será responsabilidad de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa, (Departamento de Educación Médica Continua) establecer y actualizar los lineamientos para llevar a cabo las actividades de EMC y vigilar su aplicación

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza	
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua	

Hoja: 3 de 18

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

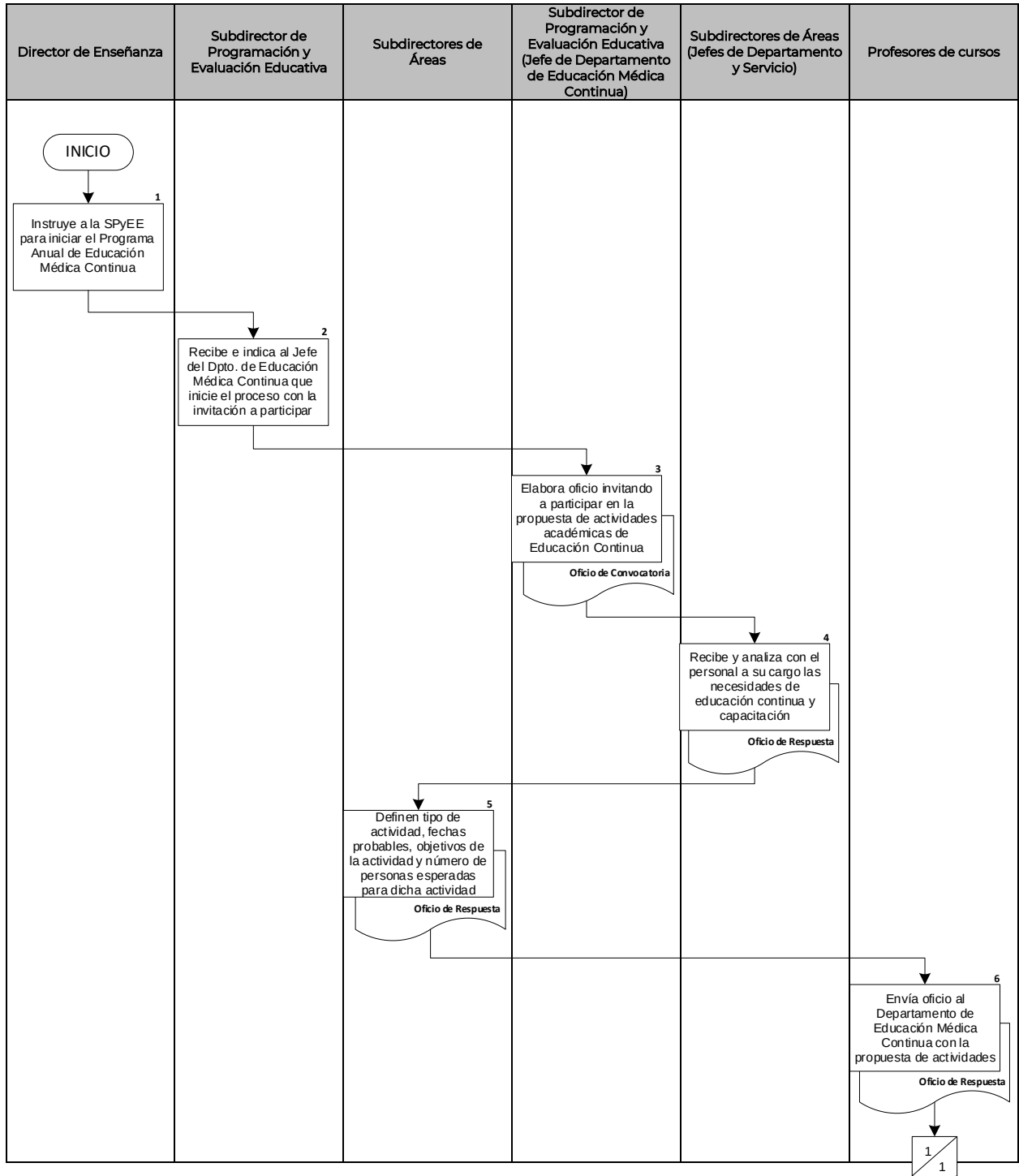
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza	1	Instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa para iniciar el Programa Anual de Educación Médica Continua conforme a los lineamientos Institucionales	Instrucción verbal
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa	2	Recibe instrucciones e indica al Jefe del Departamento de Educación Médica Continua que inicie el proceso con la invitación a participar con las propuestas de Actividades de Educación Continua.	Instrucción verbal
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa (Jefe de Departamento de Educación Médica Continua)	3	Recibe indicaciones y elabora oficio para Subdirectores de Áreas (Jefes de Servicio, Jefes de Departamento, Subdirectores y profesores) de cursos invitándoles a participar en la propuesta de actividades académicas de Educación Continua para la elaboración del Programa Anual.	Oficio de convocatoria
Subdirectores de Áreas (Jefes de Departamento y Servicio)	4	Recibe oficio invitación, analiza con el personal a su cargo las necesidades de educación continua y capacitación	Oficio
Subdirectores de Áreas	5	Define tipo de actividad, fechas probables, objetivos de la actividad y número de personas esperadas para dicha actividad	
Profesores de cursos	6	Envía oficio al Departamento de Educación Médica Continua con la propuesta de actividades a realizar el año siguiente, especificando tipo y nombre de la actividad, objetivo, fechas probables, número de alumnos esperado	Oficio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza	
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua	
	Hoja: 4 de 18	

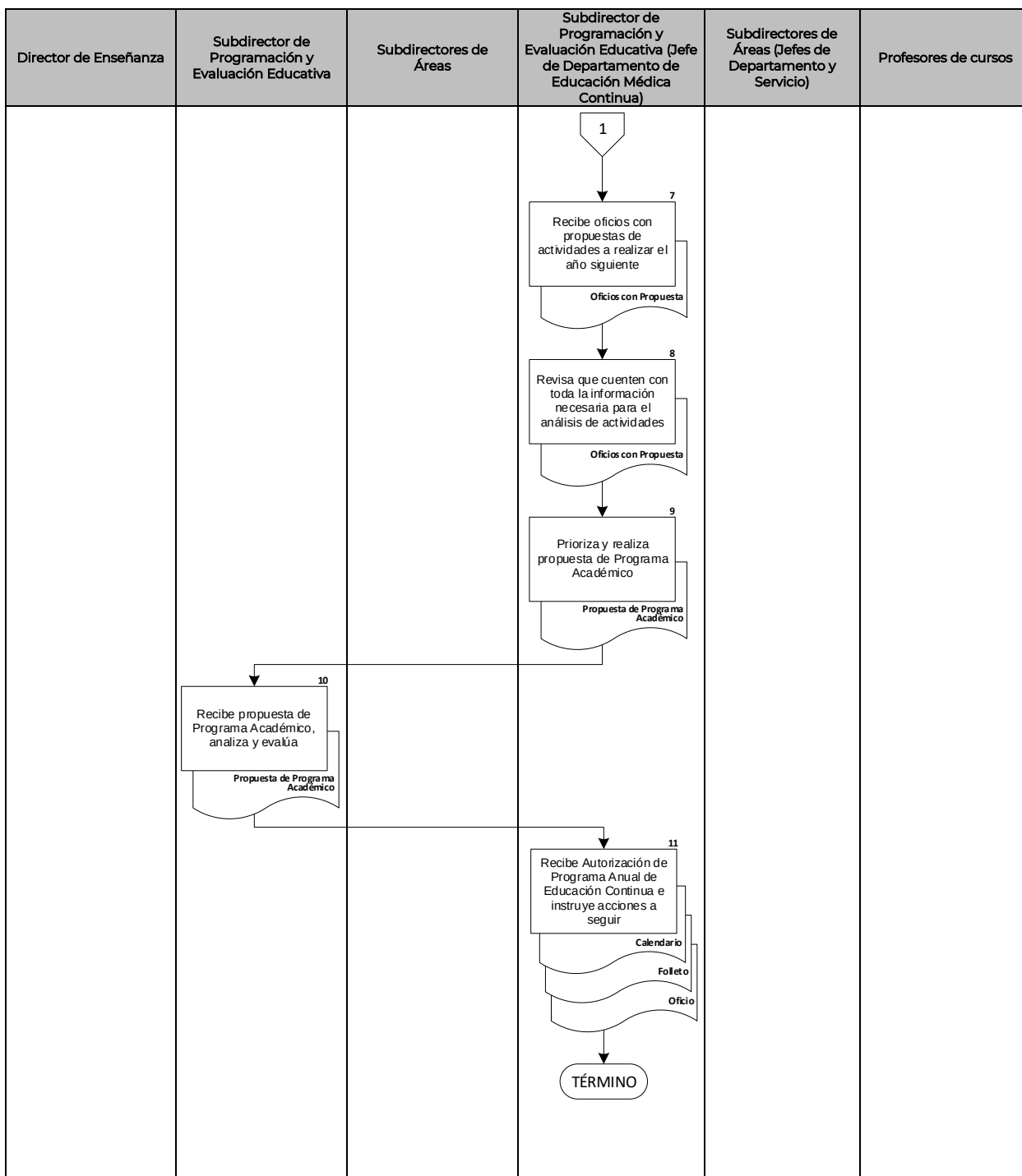
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa (Jefe de Departamento de Educación Médica Continua)	7	Recibe oficios con propuestas de actividades a realizar el año siguiente.	Oficio con propuesta de las áreas
	8	Revisa que cuenten con toda la información necesaria para el análisis de actividades.	
	9	Prioriza y realiza propuesta de Programa Académico	
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa	10	Recibe propuesta de Programa Académico anual, analiza, evalúa, da Vo.Bo. y turna a Dirección de Enseñanza para su Vo.bo, una vez que este autorizado se envía al Jefe de Departamento de Educación Médica Continua.	Programa Académico anual preliminar para Vo. Bo.
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa (Jefe de Departamento de Educación Médica Continua)	11	Recibe Programa Académico anual de Educación Continua e instrucciones para elaborar folleto (programa digital), calendario y oficios notificación de actividad académica aceptada y cronograma de trabajo para dicha actividad	Folleto (programa digital Calendario Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INP	Rev. 1
	Dirección de Enseñanza			
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua			Hoja: 5 de 18

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 1
	Dirección de Enseñanza			
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua			Hoja: 6 de 18



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 7 de 18

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, así como su anexo.	N/A
6.2 Lineamientos de Educación Continua, INP	N/A
6.3 Carta de los Derechos Generales de los Médicos	N/A
6.4 Lineamientos para el otorgamiento del aval en eventos de capacitación de Recursos Humanos en Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud Organización de una Actividad Académica	N/A	N/A	N/A
7.2 Identificación para una actividad académica	N/A	N/A	N/A
7.3 Programa Académico	N/A	N/A	N/A
7.4 Solicitud Becas	N/A	N/A	N/A
7.5 Carta Compromiso	N/A	N/A	N/A
7.6 laboratorios y Casas Comerciales	N/A	N/A	N/A
7.7 Autorización Firma Digital a Cursos y Congresos	N/A	N/A	N/A
7.8 Encuestas de opinión	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **EMC:** Educación Médica Continua

8.2 **CONGRESO:** Reunión, normalmente periódica, en la que, durante uno o varios días, personas de distintos lugares que comparten la misma profesión o actividad presentan conferencias o exposiciones sobre temas relacionados con su trabajo o actividad para intercambiarse informaciones y discutir sobre ellas.

8.3 **CURSO:** Conjunto de lecciones o clases sobre una materia que está estructurada y sigue un programa, especialmente dentro de un plan de estudios.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 8 de 18

8.4 **SIMPOSIO:** Reunión de especialistas en una materia para tratar y discutir sobre algo concreto relacionado con su especialidad.

8.5 **REUNION:** Reunión es el acto y el resultado de reunir (agrupar, asociar, aglutinar, acoplar o acumular). El uso más habitual del concepto está asociado al grupo de individuos que se junta, ya sea de manera espontánea u organizada, por algún motivo.

8.6 **ENCUENTRO:** Grupo de personas reunidas en un lugar con el fin de compartir conocimientos académicos en común para los participantes.

8.7 **TALLER:** Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica.

8.8 **FORO:** Reunión de personas para tratar un asunto de interés, a menudo expertos ante un público que también puede expresar su opinión.

8.9 **JORNADAS:** Conjunto de días dedicados a una serie de actos, reuniones o conferencia

8.10 **SEMINARIO:** Conjunto de actividades que realizan en común profesores y alumnos, y que tiene la finalidad de encaminarlos a la práctica y la investigación de alguna disciplina.

8.11 **CONCILIO:** El término concilio, cuyo origen se encuentra en el vocablo latino concilium, alude a una reunión que se lleva a cabo con el objetivo del tratamiento de algún asunto de interés. También se llama concilio a los documentos que surgen de dicho encuentro.

8.12 **CUMBRE:** Encuentro de líderes de alto nivel de organizaciones académicas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud para la organización de una actividad académica

10.2 Identificación para una actividad académica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 9 de 18

10.3 Programa académico

10.4 Solicitud de becas

10.5 Carta compromiso

10.6 Laboratorios y casa comerciales

10.7 Autorización firma digital a cursos y congresos

10.8 Encuesta de opinión

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 10 de 18

10.1 Solicitud para la organización de una actividad académica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		Instituto Nacional de Pediatría Departamento de Educación Médica Continua	
--	---	---	---

SOLICITUD PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD ACADEMICA

Ciudad de México, a. (1)

Nombre de la Reunión: (2)			
Fecha Programada para la reunión: (3)			
Horario: (4)			
Duración en No. de horas: (5)			
Sede: (6)			
Objetivo: (7)			
Coordinador General: (8)			
Cargo: (9)			
E-Mail: (10)			
Población a la que está dirigido el evento: (14)			
Número de Asistentes esperados: (15)			
Profesores Participantes			
Nombre (16)	Institución donde labora (17)	País de procedencia (18)	E-Mail (19)

Otros organismo o Instituciones Participantes: (20)	COSTO: (22)
Propuesta de cuota de Inscripción: (21)	
Fecha de la junta previa a la reunión: (23)	

Nombre y Firma del Coordinador (23)

Vo.Bo. (24)

DR. JOSÉ N. REYNÉS MANZUR
 Director de Enseñanza

Formato No. 1

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 11 de 18

10.2 Identificación para una actividad académica

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 INP	
IDENTIFICACION DE NECESIDADES PARA UNA ACTIVIDAD ACADEMICA			
Ciudad de México, a. (1)			
Nombre de la Reunión: (2)		Extensión: (4)	
Coordinador General: (3)			
Tipo de Reunión: (5) Nacional () Internacional ()			
Sede: (6) Auditorio Principal () Sala B "Dr. Ramón Ruiz Maldonado" ()			
Ceremonias			
Inauguración (7)		Clausura (8)	
Mes y Año: (9)			
Día (10)			
Hora (11)			
Presiden (12)			
Maestro de ceremonias (13)			
Recesos (14)			
Lunes	martes	miércoles	jueves
			viernes
Revise la lista de necesidades y coloque en el paréntesis una X en las que considere requerirá su actividad (15)			
Necesidades (16)		Departamento que interviene (17)	
Colocación de mesa de honor			
Colocación de mesas para café			
Limpieza general: auditorios, salas, baños			
Limpieza general: auditorios, salas, baños, lobby de congresos, etc.			
Elementos de vigilancia en planta baja			
Revisión de micrófonos			
Revisión de iluminación			
Revisión de timbre de pódium			
Colocación de personificadores en el Pódium			
Colocación del cañón para proyección			
Personal para proyección			
Insurgentes Sur 3700 C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Cuicuilco, C.P. 04530, Ciudad de México. Formato No. 2 Tel. 52(55) 1094-0900 Ext. 1185 www.pediatrica.gob.mx			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		 INP	
IDENTIFICACION DE NECESIDADES PARA UNA ACTIVIDAD ACADEMICA			
Ciudad de México, a. (1)			
Nombre de la Reunión: (2)		Extensión: (4)	
Coordinador General: (3)			
Tipo de Reunión: (5) Nacional () Internacional ()			
Sede: (6) Auditorio Principal () Sala B "Dr. Ramón Ruiz Maldonado" ()			
Ceremonias			
Inauguración (7)		Clausura (8)	
Mes y Año: (9)			
Día (10)			
Hora (11)			
Presiden (12)			
Maestro de ceremonias (13)			
Recesos (14)			
Lunes	martes	miércoles	jueves
			viernes
Revise la lista de necesidades y coloque en el paréntesis una X en las que considere requerirá su actividad (15)			
Necesidades (16)		Departamento que interviene (17)	
Colocación de mesa de honor			
Colocación de mesas para café			
Limpieza general: auditorios, salas, baños			
Limpieza general: auditorios, salas, baños, lobby de congresos, etc.			
Elementos de vigilancia en planta baja			
Revisión de micrófonos			
Revisión de iluminación			
Revisión de timbre de pódium			
Colocación de personificadores en el Pódium			
Colocación del cañón para proyección			
Personal para proyección			
Insurgentes Sur 3700 C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Alcaldía Cuicuilco, C.P. 04530, Ciudad de México. Formato No. 2 Tel. 52(55) 1094-0900 Ext. 1185 www.pediatrica.gob.mx			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 13 de 18

10.4 Solicitud de becas

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 2020 LEONA VICARIO	Instituto Nacional de Pediatría Departamento de Educación Médica Continua	
--	---	---	---

SOLICITUD DE BECAS

Ciudad de México, a., (1)

Dr. José N. Reynés Manzur (2)
Director de Enseñanza
Presente:

Me permito solicitar a usted la autorización de Beca para las personas que a continuación se enlistan:

Nombre de la Actividad Académica:(3)
Fecha de la Actividad Académica:(4)
Nombre del Coordinador General:(5)

No. (6)	Apellido paterno. Apellido Materno Nombre(s) (7) (agregar más filas si es necesario)	Profesión (8)	RFC (9)	Institución en la que labora (10)

Coordinador General (11)

Vo.Bo. (12)

DR. JOSÉ N. REYNÉS MANZUR
Director de Enseñanza

Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Guicuilco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04530, Ciudad de México.
 Tel. 52(55) 1094-0900 Ext. 1185. www.pediatria.gob.mx

Formato No. 4

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 14 de 18

10.5 Carta compromiso

(1) Ciudad de México a., de 2020

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente; yo: (2) _____ representante de la Casa Comercial(3) _____ me comprometo al cumplimiento de los lineamientos generales y particulares del REGLAMENTO DE PARTICIPACION DE FABRICANTES Y DISTRIBUIDORES DE MEDICAMENTOS Y OTROS INSUMOS PARA LA SALUD, EN LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION MEDICA CONTINUA DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA (INP), así como en la cuota \$ (4) _____ designada por mi participación en la actividad de educación médica continua (5) _____ durante los días (6) _____ del mes de (7) _____ del año(8) _____ propuesta de acuerdo a los mismos lineamientos; en cumplimiento de los mismos se efectuará el pago el día de inicio del evento en sus diversas Modalidades.

Adjunto a esta carta compromiso se incluye copia de mi identificación oficial

Atentamente

(9)

C.c.p. Coordinador General del evento
Interesado

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 15 de 18

10.6 Laboratorios y casa comerciales



Instituto Nacional de Salud Pública
 Departamento de Educación Médica



LABORATORIOS Y/O CASAS COMERCIALES PARTICIPANTES EN LAS REUNIONES CIENTÍFICAS

Ciudad de México, a:

Nombre de la Reunión:
Fecha de la Reunión:
Coordinador General:

DONATIVOS

Nombre del Laboratorio o Casa Comercial	Efectivo: Indicar monto	ESPECIE		No. de días
		Artículo	Costo aproximado	

Nombre y firma del Coordinador

página 4 de 4

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 16 de 18

10.7 Autorización firma digital a cursos y congresos

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
UNIDAD DE CONGRESOS

AUTORIZACION FIRMA DIGITAL A CURSOS Y CONGRESOS

Ciudad de México, a _____.

COORDINADOR (A) GENERAL

Presente

Por este medio nos dirigimos a usted con el fin de que nos proporcione su firma digital para que sea integrada a las Constancias de Asistentes y Profesores en el nuevo Sistema de Registro de Educación Continua ([SRECE](#)), la cual será utilizada conforme al Aviso de Privacidad Integral del Departamento de Educación Continua y de la Unidad de Congresos.

Nombre del Evento: _____

Fecha a [realizarse](#): _____

Atentamente,

Firma Digital

Jefe del Departamento de
Educación Continua

Coordinador (a) General

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 17 de 18

10.8 Encuesta de opinión



INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRÍA

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

Información para el registro en el directorio de reuniones científicas

(Favor de utilizar letra de molde)

¶

Datos Personales:¶

¶

Nombre:¶ _____

¶

Profesión o Especialidad:¶ _____

¶

Institución:¶ _____

→

→ (Indique en donde brinda sus servicios o estudia)¶

Teléfono Celular:¶ _____

¶

Datos para recibir información:¶

e-mail:¶ _____

¶

ENCUESTA DE OPINIÓN¶

¶

Fecha¶ _____

¶

Nombre de la reunión:¶ _____

¶

I. → En su opinión, considera que el evento fue:¶

¶

¶

Excelente ☐ → Bueno ☐ → Regular ☐ → Malo ☐

¶

II. → ¿A través de que medio se entero usted de esta reunión?:¶

¶

Cartel ☐ → tríptico ☐ → pagina web ☐ → correo ☐ → otro¶ _____

¶

III. → ¿Cuál es su lugar de residencia actualmente?¶

¶

CDMX ☐ → Interior de la republica ☐ → Código Postal¶ _____

Estado¶ _____

Extranjero¶ _____

País¶

Ver a la vuelta¶

¶

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	9. Procedimiento para Elaboración y Validación de Programa Académico de Educación Continua		Hoja: 18 de 18

IV. → Institución en la que presta sus servicios o estudia

(Marque con una x, si son varias, agregue un número en orden de importancia)

S.S.A. →	☐	→	D.I.F. →	☐	→	→	→	IPN.	☐
I.M.S.S. →	☐	→	IN.P. →	☐	→	→	→	U.A.M.	☐
SEDESAGCDMX.	☐	→	→	U.N.	☐	→	→	→	PEME
I.S.S.S.T.E. →	☐	→	I.S.E.M. →	☐	→	→	→	I.S.E.M.Y.M.	☐

Otros: _____

V. → ¿Qué profesión tiene?

Medicina General →	☐	→	→	→	Estudiante de Medicina	☐
Medicina Familiar →	☐	→	→	→	Residente de Pediatría	☐
Pediatra →	☐	→	→	→	Enfermera	☐
Técnico en →	☐	→	indique: _____			

En caso de tener otra profesión o ser estudiante indique aquí: _____

VI. → Los temas que más despertaron su interés:

a) _____

b) _____

c) _____

d) _____

Comentarios y sugerencias:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.		Hoja: 1 de 9

10. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Planear, dirigir y vigilar, el proceso para la formación, capacitación y actualización de recursos humanos del propio Instituto y de instituciones afines, con oportunidad, eficiencia y calidad, en las diferentes disciplinas de la pediatría, congruente con las necesidades de salud de la población infantil.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Dirección de Enseñanza (Grupo Directivo) Instruye para que se inicie el trámite de selección para el ingreso a cursos. La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa Elabora Convocatoria, asesora a los profesores en el proceso de evaluación y entrega carta de aceptación oficial. Aspirante Registra sus datos y comprobantes académicos. Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Área de Control y Evaluación Escolar). Dirección de Enseñanza (Subdirección de Programación y Evaluación Educativa) Realiza listado de aspirantes para la programación de entrevistas. Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Profesores) Elabora programación de entrevistas.

2.2 A nivel externo: Aspirante

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será la Dirección de Enseñanza quien lleve a cabo este procedimiento.

3.2 Será obligación de la Dirección de Enseñanza conocer la Normatividad y a su vez darla a conocer al personal a su cargo, así como al personal docente de la Institución

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza determinar las necesidades y prioridades nacionales e institucionales en materia de formación de Recursos Humanos y proponer las medidas para satisfacerlas.

3.4 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza establecer los criterios generales de selección, distribución y evaluación de los alumnos del Instituto

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.		Hoja: 3 de 9

- 3.5 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza integrar y proponer a la Dirección General del Instituto Nacional de Pediatría los programas operativos en enseñanza, así como vigilar y supervisar su cumplimiento a fin de garantizar su eficiencia.
- 3.6 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa establecer y aplicar criterios de evaluación y medidas pertinentes para corregir posibles desviaciones de las actividades en enseñanza, así como para el otorgamiento de diplomas, la expedición de certificados de estudio, grado y títulos.
- 3.7 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa establecer, difundir, coordinar y supervisar la normatividad para las actividades de selección, propuestas y profesionalización del profesorado calificado para las actividades docentes.
- 3.8 Será obligatorio para todos los Aspirantes realizar la solicitud ante el INP mediante el registro de sus datos académicos en la Plataforma SICA, así como cumplir con los requisitos establecidos.
- 3.9 Será obligatorio para los Aspirantes extranjeros presentar la Forma Migratoria de acuerdo al Servicio Exterior Mexicano.
- 3.10 Será responsabilidad de la Dirección de Enseñanza a través de la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa el control de los expedientes académicos a través del Archivo Académico.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Enseñanza	
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.	

Hoja: 4 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Enseñanza (Grupo Directivo)	1	Instruye a la Subdirección Programación y Evaluación Educativa para el inicio del trámite de selección para el ingreso a cursos de posgrado, técnicos y Postécnicos en base a criterios establecidos	
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa	2	Recibe instrucción y elabora Convocatoria para su publicación en medios masivos, así como en la página web del INP y solicita autorización verbal de la Dirección de Enseñanza para su difusión a los aspirantes.	Convocatoria
Aspirante	3	Recibe información e ingresa a la aplicación SICA para el registro de sus datos y comprobantes académicos en la misma	Plataforma SICA
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa	4	Informa al aspirante sobre las fechas para la realización del examen médico y psicométrico	Publicación web
Aspirante	5	Presenta examen de conocimientos médicos y psicométrico en la fecha y horario indicado	Examen
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa	6	Recibe exámenes, verifica el número de exámenes recibidos en conjunto con la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Área de Control y Evaluación Escolar).	Exámenes Lista de calificaciones
		NOTA: La Subdirección de Programación y Evaluación Educativa (Área de Control y Evaluación Escolar) recibe y resguarda para su evaluación (calificación)	
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa (Área de Control y Evaluación Escolar)	7	Elabora listado de calificaciones para su entrega a la Dirección de Enseñanza y a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa	Listado de calificaciones

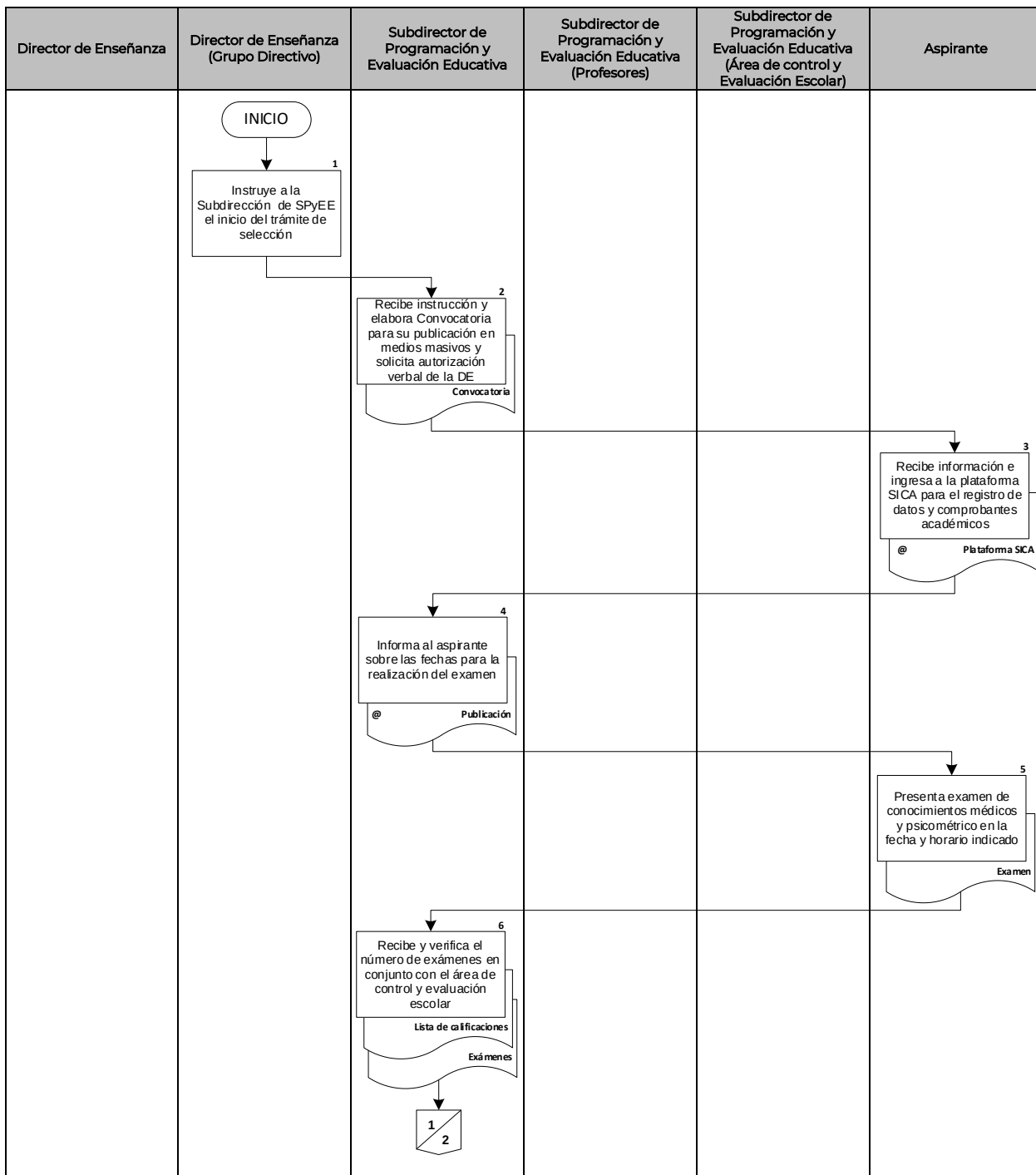
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Enseñanza
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.

Hoja: 5 de 9

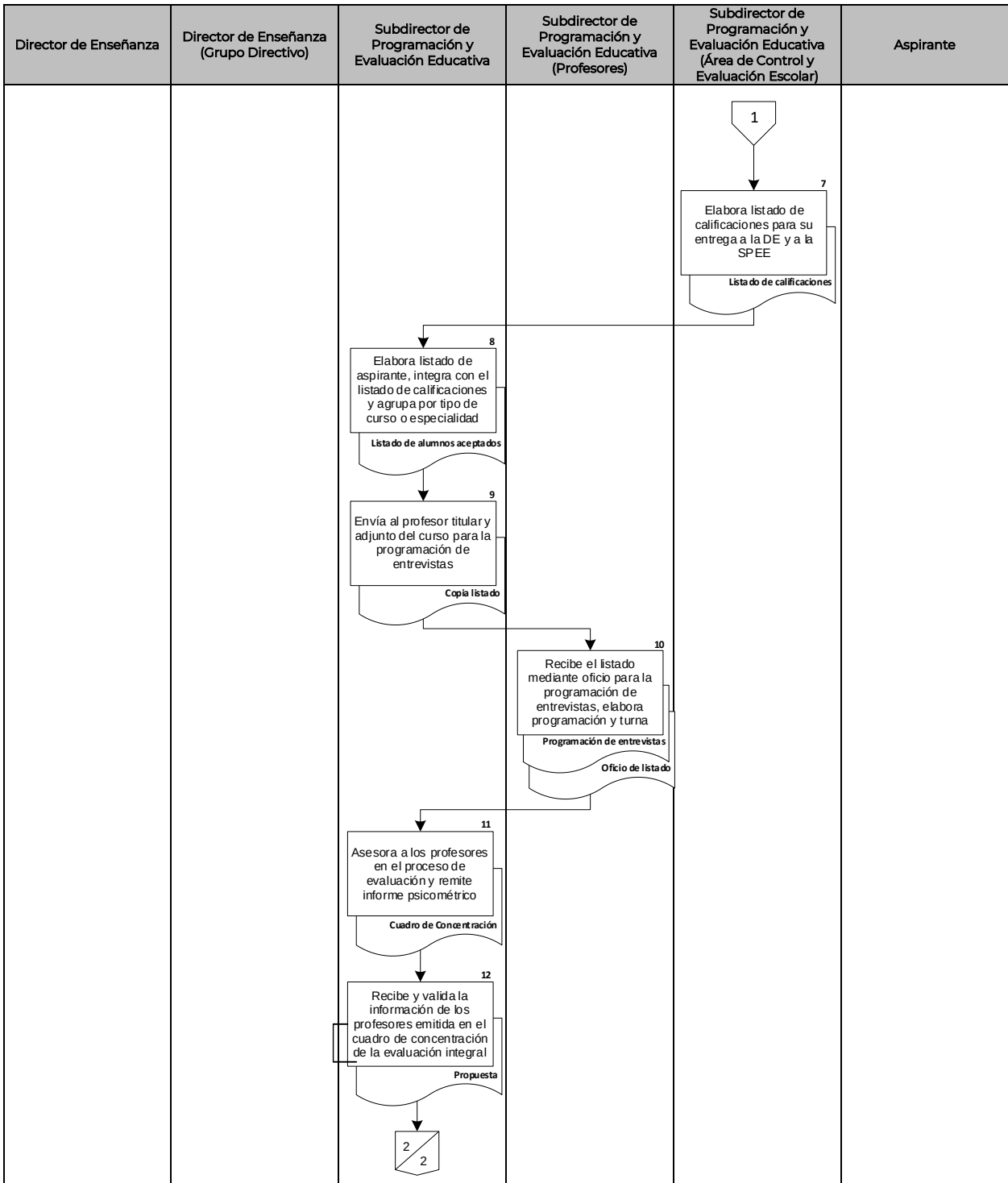
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa	8	Elabora listado de aspirantes que se integra con el listado de calificaciones para agrupar por tipo de curso o especialidad	Listado de alumnos aceptados
	9	Envía al profesor titular y adjunto del curso para la programación de entrevistas	Copia listado
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa (Profesores)	10	Recibe el listado mediante oficio para la programación de entrevistas; elabora programación y turna el original a la Dirección de Enseñanza y la copia a la Subdirección de Programación y Evaluación Educativa	Oficio de listado Programación de Entrevistas
Subdirector de Programación y Evaluación Educativa	11	Asesora a los profesores en el proceso de evaluación y remite informe psicométrico	Cuadro de concentración
	12	Recibe y valida la información de los profesores emitida en el cuadro de concentración de la evaluación integral	Propuesta
	13	Elabora Listado Oficial de los alumnos que fueron aceptados para los cursos de posgrado, técnicos y Posttécnicos y lo envía mediante oficio a las instancias correspondientes	Listado oficial Oficio Credencial provisional Carta de aceptación
	14	Elabora para los alumnos credencial provisional. Carta de aceptación, carta de propuesta para inscripción universitaria y en su caso Contrato-Beca de la Secretaría de Salud	Carta Propuesta Beca
	15	Entrega al alumno su Carta de Aceptación oficial, credencial provisional, recaba su firma y la del Director General para el Contrato-Beca para posgrado de la Secretaría de Salud.	Carta de Aceptación oficial
	16	Informa a los alumnos aceptados la fecha de ingreso a los cursos de posgrado, técnicos y Posttécnicos para que se presenten el servicio correspondiente.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 1
	Dirección de Enseñanza			
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.			Hoja: 6 de 9

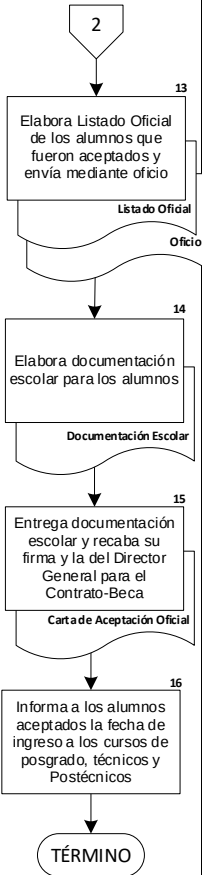
5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.		Hoja: 7 de 9



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.		Hoja: 8 de 9

Director de Enseñanza	Director de Enseñanza (Grupo Directivo)	Subdirector de Programación y Evaluación Educativa	Subdirector de Programación y Evaluación Educativa (Profesores)	Subdirector de Programación y Evaluación Educativa (Área de Control y Evaluación Escolar)	Aspirante
		 <pre> graph TD 2[2] --> 13[13: Elabora Listado Oficial de los alumnos que fueron aceptados y envía mediante oficio] 13 -- "Listado Oficial
Oficio" --> 14[14: Elabora documentación escolar para los alumnos] 14 -- "Documentación Escolar" --> 15[15: Entrega documentación escolar y recaba su firma y la del Director General para el Contrato-Beca] 15 -- "Cartas de Aceptación Oficial" --> 16[16: Informa a los alumnos aceptados la fecha de ingreso a los cursos de posgrado, técnicos y Posttécnicos] 16 --> T([TÉRMINO]) </pre>			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Dirección de Enseñanza		
	10. Procedimiento para la Selección y Formación de Recursos Humanos en Salud.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Reglamento de Residentes INP Reglamento de Residentes INP	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Informe Psicométrico: Es un resumen de toda la información que se desprende de la prueba realizada.

8.2 Postgrado: Estudios universitarios posteriores a la Licenciatura.

8.3 Postécnico: Formación que se realiza tras el periodo de formación de estudios técnicos.

8.4 Técnico: Persona que posee conocimientos o habilidades especializadas en relación a una ciencia o actividad determinada.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG)		Hoja: 1 de 24

11. PROCEDIMIENTO PARA EL SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN (SUG).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG)		Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO

Generar un mecanismo de atención ciudadana a través del Sistema Unificado de Gestión (SUG), que permita atender las solicitudes (sugerencias, felicitaciones, quejas y/o solicitudes de gestión), de usuarios y familiares que acuden a los diferentes servicios del INP y que son recibidas en los buzones SUG o en el Módulo de Atención al Usuario.

2. ALCANCE

2.1 Aplica a: Dirección de Planeación (Jefe del Departamento de Diseño y Calidad/ Gestor de Calidad, realiza anualmente calendario de apertura de Buzones, convoca al grupo representante del Sistema Unificado de gestión (SUG), envía resoluciones para el personal de apoyo para seguimiento; Dirección General, Dirección de Planeación, Aval Ciudadano (Grupo Representante del SUG) Realiza recorrido por los diferentes Buzones del SUG, Recolecta las solicitudes; Dirección de Planeación (Personal de Apoyo del Módulo del SUG) Registra en la Plataforma; Dirección de Planeación Revisa reporte mensual, turna al Gestor de Calidad para su distribución; Dirección de Administración, Investigación, Enseñanza, Médica y Planeación Recibe oficio y reporte mensual turna a las áreas correspondientes para resolución de las solicitudes de atención. Dirección Médica (Áreas Médica y Administrativas), Resuelve las solicitudes de atención correspondiente a su Depto. y/o Servicio

2.2 A nivel Externo aplica a: usuarios y familiares, a través de las solicitudes de atención depositadas en los diversos buzones del SUG o en el Módulo de Atención al Usuario.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección General, Dirección de Planeación y Aval Ciudadano (Grupo Representante del Sistema Unificado de Gestión) estará constituido por el Director General (o representante), Gestor de Calidad, Gestor del Seguro Popular, Vicepresidente del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP) y el Aval Ciudadano.

3.2 La Dirección General, Dirección de Planeación, Aval Ciudadano (Grupo Representante) realizará de manera quincenal recorrido por los buzones SUG, a fin de recolectar las solicitudes de atención emitidas por los usuarios, así como el análisis y clasificación de las solicitudes.

3.3 La Dirección de Planeación (Gestor de Calidad) será el responsable de resguardar las llaves de los buzones SUG.

3.4 Las solicitudes se clasificarán de acuerdo a los Lineamientos para el Uso de la Herramienta Sistema Unificado de Gestión (SUG), Atención y Orientación al Usuario

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG)		Hoja: 3 de 24

de los Servicios de Salud, de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. (Ver anexo 1).

- 3.5 La Dirección de Planeación (Gestor de Calidad) será el responsable de convocar a recorrido de apertura de buzones SUG, conforme al calendario establecido y autorizado por el Grupo Representante.
- 3.6 La Dirección de Planeación (Personal de apoyo del Módulo del SUG) será el responsable de capturar y registrar las solicitudes de atención en la base de datos y en la plataforma del Sistema Unificado de Gestión.
- 3.7 La Dirección de Planeación enviará mensualmente a las Direcciones de área correspondiente, un reporte vía oficio de los comentarios de las solicitudes recibidos en los buzones SUG o en el Módulo de Atención al Usuario.
- 3.8 Las áreas médicas o administrativas serán las responsables de atender las solicitudes y de enviar las resoluciones o acciones de mejora, en su caso, a su Dirección correspondiente.
- 3.9 Las Direcciones de Administración y Enseñanza notificarán vía oficio a la Dirección de Planeación las resoluciones o acciones de mejora, en su caso, llevadas a cabo por sus áreas correspondientes.
- 3.10 La Dirección Médica enviará vía electrónica las resoluciones o acciones de mejora, en su caso, de las solicitudes de atención, de los diferentes departamentos y/o servicios correspondientes.
- 3.11 La Dirección de Planeación (Departamento de Diseño y Calidad) será el responsable de ver que se cumpla y actualice este procedimiento.
- 3.12 Se contará con, al menos, un buzón en cada piso del edificio de Hospitalización, así como en los edificios de Consulta Externa, Urgencias y Banco de Sangre. (Ver anexo)
- 3.13 En caso de recibirse escritos de usuario o familiares en la Dirección General, el procedimiento será el mismo que los recibidos en los buzones SUG o en el Módulo de Atención al Usuario

	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG). Hoja: 4 de 24

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Planeación (Gestor de Calidad)	1	Realiza anualmente el calendario de apertura de buzones SUG y turna para firma del grupo representante del Sistema Unificado de Gestión (ver anexo 3)	Calendario de Apertura de Buzones
	2	Convoca vía correo electrónico al grupo representante del SUG, a recorrido para la apertura de Buzones	
		Nota: En caso de que no se lleve a cabo conforme al calendario, reprogramará la fecha.	
Director General, Director de Planeación y Aval Ciudadano (Grupo Representante del SUG)	3	Realiza recorrido por los diferentes buzones del SUG, recolecta las solicitudes de atención, a través del Formato Unificado de solicitud de Atención (FUSA) (ver anexo 4), y registra en el conteo FUSAS de los Buzones del SUG (Ver anexo 5).	Formato Unificado de Solicitud de Atención (FUSA) Conteo FUSAS de los Buzones del SUG Clasificación de FUSAS
	4	Asigna número provisional para el conteo de las solicitudes de atención recolectadas y posteriormente analiza y clasifica de acuerdo a los lineamientos para el uso de la herramienta Sistema Unificado de Gestión (SUG)	
	5	Registra la información obtenida en el formato Clasificación de FUSAS. (Ver anexo 6)	
Director de Planeación (Gestor de Calidad)	6	Elabora Minuta de Apertura del Buzón SUG (Ver anexo 7)	Minuta de Apertura del Buzón SUG
	7	Turna para firma del grupo representante del SUG	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG). Hoja: 5 de 24

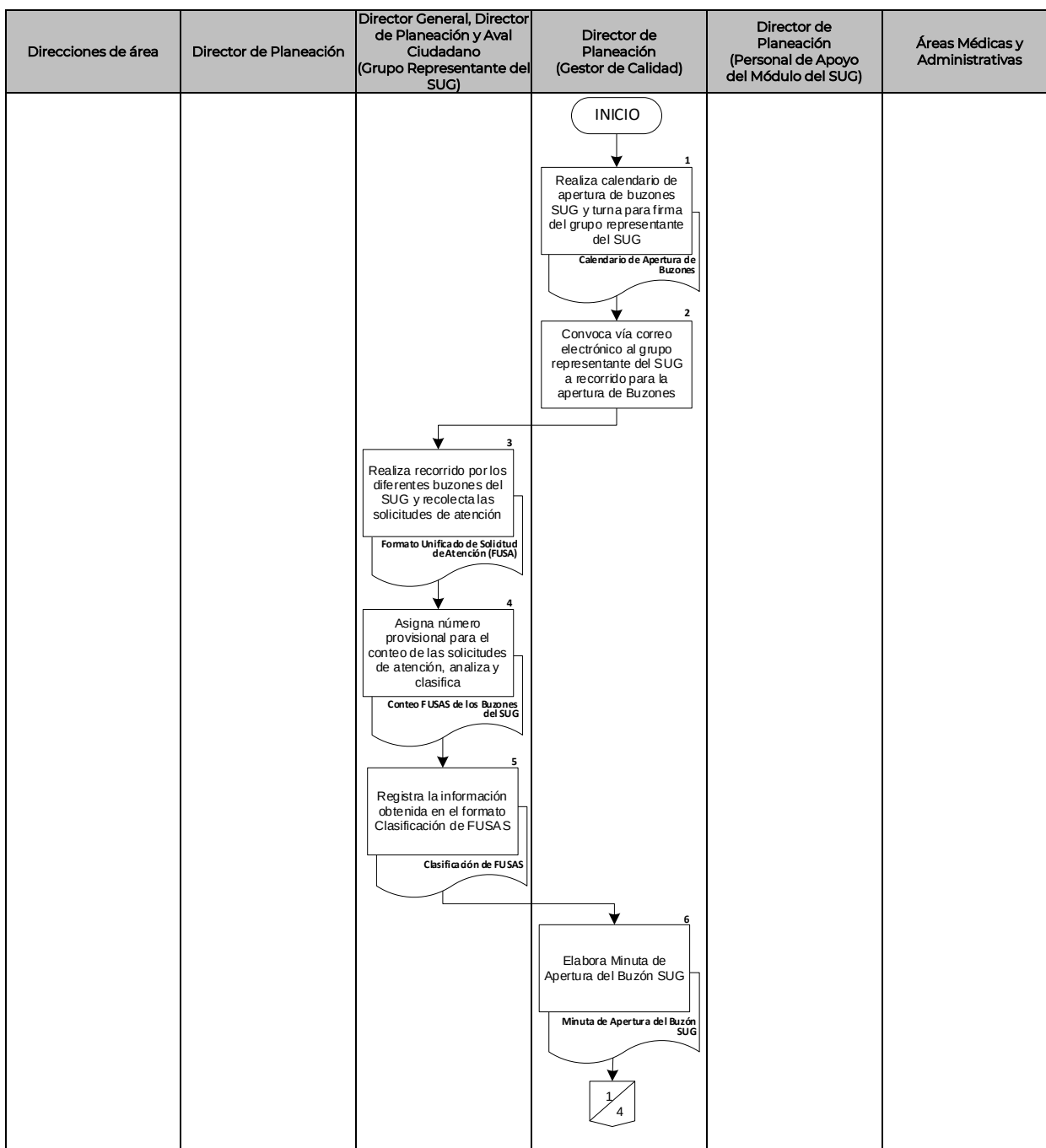
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Planeación (Personal de Apoyo del Módulo del SUG)	8	Registra en la Plataforma del SUG las solicitudes de atención recolectadas para obtener número de registro del SUG	Plataforma SUG
	9	Captura en base de datos la información de las solicitudes de atención, ya con folio SUG	Base de datos
	10	Genera de la Base de Datos el reporte mensual	
	11	Elabora oficio y turna, junto con el reporte mensual, para aprobación del Gestor de Calidad.	Reporte Mensual Oficio y reporte mensual.
Gestor de Director de Planeación (Gestor de Calidad)	12	Recibe y aprueba el reporte mensual y oficio y turna para oficio y turna para firma de la Dirección de Planeación	Reporte Mensual Oficio
Director de Planeación	13	Revisa el reporte mensual y firma oficio	Oficio y reporte mensual.
	14	Turna al Gestor de Calidad para su distribución por parte del personal de apoyo del Módulo del SUG	
Director de Planeación (Personal de Apoyo del Módulo SUG)	15	Entrega oficios y reportes mensuales a las Direcciones de área Correspondientes	Oficio y reporte mensual.
Direcciones de área	16	Recibe oficio y reporte mensual y turna a las áreas correspondientes para la resolución de las solicitudes de atención	Oficio y reporte mensual.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Dirección de Planeación
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG). Hoja: 6 de 24

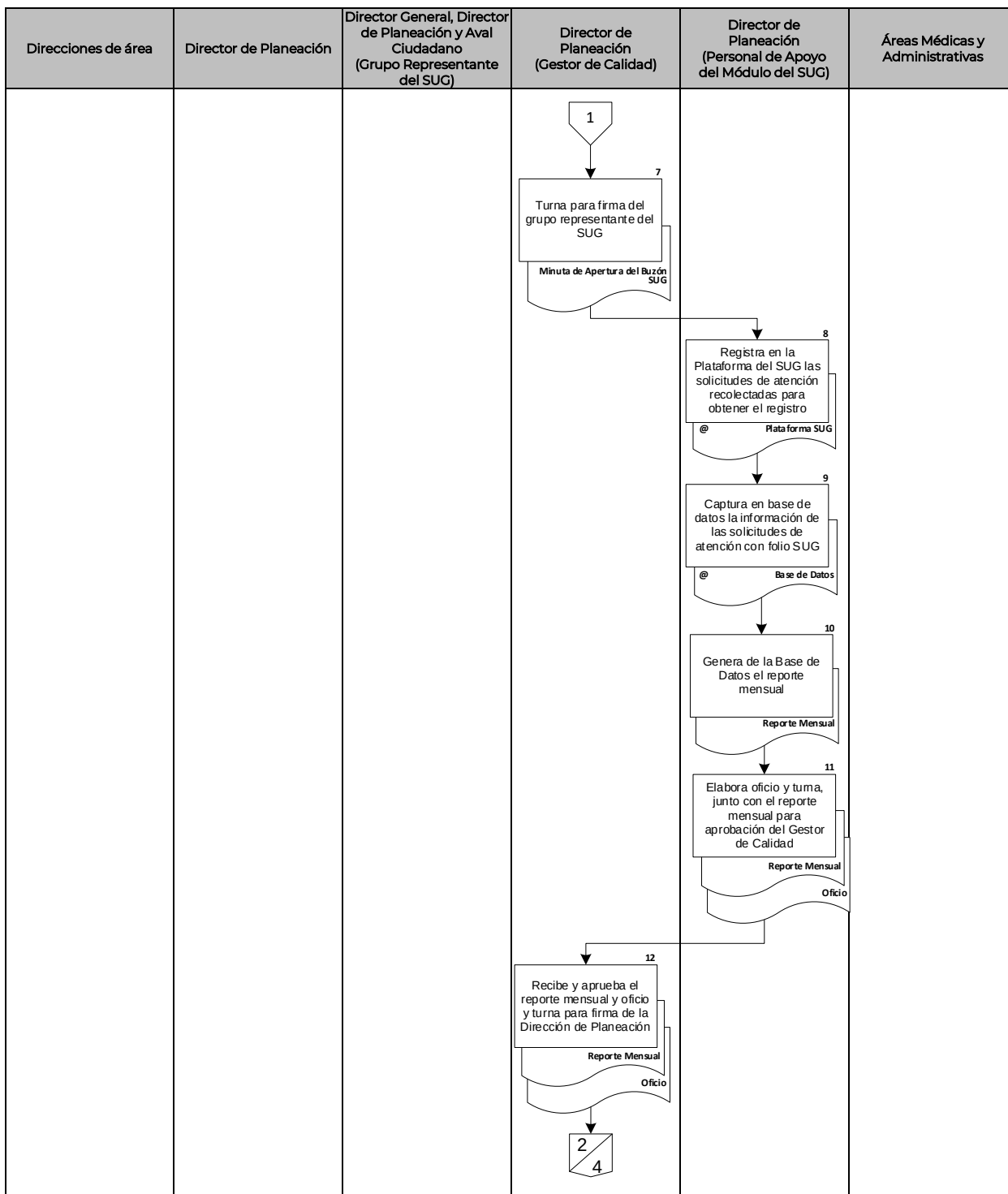
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director Médico (Áreas Médicas y Administrativas)	17	Recibe Oficio y reporte mensual de la Dirección de área	Reporte Mensual
	18	Resuelve las solicitudes de atención correspondiente a su Departamento y/o servicio, en su caso	
	19	Envía por oficio a la Dirección de su competencia las acciones de mejora establecidas, en su caso	Oficio de respuesta
Direcciones de Área	20	Recibe por oficio las resoluciones o acciones de mejora, en su caso de los Departamentos y/o servicios, y turna a la Dirección de Planeación.	Oficio con resoluciones
Director de Planeación	21	Recibe resoluciones de las Direcciones correspondientes y turna al Gestor de calidad para seguimiento.	Oficio con resoluciones
Director de Planeación (Gestor de Calidad)	22	Envía resoluciones al personal de apoyo del módulo del SUG para seguimiento.	Oficio con resoluciones
Director de Planeación (Personal de Apoyo del Módulo del SUG)	23	Recibe las resoluciones y captura en base de datos	Oficio con resoluciones
	24	Actualiza en la Plataforma del SUG las solicitudes del SUG	Base de datos Plataforma del SUG
Director de Planeación Personal de Apoyo del Módulo del SUG	25	Realiza mensualmente el tablero informativo SUG	Tablero Informativo
	26	Publica afuera del Módulo de Atención del Usuario (ver anexo 8)	Tablero Informativo SUG
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 INP	Rev. 0
	Dirección de Planeación			
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).			Hoja: 7 de 24

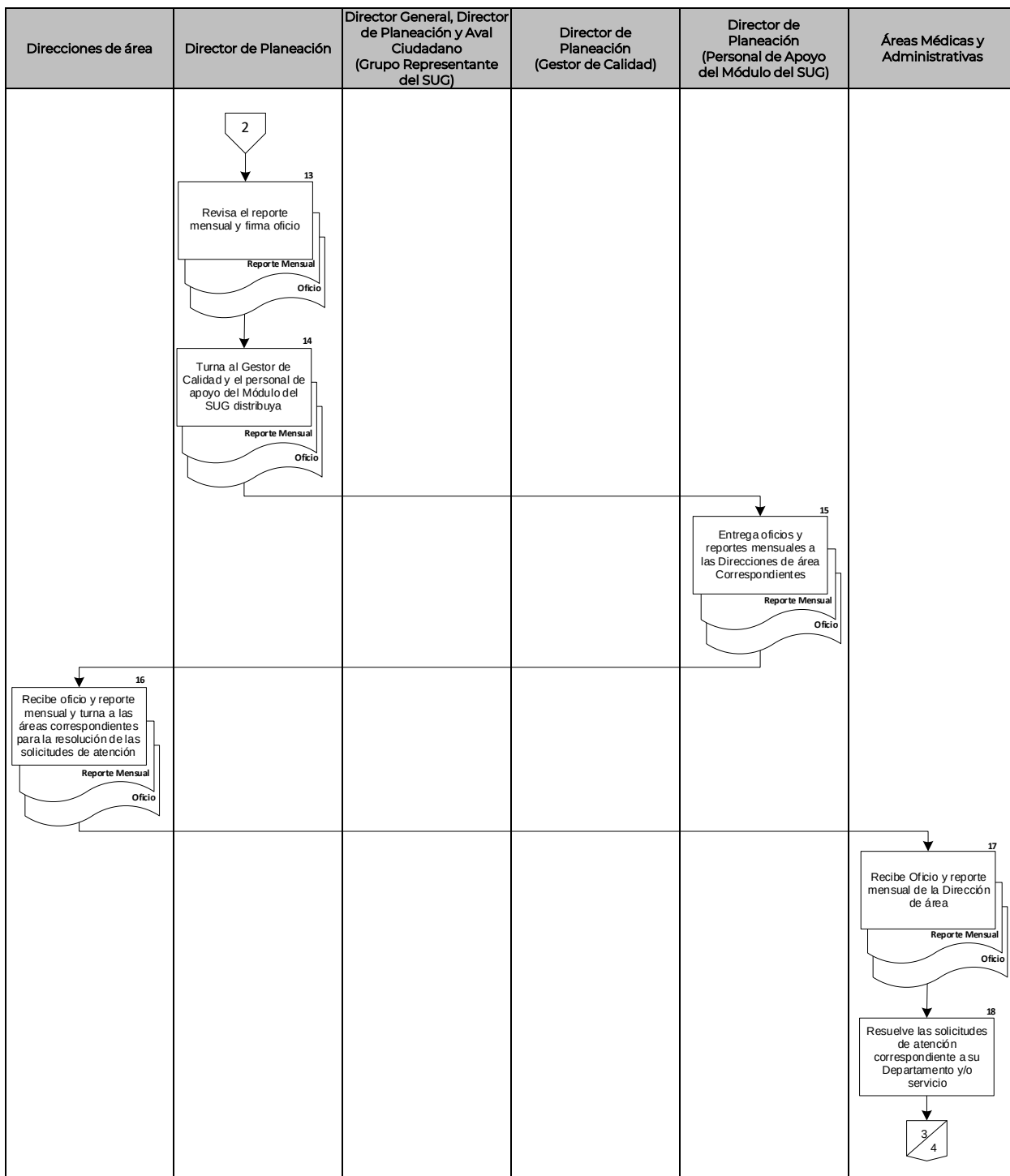
5. DIAGRAMA DE FLUJO



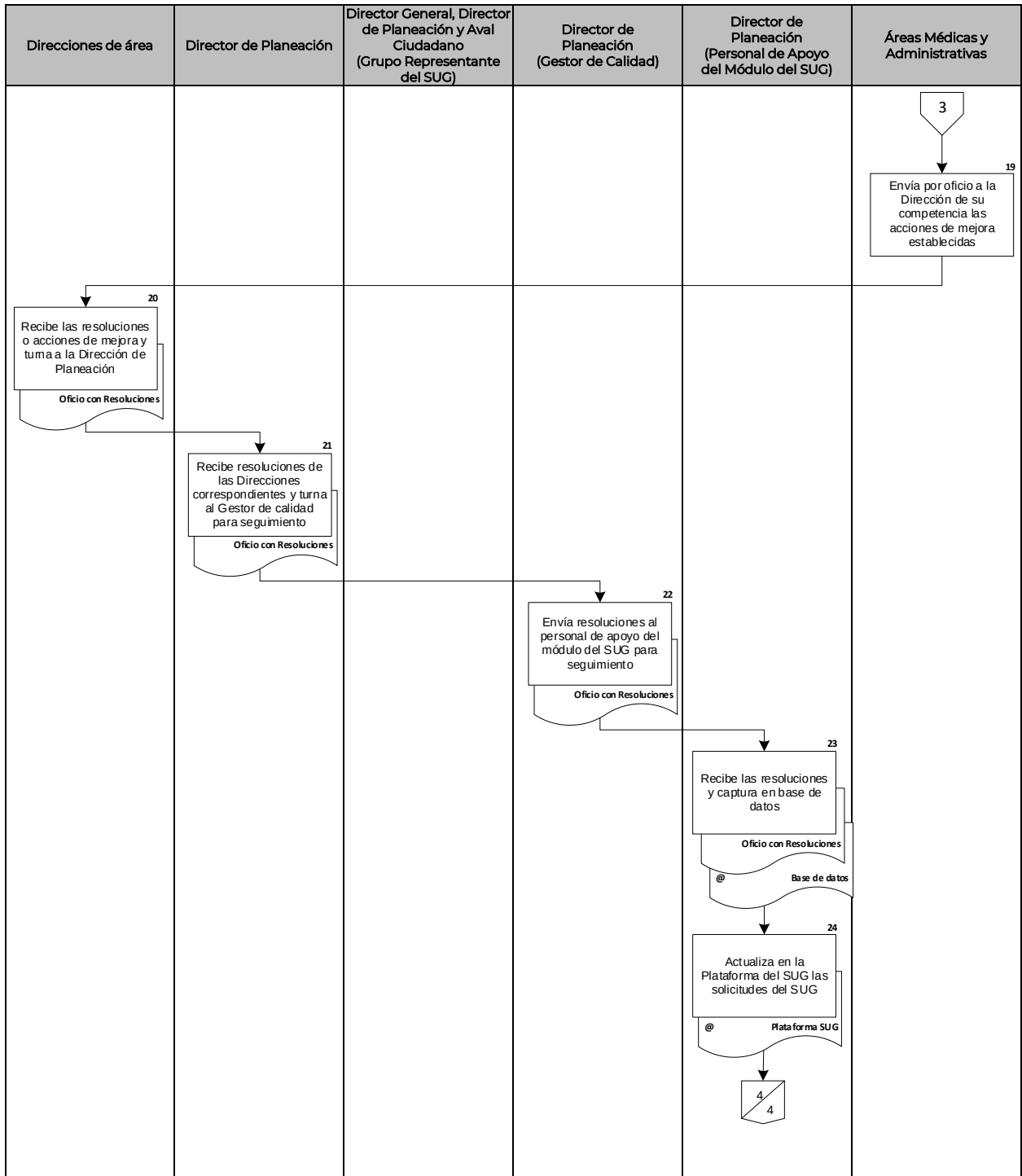
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Planeación			
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).			Hoja: 8 de 24



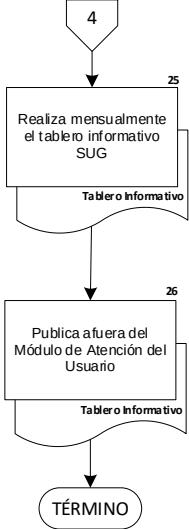
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Planeación			
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).			Hoja: 9 de 24



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Planeación			
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).			Hoja: 10 de 24



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Dirección de Planeación			
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).			Hoja: 11 de 24

Direcciones de área	Director de Planeación	Director General, Director de Planeación y Aval Ciudadano (Grupo Representante del SUG)	Director de Planeación (Gestor de Calidad)	Director de Planeación (Personal de Apoyo del Módulo del SUG)	Áreas Médicas y Administrativas
				 <pre> graph TD 4[4] --> 25[Realiza mensualmente el tablero informativo SUG] 25 --> 26[Publica afuera del Módulo de Atención del Usuario] 26 --> T[TÉRMINO] </pre>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 12 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Lineamientos para el Uso de la Herramienta Sistema Unificado de Gestión (SUG), Atención y Orientación al Usuario de los Servicios de Salud, de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Atributos: Son las propiedades y/o las características de algo.

8.2 Buzón de opinión: Puede ser una caja, un ánfora o bien, un medio a través del cual los empleados formulan opiniones, quejas o ideas y las explican.

8.3 Resolución: Es un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 13 de 24

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Calendario de Apertura de Buzones
- 10.2 Formato Unificado de Solicitud de Atención (FUSA)
- 10.3 Conteo FUSAS de los Buzones del SUG
- 10.4 Clasificación de FUSAS
- 10.5 Minuta de Apertura del Buzón SUG
- 10.6 Tablero Informativo SUG
- 10.7 Clasificación de las Solicitudes
- 10.8 Ubicación de Buzones

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 14 de 24

10.1 Calendario de Apertura de Buzones



SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
Calendario de Apertura del Buzón del SUG



Fecha: ____ dd ____ mm ____ aa ____
 Entidad Federativa: Ciudad de México Ciudad o Municipio: Alc. Tlalpan

Nombre del establecimiento: Instituto Nacional de Pediatría

Clave CLUES: CLUES DFSSA004014

Año: 2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Enero																															
Febrero																															
Marzo																															
Abril																															
Mayo																															
Junio																															
Julio																															
Agosto																															
Septiembre																															
Octubre																															
Noviembre																															
Diciembre																															
Observaciones:																															

Firman de conocimiento, para participar en el proceso periódico de apertura del Buzón de Atención del SUG los siguientes responsables:

Cargo o puesto	Nombre completo	Firma	Observaciones
Director y/o responsable del establecimiento de salud			
Gestor de Calidad			
Gestor del Seguro Popular			
Aval Ciudadano o Usuario de los Servicios de Salud			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 15 de 24

10.2 Formato Unificado de Solicitud de Atención (FUSA) (1)

	SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Formato Unificado de Solicitud de Atención (FUSA)									
Espacio para registro del personal del Sistema Unificado de Gestión										
Fecha registro en plataforma SUG: día mes año	Folio generado por la plataforma SUG:									
Para otorgarle una mejor atención proporcione los siguientes datos y al reverso describa su solicitud.										
Datos de Identificación										
Indique si tiene Seguro Popular Si ☐ No ☐ Género: Femenino ☐ Masculino ☐ Fecha: día mes año										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre (s)</td> <td style="width: 33%;">Apellido paterno</td> <td style="width: 33%;">Apellido materno</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>			Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno					
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno								
Domicilio: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Calle</td> <td style="width: 25%;">Número exterior</td> <td style="width: 25%;">Número interior</td> <td style="width: 25%;">Colonia</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>			Calle	Número exterior	Número interior	Colonia				
Calle	Número exterior	Número interior	Colonia							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Delegación o municipio</td> <td style="width: 40%;">Entidad federativa</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>			Delegación o municipio	Entidad federativa						
Delegación o municipio	Entidad federativa									
Teléfono:	Correo electrónico:									
ANVERSO										

	SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Formato Unificado de Solicitud de Atención (FUSA)									
Espacio para registro del personal del Sistema Unificado de Gestión										
Fecha registro en plataforma SUG: día mes año	Folio generado por la plataforma SUG:									
Para otorgarle una mejor atención proporcione los siguientes datos y al reverso describa su solicitud.										
Datos de Identificación										
Indique si tiene Seguro Popular Si ☐ No ☐ Género: Femenino ☐ Masculino ☐ Fecha: día mes año										
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre (s)</td> <td style="width: 33%;">Apellido paterno</td> <td style="width: 33%;">Apellido materno</td> </tr> <tr> <td colspan="3"> </td> </tr> </table>			Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno					
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno								
Domicilio: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Calle</td> <td style="width: 25%;">Número exterior</td> <td style="width: 25%;">Número interior</td> <td style="width: 25%;">Colonia</td> </tr> <tr> <td colspan="4"> </td> </tr> </table>			Calle	Número exterior	Número interior	Colonia				
Calle	Número exterior	Número interior	Colonia							
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Delegación o municipio</td> <td style="width: 40%;">Entidad federativa</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>			Delegación o municipio	Entidad federativa						
Delegación o municipio	Entidad federativa									
Teléfono:	Correo electrónico:									
ANVERSO										

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 16 de 24

10.2 Formato Unificado de Solicitud de Atención (FUSA) (2)

Solicitud de Atención	
En el siguiente espacio describa de forma clara y precisa su solicitud incluyendo datos importantes como fechas, personas involucradas, lugares y hechos.	
	Firma o huella digital

Aviso de Privacidad
 Sus datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley en los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

REVERSO

Solicitud de Atención	
En el siguiente espacio describa de forma clara y precisa su solicitud incluyendo datos importantes como fechas, personas involucradas, lugares y hechos.	
	Firma o huella digital

Aviso de Privacidad
 Sus datos personales serán protegidos en términos de lo dispuesto por la Ley en los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa"

REVERSO

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 17 de 24

10.3 Conteo FUSAS de los Buzones del SUG

Instituto Nacional de Pediatría Dirección de Planeación CONTEO DE FUSAS EN LOS BUZONES DEL SUG									
Fecha de apertura:				Hora:					
Ubicación	No.	Área	No. Consecutivo	Categorización			Especialista		Subtotal
				Queja	Sugerencia	Falta acción	Gerente	Gerente	
4to. Piso	1	Gastronutrición (Recepción)							
	3er. Piso	2	Oncología (Recepción)						
		3	Hematología (Recepción)						
		4	Hospitalización (Sala de espera)						
		5	DACEE						
2do. Piso	6	Consulta Externa (Recepción)							
	7	Cirugía General (Recepción)							
	8	Quirófano (Sala de espera)							
1er. Piso	9	Consulta Externa (Sala de espera)							
	10	Hospitalización (Pensionados)							
	11	Medicina Nuclear							
	12	Rayos X (Sala de espera)							
	13	Aqua (Sala de espera)							
Planta Principal (P.P.)	14	Dirección Médica							
	15	Sala de espera (Entrada principal)							
	16	Consulta Externa (Oncología)							
	17	Asesoría en Gestión del Cambio Organizacional							
	18	Trabajo Social							
	19	Toma de Producto (Sala de espera 1)							
	20	Toma de Producto (Sala de espera 2)							
Planta Baja (P.B.)	21	Otorrino							
	22	Rehabilitación (Sala de espera)							
	23	Medicina Comunitaria							
	24	Edif. Consulta Externa (Sala de espera 1)							
	25	Edif. Consulta Externa (Sala de espera 2)							
	26	Urgencias							
	27	Banco de Sangre							
Seguro Popular	28	Seguro Popular							
TOTAL									

[illegible]

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 19 de 24

10.5 Minuta de Apertura del Buzón SUG


SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y
 ORIENTACIÓN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD
 Minuta de Apertura del Buzón del SUG


SEGURO POPULAR
 COMISIÓN NACIONAL DE
 PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____
 Entidad Federativa _____ Ciudad o Municipio _____ día _____ mes _____ año _____

Siendo las _____ horas, en las instalaciones del Instituto Nacional de Pediatría, con clave CLUES DFSSA004014, en el área de Hospitalización están presentes los que firman al calce, para proceder a la apertura del Buzón de Atención del SUG, dentro del cual se encontraron las siguientes solicitudes.

Categoría de la Solicitud de Atención	Número de solicitudes	Responsable del seguimiento		Folios generados por la plataforma SUG	Observaciones
		Gestor de Calidad	Gestor de Seguro Popular		
Queja					
Sugerencia					
Felicitación					
Gestión					
TOTAL					

Total de Solicitudes de Atención recolectadas: _____ → → Rango de folios asignados a las solicitudes: _____ al: _____.

Firman de conformidad, como participantes en el proceso de apertura de Buzón del SUG presentes en la apertura las siguientes personas:

Cargo o puesto	Nombre completo	Firma	Observaciones
Director y/o responsable del establecimiento de salud			
Gestor de Calidad			
Gestor del Seguro Popular			
Aval ciudadano o Usuario de los Servicios de Salud			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 20 de 24

10.6 Tablero Informativo SUG



SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO DE LOS SERVICIOS DE SALUD Tablero Informativo SUG



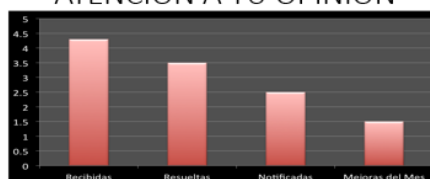
SEGURO POPULAR
COMISIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN SOCIAL EN SALUD

¡CON TU OPINIÓN MEJORAMOS!

Nombre del establecimiento	Mes	Año	Número de consultas durante el mes	Fecha de publicación
				/ /
	Número de Solicitudes de Atención:			
	Recibidas	Resueltas	Notificadas al usuario	
	%	%	%	
Mejoras realizadas derivadas de las opiniones recibidas.				



ATENCIÓN A TU OPINIÓN



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 21 de 24

10.7 Clasificación de las Solicitudes de Atención (1)

CLASIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN¶

Tabla-1.-Categorización-de-las-Solicitudes-de-Atención¶

Categorías¶	¶	Clasificación¶	¶
Queja¶	¶	Atención al usuario¶	¶
Sugerencia¶	¶	Capacidad instalada¶	¶
Felicitación¶	¶	Medicamentos¶	¶
Solicitud de Gestión¶	¶	Gasto de bolsillo¶	¶

¶

Tabla-2.-Sub-clasificación-de-las-Solicitudes-de-Atención-que-competen-al-Gestor-de-Calidad-y-su-relación-con-cada-subcategoría¶

#¶	SUB-CATEGORÍA¶	RELACIONADAS CON¶	¶
01¶	Trato digno¶	Mal trato, fallas en la atención, negación del servicio, falta de respeto a los derechos generales de los pacientes.¶ Confort: Infraestructura física, Limpieza en general, alimentación y todo aquello que ponga en riesgo la seguridad en la atención del paciente.¶ Privacidad: Falta de respeto a la privacidad (datos personales, diagnóstico, evaluación clínica, tratamiento o cualquier otro que vulnere la privacidad del paciente) durante y posterior a la atención.¶	¶
02¶	Comunicación efectiva¶	Información insuficiente al paciente y/o sus familiares respecto a cualquier acción que se realice en el proceso de atención médica.¶	¶
03¶	Oportunidad en la Atención¶	Tiempos de espera prolongados para la atención en los diferentes servicios o áreas.¶ Diferimiento de consulta de primera vez y Diferimiento quirúrgico: Aplazamiento de consulta de primera vez a partir de que es solicitada, a su fecha de atención. Aplazamiento de cirugía programada por cualquier motivo.¶	¶
04¶	Surtimiento de insumos (incluye medicamentos)¶	Desabasto, insuficiencia, entrega incompleta de insumos (incluye medicamentos) o equipo para las atenciones médico-quirúrgicas inadecuadas o insuficientes para el paciente.¶	¶
05¶	Seguridad¶	Los problemas en este rubro se considerarán como el conjunto de condiciones que pongan en riesgo a cualquier persona, que solicita o recibe atención médica por un problema de salud, y se vea reflejado en que pueda presentar daños o riesgos innecesarios durante el proceso de atención a la salud.¶	¶
06¶	Equidad¶	Dar trato diferente a una persona por causa de su raza, origen étnico, género, discapacidad, edad, preferencias sexuales y/o por enfermedad.¶ Incluye Equidad de Género: Inconformidades o sugerencias vinculadas específicamente con la atención a la mujer en cualquier área de la unidad de atención.¶	¶
07¶	Trabajo Social¶	Atención proporcionada por el personal de Trabajo Social al paciente y sus familiares en cualquier área de la unidad de atención.¶	¶
08¶	Áreas	Atención proporcionada por las diferentes áreas.¶	¶

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 22 de 24

10.7 Clasificación de las Solicitudes de Atención (2)

#	SUB-CATEGORÍA	RELACIONADAS CON
	administrativas (archivo, admisión, caja)	administrativas, al paciente y sus familiares en cualquier área de la unidad de atención.
09	Cobros injustificados	Cobros improcedentes a los usuarios de los servicios de salud en las unidades médicas.

¶

Tabla 3.- Sub-clasificación de las Solicitudes de Atención que competen al Gestor del Seguro Popular y su relación con cada subcategoría

¶

#	SUB-CATEGORÍA	RELACIONADAS CON
10	Tutela de Derechos	Transgresión de alguno de los Derechos de los Beneficiarios del SPSS enunciados en el Artículo 77-BIS 36 y 37 de la Ley General de Salud.
11	Cobertura del SPSS	Desconocimiento o incumplimiento de la cobertura de las carteras de servicios del SPSS: Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES), Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos (FPGC), Programa Seguro Médico Siglo XXI (SMSXXI), etc.
12	Afiliación	Problemática en el proceso de afiliación o reafiliación al SPSS.

¶

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Dirección de Planeación		
	11. Procedimiento para el Sistema Unificado de Gestión (SUG).		Hoja: 23 de 24

10.8 Ubicación de Buzones (I)

11

Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Planeación



UBICACIÓN DE LOS BUZONES DEL SISTEMA UNIFICADO DE GESTIÓN

UBICACIÓN	NO. BUZÓN	ÁREA
4to. Piso	1	Gastronutrición (Recepción)
3er. Piso	2	Oncología (Recepción)
	3	<u>Hematología</u> (Recepción)
	4	Hospitalización (Sala de espera)
	5	DACEE
2do. Piso	6	Consulta Externa (Recepción)
	7	Cirugía <u>General</u> (Recepción)
	8	Quirófano (Sala de espera)
1er. Piso	9	Consulta Externa (Sala de espera)
	10	<u>Hospitalización</u> (Pensionados)
	11	Medicina Nuclear
	12	Rayos X (Sala de espera)
	13	Aqua (Sala de espera)
Planta Principal (P.P.)	14	Dirección Médica
	15	Sala de espera (Entrada principal)
	16	Consulta Externa (Oncología)
	17	Asesoría en Gestión del Cambio Organizacional
	18	Trabajo Social
	19	Toma de Producto (Sala de espera 1)
	20	Toma de Producto (Sala de espera 2)
Planta Baja (P.B.)	21	Otorrino
	22	Rehabilitación (Sala de espera)
	23	Medicina Comunitaria
	24	Edif. Consulta Externa (Sala de espera 1)

10.8 Ubicación de Buzones (2)

Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Planeación



UBICACIÓN	NO. BUZÓN	ÁREA
	25	Edif. Consulta Externa (Sala de espera 2)
	26	Urgencias
	27	Banco de Sangre
Seguro Popular	28	Seguro Popular

OTROS BUZONES

UBICACIÓN	NO. BUZÓN	ÁREA
PP	30	Comedor
Torre de Investigación	31	CID
	32	CID
	33	Dirección de Investigación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección de Planeación		
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.		Hoja: 1 de 9

12. PROCEDIMIENTO PARA PARA LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección de Planeación		
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Identificar e integrar las necesidades que presenta el INP en materia de infraestructura y equipamiento, para apoyar en registrar la cartera de Inversión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Dirección de Planeación solicita las propuestas de programas y Proyectos de inversión. Dirección de Planeación (Departamento de Desempeño Organizacional). Dirección de Administración instruye para trabajar en conjunto con otra área. Dirección de Planeación (Área de Proyectos y Programas) Recaba información y clasifica los proyectos de acuerdo a su tipo.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación (Departamento de Desempeño Organizacional) llevar a cabo este procedimiento.
- 3.2 Será responsabilidad de las áreas sustantivas y de apoyo definir sus necesidades de infraestructura y equipamiento.
- 3.3 Se utilizará la Guía para el Registro de Nuevos Programas o Proyectos de Inversión, cuyo producto final serán los Programas o Proyectos de Inversión.
- 3.4 La Dirección de Administración y Planeación en coordinación con las áreas sustantivas y de apoyo, elaborarán el análisis costo beneficio de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.5 La Dirección de Administración, será la encargada de registrar en la Dirección General de Programación y Presupuesto y dar seguimiento a los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 3.6 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un “@” en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Planeación	
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.	
	Hoja: 3 de 9	

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Planeación	1	Solicita a las Direcciones y Subdirecciones mediante oficio las propuestas de Programas y Proyectos de Inversión, anexando la Guía de Lineamientos Anual para el Registro de Nuevos Programas o Proyectos de Inversión.	Oficio Copia Oficio Guía de Lineamientos Anual para el Registro de Nuevos Programas o Proyectos de Inversión
	2	Recibe de las Direcciones de Área, mediante oficio, propuestas de Programas y Proyectos de Inversión.	
	3	Envía copia de oficio de las propuestas al Departamento de Desempeño Organizacional.	
Director de Planeación (Departamento de Desempeño Organizacional)	4	Recibe copia del oficio de las propuestas e instruye al área de Proyectos y Programas que capture la información en la base de datos.	Oficio Propuestas
Director de Planeación (Área de Proyectos y Programas)	5	Recibe propuestas, captura en la base de datos y recaba información adicional a través de Memorando y correo electrónico.	Propuestas Memorando Correo electrónico
	6	Clasifica en la base de datos los Proyectos de acuerdo al tipo de programa o proyecto y realiza el oficio para firma del Director de Planeación, para turnar a la Dirección de Administración.	
Director de Planeación	7	Recibe de la Dirección de Administración oficio y el documento consolidado de necesidades y turna información al Departamento de Desempeño Organizacional.	Oficio Documento consolidado
Director de Planeación (Departamento de Desempeño Organizacional)	8	Recibe y analiza documento consolidado de necesidades, para elaborar Documento de Planeación y entrega a la Dirección de Planeación con propuesta de oficio para firma y posterior envío a DGPLADES y copia a la Dirección de Administración.	Documento consolidado Documento de Planeación Propuesta Oficio

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Planeación	
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.	

Hoja: 4 de 9

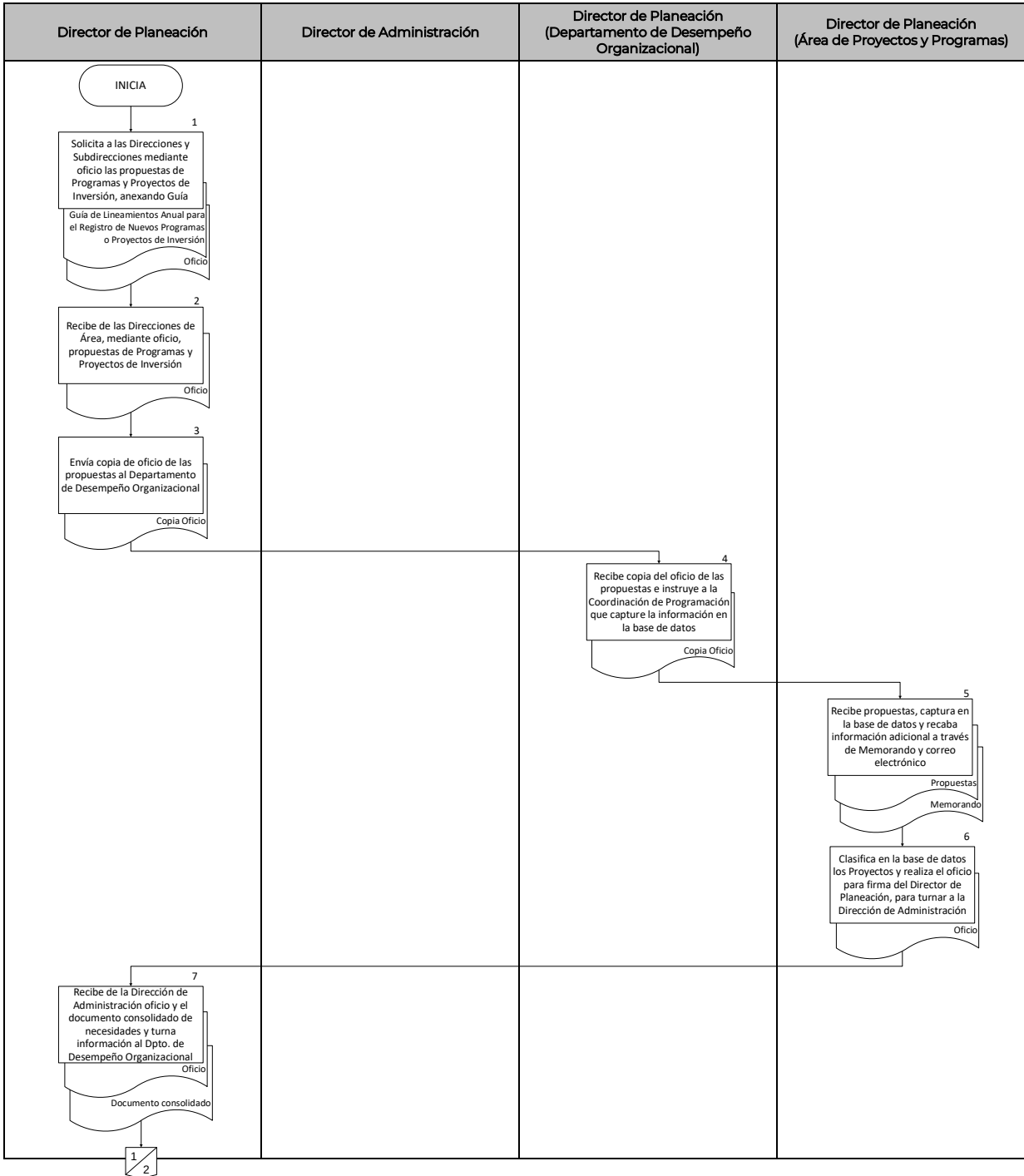
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Administración	9	Recibe copia del documento de Planeación.	Copia Documento de Planeación
	10	Instruye a la Subdirección de Finanzas para que el área de Proyectos y Programas trabaje en conjunto con la Coordinación de Programación.	
Director de Planeación (Coordinación de Proyectos y Programación)	11	Diseña Programa de Trabajo para la elaboración del análisis económico de los Proyectos descritos en el Documento de Planeación.	Programa de Trabajo Propuesta Análisis Oficio
	12	Elabora la propuesta del análisis económico con la participación de las áreas solicitantes.	
	13	Presenta las propuestas de Programas y Proyectos al Grupo de Trabajo con análisis de viabilidad y factibilidad.	
	14	Elabora oficio para firma del Director de Administración, en el cual solicita registro ante la Dirección General de Programación y Presupuesto y lo envía con la propuesta de Programas y Proyectos.	
Director de Planeación (Coordinación de Proyectos y Programación)	15	Recibe de la Dirección de Administración respuesta de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en el que se indica el registro en caso de proceder. ¿Procede?	Memorando Correo Electrónico
	16	No: Realiza modificaciones. Regresa a la actividad 14	
	17	Sí: Informa mediante oficio al Grupo de Trabajo que la propuesta ha sido aceptada.	

	PROCEDIMIENTO	
	Dirección de Planeación	
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.	
	Hoja: 5 de 9	

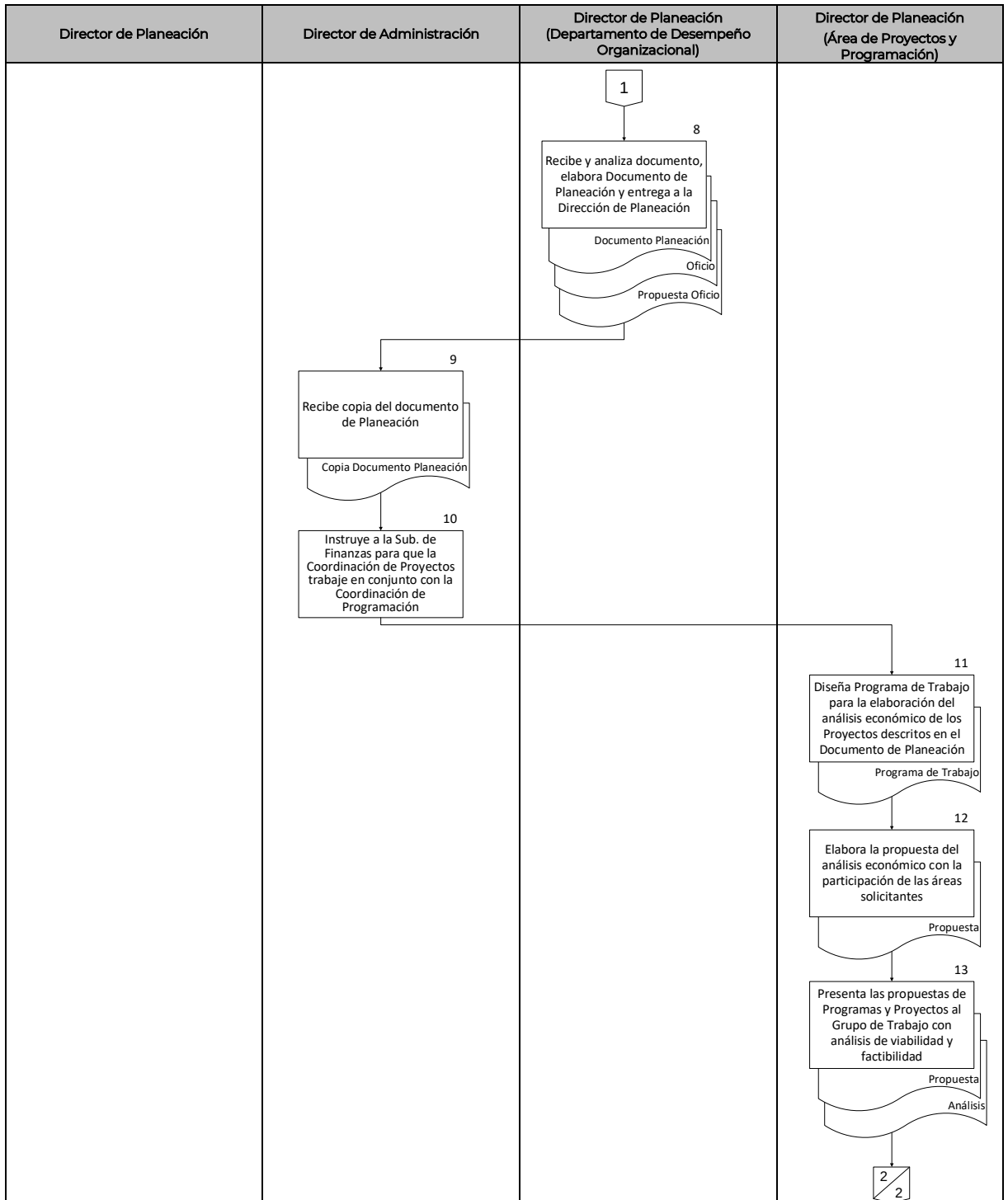
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Planeación	18	Recibe oficio de aceptación y turna al Departamento de Desempeño Organizacional, para abrir expediente con Proyectos de Inversión.	Oficio
Director de Planeación (Departamento de Desempeño de Organizacional)	19	Archiva Proyectos de Inversión. TERMINA PROCEDIMIENTO	Copia Oficio Dirección General de Programación y Presupuesto

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección de Planeación		
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.		Hoja: 6 de 9

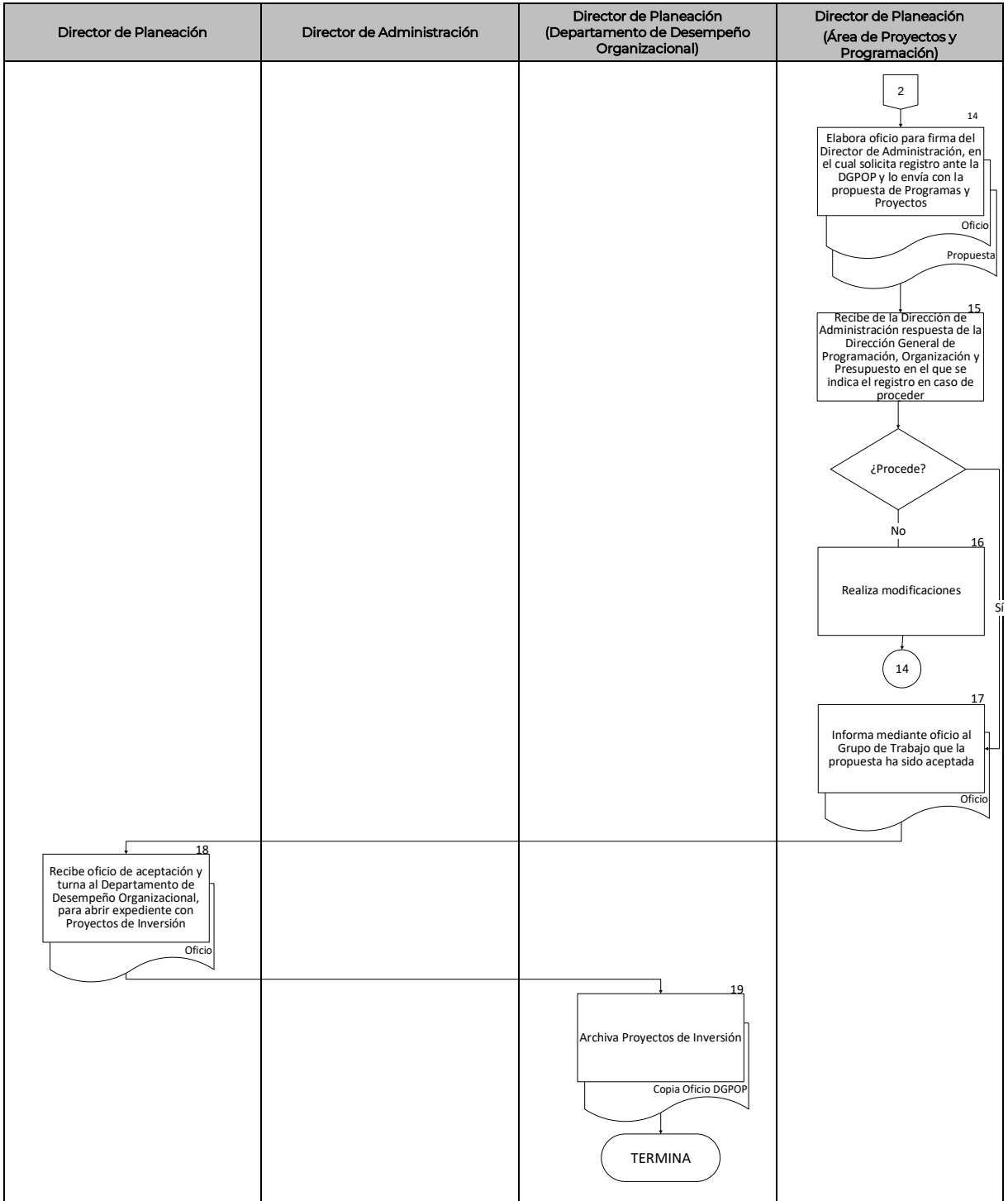
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección de Planeación		
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.		Hoja: 7 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección de Planeación		
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.		Hoja: 8 de 9



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 01
	Dirección de Planeación		
	12. Procedimiento para la integración de programas y proyectos de inversión de infraestructura y equipamiento.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía de Lineamientos Anual para el Registro de Nuevos Programas o Proyectos de Inversión	N/A

7 REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 N/A

9 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	13. Procedimiento para la elaboración de contratos y/o convenios		Hoja: 1 de

13. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	13. Procedimiento para la elaboración de contratos y/o convenios		Hoja: 2 de

1. PROPÓSITO

Elaborar los instrumentos jurídicos que celebre el Instituto con personas físicas y/o morales, los cuales deben contar con las formalidades y requisitos que establece el área requirente y la ley de la materia de que se trate.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Subdirección de Asuntos Jurídicos, Recibe oficio por parte del área usuaria para elaboración de contrato y/o convenio. La subdirección de Asuntos jurídicos (Departamento de lo Consultivo), Analiza la información y documentación técnica y legal remitida.

2.2 A nivel externo: Contratista

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Consultivo) que este procedimiento se lleve a cabo.

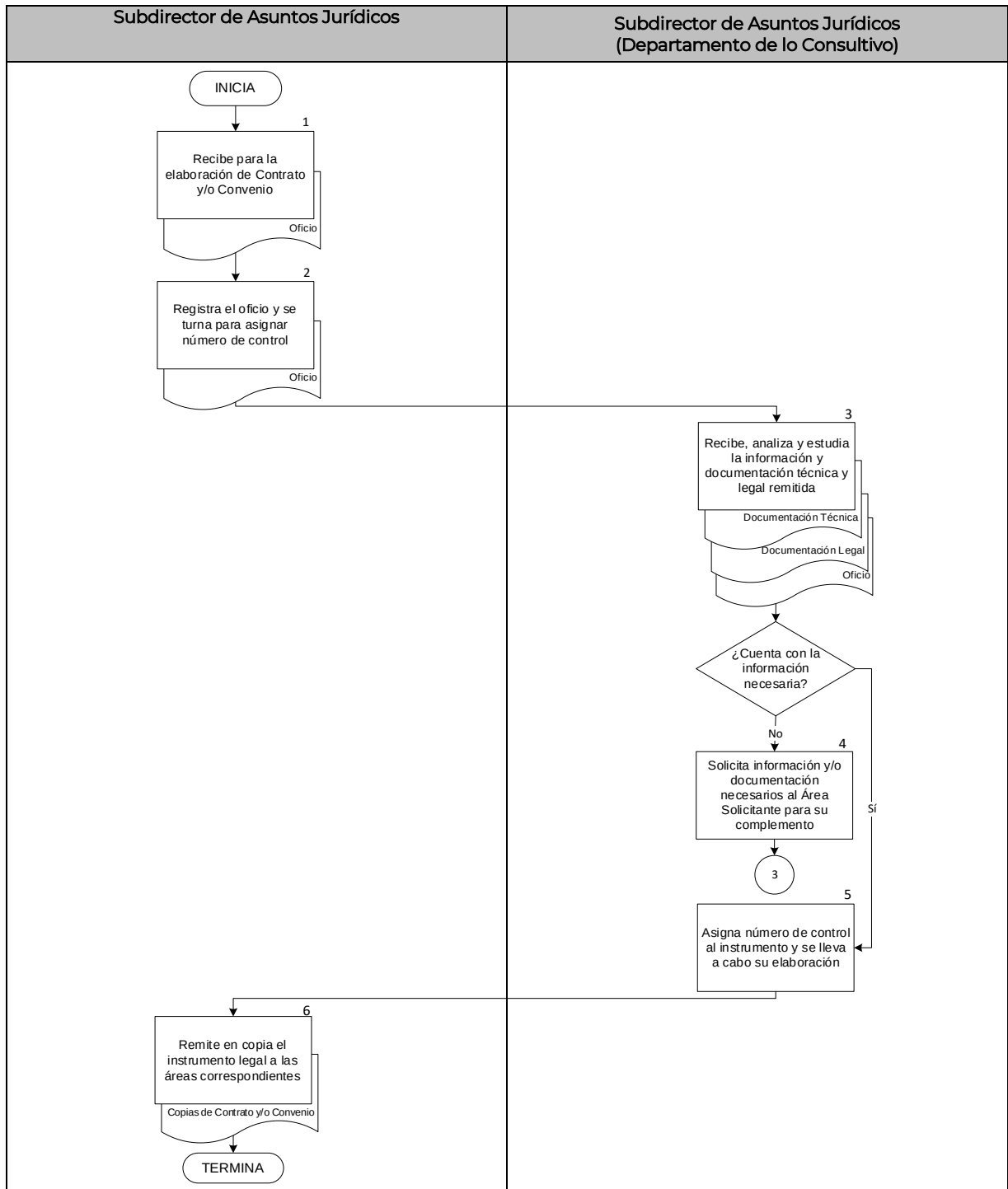
3.2 El Instituto Nacional de Pediatría, a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Consultivo) elabora convenios y/o contratos que le soliciten las áreas del Instituto Nacional de Pediatría quienes proveerán de los requisitos técnicos, documentación legal y demás documentos necesarios, para que se plasmen en los mismos y con ello se cumplan los fines del Instituto Nacional de Pediatría; ; así mismo solicita las firmas de validación de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y de las áreas correspondientes

3.3 La Subdirección de Asuntos Jurídicos Deberá remitir los instrumentos legales en cuatro tantos originales para su firma, un ejemplar al área solicitante.

3.4 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un "@" en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	13. Procedimiento para la elaboración de contratos y/o convenios		Hoja: 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	13. Procedimiento para la elaboración de contratos y/o convenios		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto Orgánico del Instituto Nacional de Pediatría.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Amparo: Acción o efecto de adquirir el derecho de protegerse. Protección y tutela del derecho; acción y efecto de dispensar justicia por parte de los órganos de la jurisdicción. En México, juicio destinado a impugnar los actos de autoridad violatorios de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a nacionales y extranjeros y a mantener el respeto a la legalidad, mediante la garantía de la exacta aplicación del derecho.

8.2. Contrato: Documento que acredita el pacto entre dos personas. De acuerdo al Art. 1793 del Código Civil del D.F., es un convenio en virtud del cual se produce o se transfiere una obligación o un derecho.

8.3 Convenio: De acuerdo al Art. 1792 del Código Civil del D.F., es un acuerdo de dos o más personas (acreedores o proveedores, o pacientes o autoridades competentes) destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación a través de un documento.

8.4 Demanda: Petición a un tribunal para el reconocimiento de un derecho. Acto procesal, verbal o escrito ordinariamente inicial del proceso en el que se plantea el juez una cuestión (o varias no incompatibles entre sí) para que la resuelva, previos los trámites legales establecidos, dictando la sentencia que proceda, según lo alegado y probado.

8.5 Denuncia: Acto de acusar a alguien ante una autoridad a través de un documento. Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	13. Procedimiento para la elaboración de contratos y/o convenios		Hoja: 6 de 6

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	14. Procedimiento para la obtención de licencias, autorizaciones y certificados.		Hoja: 1 de 6

14. PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y CERTIFICADOS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	14. Procedimiento para la obtención de licencias, autorizaciones y certificados.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

Cumplir con la normatividad aplicable para el funcionamiento de una Institución de Salud, Enseñanza e Investigación.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Subdirección de Asuntos Jurídicos, Recibe solicitud vía oficio de cualquier área del INP para realizar trámite ante la autoridad administrativa; Subdirección de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Consultivo) Recibe oficio, información y documentación de parte de la asistencia técnica del área solicitante se hace el llenado de los formatos, se anexan los documentos necesarios y se recaban las firmas del personal autorizado del Instituto.
- 2.2 A nivel externo: Contratistas

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del La Subdirección de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Consultivo) que este procedimiento se lleve a cabo y de su actualización.
- 3.2 Se solicitará la intervención del área requirente para que coadyuve al llenado de los formatos y proporcione la información y documentos técnicos, para llenar los requisitos y así obtener las Licencias, Autorizaciones, Certificados, etc.
- 3.3 Se dará atención y seguimiento a toda solicitud de las áreas que necesiten la obtención de Licencias, Autorizaciones, Certificados, a favor del Instituto Nacional de Pediatría. Turnándose el resultado del trámite al área que lo solicito.
- 3.4 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un “@” en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

	PROCEDIMIENTO
	Subdirección de Asuntos Jurídicos
	14. Procedimiento para la obtención de licencias, autorizaciones y certificados.

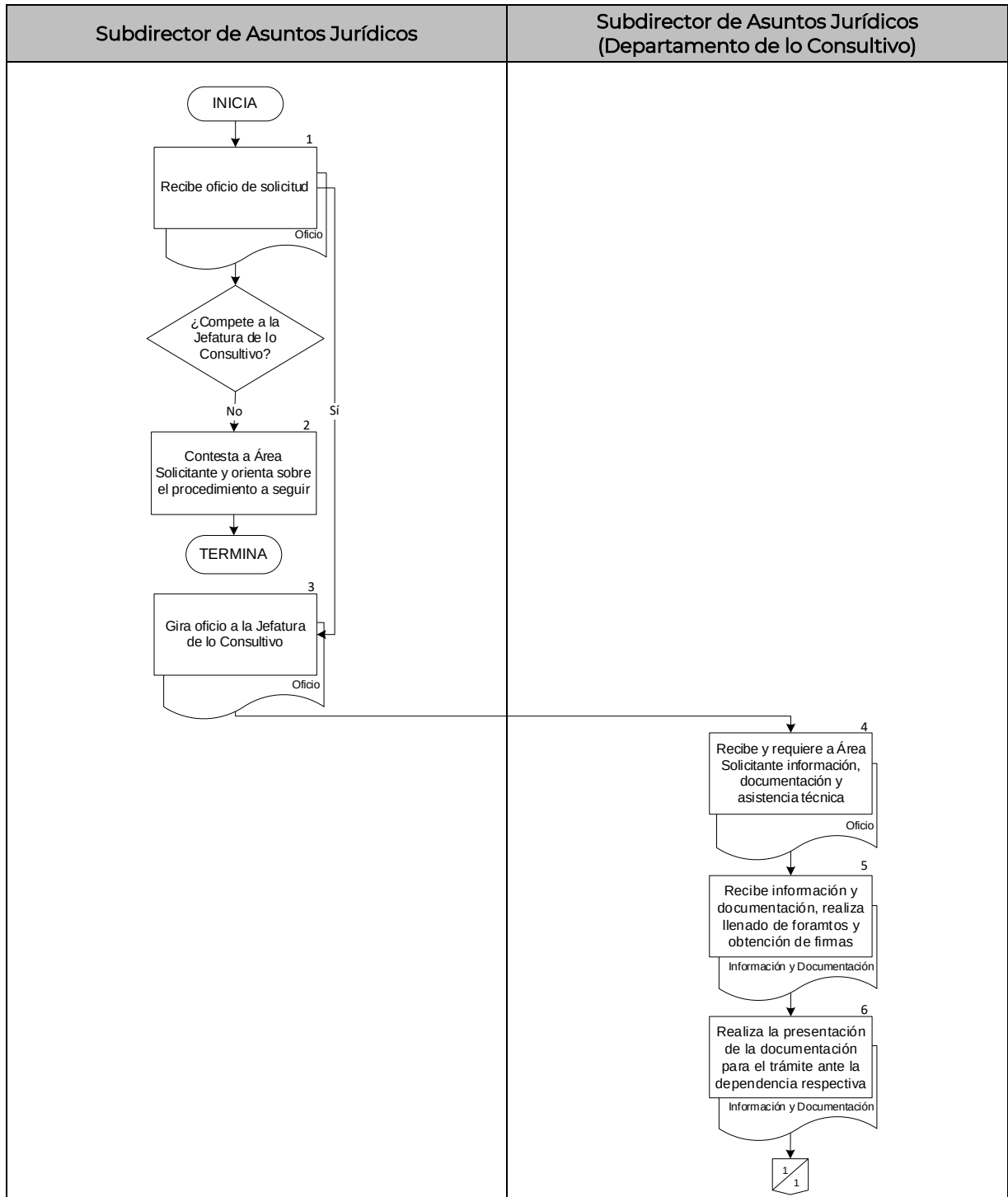
Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

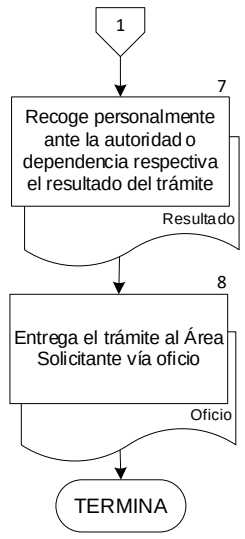
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Asuntos Jurídicos	1	Recibe la solicitud vía oficio de cualquier Área del Instituto para realizar el trámite ante la Autoridad Administrativa correspondiente para la obtención del documento requerido.	Oficio
		Procede: ¿Es competencia del Departamento de lo Consultivo?	
	2	No: Contesta al Área usuaria solicitante y se orienta sobre el procedimiento a seguir. Termina.	
	3	Sí: Gira oficio al Departamento de lo Consultivo.	
Subdirector de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Consultivo)	4	Recibe oficio y requiere por escrito y/o verbal al Área Solicitante del trámite, la información, documentación y asistencia técnica respectiva para el llenado de los formatos que cada dependencia establece como requisito para dicho trámite.	Solicitud escrita y/o verbal
	5	Recibe la información y documentación de parte de la asistencia técnica del Área Solicitante, se hace el llenado de los formatos, se anexan los documentos necesarios y se recaban las firmas del personal autorizado del Instituto.	Información y Documentación
	6	Realiza la presentación de la documentación para el trámite ante la dependencia respectiva	
	7	Recoge de manera personal ante la autoridad o dependencia respectiva el resultado del trámite.	Resultado
	8	Entrega el trámite al área solicitante vía oficio.	Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	14. Procedimiento para la obtención de licencias, autorizaciones y certificados.		Hoja: 4 de 6

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	14. Procedimiento para la obtención de licencias, autorizaciones y certificados.		Hoja: 5 de 6

Subdirector de Asuntos Jurídicos	Subdirector de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Consultivo)
	 <pre> graph TD 1[1] --> 7[7 Recoge personalmente ante la autoridad o dependencia respectiva el resultado del trámite] 7 -- Resultado --> 8[8 Entrega el trámite al Área Solicitante vía oficio] 8 -- Oficio --> TERMINA([TERMINA]) </pre>

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	14. Procedimiento para la obtención de licencias, autorizaciones y certificados.		Hoja: 6 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Autorización: Documento escrito que contiene un permiso que faculta a alguien para que pueda desplegar una determinada acción.

8.2 Certificado: Documento de garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo.

8.3 Licencia: Documento o contrato en que consta la aprobación, en el cual se da cuenta o consta el permiso en cuestión.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	15.Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.		Hoja: 1 de 10

15. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LAS DEMANDAS LABORALES, CIVILES, ADMINISTRATIVAS, DENUNCIAS PENALES O DE AMPAROS QUE AFECTEN LOS INTERESES DEL INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	15.Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

Atender, dar seguimiento y resolución a todos los asuntos jurídicos y legales relacionados con demandas, denuncias y/o amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Subdirección de Asuntos jurídicos Recibe por la autoridad judicial la notificación correspondiente a emplazamiento a juicio al Instituto, quien entrega la demanda ya sea en materia laboral, civil, mercantil, administrativa, denuncia penal o amparo; Subdirección de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Contencioso), Solicita por escrito y/o verbal dependiendo de la naturaleza del juicio, al área correspondiente para que remita la documentación necesaria para la defensa de los intereses del Instituto.
- 2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad de la Subdirección de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Contencioso) que este procedimiento se lleve a cabo.
- 3.2 Solo se atenderán las demandas, denuncias o amparos en donde se afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.
- 3.3 El área involucrada deberá remitir la documentación solicitada por la Subdirección de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Contencioso) para la defensa de los intereses.
- 3.4 Los formatos que se manejan en este procedimiento están actualizados y vigentes, cada uno de éstos cuenta con una denominación específica, la cual está registrada de manera oficial en el Instituto. Asimismo, se incluye un "@" en dicha denominación para denotar un formato electrónico.

	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Asuntos Jurídicos	
	15. Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.	

Hoja: 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Asuntos Jurídicos	1	Recibe por la autoridad judicial la notificación correspondiente a emplazamiento a juicio al Instituto, quien entrega la demanda ya sea en materia laboral, civil, mercantil, administrativa, denuncia penal o amparo.	Notificación Demanda/ Denuncia Penal/ Amparo
	2	Entrega demanda o denuncia penal o amparo para dar seguimiento al Departamento de lo Contencioso. Nota: En caso de afectar los intereses del Instituto se elabora y se interpone demanda de carácter civil, administrativa, laboral o penal se recaba la documentación que soporte la acción a realizar.	
Subdirector de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Contencioso)	3	Recibe y registra en las listas internas del Departamento demanda o denuncia penal o amparo para llevar un control de la fecha de recepción.	Demanda/ Denuncia Penal/ Amparo Listas Internas
	4	Elabora el expediente correspondiente y se clasifica de acuerdo a la materia.	
	5	Solicita por escrito y/o verbal dependiendo de la naturaleza del juicio, al área correspondiente para que remita la documentación necesaria para la defensa de los intereses del Instituto.	Expediente Solicitud
	6	Recibe del área correspondiente la documentación, revisa y analiza.	Documentación Contestación Pruebas Notificación
	7	Realiza la baja en las listas internas del Departamento cuando el asunto o juicio ha concluido y se archiva expediente.	Listados de los estatus de los juicios

	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Asuntos Jurídicos	
	15. Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.	

Hoja: 4 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Contencioso)	8	Presenta por escrito la contestación de la demanda o denuncia según sea el caso, dependiendo de la materia y las circunstancias del juicio, y acude a las audiencias que la autoridad judicial señale.	
	9	Prepara y entrega por escrito las pruebas que vayan a ofrecerse según las circunstancias del caso.	
	10	Realiza las gestiones necesarias para el desahogo de dichas probanzas, incluyendo gestiones ante las autoridades judiciales y en su caso ante las autoridades del Instituto, para la citación de testigos o documentación que requiera el juzgador.	
	11	Recibe y registra en las listas internas del Departamento demanda o denuncia penal para llevar un control de la fecha de recepción.	
	12	Elabora el expediente correspondiente y se clasifica de acuerdo a la materia.	
	13	Recibe notificación de las resoluciones.	
	14	¿Son contrarias a los intereses del Instituto? No: Espera el término correspondiente para solicitar que ha causado ejecutoria. Termina.	
	15	Sí: Interpone recursos o juicios correspondientes.	
	16	Informa mediante listados de los estatus de los juicios, a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el desarrollo y las resoluciones emitidas por la autoridad ya sea favorable o desfavorable para los intereses del Instituto.	

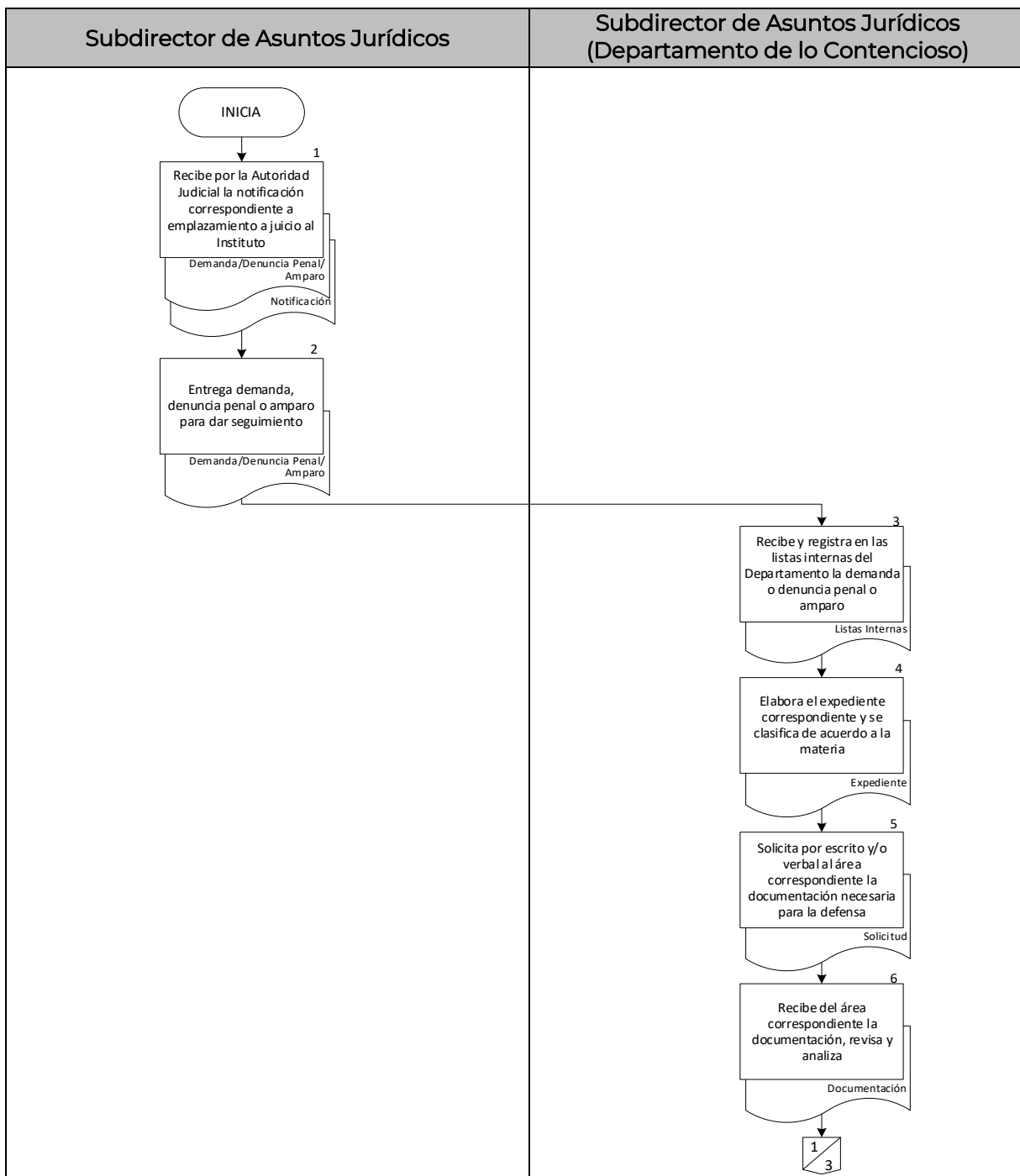
	PROCEDIMIENTO	
	Subdirección de Asuntos Jurídicos	
	15. Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría.	

Hoja: 5 de 10

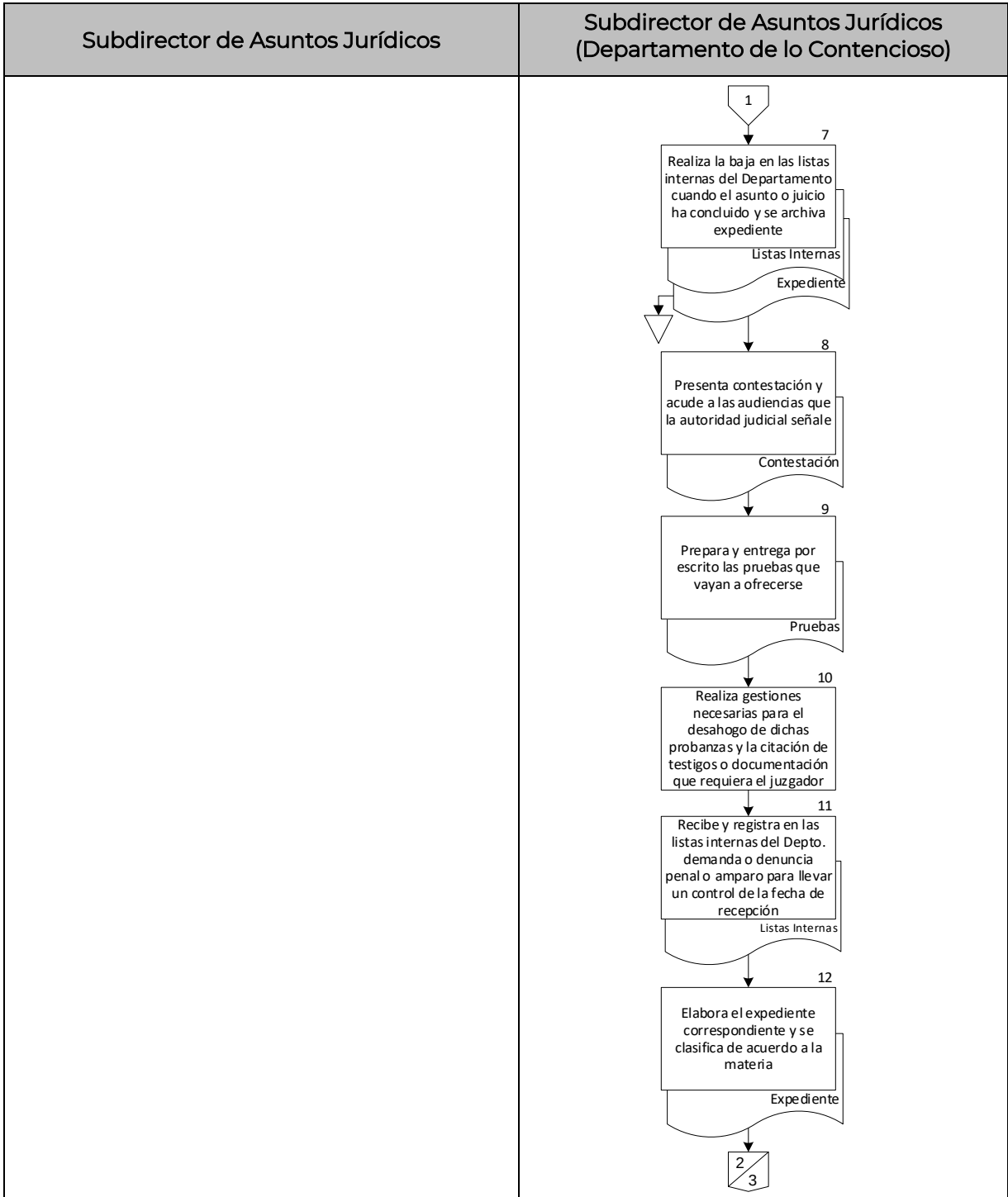
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Subdirector de Asuntos Jurídicos	17	Realiza informes a la Coordinación de Institutos sobre los asuntos que se tramitan.	Informes
Subdirector de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Contencioso)	18	Realiza contestación a los exhortos u oficios de las autoridades judiciales y administrativas en donde solicitan información de trabajadores o pacientes del Instituto.	Contestación
	19	Realiza gestiones necesarias para la entrega de la información solicitada por las autoridades judiciales y/o administrativas.	
Subdirector de Asuntos Jurídicos	20	Informa mediante escrito a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal el avance y las resoluciones emitidas ya sean favorables o desfavorables para los intereses del instituto.	Informe
Subdirector de Asuntos Jurídicos (Departamento de lo Contencioso)	21	Realiza la baja en las listas internas del Departamento cuando el asunto o juicio ha concluido y se archiva expediente.	Expediente Contestación
	22	Presenta por escrito la contestación de la demanda o denuncia según sea el caso, dependiendo de la materia y las circunstancias del juicio, y acude a las audiencias que la autoridad judicial señale.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos 15.Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría		Hoja: 6 de 10

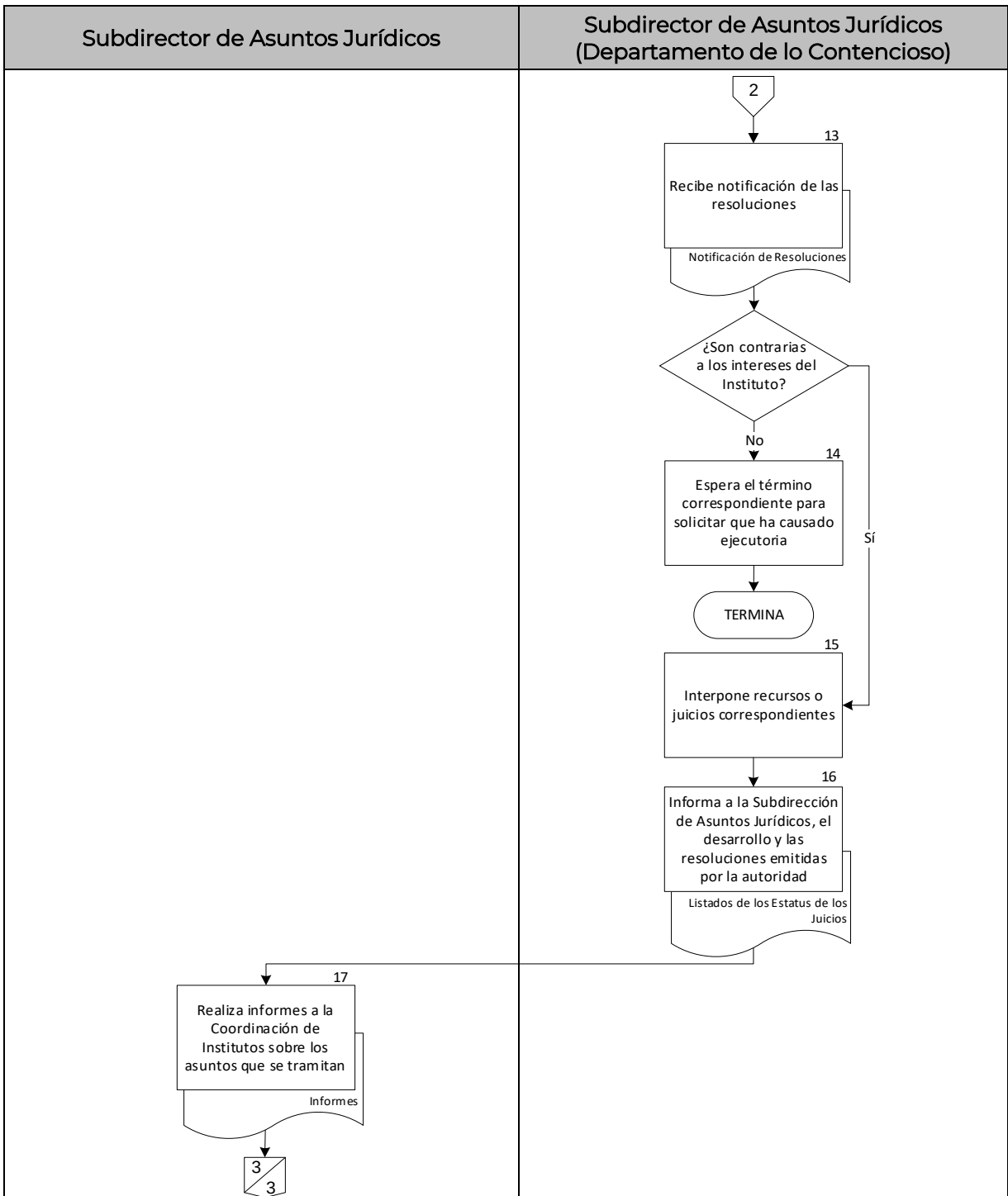
5. DIAGRAMA DE FLUJO



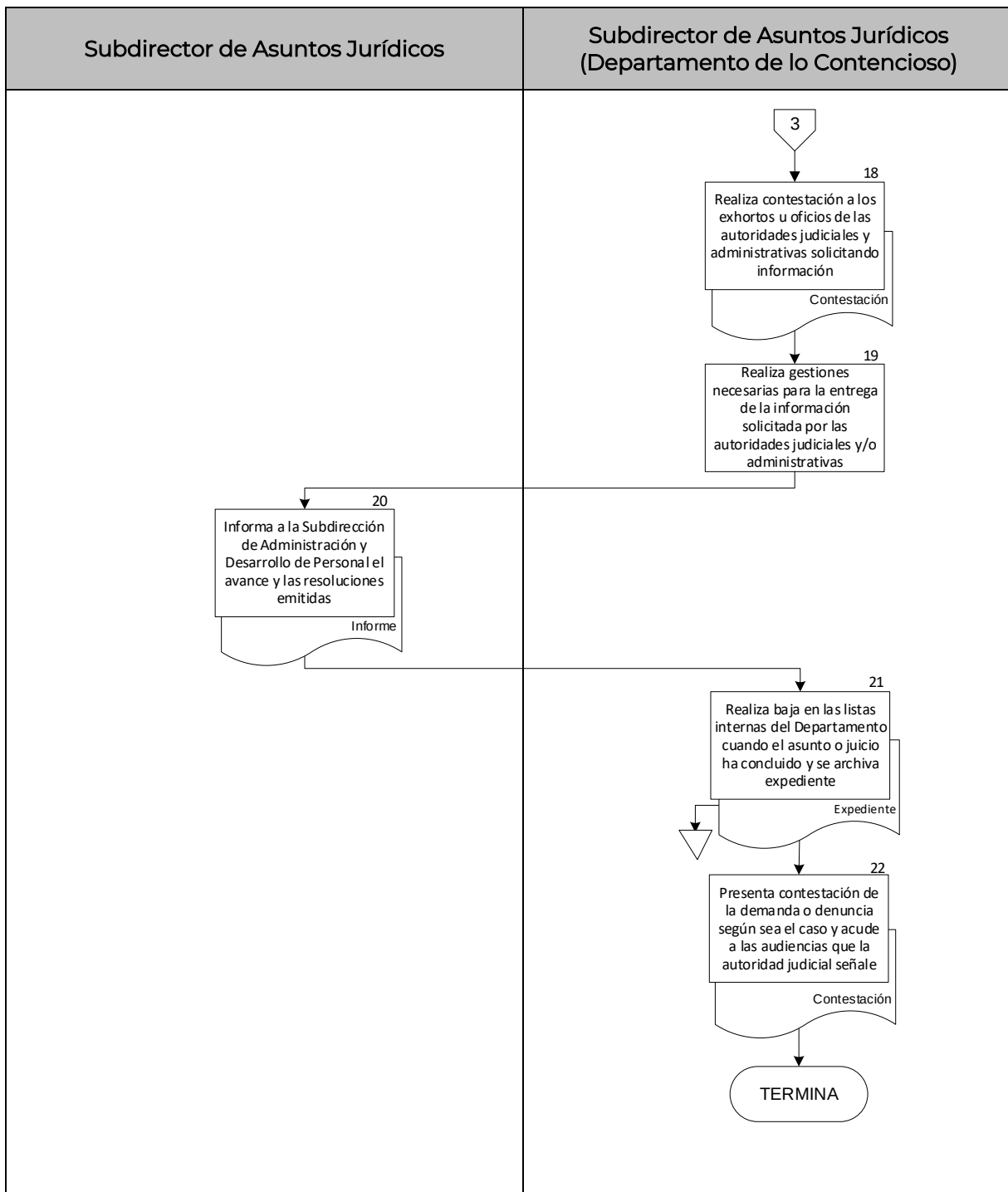
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos 15.Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría		Hoja: 7 de 10



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos 15.Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría		Hoja: 8 de 10



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos 15.Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría		Hoja: 9 de 10



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 03
	Subdirección de Asuntos Jurídicos		
	15.Procedimiento para atender las demandas laborales, civiles, administrativas, denuncias penales o de amparos que afecten los intereses del Instituto Nacional de Pediatría		Hoja: 10 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Amparo: Acción o efecto de adquirir el derecho de protegerse. Protección y tutela del derecho; acción y efecto de dispensar justicia por parte de los órganos de la jurisdicción. En México, juicio destinado a impugnar los actos de autoridad violatorios de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos a nacionales y extranjeros y a mantener el respeto a la legalidad, mediante la garantía de la exacta aplicación del derecho.

8.2 Demanda: Petición a un tribunal para el reconocimiento de un derecho. Acto procesal, verbal o escrito ordinariamente inicial del proceso en el que se plantea el juez una cuestión (o varias no incompatibles entre sí) para que la resuelva, previos los trámites legales establecidos, dictando la sentencia que proceda, según lo alegado y probado.

8.3 Denuncia: Acto de acusar a alguien ante una autoridad a través de un documento. Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

8.4 Resolución: Es un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
03	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 1 de 20

16. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 2 de 20

1. PROPÓSITO

Contar con los elementos necesarios para concentrar en forma ordenada y esquematizada las actividades a realizar durante el ejercicio fiscal por las áreas de integran el Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría para efectuar las auditorías, actividades de mejora, revisiones de control interno, participación en comités, quejas, denuncias e inconformidades. Comisario del Sector Salud

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de Área del Órgano Interno de Control actualiza e identifica el Inventario de Riesgos. Titular del Órgano Interno de Control y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública identifica y selecciona áreas con base en el Modelo de Administración de Riesgos. Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades identifica y selecciona áreas para la inclusión de estrategias relacionadas con quejas, denuncias o inconformidades.
- 2.2 A nivel externo: Comisario del Sector Salud en la Secretaría de la Función Pública (Unidad de Control y Evaluación) registra el Programa Anual de Trabajo para su aplicación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría la supervisión en la ejecución de este procedimiento, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 3.2 La elaboración del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría se encuentra sujeta a la publicación de los Lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de la Función Pública.
- 3.3 La programación de las actividades, se encontrará sujeta al resultado de la integración del mapa de riesgos y a la aprobación por parte de la Coordinación de Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública a través del Comisario del Sector Salud en la Secretaría de la Función Pública (Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública)

	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.	

Hoja: 3 de 20

4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de Área del Órgano Interno de Control	1	Obtiene información que sirva como base para seleccionar las áreas a revisar.	Información
	2	Actualiza, complementa e identifica el Inventario de Riesgos.	Inventario de Riesgos
	3	Correlaciona con la actividad los riesgos que resulten de la aplicación del Mapa de Administración de Riesgos (MAR).	Mapa de Administración de Riesgos
	4	Compara los riesgos que resulten de la aplicación del Mapa de Administración de Riesgos (MAR) del ejercicio actual con el ejercicio anterior.	Mapa de Administración de Riesgos (ejercicio anterior)
Titular del Órgano Interno de Control (Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora Gestión Pública)	5	Identifica y selecciona áreas, operaciones y rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones con base a la investigación previa y Modelo de Administración de Riesgos.	
	6	Identifica y selecciona áreas para la determinación de áreas de oportunidad para la aplicación de Diagnósticos.	
Titular del Órgano Interno de Control (Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades)	7	Identifica y selecciona áreas para la inclusión de estrategias relacionadas con la presentación de quejas, denuncias o inconformidades.	

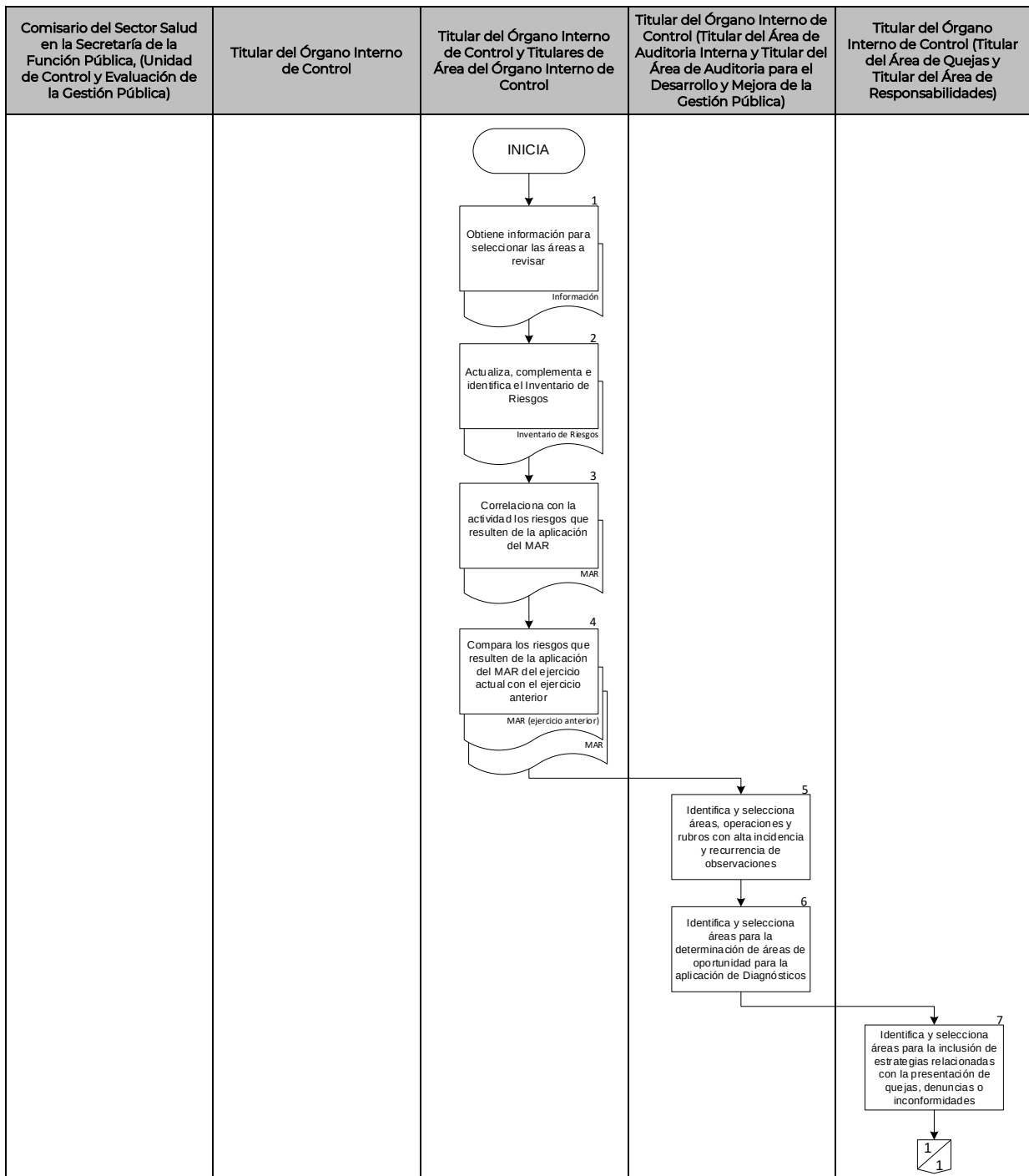
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.	

Hoja: 4 de 20

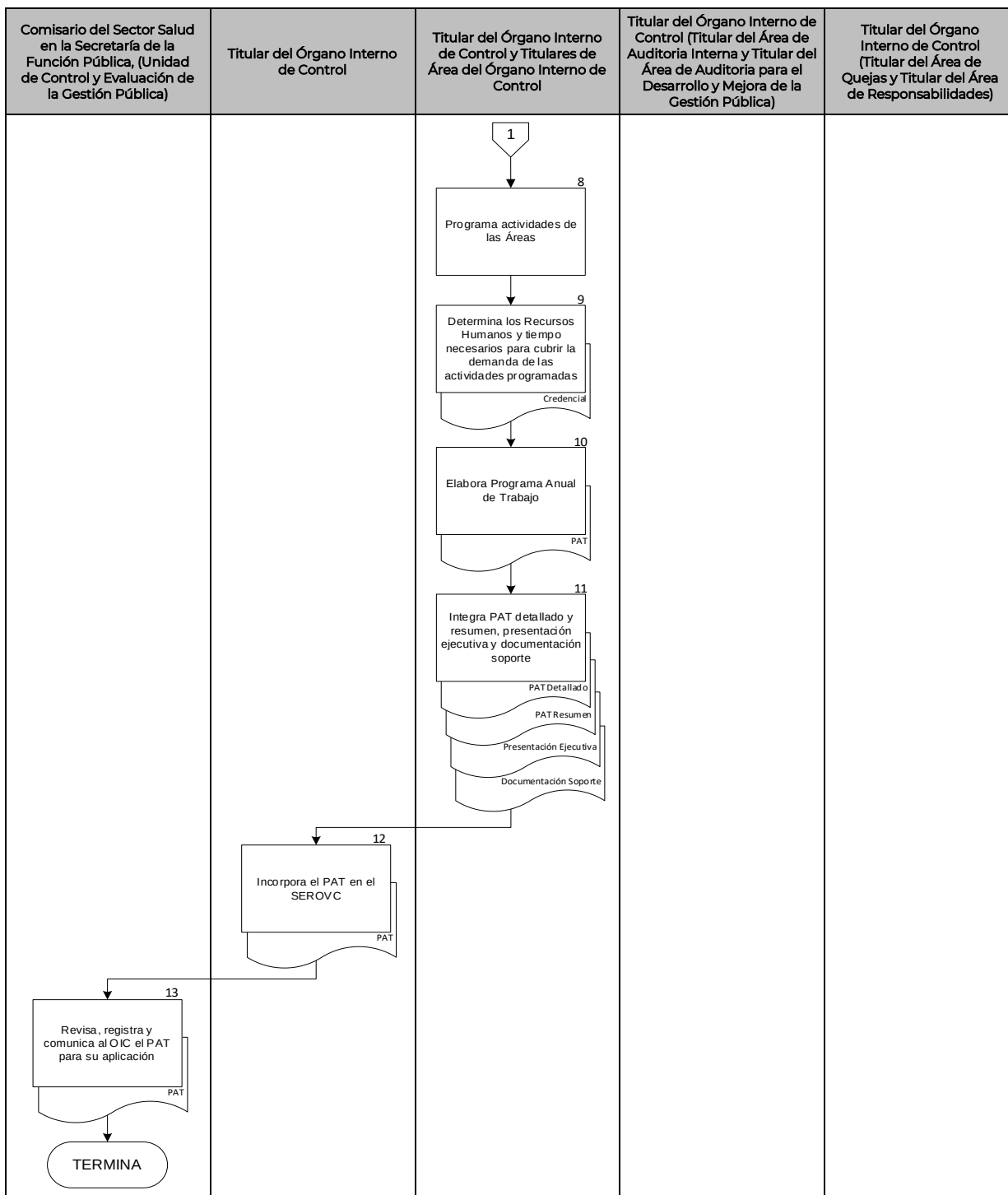
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control y Titulares de Área del Órgano Interno de Control	8	Programa actividades de las Áreas.	Programa Anual de Trabajo
	9	Determina los Recursos Humanos necesarios, así como el tiempo para cubrir la demanda de las actividades programadas.	Programa Anual de Trabajo Detallado
	10	Elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT) de acuerdo a los Lineamientos establecidos.	Programa Anual de Trabajo Resumen Presentación Ejecutiva Documentación soporte
	11	Integra el Programa Anual de Trabajo detallado y el PAT resumen, así como la presentación ejecutiva de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos, con su documentación soporte.	
Titular del Órgano Interno de Control	12	Incorpora el Programa Anual de Trabajo (PAT) en el Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC).	Programa Anual Trabajo
Comisario del Sector Salud en la Secretaría de la Función Pública, (Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública)	13	Revisa, registra y comunica al Órgano Interno de Control el Programa Anual de Trabajo (PAT) para su aplicación. TERMINA PROCEDIMIENTO	Programa Anual de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 5 de 20

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 6 de 20



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 7 de 20

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Denuncia: Acto de acusar a alguien ante una autoridad a través de un documento. Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

8.2 Diagnóstico: Son el o los resultados que se arrojan luego de un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto.

8.3 Queja: Reclamación o protesta que se hace ante una autoridad a causa de un desacuerdo o inconformidad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 8 de 20

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cédula de Identificación y Evaluación de Riesgos

10.2 Codificación de Auditorias y Seguimiento

10.3 Programa anual detallado

10.4 Programa anual resumen

10.5 Mapa de Riesgos

10.6 Gráfico del Mapa de Riesgos

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 9 de 20

10.1 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (I)



Cédula de identificación y evaluación de riesgos 2014

Instrucciones: Llene los datos respectivos a cada riesgo conforme se solicita. Elabore este formato para **cada uno de los riesgos** que se disponga para ser analizado por el Grupo Directivo de Atención a Riesgos, al finalizar la reunión de trabajo, deberá contar con una cédula firmada para cada riesgo identificado del Inventario de Riesgos 2014. Podrá encontrar una versión disponible en formato electrónico en la plataforma **serOVC** (<http://serovc.funcionpublica.gob.mx>).

Datos del Grupo Directivo de Atención a Riesgos (Captura previa a la reunión de trabajo)	
Siglas y nombre de la Institución Pública de adscripción del OIC:	
Siglas y nombre de las Instituciones Públicas en las que el OIC tiene atribuciones (casos de OIC con multipertenencia):	
Año del Inventario de Riesgos:	2014
Nombre del Titular del OIC:	
Nombre y cargo del servidor público designado como Facilitador:	
Lugar o sede donde se llevó a cabo el Taller de Enfoque Estratégico:	
Número de participantes:	
Nombre del Comisario Propietario del Sector (CGOVC):	
Nombre del Comisario Suplente del Sector (CGOVC):	
Fecha de la reunión de trabajo:	

Revisión de riesgos del Inventario 2013 (captura previa a la reunión de trabajo)		
Retome la información general de cada riesgo del Inventario de Riesgos 2013 y escríbala en los recuadros a continuación (cada riesgo en una cédula). En el caso de riesgos nuevos, es decir, que no estaban incluidos en el inventario 2013 este apartado no se llenará, cáncelo con una línea y continúe el llenado en el apartado "B. Formulación o reformulación del riesgo para inventario 2014". Considere la vinculación con algún objetivo institucional (alineación).		
Sustantivo:	Verbo en participio:	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo:
Ver ejemplos en Presentación de la herramienta de Administración de Riesgos.	Ver ejemplos en Presentación de la herramienta de Administración de Riesgos.	Ver ejemplos en Presentación de la herramienta de Administración de Riesgos.
Impacto	Probabilidad	Ranking

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 10 de 20

10.1 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (2)

Jerarquía del factor (consecutivo anterior)	Descripción del factor	Tipo de factor
1	<i>Solo los tres principales factores que estaban asociados al riesgo</i>	<i>El tipo de factor que había sido detectado.</i>
2		
3		

A) Identificación, selección y descripción de riesgos Inventario de Riesgos 2014.				
Describa el nuevo riesgo o el riesgo reformulado propuesto por el grupo directivo conforme a las especificaciones establecidas en cada celda (Máximo 10 palabras para el riesgo completo). En el caso de que el riesgo 2013 no requiera una reformulación capture la misma redacción del apartado A.				
Riesgo que se incluirá en Inventario de Riesgos 2014:	Numero identificador consecutivo	Sustantivo:	Verbo en participio:	Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo:

B) Clasificación de los riesgos Identificación de las Dimensiones	
Señale para cada riesgo hasta dos de las cuatro dimensiones pertenecientes a los objetivos de la Secretaría de la Función Pública (SFP) con las cuales se relaciona, marcando con un 1 la dimensión con la que mantiene la relación primaria y con un 2 , la dimensión con la que mantiene la relación secundaria . Cabe mencionar que en la plataforma serOVC únicamente se registrará la dimensión correspondiente a la relación primaria.	
Reducir los niveles de corrupción en la Administración Pública Federal.	
Mejorar la efectividad de la Administración Pública Federal.	
Consolidar la transparencia y la rendición de cuentas en los asuntos públicos.	
Vigilar que la actuación de la Administración Pública Federal se apegue a la legalidad.	

C) Identificación de factores de riesgo.		
Describa en orden de importancia (siendo uno el más importante) los factores que puedan contribuir a la materialización del riesgo identificado para el Inventario 2014 (descritos en apartado B), conforme a las especificaciones requeridas por cada celda. Es recomendable utilizar un máximo de 25 palabras para el factor completo. Puede considerar, en su caso, los mismos factores identificados para los riesgos reformulados del Inventario 2013. Señale el tipo de factor utilizando la clasificación de la Tabla 1 que se muestra a continuación. Identifique al menos un factor por cada riesgo.		
Factores de riesgo		
Jerarquización del factor	Descripción del factor	Tipo de factor
1	<i>Ver ejemplos en Presentación de Herramienta de Administración de Riesgos. Establecer mínimo uno y preferentemente hasta 5 factores. Máximo 25 palabras para cada factor. (Ver Tabla 1)</i>	<i>Llenar de acuerdo a las opciones (Ver Tabla 1)</i>
2		
3		
4		
5		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 11 de 20

10.1 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (3)

Tabla 1. Clasificación de los factores de riesgo	
Tipo de factor de riesgo	Descripción
Recursos humanos	Conjunto de personas internas o externas que participan directa o indirectamente en la consecución del objetivo o meta.
Financiero-presupuestal	Recursos financieros y presupuestales necesarios para el logro de los objetivos o metas.
Material-infraestructura	Infraestructura y recursos materiales necesarios para el logro de los objetivos o metas.
Procesos-operativo	Conjunto de operaciones necesarias para alcanzar los objetivos o metas.
Administrativo-gestión	Actividades adjetivas relacionadas con la planificación, organización, dirección y control de los recursos necesarios para alcanzar los objetivos o metas.
Tecnologías de la información y comunicación	Sistemas requeridos por la Institución Pública para administrar la información.
Normativo	Conjunto de leyes, reglamentos, normas y disposiciones que rigen la actuación de la Institución Pública para la consecución de sus objetivos o metas.
Entorno	Conjunto de condiciones externas a la Institución Pública que inciden en el logro de los objetivos o metas y sobre los cuales no se tiene influencia.

D) Identificación de los posibles efectos de los riesgos
Especifique de forma sucinta y jerarquizada (siendo uno el más importante) los tres principales efectos negativos (consecuencias) que tendría la Institución Pública si llegara a materializarse el Riesgo que se está evaluando. Clasifíquelos con dos impactos genéricos que observe le correspondan según lo especificado de la Tabla 2 (si aplica sólo uno, cancele el segundo espacio). Cabe mencionar que en la plataforma serOVC únicamente se registrará la "relación" correspondiente al efecto negativo descrito.

Efectos negativos (consecuencias) en caso de materializarse el riesgo:	Impacto genérico principal	Impacto genérico secundario
1 Texto libre, claro y breve que describa el efecto o consecuencias en la Institución Pública si se materializa el Riesgo.	Anote la "relación" especificada en la tabla por ejemplo: Incrementa costos	Anote la "relación" especificada en la tabla por ejemplo: Disminuye los ingresos
2		
3		

Tabla. 2 Impactos genéricos de los riesgos	
Tipo	Relación
Costos	Incrementa costos
Ingresos	Disminuye los ingresos
Metas físicas	Impide el cumplimiento de metas físicas
Metas financieras	Impide el cumplimiento de metas financieras
Calidad de los bienes y servicios	Reduce la calidad de los bienes/servicios que entrega/presta la Institución Pública
Satisfacción de los beneficiarios o usuarios	Reduce la satisfacción de los beneficiarios/usuarios
Imagen pública	Afecta negativamente la imagen pública de la Institución Pública.
Objetivos y/ funciones sustantivas	Dificulta el logro de los objetivos o el desempeño de las funciones sustantivas definidas en los programas sectoriales/institucionales
Mejora de procesos	Demerita el desarrollo de los procesos sustantivos de la Institución Pública.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 12 de 20

10.1 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (4)

E) Valoración del Grado de Impacto	
Considerando los efectos negativos (consecuencias) que tendría la Institución Pública si llegara a materializarse el Riesgo identificado, el Grupo Directivo debe VALORAR el Grado de Impacto que este reflejaría sobre el desempeño de la Institución Pública conforme a lo especificado en la Tabla 3 .	Por ejemplo: "7, Alto"

Tabla 3. Grado asociado al impacto.	
Grado de impacto	
1	Muy bajo
2	
3	
4	Bajo
5	
6	Regular
7	
8	Alto
9	
10	Muy alto

F) Valoración de la Probabilidad de Ocurrencia (Pre capturar)
Para determinar la probabilidad de ocurrencia del riesgo se deberán de tomar en cuenta los elementos cuantitativos y cualitativos que los afectan. Generalmente, cuanto mayor es la ocurrencia de las siguientes situaciones, mayor probabilidad existe, de que se materialice el riesgo. Los dos listados propuestos a continuación, son enunciativos pero no limitativos por lo que únicamente se recomienda no eliminar renglones o alguno de los temas.
En el caso de los elementos cuantitativos en los que no se tenga información señale en la celda "No aplica" o "No se cuenta con información". En los elementos cualitativos si la respuesta es N/A, no tache ninguna de las opciones propuestas.

Conceptos de elementos cuantitativos	Cantidad total (dato general derivado de la IP)	Cantidad asociada al tema del riesgo que se está valorando
a. Número de quejas	Por ejemplo: 2012: 4 quejas recibidas 2013: 0 quejas recibidas	Por ejemplo: 2012: 0 (ninguna queja está asociada al tema del riesgo) 2013: 0 (ninguna queja asociada al tema del riesgo)
b. Número de denuncias		
c. Procedimientos de sanciones administrativa		
d. Auditorías efectuadas (con o sin observaciones determinadas)	2012: 8 auditorías 2013: 9 auditorías	2012: 1 auditoría asociada 2013: 0 auditorías asociadas.
e. Observaciones determinadas con base en los resultados de las auditorías (internas o externas)	2012: 215 observaciones 2013: 201 observaciones	2012: 25 observaciones asociadas 2013: 0 observaciones asociadas
f. Número de Visitas de Inspección y breve comentario de los resultados obtenidos		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 13 de 20

10.1 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (5)

Conceptos de elementos cuantitativos	Cantidad total (dato general derivado de la IP)	Cantidad asociada al tema del riesgo que se está valorando
g. Acciones de mejora determinadas con base en los resultados de las revisiones de control (internas o externas)		
h. Recomendaciones derivadas de diagnósticos de mejora no atendidas		
i. Indicadores de proyectos de mejora que no alcanzaron la meta		
j. Número de Diagnósticos mandados y propios realizados y breve descripción de los resultados obtenidos.	2012:1 diag. propio 2013:3 diag. propios 1 diag. mandado	2012: 1 diagnóstico asociado al tema del riesgo. 2013: 1 diagnóstico mandado asociado.
k. Hallazgos de evaluaciones externas		
l. Recomendaciones en los informes de autoevaluación		
m. Comentarios o menciones en los reportes de instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales u organismos internacionales.	Ejemplo: No aplica	Ejemplo: No aplica

Conceptos de elementos cualitativos	Marque la respuesta: (Si su respuesta es N/A, no tachar ninguna opción)	
a. En aspectos presupuestales relacionados directamente con este riesgo ¿existen desviaciones importantes en el ejercicio del gasto?	Sí	No
b. ¿Existen casos relevantes asociados a este riesgo identificado?	Sí	No
c. Los trámites, servicios, programas y procesos relacionados con este riesgo, ¿se consideran susceptibles de actos de corrupción?	Sí	No
d. Los proyectos de inversión o adquisición de bienes y servicios relacionados con este riesgo, ¿se consideran susceptibles a fallas, retrasos, incumplimientos normativos o actos de corrupción?	Sí	No
e. En los principales indicadores de gestión, resultados, entre otros, relacionados con el riesgo, ¿tuvieron desviaciones importantes?	Sí	No
f. En los resultados de las evaluaciones y estudios a los programas con reglas de operación realizados por instituciones externas relacionados con este riesgo, ¿se tuvieron comentarios o menciones negativas o sugerencias importantes?	Sí	No
g. ¿Existe información relevante publicada en medios masivos de comunicación relacionada con el tema de este riesgo?	Sí	No
h. ¿Se tiene información relevante sobre este riesgo a partir de estudios realizados por externos?	Sí	No
i. En su caso, este riesgo ¿está relacionado directamente con alguna de las actividades del proceso de desincorporación de las Entidades Paraestatales?	Sí	No
Cantidad total de respuestas Sí y No		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 14 de 20

10.1 CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS (6)

Por último, la existencia de **controles internos** establecidos en la Institución Pública disminuye la probabilidad de que el riesgo se materialice, ya que se considera que está siendo **administrado**:

Conceptos de control interno			
¿La Institución Pública cuenta con controles para administrar este riesgo?	Sí	No	<i>Si la respuesta es afirmativa describa brevemente en este espacio de 1 a 3 de ellos para referencia.</i>

Derivado de la recurrencia de los elementos **cuantitativos**, la tendencia de respuestas afirmativas y negativas de los elementos **cualitativos** y la existencia de **controles internos**, el Grupo Directivo deberá **VALORAR** el grado asociado a la probabilidad de ocurrencia del riesgo, conforme a lo especificado en la **Tabla 4**.

ejemplo:

"7, Alto"

Tabla 4. Grado asociado a la probabilidad		
Frecuencia con que se materializa el riesgo	Grado asociado a la probabilidad de ocurrencia del riesgo	
menor a 10%	1	Muy bajo
	2	
entre 11 y 15%	3	Bajo
	4	
entre 16 y 20%	5	Regular
	6	
entre 21 y 25%	7	Alto
	8	
mayor que 25%	9	Muy alto
	10	



G. Firma del responsable del TEE

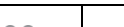
Titular del Órgano Interno de Control

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 15 de 20

10.2 CODIFICACIÓN DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTO

Codificación de las Auditorías y del Seguimiento de Observaciones

Clave de Programa	Tipo de Auditorías
100	Recursos Humanos
110	Servicio Profesional de Carrera
210	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
220	Almacenes e Inventarios de Bienes de Consumo
230	Obra Pública
240	Inventarios y Activos Fijos
260	Producción
310	Presupuesto-Gasto de Inversión
320	Ingresos
330	Disponibilidades
340	Pasivos
350	Presupuesto-Gasto Corriente
370	Fideicomisos Públicos no Entidades Paraestatales, Mandatos y Análogos
400	Sistema de Información y Registro
610	Créditos Externos
700	Actividades Específicas Institucionales
710	Proceso de Desincorporación de la Entidad Paraestatal
800	Al Desempeño
810	Unidades administrativas, Sucursales, Regionales o Delegaciones y Programas Interinstitucionales
Clave de Programa	Tipo de Seguimiento
500	Seguimiento de Observaciones

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 17 de 20

10.4 PROGRAMA ANUAL RESUMEN

PAA – Resúmen

[illegible]

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 19 de 20

10.5 MAPA DE RIESGOS (2)



MAPA DE RIESGOS: CUADRANTES, RANKING Y COBERTURA CON EL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2014

Institución: _____

Cuadrante IV: Mayor impacto y menor probabilidad de ocurrencia

No. de Riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Suma ponderada	Ranking	Cobertura de los Riesgos	
						En PAA 2014 con Auditorías	Con otra Intervención Específica

Resumen			
Riesgos identificados		Cobertura de los Riesgos	
Cuadrante	Total	En PAA 2014 con Auditorías	Con otra Intervención Específica
I: Mayor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia			
II: Menor impacto y mayor probabilidad de ocurrencia			
III: Menor impacto y menor probabilidad de ocurrencia			
IV: Mayor impacto y menor probabilidad de ocurrencia			
Total de Riesgos			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	16. Procedimiento para la elaboración del programa anual de trabajo.		Hoja: 20 de 20

10.6 GRÁFICO DEL MAPA DE RIESGOS

Gráfico del Mapa de Riesgos Institucional para la Formulación del PAA 2014

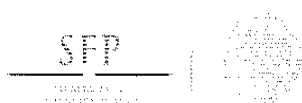
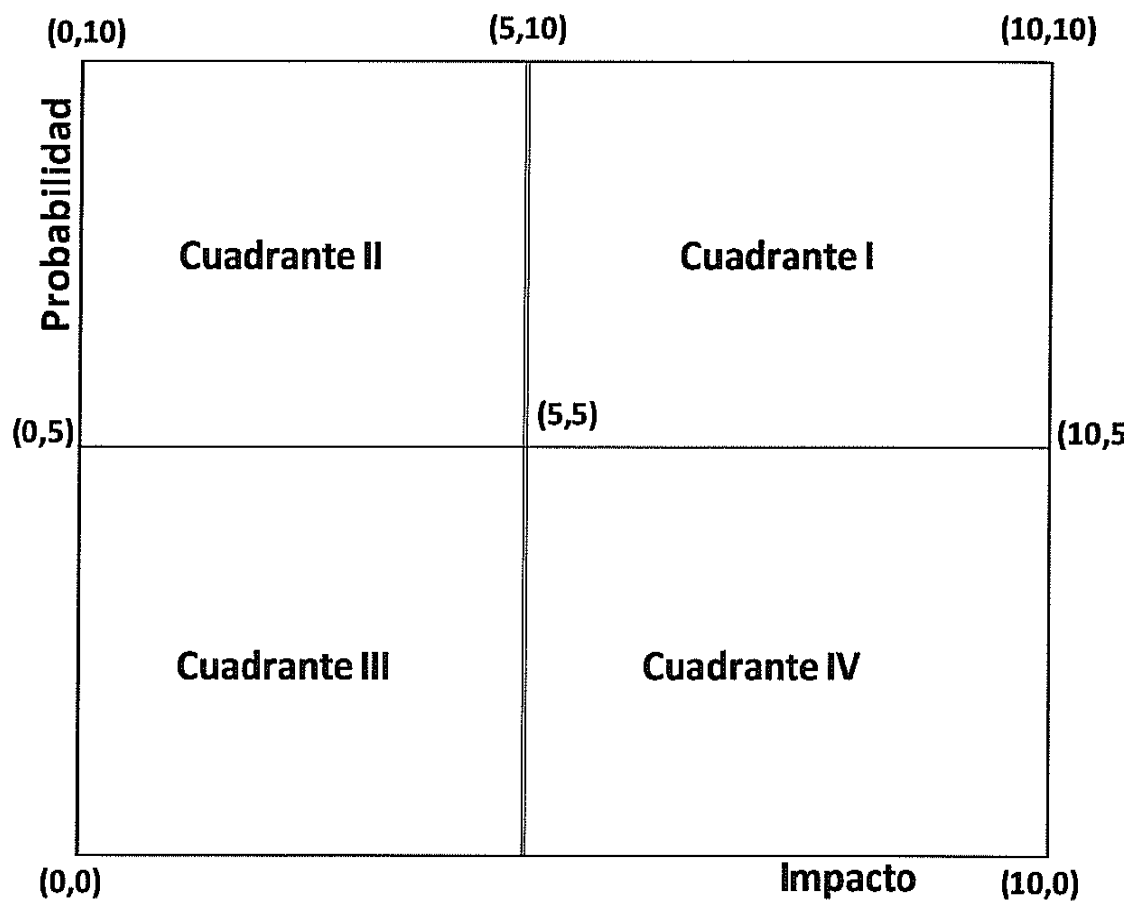


GRÁFICO DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS 2014

Institución: _____



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	17. Procedimiento para dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.		Hoja: 1 de 8

17. PROCEDIMIENTO PARA DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	17. Procedimiento para dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios específicos y las actividades que orienten al personal del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría en la ejecución y seguimiento de las acciones del Sistema de Control Interno, enfocadas a emitir opiniones relativas a la programación de las actividades en el Programa de Trabajo de Control Interno y verificar la veracidad y confiabilidad de los avances reportados por la institución.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Consultores) revisa las actividades programadas y el programa de Control Interno. Enlace SCII elabora listado de servidores públicos e informa sobre la aplicación de encuestas. Servidores Públicos realiza encuesta. Enlace SCII (Titular de la Institución) elabora Programa de Trabajo de control Interno e informa a las entidades correspondientes Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública revisa el Programa de Trabajo de Control Interno conforme a los criterios para la Evaluación.
- Titular del Órgano Interno de Control. Elabora informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno. Institución presenta el Informe Anual del estado que guarda en Control Interno Institucional y el Programa de Trabajo. Institución (Titular del Órgano Interno de Control) Realiza reporte de avances trimestrales y el reporte de actividades.
- 2.2 A nivel externo: Secretaría de la Función Pública (Unidad de Control de la Gestión Pública UCGP) Informa sobre las actividades de autoevaluación del Sistema de Control Interno

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y el personal de esta área deberán observar lo dispuesto en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, emitido por la Secretaría de la Función Pública, así como la normatividad aplicable que deriva de éste.
- 3.2 El Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública revisará el desarrollo, avances y resultados de la aplicación del Sistema de Control Interno Institucional a efecto de reportar resultados relevantes, confiables y oportunos en materia de Control Interno.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	17. Procedimiento para dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.		Hoja: 3 de 8

- 3.3 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública dará seguimiento trimestralmente al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), a través del Reporte de Avance Trimestral dentro de los 20 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre y verificará con la evidencia que sustente el avance de las acciones de mejora, las cuales se concluirán a más tardar en la fecha de corte del siguiente año
- 3.4 Los resultados de la evaluación del Informe de Resultados a la Evaluación del Informe Anual del Estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, se presentarán al Titular de la Institución y al Secretario de la Función Pública conforme a lo señalado en el ACUERDO.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	17. Procedimiento para dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.	

Hoja: 4 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretario de la Función Pública (Unidad de Control de la Gestión Pública UCGP)	1	Informa a los Coordinadores de Control Interno de las instituciones del inicio de las actividades de autoevaluación del estado del Sistema de Control Interno (SCII).	
	2	Informa de las actividades programadas a los Titulares de los Órgano Interno de Control.	
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Consultores)	3	Revisa las actividades conforme a la calendarización programada por la Unidad de Control de la Gestión Pública (UCGP).	
Enlace SCII	4	Elabora listados de servidores públicos para aplicación de encuesta.	Listados
	5	Informa a servidores públicos de la elaboración de la encuesta para su aplicación.	
Servidores Públicos	6	Elabora encuesta.	Encuesta
Enlace SCII	7	Inicia el proceso de generación de consolidación de respuestas.	
Enlace SCII (Titular de la Institución)	8	Elabora Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) e informa al Secretario de la Función Pública y al Titular del Órgano Interno de Control.	PTCI
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	9	Revisa el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) remitido a la Secretaría de la Función Pública, conforme a los Criterios para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual que guarda el Sistema de Control Interno (SCII).	PTCI Evidencia Documental
	10	Revisa el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y la evidencia documental.	

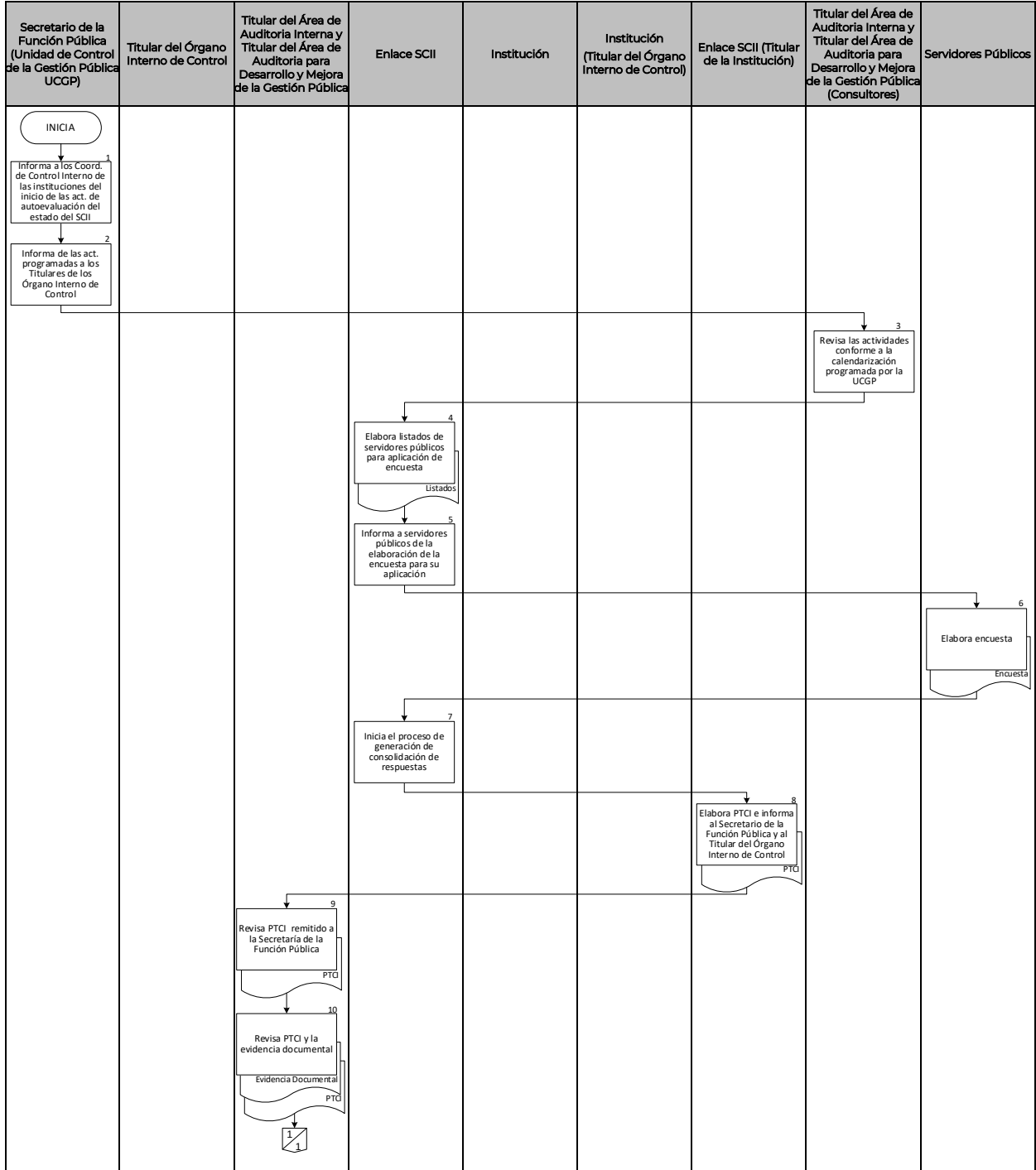
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	17. Procedimiento para dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.	

Hoja: 5 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	11	Emite recomendaciones al Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	
Titular del Órgano Interno de Control	12	Elabora informe anual del estado que guarda el Sistema de Control Interno (SCII).	Informe Anual
	13	Remite informe al Titular de la Institución y al Secretario de la Función Pública.	
Institución	14	Presenta el Informe Anual del Estado que guarda el CII y el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) a los miembros del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	Informe Anual PTCI
Titular del Órgano Interno de Control	15	Presenta el Informe de Resultados al informe anual del Estado que guarda el CII al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	Informe de Resultados Informe Anual
Institución (Titular del Órgano Interno de Control)	16	Realiza Reporte de Avances Trimestrales.	Reporte de Avances Trimestrales
	17	Realiza Reporte de Actividades al mes de abril del ejercicio inmediato posterior.	Reporte de Actividades
TERMINA PROCEDIMIENTO			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 1
	Órgano Interno de Control			
	17. Procedimiento para dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.			Hoja: 6 de 8

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 1
	Órgano Interno de Control			
	17. Procedimiento para dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.			Hoja: 7 de 8

Secretario de la Función Pública (Unidad de Control de la Gestión Pública UCGP)	Titular del Órgano Interno de Control	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Enlace SCII	Institución	Institución (Titular del Órgano Interno de Control)	Enlace SCII (Titular de la Institución)	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Consultores)	Servidores Públicos
		1 11 Emite recomendaciones al PTCI						
	12 Elabora informe anual del estado que guarda el SCII Informe Anual							
	13 Remite informe al Titular de la Institución y al Secretario de la Función Pública Informe Anual							
				14 Presenta el Informe Anual del Estado y el PTCI a los miembros del COCODI Informe Anual PTCI				
	15 Presenta el Informe de Resultados al Informe Anual del Estado al COCODI Informe de Resultados Informe Anual							
					16 Realiza Reporte de Avances Trimestrales Reporte de Avances Trimestrales			
					17 Realiza Reporte de Actividades al mes de abril del ejercicio inmediato posterior Reporte de Actividades			
					TERMINA			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	17. Procedimiento para dar seguimiento al programa de trabajo de control interno.		Hoja: 8 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Criterios para la Evaluación del Órgano Interno de Control al Informe Anual del estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional. Junio, 2014.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Control Interno: Es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan a una entidad pública.

8.2 Encuesta: Es un método de investigación y recopilación de datos, utilizado para obtener información de personas sobre diversos temas a través de conjunto de preguntas especialmente diseñadas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	18. Procedimiento para la evaluación en materia de transparencia, integridad y participación ciudadana para la prevención y combate a la corrupción.		Hoja: 1 de 7

18. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA LA PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	18. Procedimiento para la evaluación en materia de transparencia, integridad y participación ciudadana para la prevención y combate a la corrupción.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Establecer los criterios específicos y las actividades que orienten al personal del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría en la ejecución y seguimiento de la evaluación en las materias correspondientes a la Transparencia, integridad y participación ciudadana, así como en el combate a la corrupción.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. Emite oficio para la revisión y solicitud de información. Área revisada remite información requerida.
- 2.2 A nivel externo: Secretaría de la Función Pública (Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional) emite lineamientos para el cumplimiento de las políticas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, efectuar la supervisión de las actividades descritas en este procedimiento.
- 3.2 El Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el personal de esta área, deberán observar lo dispuesto en las Guías específicas y normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública en la materia respectiva.
- 3.3 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública revisará el desarrollo, avances y resultados de la aplicación de las actividades reportadas por el Instituto Nacional de Pediatría y registrará los avances en las herramientas que para tal efecto norme la Secretaría de la Función Pública.

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	18. Procedimiento para la evaluación en materia de transparencia, integridad y participación ciudadana para la prevención y combate a la corrupción.

Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretario de la Función Pública (Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional)	1	Emite lineamientos específicos para la revisión de los temas relacionados con el cumplimiento de las políticas en materia de transparencia, ética y combate a la corrupción.	Lineamientos
Titular de Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	2	Revisa lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.	Lineamientos Oficio
	3	Emite oficio a la Institución para iniciar la revisión y solicitud de información.	
Área revisada	4	Remite información requerida al Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.	Información
Titular de Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	5	Verifica la información entregada y verifica en medios electrónicos, cuando aplique, las actividades realizadas en materia de transparencia, integridad y participación ciudadana.	Oficio Expediente
	6	Verifica las actividades en cumplimiento al Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Transparencia (MAAGTyA) y su aplicación.	
	7	Realiza actividades de promoción del cumplimiento de los Lineamientos de Integridad y ética.	
	8	Revisa los compromisos establecidos en las bases de colaboración de la Institución, así como sus indicadores.	

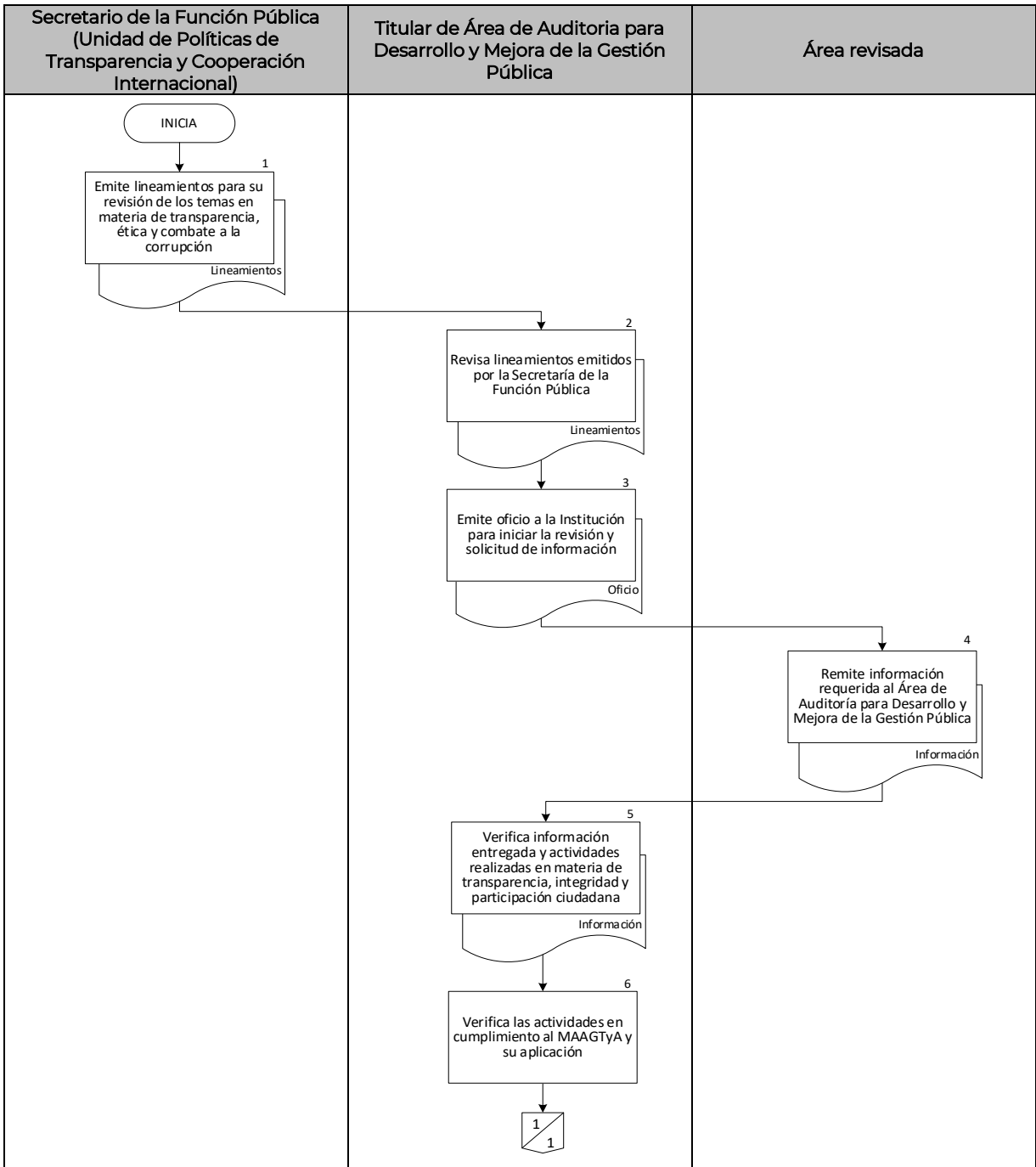
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	18. Procedimiento para la evaluación en materia de transparencia, integridad y participación ciudadana para la prevención y combate a la corrupción.

Hoja: 4 de 7

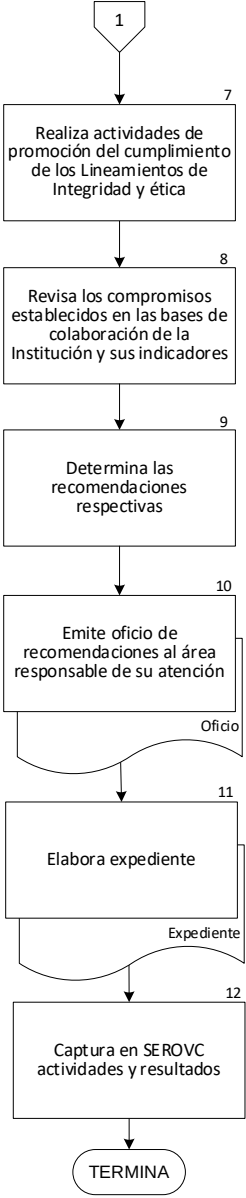
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	9	Determina las recomendaciones respectivas.	Lineamientos
	10	Emite oficio de recomendaciones al área responsable de su atención.	
	11	Elabora expediente.	
	12	Captura en el Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC) actividades y resultados.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	18. Procedimiento para la evaluación en materia de transparencia, integridad y participación ciudadana para la prevención y combate a la corrupción.		Hoja: 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	18. Procedimiento para la evaluación en materia de transparencia, integridad y participación ciudadana para la prevención y combate a la corrupción.		Hoja: 6 de 7

Secretario de la Función Pública (Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional)	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Área revisada
	 <pre> graph TD 1{{1}} --> 7[7 Realiza actividades de promoción del cumplimiento de los Lineamientos de Integridad y ética] 7 --> 8[8 Revisa los compromisos establecidos en las bases de colaboración de la Institución y sus indicadores] 8 --> 9[9 Determina las recomendaciones respectivas] 9 --> 10[10 Emite oficio de recomendaciones al área responsable de su atención] 10 -- Oficio --> 11[11 Elabora expediente] 11 -- Expediente --> 12[12 Captura en SEROVC actividades y resultados] 12 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	18. Procedimiento para la evaluación en materia de transparencia, integridad y participación ciudadana para la prevención y combate a la corrupción.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Corrupción: Es la acción humana que transgrede las normas legales y los principios éticos.

8.2 Ética: Es la obligación efectiva del ser humano que lo debe llevar a su perfeccionamiento personal, el compromiso que se adquiere con uno mismo de ser siempre más persona; refiriéndose a una decisión interna y libre que no representa una simple aceptación de lo que otros piensan, dicen y hacen.

8.3 Prever: Preparar o disponer con antelación los medios necesarios para disminuir los efectos negativos de una acción.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 1 de 12

19. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN EN MATERIA DE AUDITORIA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

Promover el desarrollo administrativo, la modernización y/o la mejora de la gestión de las unidades que integran el Instituto Nacional de Pediatría, a través del análisis y mejora de procesos, con la finalidad de eficientar su operación y fortalecer la cultura de calidad, en beneficio de la ciudadanía.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Secretaría de la Función Pública (Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública) emite el Marco Teórico de Referencia. Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Consultores) revisa Marco Teórico de Referencia. Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. Consultor registra datos y analiza información.
- 2.2 A nivel externo: Secretaría de la Función Pública capacita para la ejecución del Marco Técnico de Referencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública efectuar la supervisión de las actividades descritas en este procedimiento.
- 3.2 El Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el personal de esa área deberán observar lo dispuesto en las Guías específicas y normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública en la materia respectiva.
- 3.3 El Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y el personal revisará el desarrollo, avances y resultados de la aplicación de las actividades reportadas en materia de desarrollo administrativo, modernización y/o mejora por el Instituto Nacional de Pediatría y registrará los avances en las herramientas que para tal efecto norme la Secretaría de la Función Pública.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoria para desarrollo y mejora de la gestión pública. Hoja: 3 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Secretario de la Función Pública (Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	1	Emite el Marco Técnico de Referencia para la elaboración del Diagnóstico o verificación de la vertiente correspondiente.	Marco Técnico de Referencia
Secretario de la Función Pública	2	Capacita al personal del Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para la ejecución del Marco Técnico de Referencia.	
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Consultores)	3	Revisa Marco Técnico de Referencia.	Marco Técnico de Referencia
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	4	Determina aplicabilidad y alcance.	Oficio
	5	Planea el Diagnóstico o verificación de las actividades.	
	6	Analiza materiales e información para definir logística de la ejecución.	
	7	Elabora oficio de Inicio de notificación para la realización del Diagnóstico o verificación de la vertiente.	
	8	Solicita información al área evaluada conforme a los materiales del Marco Técnico de Referencia.	

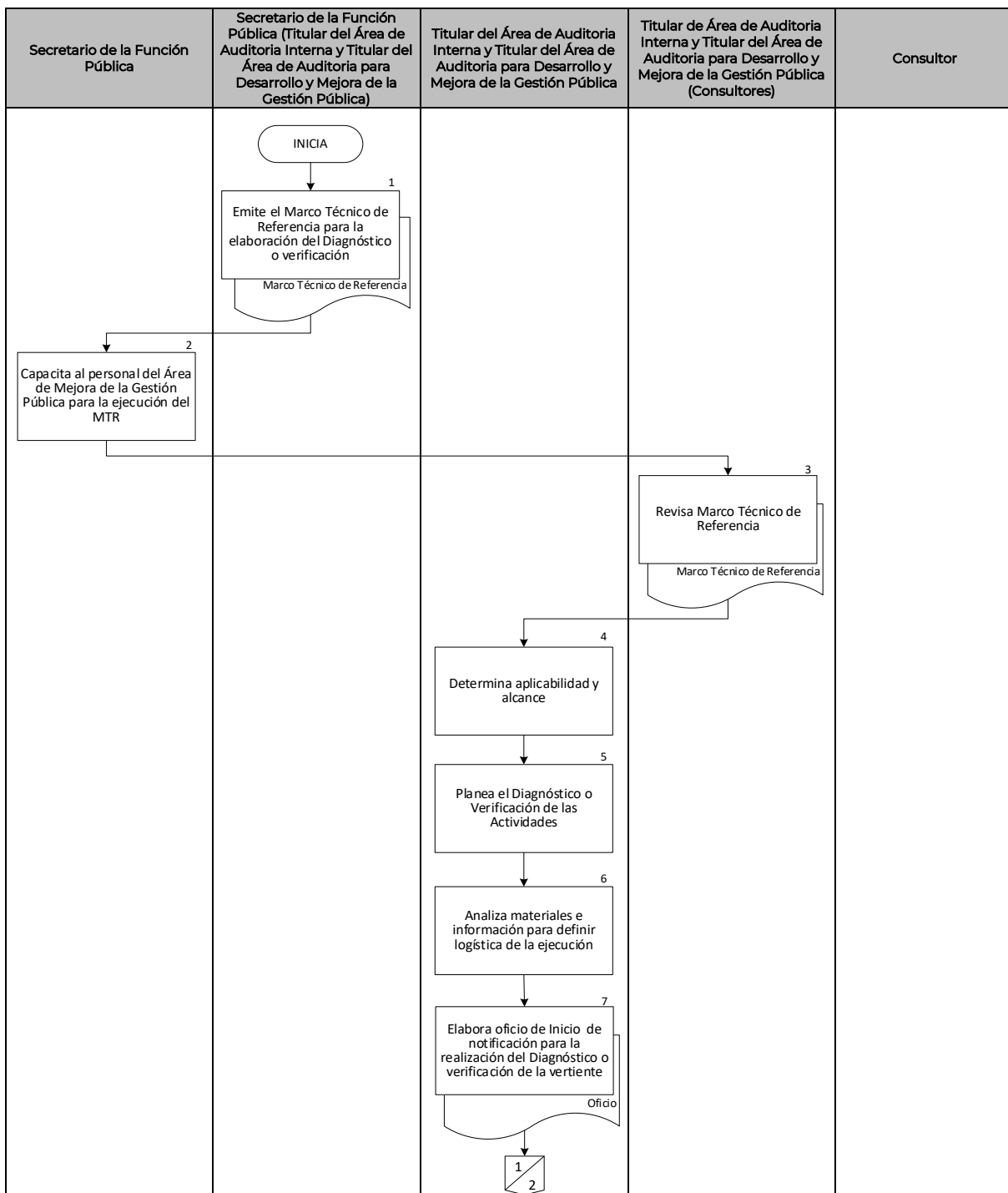
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.	

Hoja: 4 de 12

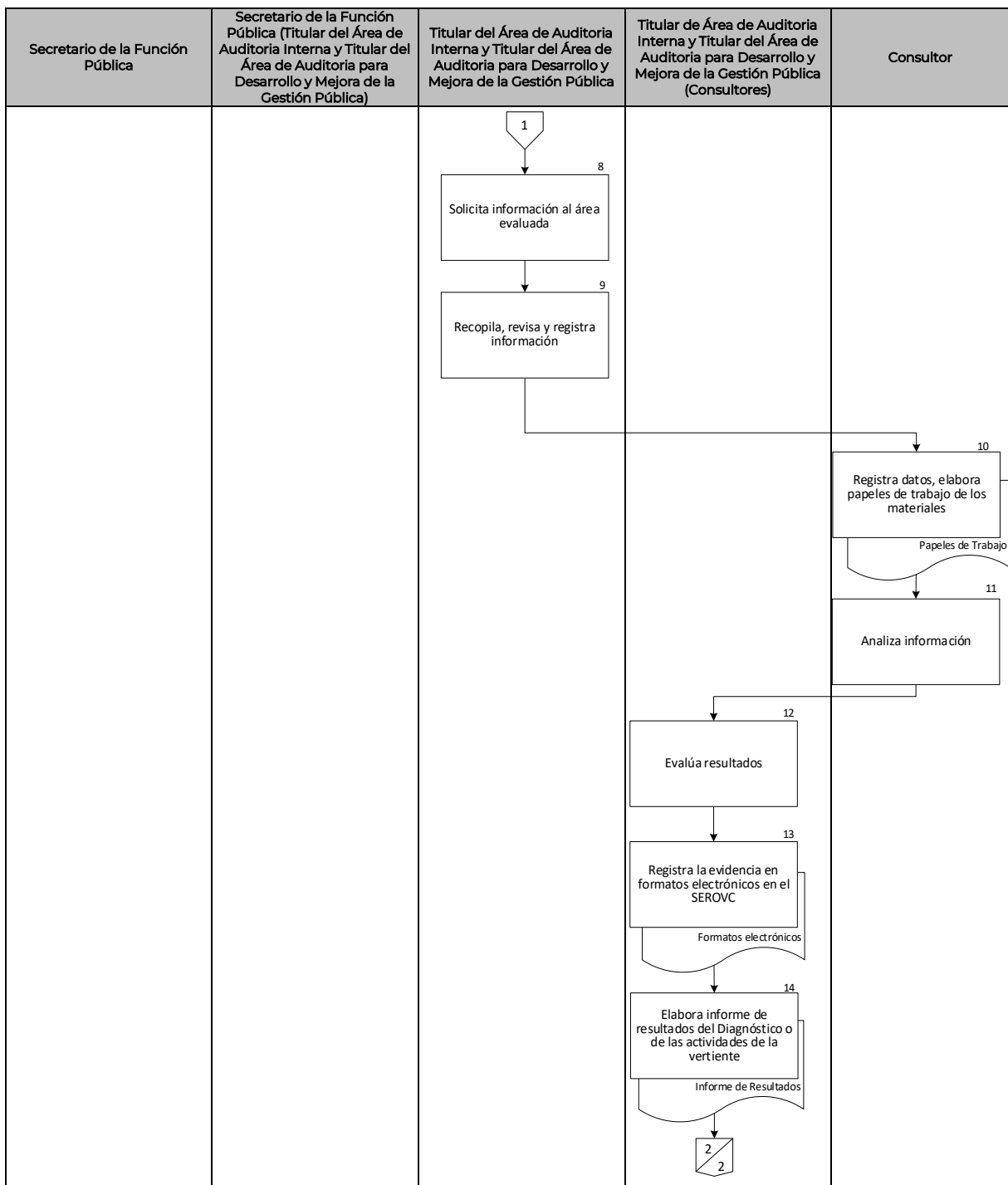
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Consultores)	9	Recopila, revisa y registra información.	
Consultor	10	Registra datos, elabora papeles de trabajo de los materiales conforme al Marco Técnico de Referencia.	Papeles de Trabajo
	11	Analiza información.	
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Consultores)	12	Evalúa resultados.	
Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	13	Registra la evidencia en formatos electrónicos en el Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC) conforme a los señalamientos del Marco Técnico de Referencia.	Formatos electrónicos Informe de Resultados
	14	Elabora informe de resultados del Diagnóstico o de las actividades de la vertiente.	
	15	Presenta a la Institución el Informe de Resultados.	
	16	Registra en el Sistema para la Evaluación de Resultados de los Órganos de Vigilancia y Control (SEROVC) resultado y envía mediante el sistema el Informe de resultados.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control 19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 5 de 12

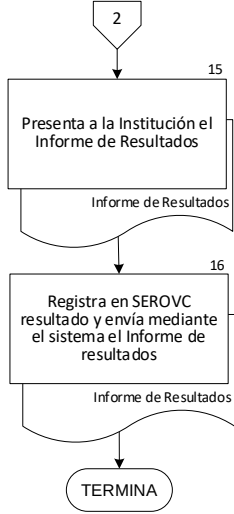
5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 6 de 12



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 7 de 12

Secretario de la Función Pública	Secretario de la Función Pública (Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública)	Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Titular de Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública (Consultores)	Consultor
			 <pre> graph TD 2[2] --> 15[15: Presenta a la Institución el Informe de Resultados] 15 -- "Informe de Resultados" --> 16[16: Registra en SEROVC resultado y envía mediante el sistema el Informe de resultados] 16 -- "Informe de Resultados" --> TERMINA([TERMINA]) </pre>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 8 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Desarrollo: Es el proceso de evolución, cambio y crecimiento relacionado con un objeto, una persona o una situación determinada.

8.2 Gestión Pública: La aplicación de todos los procesos e instrumentos propios de la administración pública para lograr los objetivos de desarrollo y de bienestar de la población.

8.3 Mejora de la Gestión Pública: Desempeñar un mejor aprovechamiento de procesos para maximizar la calidad de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Federal, a fin de satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de Inicio

10.2 Informe de Resultados

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control 19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 9 de 12

10.1 OFICIO DE INICIO



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN:

Lugar y fecha _____

Re: _____

Asunto: Diagnóstico de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental.

Nº _____
 Cargo _____
 Presente.

De acuerdo con el enfoque de prevención y de mejora del Órgano Interno de Control (OIC) y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de dicho ordenamiento legal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dos de enero de dos mil trece; Artículo 79 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, le participo que el Área de Mejora de la Gestión Pública de este OIC en apego al artículo 80, Fracción II, inciso b) numeral 12) del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, al capítulo 6, apartado 6.1.10 de los Lineamientos para la formulación de los programas de trabajo de los Órganos Internos de Control 2014, del Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control 2014 de este OIC, se llevará a cabo en esa Institución a su cargo, el diagnóstico denominado "**Aseguramiento de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental y Mejora de Trámites y Servicios**", durante el periodo comprendido del 17 de octubre al 18 de diciembre del 2014, que tiene por objetivos:

- Impulsar políticas y estrategias de mejora de la gestión gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a través de la ejecución de proyectos de mejora, a fin de incrementar la eficiencia en la operación de las Instituciones.

Asimismo, le agradeceré instruir a quien corresponda, a efecto de que se facilite el acceso y la información necesaria a los CC. _____ para el mejor desempeño de sus funciones.

De la misma forma, y como lo marcan los procedimientos emitidos en la materia, le solicito designar al personal de la institución que participará en el diagnóstico con la finalidad de formar un equipo colegiado integrado por personal del área o unidad administrativa y este OIC.

ATENTAMENTE.

TOIC

C.c.p. _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 10 de 12

10.2 INFORME DE RESULTADOS (I)



Informe de resultados del Diagnóstico Aseguramiento de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental y Mejora de trámites y Servicios correspondiente al Cuarto Trimestre de 2014

Desarrollado por el Órgano Interno de Control ads
(institución)

Insertar logotipo de la
institución

Diciembre de 2014

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control 19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 11 de 12

10.2 INFORME DE RESULTADOS (2)

Informe de resultados del Diagnóstico Aseguramiento de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental

(El informe se dirige al Oficial Mayor o equivalente)

INDICE

(Agregar temas y números de página)

I. Resumen Ejecutivo

(Esta sección sintetiza los puntos más importantes del informe, por lo que se recomienda redactarla después de haber culminado las demás secciones. El objetivo del resumen ejecutivo es que el lector tenga una visión general y que pueda comprender en una sola lectura en qué consiste el informe, las principales actividades realizadas, su relevancia y los principales resultados y logros obtenidos. Esta sección debe tener un enfoque claro, breve y ejecutivo que despierte interés en el lector por profundizar en las demás partes del informe.)

Este Informe refleja los principales resultados del diagnóstico realizado por este Órgano Interno de Control respecto al seguimiento y adecuado desarrollo de acciones relacionadas con la captura de proyectos de mejora aprobados por la SFP y la retroalimentación por parte de la UPMGP respecto de las acciones realizadas en el 2014.

Lo anterior en cumplimiento a las vertientes de actuación de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2014: 6.1.1, primera, tercera y quinta viñetas; 6.1.2.1; 6.1.2.2; 6.1.3.1, tercera y cuarta viñetas; así como 6.1.10 y 6.1.11.

⇒ Avances y resultados obtenidos referentes a la captura de proyectos en el SIPMG

II. Asegurar los proyectos de Mejora Gubernamentales

A continuación se informa la situación actual y hallazgos encontrados por este OIC respecto al registro de proyectos de mejora gubernamentales en el SIPMG:

(Describir hallazgos en los avances respecto al registro de proyectos en sus fases 1, 2 y 3, así como los avances y principales beneficios y resultados de aquellos proyectos que ya hayan iniciados desde enero y/o que culminen en diciembre. Para ello se debe cerciorar que todos los entregables sean subidos al SIPMG).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	19. Procedimiento para la evaluación en materia de auditoria para desarrollo y mejora de la gestión pública.		Hoja: 12 de 12

10.2 INFORME DE RESULTADOS (3)

⇒ Avances y resultados obtenidos referentes a la Reunión sectorial con Organos Internos de Control e Instituciones"

Este Órgano Interno de Control trabajo acordó conjuntamente con el Enlace Institucional para llevar a cabo un reunión sectorial:

(Es necesario que a estas reuniones asistan los enlaces instituciones, Órganos Internos de Control, Responsables de Proyectos, Equipo de trabajo y Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. La logística de la reunión será responsabilidad del OIC coordinador del sector.)

III. Reunión sectorial.

A continuación se informa la situación actual y hallazgos encontrados por este OIC en la Reunión Sectorial:

(Describir un informe ejecutivo de los principales puntos presentados en la Reunión Sectorial)

IV. Mejora de trámites y Servicios.

Se debe señalar un informe ejecutivo de las mejoras que la institución ha realizado como parte de los compromisos de simplificación regulatoria y reducción de cargas administrativas.

Titular del Órgano Interno de Control

(Nombre y firma)

LIC. _____

Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública

(Nombre y firma)

LIC. _____

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 1 de 24

20. PROCEDIMIENTO PARA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE REVISIONES DE AUDITORIA.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 2 de 24

1. PROPÓSITO

Contar con un instrumento que defina las actividades y responsabilidades del personal del Área de Auditoría Interna en el proceso de auditoría, norme y estandarice el trabajo de auditoría que ejecuta el personal de dicha área, respecto del desarrollo de una auditoría, desde su planeación hasta la presentación del informe.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora del Gestión Pública Planea, ejecuta y supervisa las revisiones de Auditoría. Auditores. Auditores evalúa la suficiencia o insuficiencia del control interno
- 2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora del Gestión Pública, supervisar que se efectúen las actividades señaladas conforme a los presentes procedimientos.
- 3.2 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora del Gestión Pública y todo el personal del área observarán la Guía General de Auditoría Pública, realizando únicamente las adecuaciones necesarias en el texto de los registros para casos particulares, respetando su estructura.
- 3.3 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora del Gestión Pública y todo el personal conocerán y aplicarán el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- 3.4 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora del Gestión Pública Planea y todo el personal del área deberán conocer y observar el presente procedimiento y requisitarán los registros establecidos en cada una de sus etapas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 3 de 24

- 3.5 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora del Gestión Pública Planea y todo el personal conocerán el objetivo de la revisión y el plan de trabajo, especialmente de las actividades de revisión que se les encomiende.
- 3.6 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora del Gestión Pública Planea y todo el personal del área se conducirán con apego a los valores contemplados en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- 3.7 Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora del Gestión Pública Planea y todo el personal cuidará la información obtenida y los papeles de trabajo realizados, impidiendo el extravío, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento y la utilización indebida de los mismos.
- 3.8 Los Auditores evaluará la suficiencia o insuficiencia del control interno en el procedimiento a revisar mediante la aplicación de cuestionarios de control interno al que se refiere este procedimiento, se formulará de acuerdo con las características particulares de cada auditoría.
- 3.9 La documentación requerida para el desarrollo de la auditoría y que es propiedad del cliente, será solicitada y devuelta mediante Oficio de Información y/o Documentación para el Desarrollo de la Auditoría, en donde se identificará y verificará dicha documentación, misma que será salvaguardada en las instalaciones del área auditada y/o del Órgano Interno de Control por los auditores en tanto se concluye la auditoría o el informe de presunta responsabilidad, respectivamente.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría. Hoja: 4 de 24

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

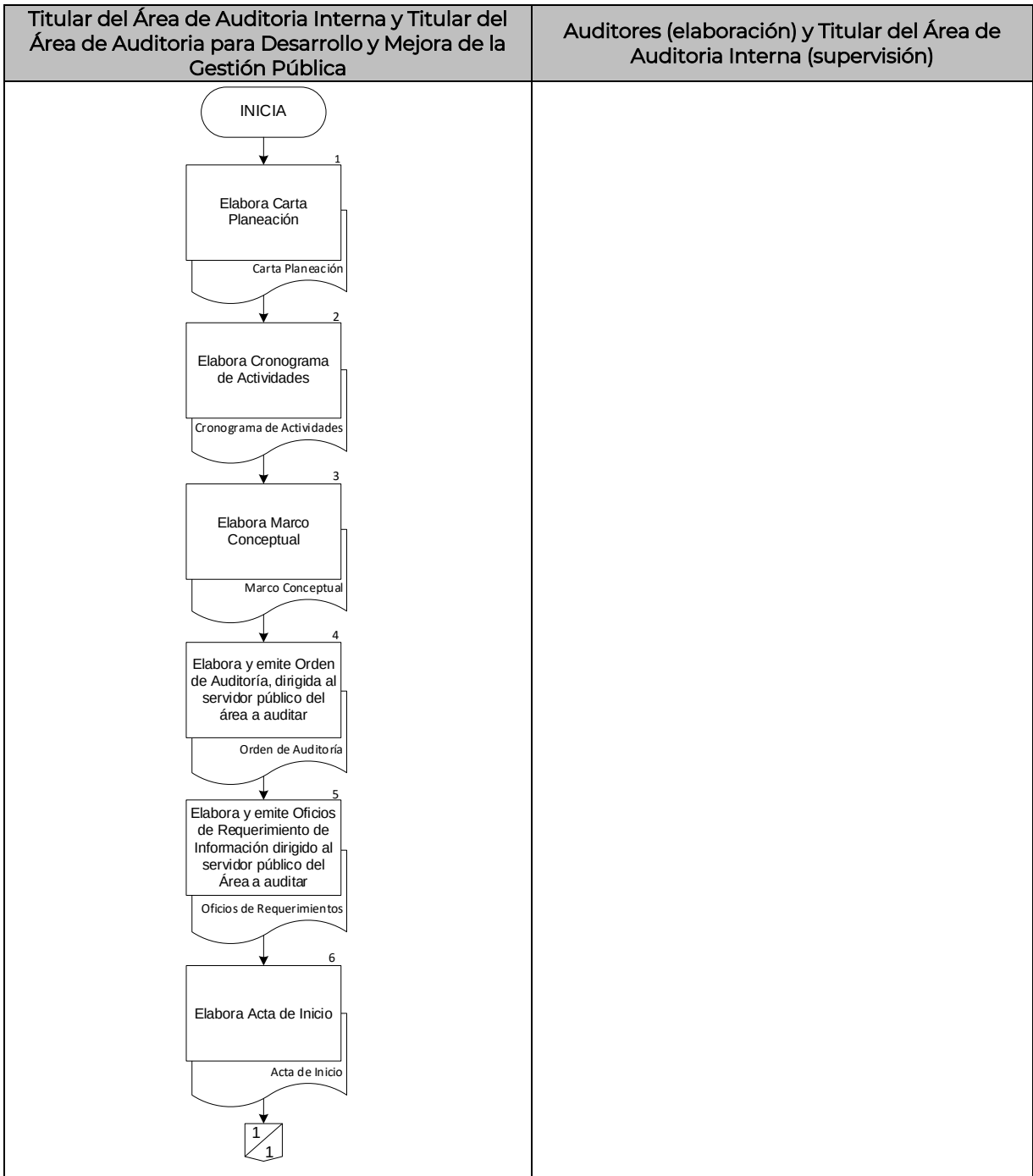
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Auditor y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	1	Elabora Carta Planeación. Nota: Ver Anexo 10.1.	Carta Planeación
	2	Elabora Cronograma de Actividades. Nota: Ver Anexo 10.2.	Cronograma de Actividades
	3	Elabora Marco Conceptual.	Marco Conceptual
	4	Elabora y emite Orden de Auditoría, dirigida al servidor público del área a auditar. Nota: Ver Anexo 10.3.	Orden de Auditoría
	5	Elabora y emite Oficios de Requerimiento de Información dirigido al servidor público del Área a auditar.	Oficios de Requerimiento de Información
	6	Elabora Acta de Inicio. Nota: Ver Anexo 10.4	Acta de Inicio Oficios Complementarios
	7	Elabora y emite Oficios Complementarios, si se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como, ampliar o modificar el período y/o el alcance de la revisión.	
	8	Recopila, registra y analiza información.	
	9	Recopila datos.	
	10	Registra datos en Cédulas de Trabajo Nota: Ver Anexo 10.5	Cédulas de Trabajo
	11	Elabora Papeles de Trabajo	Papeles de Trabajo

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría. Hoja: 5 de 24

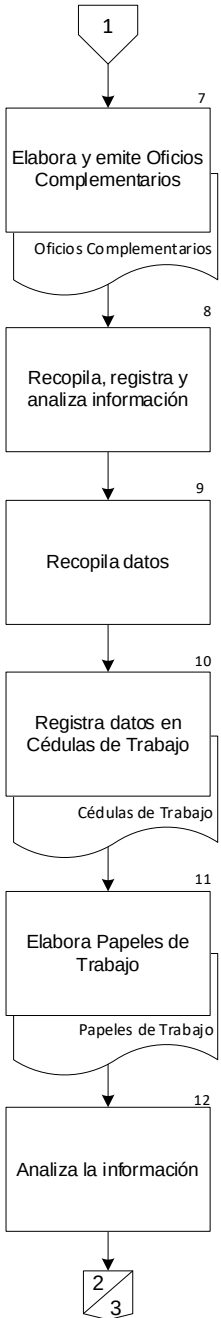
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Auditor y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	12	Analiza la información.	Cédulas de Observaciones
	13	Evalúa los resultados.	
	14	Elabora Cédulas de Observaciones y firman con el responsable del Área Auditada. <u>Nota: Ver Anexo 10.6</u>	
	15	Elabora y emite Informe de Resultados de Auditoría al Titular de la Institución. <u>Nota: Ver Anexos 10.7 y 10.8</u>	Informe de Resultados de Auditoría
	16	Elabora Acta de Cierre de Auditoría en su caso.	Acta de Cierre de Auditoría
	17	Integra papeles de trabajo por Marco Conceptual.	
	18	Elabora Cédulas de Supervisión de Auditoría. <u>Nota: Ver Anexo 10.9</u>	Cédulas de Supervisión de Auditoría
	19	Elabora Cédula Única de Auditoría. <u>Nota: Ver Anexo 10.10.</u>	Cédula Única de Auditoría
Audidores (elaboración) y Titular del Área de Auditoría Interna (supervisión)	20	Registra la información generada en Revisiones de Auditoría en el Sistema de Información Periódica. TERMINA PROCEDIMIENTO	Revisiones

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		INP	Hoja: 6 de 24

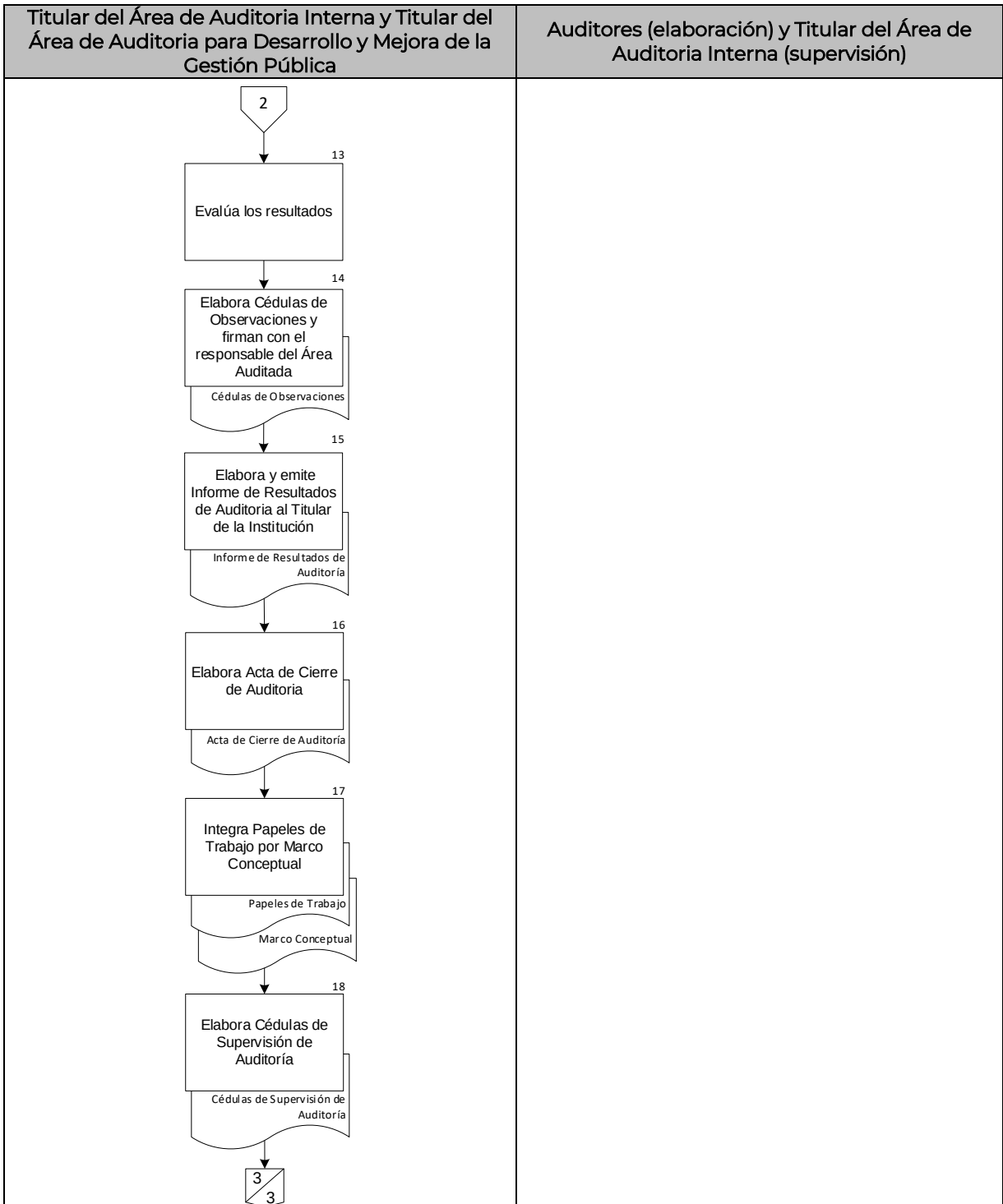
5. DIAGRAMA DE FLUJO



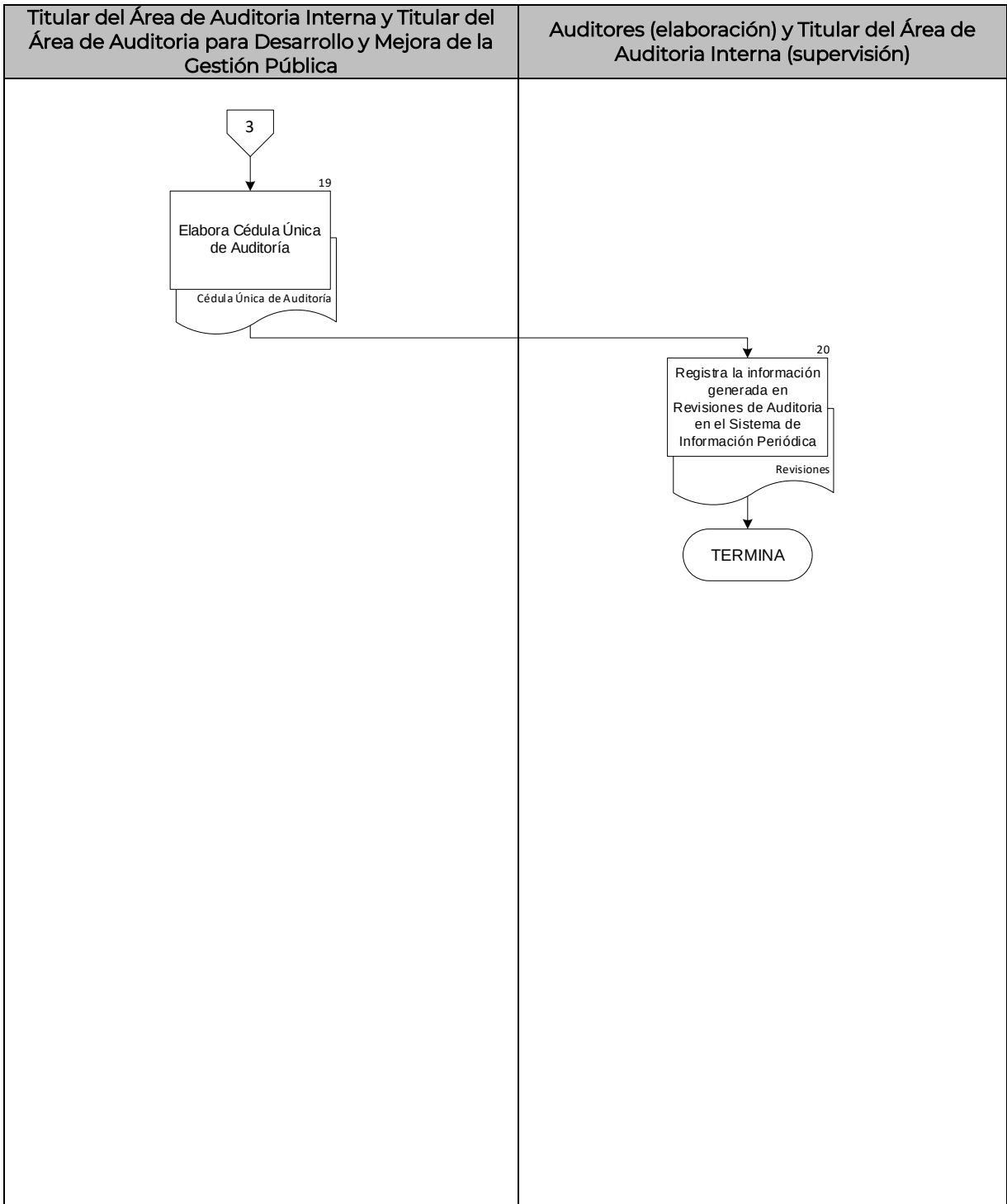
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 7 de 24

Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	Audidores (elaboración) y Titular del Área de Auditoría Interna (supervisión)
 <pre> graph TD 1{1} --> 7[7 Elabora y emite Oficios Complementarios] 7 -- "Oficios Complementarios" --> 8[8 Recopila, registra y analiza información] 8 --> 9[9 Recopila datos] 9 --> 10[10 Registra datos en Cédulas de Trabajo] 10 -- "Cédulas de Trabajo" --> 11[11 Elabora Papeles de Trabajo] 11 -- "Papeles de Trabajo" --> 12[12 Analiza la información] 12 --> 23[2/3] </pre>	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 8 de 24



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 9 de 24



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 10 de 24

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Auditoría: Es la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

8.2 Planeación: Es la acción de la elaboración de estrategias que permiten alcanzar una meta ya establecida.

8.3 Supervisión: Es la acción de inspeccionar, controlar, ya sea un trabajo o un tipo de actividad y siempre es ejercida por parte de un profesional superior ampliamente capacitado para tal efecto

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carta de Planeación

10.2 Cronograma de Actividades a Desarrollar

10.3 Orden de Auditoría

10.4 Acta de Inicio de Auditoría

10.5 Cédula de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 11 de 24

10.6 Cédula de Observaciones

10.7 Oficio de Envío de Auditoría

10.8 Informe de Auditoría

10.9 Cédula de Supervisión de Auditoría

10.10 Cédula Única de Auditoría

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	Órgano Interno de Control			
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.			Hoja: 12 de 24

10.1 CARTA DE PLANEACIÓN

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente: (1)			
No. de auditoría	(2)	Unidad Auditada	(3)
Fecha	(4)		
Clave de programa y descripción de la auditoría (5)			
Antecedentes			
(6)			
Objetivo			
(7)			
Alcances			
(8)			
Problemática			
(9)			
Estrategia			
(10)			
Personal Comisionado			
(11)			
Nombre	Iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (12)

Visto Bueno (13)

Autorizó (14)

Nombre y firma

Nombre y firma

Nombre y firma

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 14 de 24

10.3 ORDEN DE AUDITORÍA

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO
---	--

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de las normas sustantivas y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 de la Ley de Auditoría de Cuenta Pública (5), se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.

Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: (6), a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles los datos e informes que requieran para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: _____ y abarcará el periodo _____. (7)

Atentamente,

c.c.p.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 15 de 24

10.4 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una foja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda *Pasa al folio...*, incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

_____pasa al folio 20003002_____

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda *Viene del folio...* centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

_____viene del folio 20003001_____

-

8. El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 16 de 24

10.5 CÉDULA DE TRABAJO

Nombre del ente: Unidad Auditada: Número de auditoría: Concepto a revisar: Tipo de cédula:	Elaboró Fecha Revisó Fecha
Cuerpo de la Cédula	
Notas: Marcas: Fuentes: Conclusiones	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INP	Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 17 de 24

10.6 CÉDULA DE OBSERVACIONES

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP. Cédula de Observaciones	Hojas No. ____ de ____ Número de auditoría: ____ Número de observación: ____ Monto fiscalizable: ____ Monto fiscalizado: ____ Monto por aclarar: ____ Monto por recuperar: ____ Riesgo: ____												
Ente: _____	Sector: _____	Clave: _____												
Unidad Auditada: _____		Clave de programa y descripción de la auditoría: _____												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Observación</th> <th>Recomendaciones</th> </tr> <tr> <th>Título</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Observación</td> <td>Correctiva:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Preventiva:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fecha compromiso</td> </tr> <tr> <td>Fundamento legal:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Observación	Recomendaciones	Título		Observación	Correctiva:		Preventiva:		Fecha compromiso	Fundamento legal:		
Observación	Recomendaciones													
Título														
Observación	Correctiva:													
	Preventiva:													
	Fecha compromiso													
Fundamento legal:														
Auditor Nombre, cargo y firma		Jefe de Grupo Nombre, cargo y firma												
Fecha de elaboración														

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 18 de 24

10.7 OFICIO DE ENVÍO DE AUDITORÍA

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.		Hoja No.: de
			No. de auditoría:
Ente:	Sector:	Clave:	
Unidad auditada:		Clave de programa y descripción de auditoría	

Oficio No. (anotar el número que corresponda). Fecha: (anotar la fecha de envío del Informe). (Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría) (Cargo del destinatario) (Domicilio oficial del destinatario) En relación con la orden de auditoría No. (anotar el número de la orden de auditoría) de fecha (mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría), y de conformidad con los artículos (anotar el fundamento legal), se adjunta el Informe de la auditoría practicada a (Indicar la unidad auditada). En el Informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes: (Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes). Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes. Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva. Atentamente Nombre y firma del Titular del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP c.p. (Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del Informe).
--

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 19 de 24

10.8 INFORME DE AUDITORÍA (I)

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG 6 Contraloría Interna de la SFP.		Hoja No. de
			No. de auditoría:
Ente:	Sector:	Clave:	
Unidad auditada:		Clave de programa y descripción de auditoría	

INDICE	
	Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)
I. Antecedentes de la auditoría	
II. Objeto y periodo revisado	
III. Resultado de los Trabajos Desarrollados	
IV. Conclusión	
V. Cédulas de Observaciones	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 20 de 24

10.8 INFORME DE AUDITORÍA (2)

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.		Hoja No.: ... de ...
			No. de auditoría: ...
Ente:	Sector:	Clave:	
Unidad auditada:		Clave de programa y descripción de auditoría	

- I. Antecedentes de la auditoría**
Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.
Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme la orden de auditoría y en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.
Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del Informe).
Señalar la unidad que se auditó, así como su objetivo primordial.
- II. Objeto y periodo revisado**
- II.1 Objeto**
Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.
- II.2 Periodo revisado**
Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el periodo revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.
Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.
- III. Resultados de los Trabajos Desarrollados**
Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.
El objetivo del Informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 21 de 24

10.8 INFORME DE AUDITORÍA (3)

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.		Hoja No.: de
			No. de auditoría:
Ente:	Sector:	Clave:	
Unidad auditada:		Clave de programa y descripción de auditoría	
IV. Conclusión Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados, en su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la unidad auditada. La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría y para promover la eficiencia de operación. V. Cédulas de Observaciones En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las unidades auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.			

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 22 de 24

10.9 CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA (I)

OIC, UAG ó Contraloría Interna en la SFP

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente:
No. de auditoría:
Unidad auditada:

No.	Concepto	rev.
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo, alcances, conceptos y periodo a revisar	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	El universo de cada uno de los conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
5	La muestra seleccionada para su revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
6	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para su revisión.	
7	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
8	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al auditado mediante oficio debidamente fundamentado.	
9	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
10	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos registrados en el programa de trabajo.	
11	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
12	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
13	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
14	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
15	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
16	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
17	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
18	Las observaciones fueron concertadas con la unidad auditada.	
19	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	
20	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 23 de 24

10.9 CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA (2)

No.	Concepto	rev.
21	El Informe fue oportuno, completo, exacto objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
22	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
23	El Informe se encuentra firmado por los Titulares del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP, según sea el caso y dentro del ámbito de sus respectivas competencias.	
24	Se integró el expediente de la auditoría de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
25	Los hallazgos que conllevan a presuntas responsabilidades administrativas fueron comentados con el Área de Responsabilidades y se están atendiendo sus recomendaciones para la correcta integración de los Informes y expedientes correspondientes.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró
Jefe de Grupo

Revisó

Fecha

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	20. Procedimiento para planeación, ejecución y supervisión de revisiones de auditoría.		Hoja: 24 de 24

10.10 CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP																																			
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA																																			
Ente auditado:	_____																																		
Unidad auditada:	_____																																		
Clave de programa y descripción de la auditoría:	_____																																		
Número de auditoría:	_____																																		
Fecha de Inicio:	_____ Fecha de término: _____																																		
Tiempo real empleado:	_____ Período auditado: _____																																		
Nombre del Jefe de Grupo:	_____																																		
Cantidad de auditores asignados:	_____																																		
Observaciones determinadas <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Rubro</th> <th style="width: 40%;">cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total:</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Seguimiento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Concepto</th> <th style="width: 40%;">cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Observaciones originales</td><td> </td></tr> <tr><td>Solventadas</td><td> </td></tr> <tr><td>No solventadas</td><td> </td></tr> <tr><td>Saldo por aclarar</td><td> </td></tr> <tr><td>Saldo por recuperar</td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Rubro	cantidad																			Total:		Concepto	cantidad	Observaciones originales		Solventadas		No solventadas		Saldo por aclarar		Saldo por recuperar	
Rubro	cantidad																																		
Total:																																			
Concepto	cantidad																																		
Observaciones originales																																			
Solventadas																																			
No solventadas																																			
Saldo por aclarar																																			
Saldo por recuperar																																			
Montos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">concepto</th> <th style="width: 40%;">miles de pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Fiscalizable</td><td> </td></tr> <tr><td>Fiscalizado</td><td> </td></tr> <tr><td>Monto por aclarar</td><td> </td></tr> <tr><td>Monto por Recuperar</td><td> </td></tr> </tbody> </table>		concepto	miles de pesos	Fiscalizable		Fiscalizado		Monto por aclarar		Monto por Recuperar																									
concepto	miles de pesos																																		
Fiscalizable																																			
Fiscalizado																																			
Monto por aclarar																																			
Monto por Recuperar																																			
Elaboró:	_____																																		
nombre y firma	_____																																		
Autorizó:	_____																																		
nombre y firma	_____																																		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 1 de 17

21. PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 2 de 17

1. PROPÓSITO

Contar con un instrumento que defina las actividades y responsabilidades del personal del Área de Auditoría Interna en el proceso de seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías, norme y estandarice el trabajo de auditoría que ejecuta el personal de dicha área.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Auditor y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública lleva la Gestión de las actividades a realizar para dar seguimiento a las observaciones de auditoría.
- 2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular de Auditoría Interna y Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública y del personal del área, supervisar que se efectúen las actividades señaladas conforme a los presentes procedimientos.
- 3.2 El Titular de Auditoría Interna y Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública y el personal del área observarán la Guía General de Auditoría Pública, realizando únicamente las adecuaciones necesarias en el texto de los registros para casos particulares, respetando su estructura.
- 3.3 Titular de Auditoría Interna y Titular del Área de Mejora de la Gestión Pública y del personal del área conocerán y aplicarán el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.

Hoja: 3 de 17

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

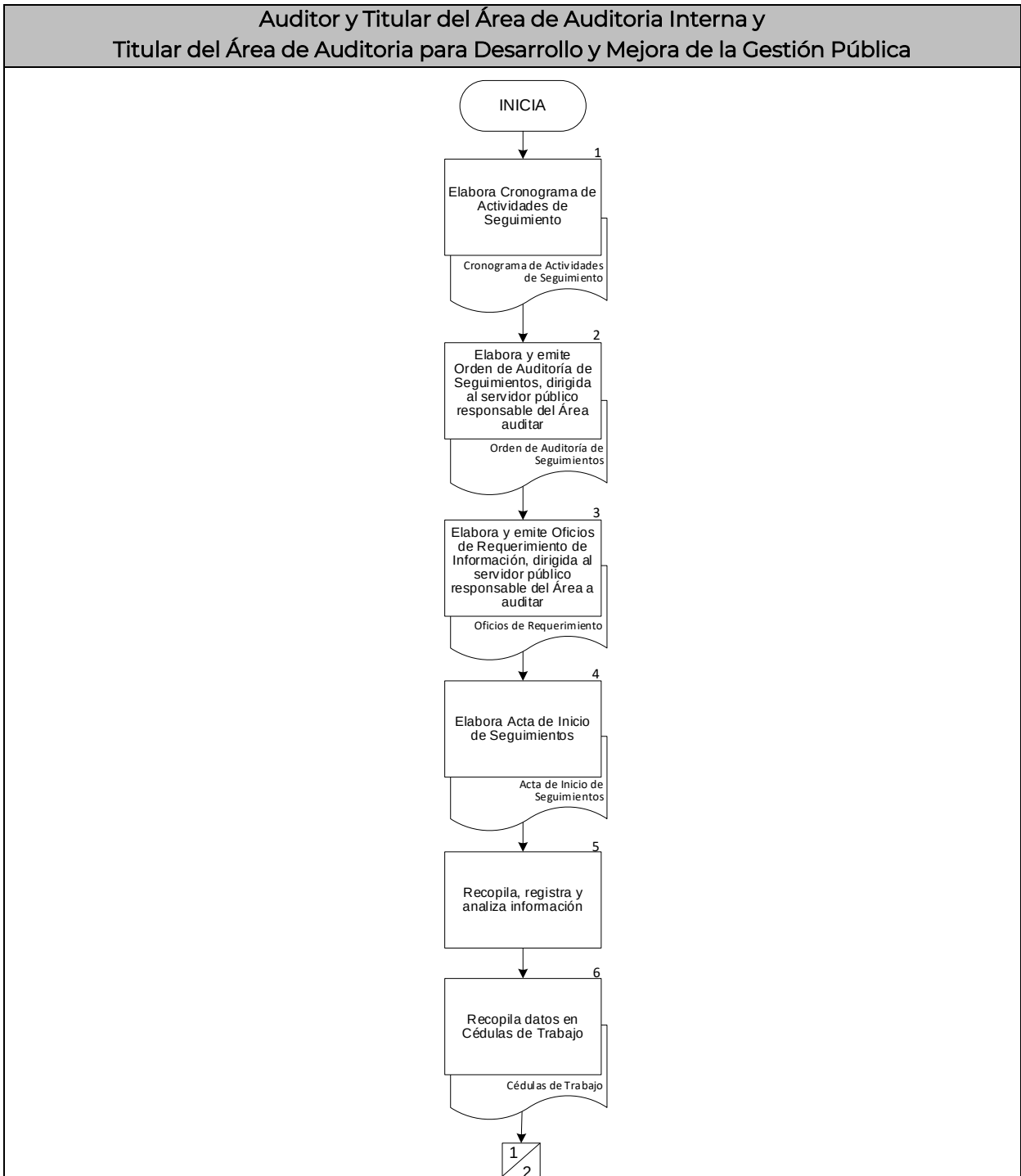
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Auditor y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	1	Elabora Cronograma de Actividades de Seguimiento. Nota: Ver Anexo 10.1	Cronograma de Actividades de Seguimiento
	2	Elabora y emite Orden de Auditoría de Seguimientos, dirigida al servidor público responsable del Área a auditar. Nota: Ver Anexo 10.2.	Orden de Auditoría de Seguimientos
	3	Elabora y emite Oficios de Requerimiento de Información, dirigida al servidor público responsable del Área a auditar.	Oficios de Requerimiento
	4	Elabora Acta de Inicio de Seguimientos. Nota: Ver Anexo 10.3.	Acta de Inicio de Seguimientos
	5	Recopila, registra y analiza información.	Cédulas de Trabajo
	6	Recopila datos en Cédulas de Trabajo.	
	7	Analiza datos.	Cédulas de Seguimientos
	8	Elabora Cédulas de Seguimientos. Nota: Ver Anexo 10.4.	
	9	Elabora y entrega Oficio de Resultados de Seguimiento, al Titular de la Institución. Nota: Ver Anexo 10.5.	Oficio de Resultados
	10	Registra datos en Cédulas de Trabajo. Nota: Ver Anexo 10.6.	

	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Auditor y Titular del Área de Auditoria Interna y Titular del Área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	11	Elabora Papeles de Trabajo.	Papeles de Trabajo
	12	Integra Cédulas de Seguimiento	
	13	Elabora la Cédula de Supervisión de Seguimiento	Cédula de Supervisión de Seguimiento
		Nota: Ver Anexo 10.7.	
	14	Elabora la Cédula Única de Auditoría.	Cédula Única de Auditoría
		Nota: Ver Anexo 10.8	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

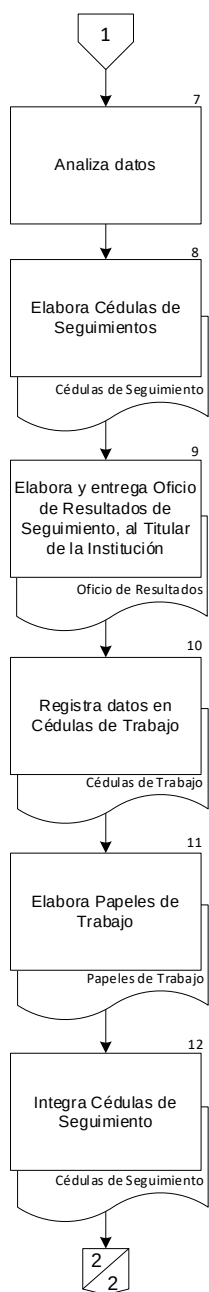
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 5 de 17

5. DIAGRAMA DE FLUJO



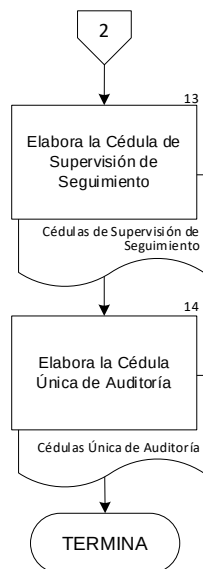
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 6 de 17

Auditor y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 7 de 17

Auditor y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 8 de 17

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Auditoría: Es la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, para apoyar la función ejecutiva.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Cronograma de Actividades a Desarrollar
- 10.2 Orden de Auditoría
- 10.3 Acta de Inicio de Auditoría
- 10.4 Cédula de Seguimiento
- 10.5 Oficio de Resultados
- 10.6 Cédula de Trabajo
- 10.7 Cédula de Supervisión de Seguimiento
- 10.8 Cédula Única de Auditoría

[illegible]

Audi:	Indicador del audífono que realiza la actividad	T: Tiempo
		E: Esfuerzo
		R: Real



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 10 de 17

10.2 ORDEN DE AUDITORÍA

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO _____
Asunto: Se ordena la práctica de auditoría	
Presente Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por _____, se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.	
Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos: _____, a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e Informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: _____ y abarcará el periodo _____.	
Atentamente,	
c.c.p.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 11 de 17

10.3 ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Acta de Inicio de Auditoría

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se resta con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.

Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.

Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.

Ejemplo	Orden	Año	Consecutivo	Folio
	200	03	001	20003001

7. Al finalizar una foja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda **Pasa al folio...**, incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

_____pasa al folio 20003002_____

De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda **"Viene del folio"...** centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

_____viene del folio 20003001_____

-

8. El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.

Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.

9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 12 de 17

10.4 CÉDULA DE SEGUIMIENTO

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	CIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: Número de Observación: Instancia fiscalizadora: Monto por aclarar: Monto por recuperar:	Hoja No. de DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de Seguimiento: Saldo por aclarar: Saldo por recuperar: Avance:

Ente:	Sector:	Clave:
Unidad Auditada:	Clave de programa y descripción de la auditoría:	

Observación	Situación Actual
Observación Original	
Recomendaciones Originales	

Auditor

Jefe de Grupo

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 13 de 17

10.5 OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO (I)



OIC, UAG 6 CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE:		HOJA No. <u> </u> DE <u> </u>
SECTOR:	No. de Seguimiento:	TRIMESTRE:

TITULAR DEL ENTE AL
QUE SE PRACTICÓ EL SEGUIMIENTO
Y DOMICILIO OFICIAL

OFICIO No

Informo a usted que en el trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que fueron atendidas; en este mismo periodo se determinaron observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de observaciones integradas de la siguiente forma:

Instancia fiscalizadora	Saldo inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo final
Auditor externo				
Auditoría Superior de la Federación				
Órgano Interno de Control				
Unidad de Auditoría Gubernamental				
Otras Instancias				
Total				

Clasificación: Alto Riesgo ☐ Mediano Riesgo: ☐ Bajo Riesgo ☐ total ☐

Antigüedad: Mayor a 18 meses ☐ de 6 a 18 meses: ☐ Menor a 6 meses ☐ total ☐

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 14 de 17

10.5 OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO (2)



OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE:		HOJA No. <u> </u> DE <u> </u>
SECTOR	No. de Seguimiento: <u> </u>	TRIMESTRE

Del saldo destaca (n) por su importancia la (s) que a continuación se menciona (n):

DÍAS TRANSCURRIDOS DESDE LA OBSERVACIÓN	<u>ASPECTOS RELEVANTES</u>	IMPORTE EN MILES
	Instancia fiscalizadora: Unidad auditada: N° de observación: Breve descripción:	

Asimismo, existen (16) observaciones cuya atención depende de otras Instancias, registradas en el Sistema Auxiliar de Control (SAC).

Al respecto agradeceré gire sus Instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes; sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP

c.c.p. Las instancias que correspondan

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 15 de 17

10.6 CÉDULA DE TRABAJO

Nombre del ente: Unidad Auditada: Número de auditoría: Concepto a revisar: Tipo de cédula:	Elaboró Fecha Revisó Fecha
Cuerpo de la Cédula	
Notas: Marcas: Fuentes: Conclusiones	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 16 de 17

10.7 CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP

(1)

CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE SEGUIMIENTO

Ente: (1)

No. de auditoría: (2)

Unidad auditada: (3)

No.	concepto	rev. (4)
1	Se dio seguimiento a la totalidad de observaciones pendientes a la fecha del seguimiento, incluyendo las determinadas por diversas instancias fiscalizadoras (AE, ASF, OIC, UAG, etc.).	
2	Se elaboraron las Cédulas de Seguimiento correspondientes en las que se asentaron las acciones realizadas por las unidades auditadas para atender las recomendaciones.	
3	El seguimiento se encuentra sustentado con evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
4	Las cédulas de seguimiento y su evidencia documental se encuentran enlazadas mediante índices y cruces de auditoría.	
5	Las cédulas de seguimiento fueron comentadas con la unidad auditada y se obtuvo la firma del responsable de atender las recomendaciones.	
6	El oficio de resultados de seguimiento fue oportuno, objetivo, claro y conciso.	

Aclaraciones o comentarios:

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	21. Procedimiento para el seguimiento de las observaciones de auditoría.		Hoja: 17 de 17

10.8 CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP																																	
CÉDULA ÚNICA DE AUDITORÍA																																	
Ente auditado: _____																																	
Unidad auditada: _____																																	
Clave de programa y descripción de la auditoría: _____																																	
Número de auditoría: _____																																	
Fecha de Inicio: _____	Fecha de término: _____																																
Tiempo real empleado: _____	Periodo auditado: _____																																
Nombre del Jefe de Grupo: _____																																	
Cantidad de auditores asignados: _____																																	
Observaciones determinadas <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Rubro</th> <th style="width: 30%;">cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total:</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> Seguimiento <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Concepto</th> <th style="width: 30%;">cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Observaciones originales</td><td> </td></tr> <tr><td>Solventadas</td><td> </td></tr> <tr><td>No solventadas</td><td> </td></tr> <tr><td>Saldo por aclarar</td><td> </td></tr> <tr><td>Saldo por recuperar</td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Rubro	cantidad																	Total:		Concepto	cantidad	Observaciones originales		Solventadas		No solventadas		Saldo por aclarar		Saldo por recuperar	
Rubro	cantidad																																
Total:																																	
Concepto	cantidad																																
Observaciones originales																																	
Solventadas																																	
No solventadas																																	
Saldo por aclarar																																	
Saldo por recuperar																																	
Montos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">concepto</th> <th style="width: 30%;">miles de pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Fiscalizable</td><td> </td></tr> <tr><td>Fiscalizado</td><td> </td></tr> <tr><td>Monto por aclarar</td><td> </td></tr> <tr><td>Monto por Recuperar</td><td> </td></tr> </tbody> </table>		concepto	miles de pesos	Fiscalizable		Fiscalizado		Monto por aclarar		Monto por Recuperar																							
concepto	miles de pesos																																
Fiscalizable																																	
Fiscalizado																																	
Monto por aclarar																																	
Monto por Recuperar																																	
Elaboró: _____ Autorizó: _____ nombre y firma nombre y firma																																	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		Hoja: 1 de 11

22. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS CASOS DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		Hoja: 2 de 11
	22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		

1. PROPÓSITO

Contar con un instrumento que defina las actividades y responsabilidades del personal del Área de Auditoría Interna en el proceso de integración de expedientes de presunta responsabilidad de servidores públicos y la elaboración de los informes correspondientes.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Auditores y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública. Analiza y fundamenta las irregularidades detectadas. Auditor Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública describe los hechos que configura la irregularidad. Titular del Órgano Interno de Control Remite el informe al Área de Responsabilidades.
- 2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública supervisar que se efectúen las actividades señaladas conforme a los presentes procedimientos.
- 3.2 El Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y personal del Área observarán la Guía General de Auditoría Pública, realizando únicamente las adecuaciones necesarias en el texto de los registros para casos particulares, respetando su estructura.
- 3.3 El Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública y personal del Área conocerán y aplicarán el ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.

Hoja: 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Auditores y Titular del Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	1	Obtiene y analiza la documentación soporte de la irregularidad.	Documentación Soporte
	2	Ordena e integra los legajos con la información de la evidencia documental de manera, cronológica, foliado y clasificado conforme a las Normas Generales de Auditoría.	Legajos
	3	Fundamenta las irregularidades detectadas.	
	4	Integra los documentos que acredita al servidor público al que se le atribuye la irregularidad.	
	5	Obtiene de los terceros involucrados los documentos y evidencias que sustente la irregularidad y acreditación de los que participa.	Documentos Evidencias
Auditor y Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	6	Describe de manera cronológica y congruente los hechos que configura la (s) irregularidad (es) Nota: Ver la Guía para la elaboración de informes e integración de Expedientes de los casos de Presuntas Responsabilidades de Servidores Públicos.	
	7	Describe de manera cronológica y congruente los hechos que configura la (s) irregularidad (es), precisando en el caso el daño y/o perjuicio patrimonial, así como los presuntos responsables.	

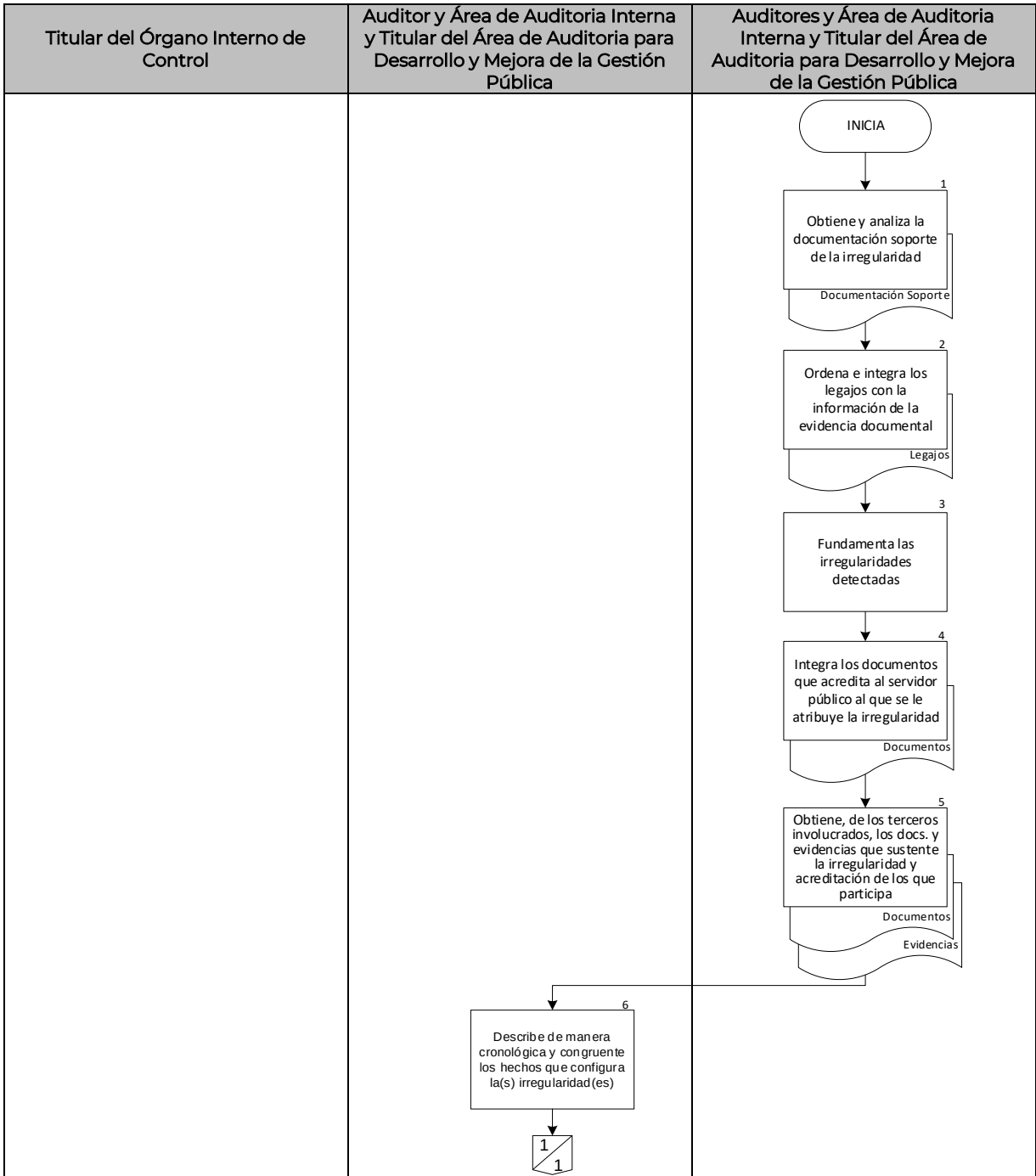
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.

Hoja: 4 de 11

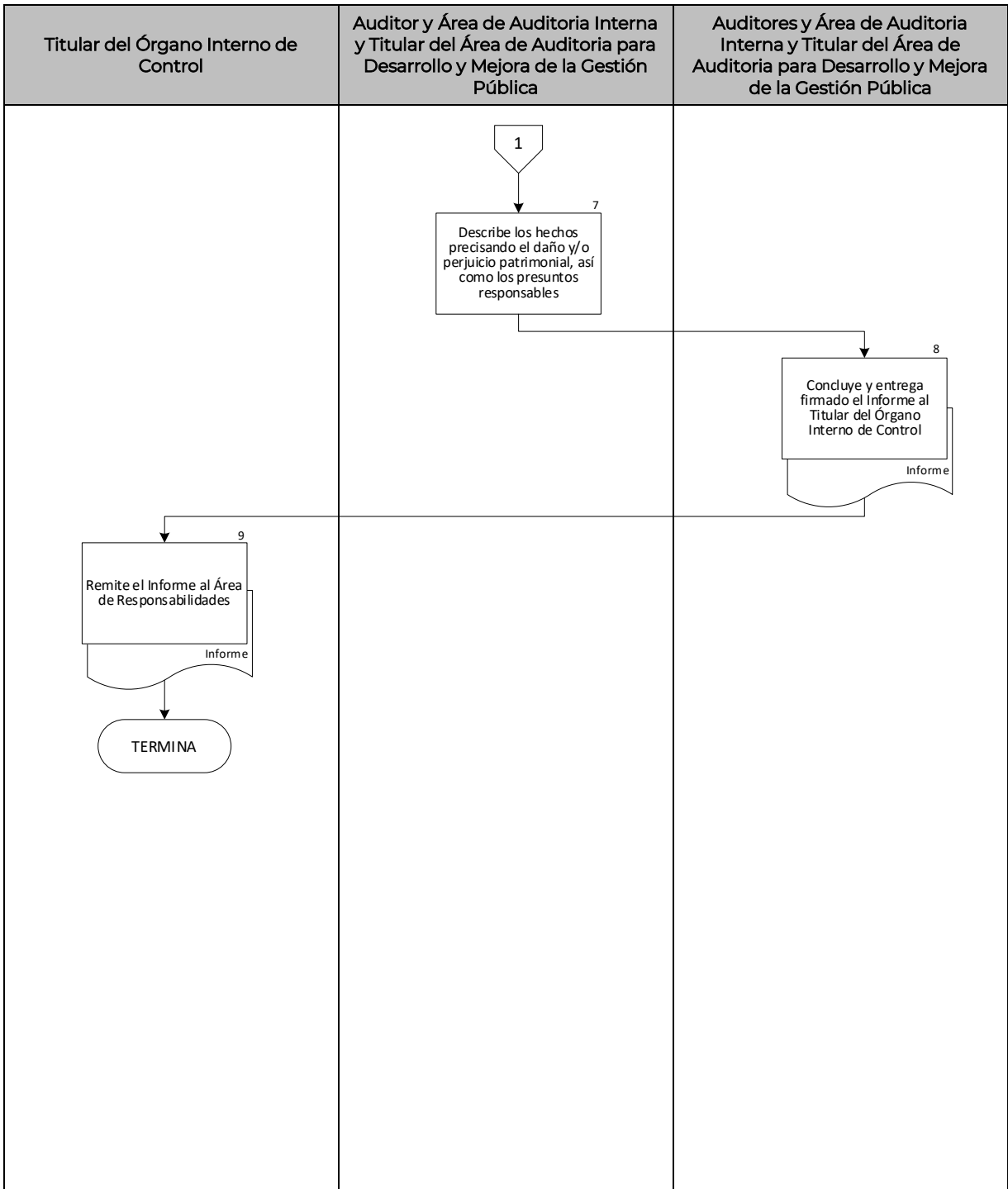
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Audidores y Área de Auditoría Interna y Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública	8	Concluye y entrega firmado el Informe al Titular del Órgano Interno de Control.	Informe
Titular del Órgano Interno de Control	9	Remite el Informe al Área de Responsabilidades TERMINA PROCEDIMIENTO	Informe

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control 22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		Hoja: 5 de 11

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control 22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		Hoja: 6 de 11



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control 22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		Hoja: 7 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Legajo: Conjunto de información, documentos o papeles recopilados, referentes a una persona o un asunto.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Modelo de Informe para Casos de Presunta Responsabilidad Administrativa aplicable a los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental y Controlaría Interna de la SFP

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control 22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		Hoja: 8 de 11

10.1 Modelo de informe para casos de presunta responsabilidad administrativa aplicable a los órganos internos de control, unidad de auditoría gubernamental y contraloría interna de la SFP (1)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Anexo 15

Modelo de Informe para Casos de Presunta Responsabilidad Administrativa aplicable a los Órganos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental y Contraloría Interna de la SFP.

Nota: Las situaciones, datos y cifras reportados en el Informe anexo son ficticios.

Asunto: Se envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

C. _____
 (Nombre del OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP)

Los que suscribimos (nombre completo de los auditores comisionados a la auditoría que suscriben el informe) Auditores adscritos al Área de Auditoría Interna de los Organos Internos de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP, nos permitimos someter a su atenta consideración el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa derivado de la auditoría 000/00 practicada a (Unidad auditada) en relación a (breve descripción de la irregularidad, por ejemplo: el contrato de compraventa derivado de la licitación pública 123/ABC-02 celebrado entre la entidad y la empresa "Abastecedora automotriz , S.A. de C.V.").

Por lo anterior, se considera la existencia de un presunto daño patrimonial a la entidad por \$(monto determinado debidamente integrado y acorde al soporte documental y papeles de trabajo) y un posible perjuicio por (especificar la causa que sea).

I. Antecedentes

- (Según decreto de creación, acta constitutiva, etc.) (La entidad) es un _____(organismo descentralizado del Gobierno Federal, empresa de participación estatal mayoritaria, etc.) con personalidad jurídica y patrimonio propio ...(Anexo 1 fojas a)
- El ____ de ____ de 20__ el C. _____, Titular del Órgano Interno de Control, Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP, emitió la orden de auditoría No. 000/00 a nombre del C. (nombre), titular de ____ (cargo) de ____ (unidad auditada)____, con el objeto de verificar y promover el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable durante el(los) ejercicio(s) ____ (alcance de la auditoría). La orden fue recibida el ____ de ____ de 20__ por _____ (especificar el nombre y cargo del servidor público a quien se entregó el documento), según consta con la firma autógrafa del mencionado servidor público y sello de acuse de recibo que aparece en dicha orden (Anexo 2, Fojas a)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control 22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		Hoja: 9 de 11

10.1 Modelo de informe para casos de presunta responsabilidad administrativa aplicable a los órganos internos de control, unidad de auditoría gubernamental y controlaría interna de la SFP (2)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

3. El mismo día, ____ de ____ de 200__, se formuló el acta de inicio de la auditoría con folios 06402001 al 06402002 ante la presencia del C. (nombre completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia) (Anexo 3, Fojas a).
4. Mediante oficio No. ____ de fecha ____ de ____ de 20__, el Titular del Órgano Interno de Control Unidad de Auditoría Gubernamental ó Contraloría Interna de la SFP, informó al C. ____ (nombre completo y cargo del servidor público a quien se dirigió el oficio), de ____ (unidad auditada), la (incorporación o sustitución de personal al equipo de trabajo de la auditoría). El oficio fue recibido el ____ de ____ de 20__ por ____ (nombre completo y cargo del servidor público con quien se atendió la diligencia) según consta en el sello de acuse de recibo que aparece en dicho oficio. Asimismo, mencionar los datos del acta respectiva o del informe en donde se hizo constar la sustitución o ampliación de personal.

Del análisis a la documentación proporcionada por la entidad, se precisan los siguientes:

II. Hechos

1. El ____ de ____ de 20__ se publicó en el Diario Oficial de la Federación y otros medios, la convocatoria para participar en la licitación pública... (describir breve y claramente la primera situación o acto que da origen a la irregularidad) (Anexo 5, Fojas a).
2. El ____ de ____ de 20__ se celebró la junta de aclaración de las bases de licitación, elaborándose el acta respectiva. (Anexo 6, Fojas a)
3. El ____ de ____ de 20__ el Comité de Adquisiciones, adjudicó el contrato de compraventa de ... a la empresa proveedora de vehículos empresa "Abastecedora Automotriz, S.A. de C.V.").... (Anexo 7, Fojas a).
4. El ____ de ____ de 20__ se celebró el contrato de compraventa de refacciones... (continuar con la descripción detallada del contrato, indicando objeto contractual, vigencia, monto de la operación, periodicidad, etc; y la narración sucinta de todos y cada uno de los hechos de que se tenga conocimiento, los cuales deberán relatarse en forma cronológica y confirmando que de todos y cada uno de los hechos, obren en el expediente las documentales que los sustenten, teniendo especial cuidado al citar nombres, fechas, montos y conductas, considerando en todo momento las funciones y atribuciones que corresponden a cada uno de los presuntos responsables de conformidad con la normatividad aplicable al momento de acontecer el hecho narrado). (Anexo 8, Fojas a)
5. La adquisición de las refacciones se realizó con cargo a la cuenta número ____ (agregar número y denominación de la cuenta) por el importe contratado de \$8,100,000.00, que fue pagado al proveedor con el cheque No. _____, de fecha _____. Dicho importe resulta ser mayor en \$800,000.00 al monto ofertado por este proveedor de \$7,300,000.00, y que resultó ganador en la

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control 22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		Hoja: 10 de 11

10.1 Modelo de informe para casos de presunta responsabilidad administrativa aplicable a los órganos internos de control, unidad de auditoría gubernamental y controlaría interna de la SFP (3)

licitación (aclarar cómo se acredita la irregularidad), por lo que esta diferencia constituye el monto del daño patrimonial. (Anexo 9 fojas ____ a ____)

III. Presunto Daño Patrimonial y/o Perjuicio

Con las conductas y omisiones de los servidores públicos y terceros involucrados (en caso de existir), se generó un daño patrimonial por \$800,000.00 determinado por la diferencia entre el importe de la adquisición contratada y pagada al proveedor "Abastecedora Automotriz, S.A. de C.V.", y el importe ofertado por el cual ganó la licitación.

Lo anterior, en concordancia con la documentación soporte y los papeles de trabajo que conforman el expediente de presunta responsabilidad administrativa.

Expresar por separado, si es que existió algún perjuicio, especificando lo que la entidad dejó de percibir a consecuencia de las conductas de los servidores públicos.

IV. Presuntos Responsables

Servidor Público	Conducta
Mencionar nombre completo, cargo, área de adscripción (en base a la documentación que lo acredita con ese carácter) y periodo en que se cometió la irregularidad.	Describir la conducta (acción u omisión) atribuible al servidor público, perfectamente confirmada y soportada en documentos.
Iniciar con aquel servidor público a quien directamente se atribuye la conducta contraria a la ley.	Las conductas de omisión deberán redactarse de manera afirmativa. Por ejemplo: "El servidor público omitió conducirse con imparcialidad en...etc."
Dar especial atención al periodo en que aconteció la irregularidad, el cual deberá corresponder con el alcance de la auditoría y el rubro revisado en la misma.	Precisar el daño patrimonial y cómo se registró, así como indicar el perjuicio debidamente confirmado y cuantificado por año, y por presunto responsable.
	Detallar en base a la normatividad aplicable transgredida las funciones y atribuciones que el servidor público tenía asignadas.
	Narrar la relación lógica existente entre los hechos, la conducta irregular y la norma específica transgredida (se sugiere agregar una síntesis de los preceptos legales infringidos, con la intención de evidenciar claramente la irregularidad).
	Posteriormente, deberá mencionarse la relación directa con la(s) fracción(es) del artículo 8º de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, siendo minuciosos al valorar su aplicabilidad a cada caso concreto.
Incluir a todos y cada uno de los presuntos responsables,	Incluir las irregularidades detectadas para cada servidor público, atendiendo los aspectos mencionados.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control 22. Procedimiento para la elaboración de informes e integración de expedientes de los casos de presuntas responsabilidades de los servidores públicos.		Hoja: 11 de 11

10.1 Modelo de informe para casos de presunta responsabilidad administrativa aplicable a los órganos internos de control, unidad de auditoría gubernamental y controlaría interna de la SFP (4)


 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

 UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Servidor Público	Conducta
atendiendo al orden definido por el grado de participación en la comisión de la irregularidad, y considerando los datos de identificación señalados en el cuadro anterior.	

V. Precisión de las Irregularidades

1. Existió disposición de recursos presupuestales a cargo de __ (la entidad) __ con objeto de (destino de los recursos de acuerdo con el contrato o documento que le dio origen). Sin embargo, esos recursos fueron aplicados __ (destino final y real de los recursos, precisando con claridad las conductas u omisiones de los presuntos responsables, que constituyan la inobservancia de la normatividad).
2. Con la suscripción del contrato se originó... (precisar en que consistió la irregularidad, el incumplimiento o conducta contraria a lo dispuesto en la normatividad aplicable, cuidando que exista una relación lógica entre la conducta u omisión y el daño y/o perjuicio causado o la consecuencia final que lesione el actuar de la función pública).
3. Continuar con la narración de las irregularidades indicando en todo momento la conducta que debió ser observada de acuerdo con la normatividad aplicable y precisando con base en los hechos y documentos que los soportan la manera en que ésta se transgredió.

En el anexo (especificar el número del anexo) de este informe, se localiza la fotocopia simple de los preceptos legales infringidos, así como la documentación relativa a la confirmación de la calidad de los presuntos responsables como servidores públicos en el momento en que aconteció la irregularidad.

VI. Conclusión

(Incluir una sinopsis del contenido del informe)

Con las conductas (acción u omisión) de los servidores públicos mencionados, se infringieron los siguientes preceptos legales: (especificar los artículos de la ley o normatividad interna transgredidos, así como una breve explicación de la relación lógica existente entre la conducta irregular y cada precepto legal).

ATENTAMENTE

 Nombre del auditor comisionado, profesión
 número de cédula profesional y firma

 Nombre del auditor comisionado, profesión
 número de cédula profesional y firma

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	23. Procedimiento de atención ciudadana.		Hoja: 1 de 12

23. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	23. Procedimiento de atención ciudadana.		Hoja: 2 de 12

1. PROPÓSITO

Informar e inducir al personal del Área de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría respecto de la atención, trámite, investigación y conclusión de las quejas y denuncias, con el propósito de atender y brindar un mejor servicio a los ciudadanos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado dan seguimiento a todo el proceso de Atención ciudadana desde la recepción del oficio hasta el Registro de las acciones preventivas y mejora del servicio en el Sistema Electrónico.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Titular del Área de Quejas y el Titular de Responsabilidades junto con el personal de cada área observará el ACUERDO por el que se establece el Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas observando las etapas de registro, análisis, información al ciudadano, radicación y acuerdo conforme a los plazos establecidos.

3.2 El Titular del Área de Quejas y el Titular de Responsabilidades junto con el personal de cada área conducirán con apego a los valores contemplados en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	23. Procedimiento de atención ciudadana.	

Hoja: 3 de 12

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado	1	Recibe los escritos presentados por los ciudadanos, el medio de capacitación puede ser directa, buzones, telefónica, medios electrónicos.	Escritos
	2	Clasifica los escritos.	
	3	Asesora y brinda al ciudadano con la finalidad de atender una consulta, proporcionar una asesoría o realizar una gestión, de manera personal, telefónica o medio electrónico.	
	4	Registra en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) dentro del término de 2 días hábiles, el trámite de atención no deberá exceder de 10 días hábiles, incluyéndose la comunicación al ciudadano.	
	5	Realiza análisis General de la Queja o Denuncia para conocer el asunto y plantear líneas de investigación, debiendo registrarse en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) dentro del término de 2 días hábiles posteriores a su recepción.	Queja o Denuncia
	6	Elabora acuerdo de Inicio dentro de los 2 días hábiles a partir de su registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC), conforme a los lineamientos de Atención Ciudadana establecidos por la Secretaría de la Función Pública.	Acuerdo de Inicio
	7	Instrumenta la acumulación de expedientes conforme al Código Federal de Procedimientos Civiles, en caso de que existan causas conexas, (cuando existan varios procedimientos de investigación que puedan ser resueltos en solo acto relacionados con un mismo servidor o grupo de Servidores Públicos).	Expedientes

	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	23. Procedimiento de atención ciudadana.	Hoja: 4 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado	8	Integra el expediente conforme a los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos de Atención Ciudadana.	Expediente
	9	Elabora notificación al interesado dentro del plazo de 10 días hábiles, del Acuerdo de Inicio y cualquier otro acuerdo que a juicio del Órgano Interno de Control (OIC) deba hacer de su conocimiento, conforme a los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos de Atención Ciudadana.	Notificación
	10	Desahoga comparecencias, solicitan información, documentación de acuerdo a los Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos de Atención Ciudadana.	Documentación
	11	Elabora acuerdo de traslado al Área de Responsabilidades, en el supuesto de que existan elementos que acrediten probable responsabilidad a cargo de servidores públicos, a efecto de que se instrumente el procedimiento administrativo disciplinario.	Acuerdo de Traslado
	12	Registra en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC), dentro del término de 2 días hábiles a partir de su recepción, se realiza acuerdo de inicio	
	13	Elabora el requerimiento al área competente para la solventación.	Requerimiento
	14	Valora las acciones de solventación por parte del área responsable, y mediante el acuerdo correspondiente: solventada parcialmente o no solventada.	
	15	Comunica al interesado de las acciones de solventación dentro del plazo de 10 días hábiles.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	23. Procedimiento de atención ciudadana.	

Hoja: 5 de 12

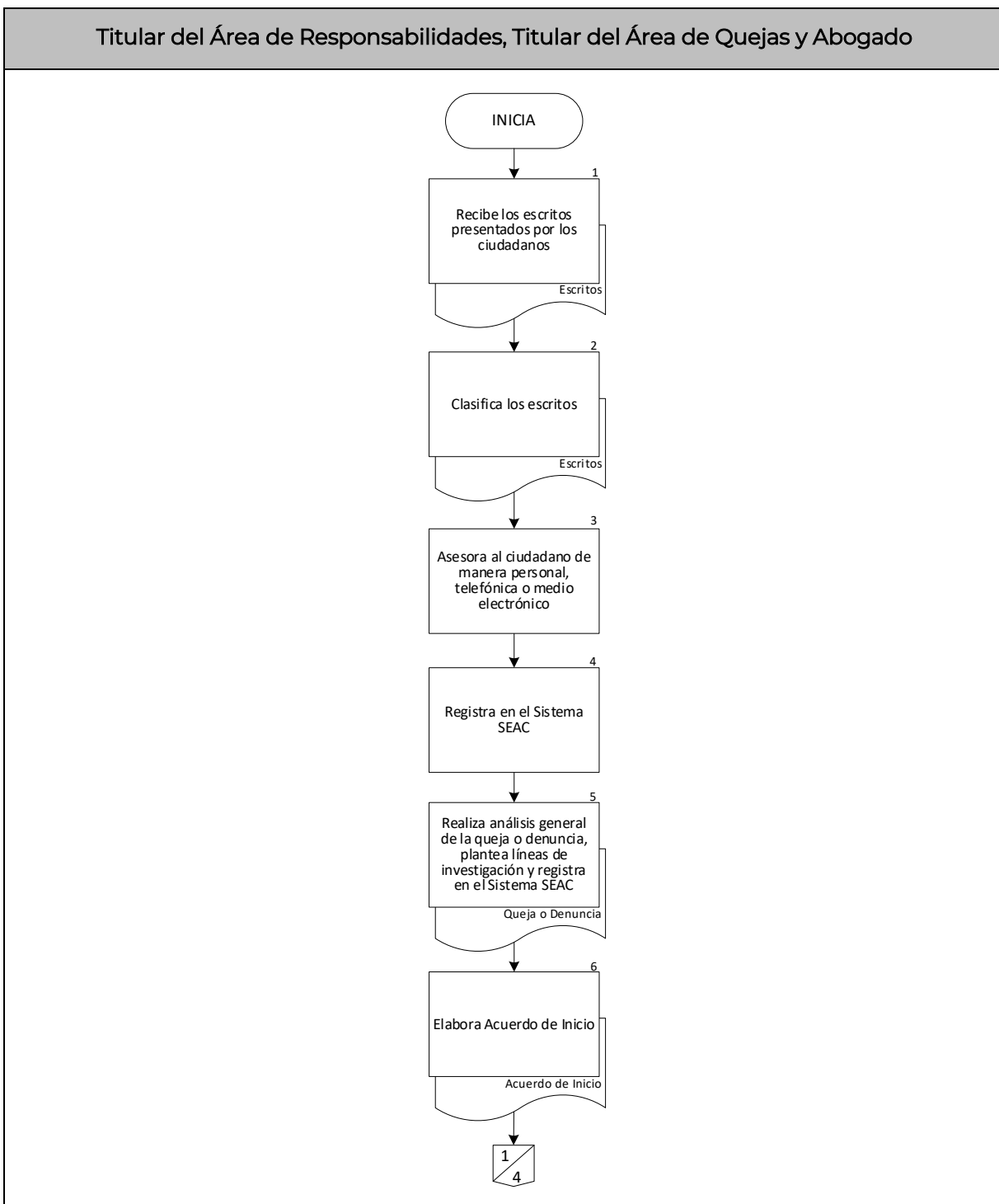
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado	16	Eleva queja en el supuesto de no haberse llevado a cabo las acciones a que se comprometió el área responsable o competente, y que sea imputable a servidor público, procediéndose al traslado al Área de Responsabilidades para instrumentar el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD).	Queja
	17	Registra el escrito en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC), dentro del término de 2 días hábiles a partir de su recepción.	Escrito
	18	Remite mediante oficio, la solicitud o sugerencia al área responsable, a fin de que dictamine las acciones a seguir.	
	19	Informa a la unidad administrativa que corresponda las medidas adoptadas o, en su caso, la atención que le hubieren brindado.	
	20	Registra las acciones solventadas en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC), a fin de conocer sobre las medidas adoptadas por el área responsable.	
	21	Comunica al interesado las acciones de solventación.	
	22	Lleva a cabo los trámites que se requieran para hacerle llegar al Servidor Público correspondiente dicho reconocimiento. (Al tratarse de reconocimiento)	
	23	Informa al solicitante el resultado de la gestión, dentro del término de 10 días hábiles	

	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	23. Procedimiento de atención ciudadana.	Hoja: 6 de 12

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado	24	Emite un acuerdo que puede ser en alguno de los siguientes sentidos:	
	25	Registra en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).	
	26	Determina si el seguimiento de irregularidad ha sido solventado, y si se considera que se ha dado fin a la gestión, lo registran en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).	
	27	Considera si el área competente manifieste que algunos de los seguimientos de irregularidad que se enviaron en el oficio ya fueron solventados y señala que otros quedan pendientes de solventación.	
	28	Envía para que inicie el Procedimiento Administrativo Disciplinario (PAD) al Área de Responsabilidades, en el supuesto de no haberse llevado a cabo las acciones a que se comprometió el área responsable o competente.	
	29	Registra en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) las acciones preventivas y mejora del servicio implementadas por el área responsable.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

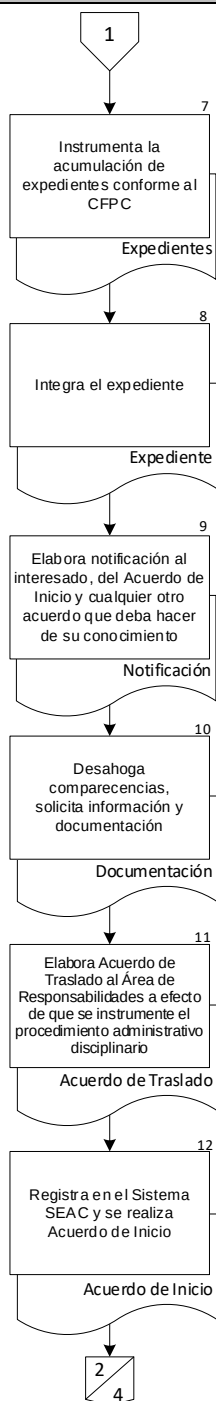
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	23. Procedimiento de atención ciudadana.		Hoja: 7 de 12

5. DIAGRAMA DE FLUJO



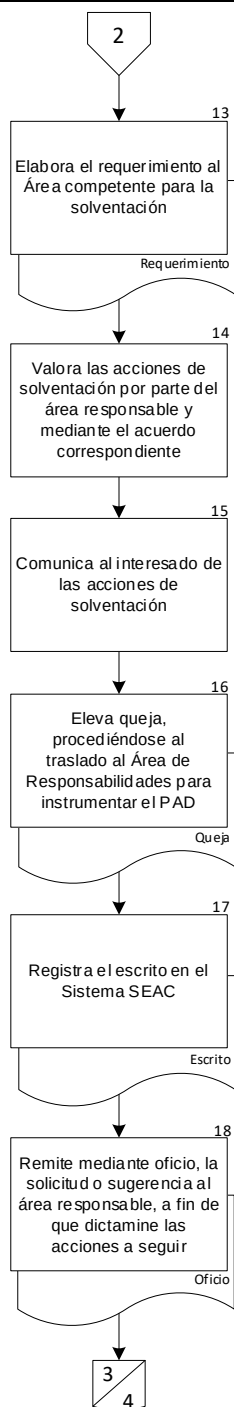
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	23. Procedimiento de atención ciudadana.		Hoja: 8 de 12

Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado



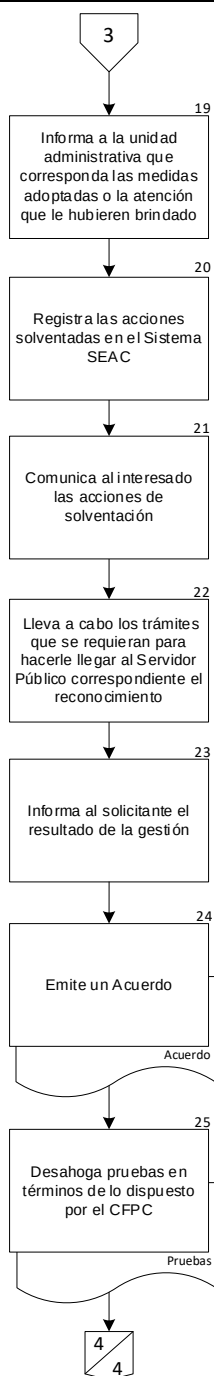
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	23. Procedimiento de atención ciudadana.		Hoja: 9 de 12

Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado



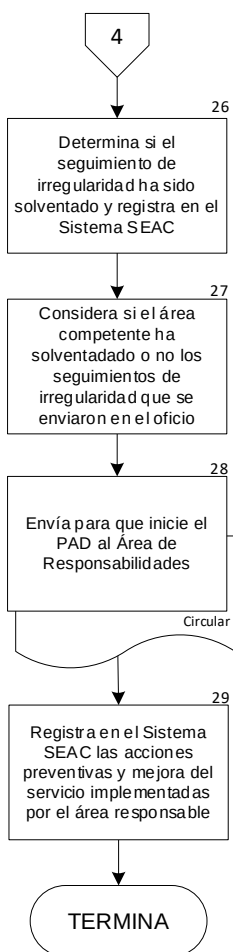
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	23. Procedimiento de atención ciudadana.		Hoja: 10 de 12

Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	23. Procedimiento de atención ciudadana.		Hoja: 11 de 12

Titular del Área de Responsabilidades, Titular del Área de Quejas y Abogado



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	23. Procedimiento de atención ciudadana.		Hoja: 12 de 12

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comparecer: Es una presentación personal o a través de un poder ante un organismo público o el acto de dar explicaciones ante aquel que las solicita.

8.2 Solventar: Dar solución a algo pagando la deuda a que se refieren.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	24. Procedimiento de imposición de sanciones.		Hoja: 1 de 7

24. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	24. Procedimiento de imposición de sanciones.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

Informar e inducir al personal del Área de Quejas y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría respecto de las actividades a realizar para la imposición de sanciones.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades y Abogado solicita elementos documentales para iniciar previa investigación y determinar los elementos de prueba hasta la emisión de resolución.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Será responsabilidad del Titular del Área de Quejas, Titular del Área de Responsabilidades y Abogado supervisar que se ejecute este procedimiento conforme a lo señalado en el presente documento.

3.2 Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades y el personal de cada área observará la normatividad aplicable que le permita contribuir a abatir la impunidad y combatir las prácticas corruptas en el Instituto Nacional de Pediatría, mediante la imposición de sanciones administrativas en materia de responsabilidades administrativas

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	24. Procedimiento de imposición de sanciones.	

Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades y Abogado	1	Inicia previa investigación originada por denuncia de particulares, área contratante u oficiosamente, algunas causas: ∠ No formalizar contratos. ∠ Más de dos rescisiones de contratos. ∠ Cause daños o perjuicios a la APF. ∠ Proporcione información falsa, actúa con dolo o mala fe.	Documentos
	2	Solicita a la Institución aporte los elementos documentales que soporte la infracción a las leyes de contratación pública.	
	3	Determina si existen los elementos de prueba suficientes para presumir la comisión de una irregularidad.	
	4	Inicia por oficio o petición de parte. Antes de que prescriban facultades sancionadoras.	Oficio
	5	Dicta Acuerdo de Inicio.	Acuerdo de Inicio
	6	Notifica al infractor los actos irregulares y citan conforme a la Ley.	Pruebas
	7	Admite las pruebas ofrecidas por el afectado, reconocidas por Ley.	
	8	Desahoga pruebas en términos de lo dispuesto por el Código Federal de Procedimientos Civiles.	

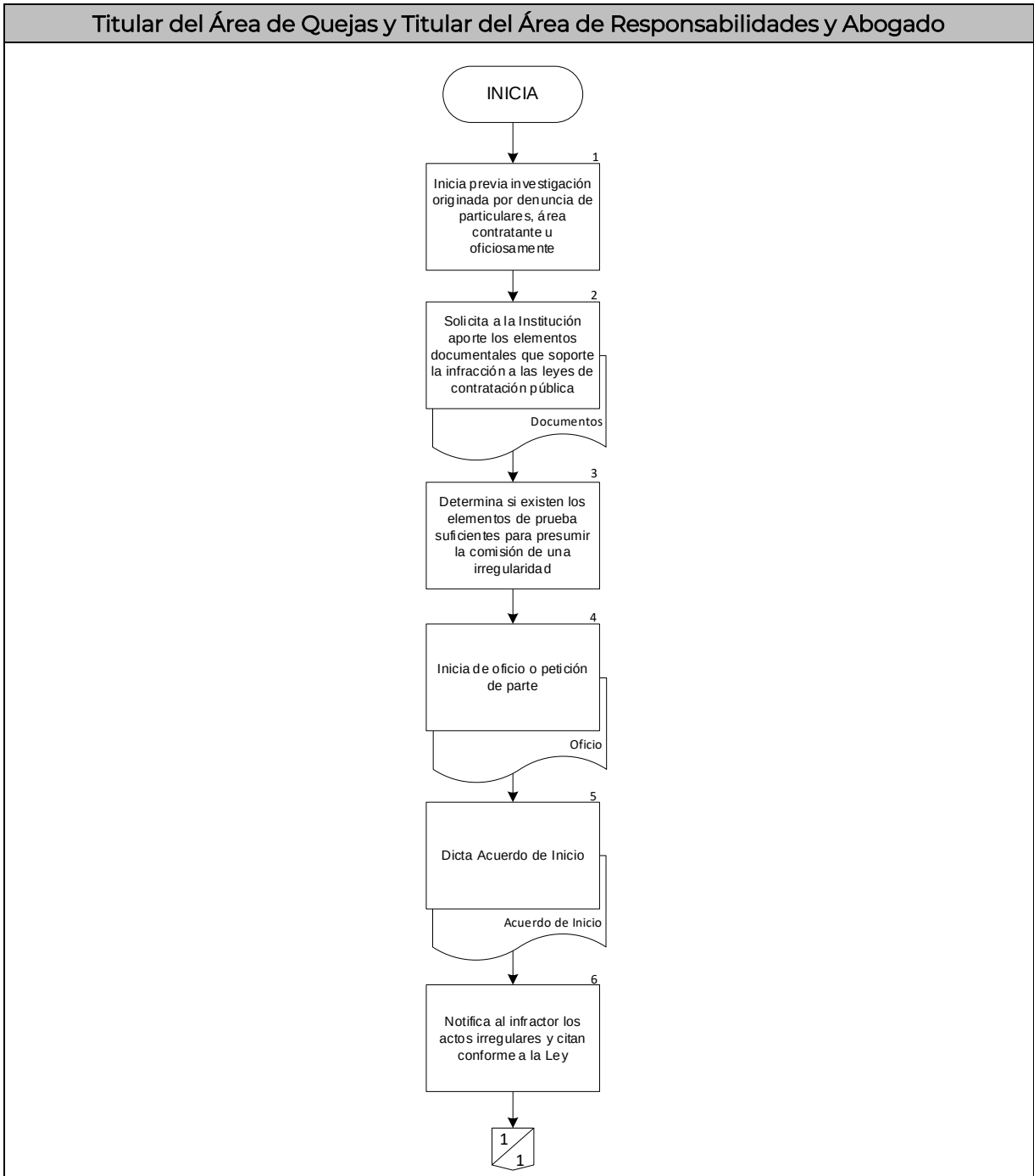
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	24. Procedimiento de imposición de sanciones.	

Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades y Abogado	9	Emite Resolución: Antes de 90 días. Imposición de sanción: Inhabilitación temporalmente a los licitantes o proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones de la LAASSP o de la LOPSRM y/o multa. Absolutoria.	Resolución
	10	Comunican la resolución respectiva (dentro del término de 10 días hábiles). Multa, envía oficio al Servicio de Administración Tributaria (SAT) para su cobro, a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución.	
	11	Emite la Circular correspondiente para su publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) dirigida a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal en caso de inhabilitación temporal.	Circular
TERMINA PROCEDIMIENTO			

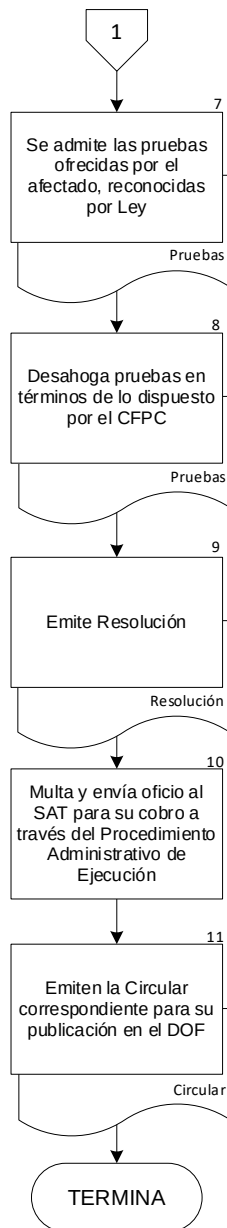
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	24. Procedimiento de imposición de sanciones.		Hoja: 5 de 7

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	24. Procedimiento de imposición de sanciones.		Hoja: 6 de 7

Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades y Abogado



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	Órgano Interno de Control		
	24. Procedimiento de imposición de sanciones.		Hoja: 7 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A
6.2 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	N/A
6.3 Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Sanción: Es el efecto que produce una acción que infringe una ley u otra norma jurídica.

8.2 LAASSP: Siglas de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8.3 LOPSRM: Siglas de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		Hoja: 1 de 9
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.		

25. PROCEDIMIENTO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

Establecer las etapas, actividades y responsables de las acciones generales para instruir el Procedimiento Administrativo de Responsabilidades a los Servidores Públicos que incumplan con las obligaciones que tienen conferidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

2. ALCANCE

- 2.1 A nivel interno: Titular del Área de Quejas, Titular del Área de Responsabilidades y Abogado analiza la documentación, celebra la audiencia y notifica resolución.
- 2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 Será responsabilidad del Titular del Área de Quejas, Titular del Área de Responsabilidades y Abogado que se lleve a cabo el análisis correspondiente de los expedientes remitidos por el área de Quejas a efecto de que los mismos estén debidamente integrados para que las resoluciones sean emitidas debidamente fundadas y motivadas.
- 3.2 Mantener debidamente actualizado los Sistemas Implementados por la Secretaría de la Función Pública en materia de Responsabilidades Administrativas.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Hoja: 3 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades y Abogado	1	Analiza de la documentación remitida, previo al inicio del procedimiento de responsabilidad, determina: ∠ No aceptar. ∠ Aceptar. ∠ Devolver: para su debida integración. ∠ Aceptación parcial: Se seguirá el presente procedimiento.	Documentación
	2	Registra el asunto en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).	Expediente
	3	Revisa, registra y abre expediente, en el que se integrará todas las actividades y se asigna número de procedimiento.	
	4	Emite Acuerdo de Inicio Procedimiento, con base en los señalamientos remitidos.	Acuerdo de Inicio Procedimiento
	5	Cita a comparecer al presunto responsable a la audiencia de Ley en los términos del Art. 21 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas del Sector Público (LFRASP), señalándosele la causa o hechos por los que se le cita.	
	6	Celebra la audiencia de Ley, para que manifieste lo que a su derecho convenga y se hace del conocimiento el derecho a ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes dentro del término de cinco días hábiles.	Pruebas
	7	Desahoga las pruebas que hubiere ofrecido de conformidad con lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC).	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO
	Órgano Interno de Control
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Hoja: 4 de 9

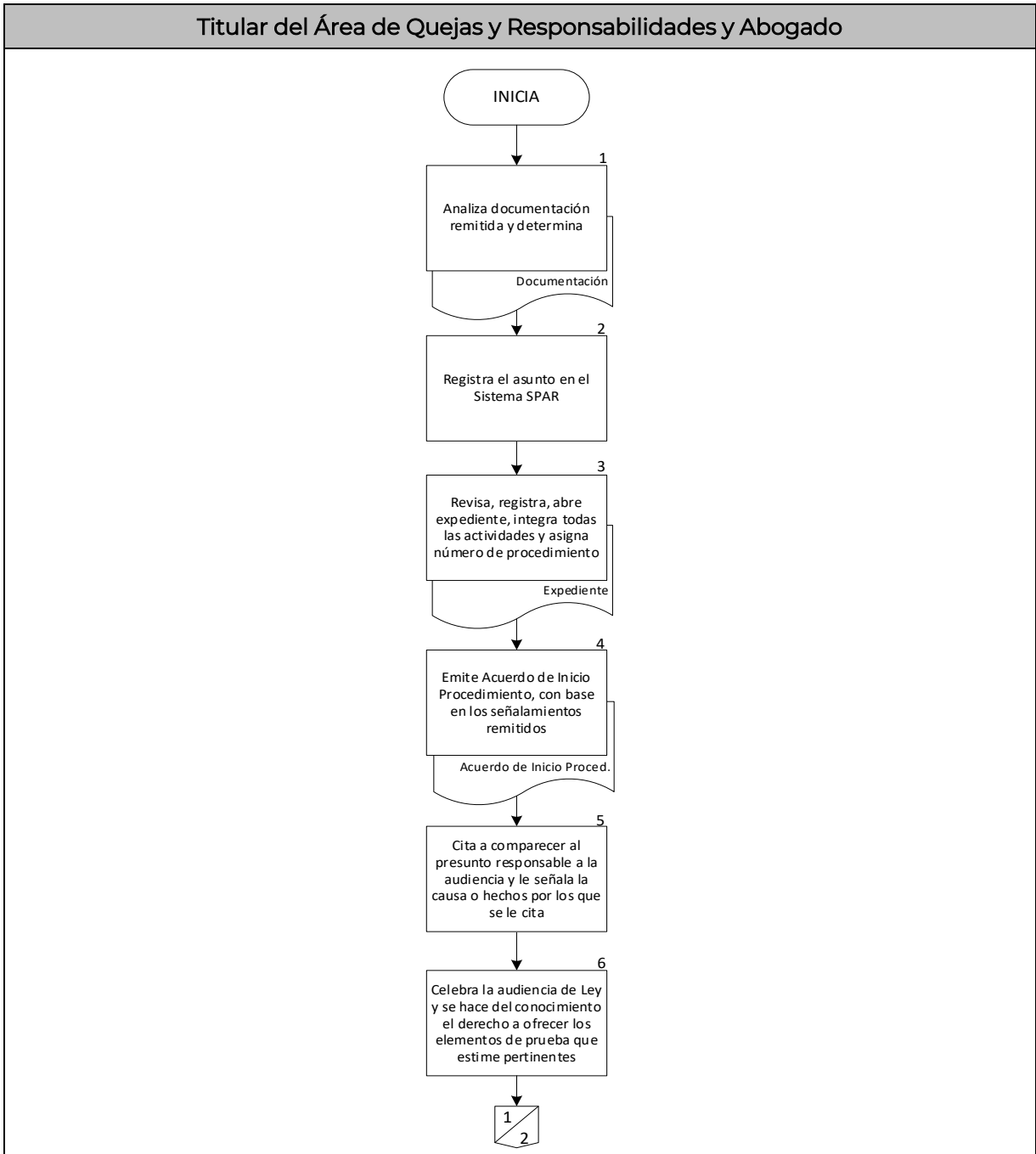
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades y Abogado	8	Celebra la audiencia de Ley, para que manifieste lo que a su derecho convenga y se hace del conocimiento el derecho a ofrecer los elementos de prueba que estime pertinentes dentro del término de cinco días hábiles.	
	9	Realiza las diligencias tendientes a investigar la presunta responsabilidad, o requieren información o documentación, que se relacione.	
	10	Registra en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).	
	11	Emite resolución en dos sentidos: ∠ Notifica Resolución. ∠ Registra actividades en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). Dentro del plazo de 45 días hábiles posteriores al cierre de instrucción. Notifica la resolución al involucrado en los términos de los artículos 310, 311 y 312 del Código Federal de Procedimiento Civiles de aplicación supletoria a la materia administrativa.	
	12	Registra en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR), dentro del término de 10 días hábiles.	
	13	Notifica a las autoridades competentes para que ejecuten la sanción.	

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos. Hoja: 5 de 9	

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Área de Quejas y Titular del Área de Responsabilidades y Abogado	14	Registra en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR). Dentro del plazo de 5 días hábiles a que surta efectos la notificación, captura y envía a través de la página de Internet la Cédula de Inscripción de Sanciones al Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.	Cédula de Inscripción de Sanciones al Registro de Servidores Públicos Sancionados
	15	Solicita a las autoridades competentes las constancias de ejecución de la sanción.	Constancias de Ejecución de la Sanción
	16	Registra las actividades en el Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

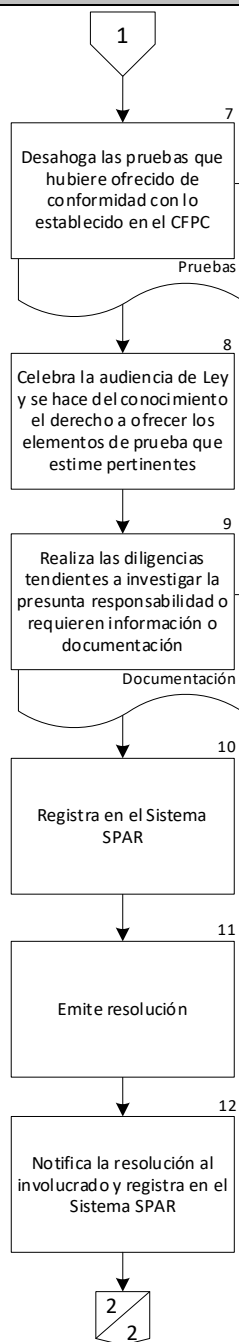
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.		Hoja: 6 de 9

5. DIAGRAMA DE FLUJO



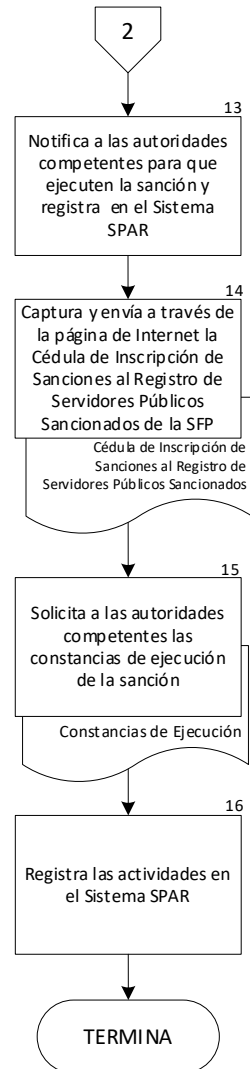
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.		Hoja: 7 de 9

Titular del Área de Quejas y Responsabilidades y Abogado



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.		Hoja: 8 de 9

Titular del Área de Quejas y Responsabilidades y Abogado



 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	25. Procedimiento para la instrumentación del procedimiento de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.		Hoja: 9 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Diligencia: Trámite o gestión, generalmente administrativa, que se tiene que realizar para resolver un asunto.

8.2 Resolución: Es un decreto, una decisión o un fallo que emite una determinada autoridad.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	26. Procedimiento para la participación en comités.		Hoja: 1 de 5

26. PROCEDIMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN EN COMITÉS.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	26. Procedimiento para la participación en comités.		Hoja: 2 de 5

1. PROPÓSITO

Proporcionar asesoría a los miembros de los Comités y Subcomités del Instituto Nacional de Pediatría en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Bienes Muebles, Transparencia, etc., así como, asistir a los actos de los procedimientos de contratación y enajenación, coadyuvando a que se cumplan las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Titular del Órgano Interno de Control revisa documentación soporte del comité. Titular del Órgano Interno de Control (Titular del área designado) lleva a cabo la revisión detallada de los casos y aprueba y firma acta de aprobación.

2.2 A nivel externo: N/A

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Titular del Órgano Interno de Control, asiste o en su caso designa por oficio al personal, que fungirá como asesor en las sesiones de los Comités y Subcomités en las materias de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Bienes Muebles, Transparencia, etc. del Instituto Nacional de Pediatría y en los actos de los procedimientos de contratación y enajenación.
- 3.2 El Titular del Órgano Interno de Control (Titular del área designado), debe emitir de manera razonada sus opiniones, en caso de que exista normatividad aplicable, fundamentar dichas opiniones; asimismo, debe verificar que las opiniones queden asentadas en las actas respectivas.
- 3.3 La documentación correspondiente a las diferentes sesiones de los Comités, Subcomités y procedimientos de contratación contemplados en el alcance de este procedimiento, debe archivar en un expediente, en el cual se identifique la unidad administrativa u órgano desconcentrado responsable, así como la sesión o procedimiento correspondiente.

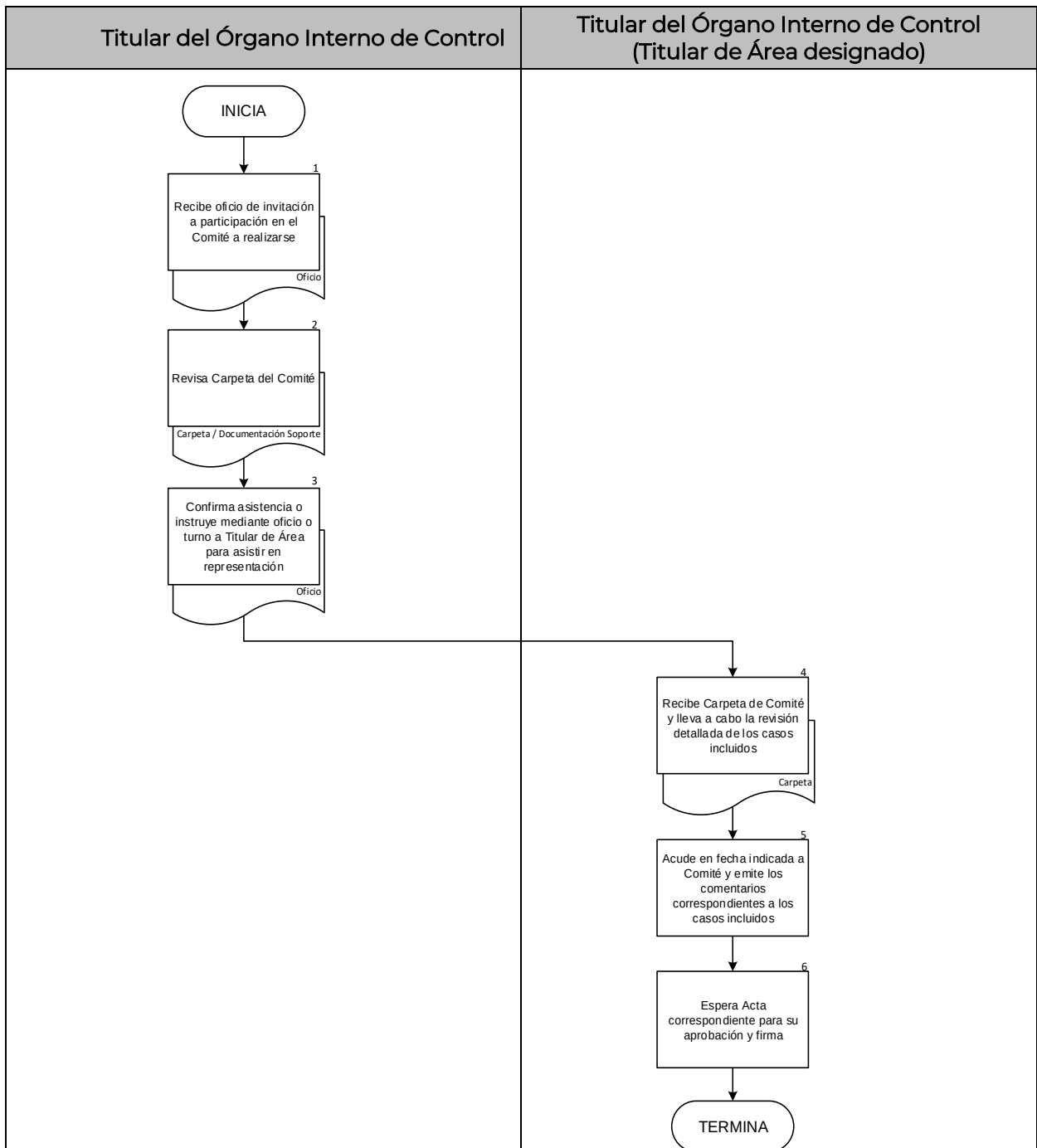
	PROCEDIMIENTO	
	Órgano Interno de Control	
	26. Procedimiento para la participación en comités.	Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe oficio de invitación a participación en el Comité a realizarse. ∠ Comité de Adquisiciones ∠ Comité de Obra Pública ∠ Comité de Información. ∠ Comité de Ética ∠ Subcomité Revisor de Convocatorias	Oficio
	2	Revisa Carpeta / Documentación soporte del Comité.	Carpeta / Documentación Soporte
	3	Confirma Asistencia o instruye mediante oficio o turno a Titular de Área para asistir en representación.	
Titular del Órgano Interno de Control (Titular de Área designado)	4	Recibe carpeta de Comité y lleva a cabo la revisión detallada de los casos incluidos.	Carpeta
	5	Acude en fecha indicada a Comité y emite los comentarios correspondientes a los casos incluidos.	
	6	Espera acta correspondiente para su aprobación y firma.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	27. Procedimiento para la participación en comités.		Hoja: 4 de 5

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	Órgano Interno de Control		
	27. Procedimiento para la participación en comités.		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 N/A	N/A

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 N/A	N/A	N/A	N/A

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Comité: Grupo de individuos que trabajan en conjunto para resolver alguna problemática o llevar a cabo un proyecto.

8.2 Instruir: Comunicar sistemáticamente ideas y/o conocimientos o informar sobre algo.

9. CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	Enero 2021	Actualización de Alcance, Políticas de Operación, Normas y Lineamientos, Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 N/A