

SALUD

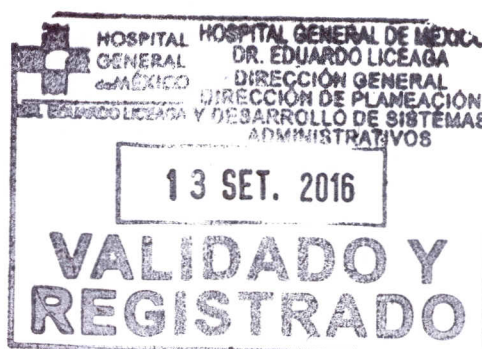
SECRETARÍA DE SALUD



HOSPITAL
GENERAL
de MÉXICO



DR. EDUARDO LICEAGA

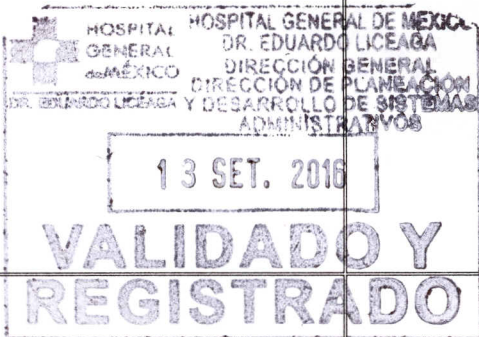
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD



SEPTIEMBRE, 2016





NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>DR. CESAR ATHÍE GUTIÉRREZ</p> <p>Director General.</p>	
<p>DR. LINO EDUARDO CARDIEL MARMOLEJO</p> <p>Director de Educación y Capacitación en Salud.</p>	
<p>Elaborado con base en la estructura orgánica de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, autorizada en el Manual de Organización del 12 de Abril de 2016, este documento se integra de 254 fojas útiles.</p>	



ÍNDICE

	HOJAS
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- PROCEDIMIENTOS	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CAMPO CLÍNICO EN ÁREA MÉDICA.	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CAMPO CLÍNICO EN ÁREA PARAMÉDICA Y ADMINISTRATIVA.	
3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INTERNADO MÉDICO.	
4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.	
5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE PREGRADO.	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A RESIDENCIAS MÉDICAS, ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA, INDIRECTA Y CURSOS DE POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD.	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A ESPECIALIZACIONES MÉDICAS EN LA UNAM.	
8. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN DE LOS RESIDENTES.	
9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA EN PROCESO FORMATIVO.	
10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE UNIFORMES A LOS RESIDENTES.	
11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PERMISO PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS EXTRACURRICULARES.	
12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL DIPLOMA DE ESPECIALIDAD DEL HOSPITAL.	
13. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACIONES INTERNAS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO	
14. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACIONES EXTERNAS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Rev. 0 Hoja: 2 de 20
---	--	---	-------------------------

15. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN BAJO EL PARADIGMA DE COMPETENCIAS.

16. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC).

17. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIPLOMADOS MÉDICOS Y DEL PERSONAL PARAMÉDICO.

18. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE TRABAJOS EN DIBUJO MÉDICO.

19. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE AUDITORIOS.

20. PROCEDIMIENTO PARA USO DE LOS SERVICIOS DEL CEIDS.

21. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS BIBLIOHEMEROGRÁFICO Y DOCUMENTAL-PROGHEM.

22. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE CAMPUS VIRTUAL.

23. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EDUCATIVOS.

24. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE, DISUASIÓN Y ACTOS DE CORRUPCIÓN.



25. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES.

26. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y LA ENTREGA DEL MENOR EN LA LUDOTECA.

27. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACTIVIDADES LÚDICAS.

28. PROCEDIMIENTO PARA LA DETENCIÓN Y ENVÍO DE PACIENTES A PEDIATRÍA GENERAL.

29. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CURSOS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE CIRUGÍA EXPERIMENTAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 <hr/> Hoja: 3 de 20
---	--	--	-------------------------------

INTRODUCCIÓN

Es política de calidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga” O.D., la promoción y fortalecimiento de actividades, enfocadas a la Educación en salud de calidad, comprometidos a través de un Modelo Educativo propio, mediante innovación educativa y una óptima administración de recursos, para asegurar la mejora continua del personal de los procesos y la satisfacción de los usuarios.



En la óptima administración de recursos, una de las estrategias en la gestión es apoyar sus actividades en un proceso administrativo que le permita establecer objetivos, planificar acciones y presentar resultados, aprovechando al máximo los recursos disponibles.

El manual de procedimientos de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, fue integrado para dar cumplimiento a la normatividad vigente, de la Secretaría de Salud, quien, a través de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, establece las bases para su elaboración.

Por otro lado, su diseño responde al deber de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, de contar con este instrumento técnico administrativo, integrado básicamente por una descripción sistemática y detallada, de procedimientos de carácter docente, de los cuales se especifican: propósitos, alcances, políticas de operación, normas, lineamientos, diagramas de flujo y marco jurídico y se delimitan responsabilidades con la finalidad de promover la unificación de criterios y coadyuvar en el alcance de los objetivos institucionales.




Como parte de la estructura orgánica del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, la Dirección de Educación y Capacitación en Salud depende jerárquicamente y en forma lineal ascendente, de la Dirección General, está integrada por cinco Departamentos; el de Pregrado, de Posgrado, de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación, el Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud y el de Innovación Educativa.

Este Manual contiene 29 procedimientos; Esto en apego al Manual de Organización, autorizado el 12 de Abril del 2016 y fue elaborado con base a los lineamientos de la “Guía Técnica para la Elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos” de la Secretaría de Salud la cual proporciona las herramientas para que se tengan los elementos técnico-administrativos necesarios para optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de la Institución.

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD</p>	 <p>HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small></p>	<p>Rev. 0</p> <hr/> <p>Hoja: 4 de 20</p>
---	---	---	--

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con un Instrumento técnico - administrativo de descripción de procedimientos, que apoye la administración del Modelo Educativo en la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, para optimizar recursos, simplificar procesos y elevar la eficiencia y eficacia de la Organización.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 5 de 20
---	--	--	-----------------------------

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, Última Reforma D.O.F. 29-I-2016.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.

Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984, Última Reforma D.O.F. 10-V-2016.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.
D.O.F. 26-V-2000, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004, Última reforma D.O.F. 7-VI-2013.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 18-IX-2015

Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983, Última Reforma D.O.F. 6-V-2015.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002, Última Reforma D.O.F. 18-XII-2015.




Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970, Última Reforma D.O.F. 12-VI-2015.

Ley General de Educación.
D.O.F. 13-VII-1993, Última Reforma D.O.F. 09-V-2016.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 6 de 20
---	--	--	-----------------------------

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, Última Reforma 12-XI-2015

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 23-XII-2015.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992, Última Reforma D.O.F. 14-VII-2014.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 10-X-2014.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000, Última Reforma D.O.F. 13-I-2016.

Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-V-2012, Última Reforma D.O.F. 03-VI-2014.

Ley del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal
G.O.D.F. 27-XI-2014.

Ley Reglamentaria del artículo 5º Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal.
D.O.F. 26-V-1945, Última Reforma D.O.F. 19-VIII-2010

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-2015.

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992, Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.

Ley del Impuesto sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002, Última Reforma D.O.F. 18-XI-2015.



Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996, Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.

Ley de Asistencia Social.
D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 19-XII-2014.

Ley General para el Control del tabaco.
D.O.F. 30-V-2008. Última Reforma D.O.F. 06-I-2010.

Ley de ayuda alimentaria para los trabajadores.
D.O.F. 17-I-2011.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Rev. 0 Hoja: 7 de 20
---	--	---	-------------------------

Ley Federal para prevenir y eliminar la discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003, Última Reforma D.O.F. 20-III-2014.

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011.

Ley General de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
D.O.F. 04-XII-2014.

Ley General para la Igualdad entre mujeres y hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006, Última Reforma D.O.F. 04-VI-2015.

Ley General de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia.
D.O.F. 01-II-2007, Última Reforma D.O.F. 17-XII-2015.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2015.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009. Última Reforma D.O.F. 18-VI-2010.

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres.
D.O.F. 12-I-2001. Última Reforma D.O.F. 04-VI-2015.

Ley Federal para la administración y enajenación de bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 9-IV-2012.

Ley de Salud Mental del Distrito Federal
G.O.D.F. 23-II-2011.

Ley General para la prevención y gestión integral de los residuos.
D.O.F. 08-X-2012. Última Reforma D.O.F. 22-V-2015.

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996. Última reforma 13-I-2016.

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012.




Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014. Última Reforma 9-XII-2015.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, Última Reforma D.O.F. 1-VII-2015.

Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, Última Reforma D.O.F. 12-III-2015.

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 8 de 20
---	--	--	-------------------------------

Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-III-2014. Última Reforma D.O.F. 12-I-2016.

Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889, Última Reforma D.O.F. 7-IV-2006.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F. 26-VII-1994, Última Reforma D.O.F. 27-VI-2014.

Código Fiscal del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-2009, Última Reforma G.O.D.F. 26-I-2015.

TRATADOS Y DISPOSICIONES INTERNACIONALES

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-VIII-2000.

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 veinticinco de mayo de dos mil.
D.O.F. 16-I-2002

Decreto Promulgatorio del Convenio sobre la Readaptación Profesional y el Empleo de Personas Inválidas, adoptado por la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, durante la Sexagésima Novena Reunión, celebrada en Ginebra, el veinte de junio de mil novecientos ochenta y tres.
D.O.F. 22-IV-2002

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Comité Internacional de la Cruz Roja relativo al Establecimiento en México de una Delegación Regional del Comité, firmado en la Ciudad de México, el veinte de julio de dos mil uno.
D.O.F. 24-V-2002




Decreto por el que se aprueba el Convenio de Estocolmo sobre Contaminantes Orgánicos Persistentes, adoptado en Estocolmo, el veintidós de mayo de dos mil uno.
D.O.F. 03-XII-2002

Decreto Promulgatorio del Convenio Marco de la OMS para el Control del Tabaco.
D.O.F. 25-II-2005

Decreto Promulgatorio de las Enmiendas del Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono, 1987, adoptadas durante la Novena Reunión de las Partes, celebrada en Montreal del quince al diecisiete de septiembre de mil novecientos noventa y siete.
D.O.F. 06-IX-2006

Decreto por el que se aprueban la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo Facultativo aprobados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el trece de diciembre de dos mil seis, así como la Declaración Interpretativa a Favor de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 24-X-2007

Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el veintitrés de octubre de dos mil ocho.
D.O.F. 18-III-2011

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 Hoja: 9 de 20
---	--	---	-----------------------------

Convenio Internacional del trabajo NUM. 19 relativo a la igualdad de trato entre los trabajadores extranjeros y nacionales en materia de indemnización por accidentes de trabajo.
D.O.F. 23-I-1933

Convención Internacional del trabajo (NUM. 87). Relativo a la libertad sindical y la protección al derecho sindical.
D.O.F. 26-I-1950

Convenio Internacional del Trabajo No. 100 relativo a la igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y femenina por un trabajo de igual valor. Conocido como el convenio sobre la igualdad de remuneración.
D.O.F. 26-VI-1952

Convenio (NUM. 111) relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación. Conocido como Convenio sobre la Discriminación (empleo y ocupación).
D.O.F. 3-I-1961

Convenio (159) sobre la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas.
D.O.F. 30-XI-2000.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004. Última Reforma D.O.F. 10-I-2011.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma 24-III-2014

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
D.O.F. 20-II-1985, Última Reforma D.O.F. 26-III-2014.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud.
D.O.F. 31-X-1986, Última Reforma D.O.F. 12-XII-2006.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
D.O.F. 06-I-1987, Última Reforma D.O.F. 2-IV-2014.




Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.
D.O.F. 21-III-2008, Última Reforma D.O.F. 14-XI-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006, Última Reforma D.O.F. 13-VIII-2015.

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas Médicas y Gestión Pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 21-I-2003, Última Reforma D.O.F. 25-VII-2006.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.
D.O.F. 31-V-2009, Última Reforma D.O.F. 9-X-2012.

Reglamento Interior del Consejo Nacional contra las Adicciones.
D.O.F. 10-I-2011.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 10 de 20
---	--	--	------------------------------

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990, Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.

Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República.
D.O.F. 30-III-1981.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.
D.O.F. 10-X-2002, Última Reforma D.O.F. 03-II-2013.

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001, Última Reforma 28-VII-2010.

Reglamento de Insumos para la Salud.
D.O.F. 04-II-1998, Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.

Reglamento para el Transporte Terrestre de Materiales y Residuos Peligrosos.
D.O.F. 07-IV-1993. Última Reforma 20-XI-2012.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003. Última Reforma 04-XII-2006.

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

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del cuadro básico y catálogo de insumos del sector salud.
D.O.F. 22-VI-2006. Última Reforma 16-I-2014.

Reglamento de la Ley Federal de archivos.
D.O.F. 13-V-2014.




DECRETOS

Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (donde cambia de Secretaría de Salubridad y Asistencia a Secretaría de Salud).
D.O.F. 21-I-1985.

Decreto para realizar la Entrega-Recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 14-IX-2005.

Decreto por el que se establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un sistema de ahorro para el retiro.
D.O.F. 27-III-1992. Última Reforma 7-VI-2013.

Decreto por el que se crea el Organismo Descentralizado Hospital General de México.
D.O.F. 11-V-1995. Última Modificación 30-IV-2012

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 11 de 20
---	--	--	------------------------------

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

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

Decreto por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética.
D.O.F. 07-IX-2005.

Decreto por el que se crea el Instituto de Geriátria.
D.O.F. 29-VII-2008.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016.
D.O.F. 27-XI-2015.

Decreto por el que se ordenan diversas acciones en materia de salubridad general, para prevenir, controlar y combatir la existencia y transmisión del virus de influenza estacional epidémica.
D.O.F. 25-IV-2009, Última Reforma 24-IX-2010.

Decreto por el que se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y se reforma el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 15-IV-2009. Última Reforma 14-V-2012.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el reconocimiento al mérito médico.
D.O.F. 17-X-1995.




Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 26-III-1999. Última Reforma 15-III-2001.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública.
D.O.F. 31-XII-2004.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente.
D.O.F. 04-XII-2000. Última Reforma 19-XII-2011.

Acuerdo por el que se establece que las Instituciones Públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el Cuadro Básico para el Primer Nivel de atención médica y, para el Segundo y Tercer nivel, el catálogo de insumos.
D.O.F. 24-XII-2002.

Acuerdo por el que se expide el manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-XII-2004.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 <hr/> Hoja: 12 de 20
---	--	--	--------------------------------

Acuerdo de coordinación que celebran la Secretaría de Salud con la participación de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y el Gobierno del Distrito Federal, para el ejercicio de facultades en materia de control y fomento sanitarios, así como de Sanidad Internacional.

D.O.F. 16-I-2006.

Acuerdo por el que se abroga el diverso que interpreta el Decreto Presidencial que estableció el uso de las siglas SSA y determina que tanto éstas como su logotipo se sigan utilizando para designar a la Secretaría de Salud, publicado el 22 de febrero de 1985.

D.O.F. 25-III-2004.

Acuerdo número 24, por el que se establecen las normas y lineamientos para la integración y funcionamiento de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales Coordinadas por la Secretaría de Salubridad y Asistencia.

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

Acuerdo número 55, por el que se integran patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los institutos nacionales de salud.

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

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

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

Acuerdo número 88, por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los institutos nacionales de salud.

D.O.F. 17-IV-1990.

Acuerdo número 90, por el que se desconcentran funciones en los órganos administrativos desconcentrados que se indican y se delegan facultades en sus titulares.

D.O.F. 31-V-1990.

Acuerdo número 106, por el que se establece el Centro Nacional de Capacitación en Terapia del Dolor, con sede en el Hospital General de México.

D.O.F. 19-X-1992.

Acuerdo número 127, por el que se crea el Comité Nacional para Estudio de la Mortalidad Materna y Perinatal.

D.O.F. 02-VIII-1995.

Acuerdo por el que se abroga el diverso por el que se reestructura el Centro Nacional de Displasias, publicado el 6 de octubre de 1997.

D.O.F. 14-XII-2006.

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica.




D.O.F. 13-VI-2008.

Acuerdo por el que se delegan en el titular de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y en su Director General de Administración, las funciones y facultades que se indican.

D.O.F. 19-VI-2000.

Acuerdo mediante el cual la Secretaría de Salud expide las siguientes Políticas, bases y lineamientos que deberán seguirse en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción a los servicios relacionados con la obra pública.

D.O.F. 31-VII-2000. Última Modificación 09-V-2006.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 13 de 20
---	--	--	------------------------------

Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000, Última Modificación 24-VII-2013.

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación e Indicadores de Gestión y Evaluación del Seguro Popular de Salud.
D.O.F. 15-III-2002. Última Modificación 4-VII-2003.

Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace y se integra el Comité de Información de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 28-V-2003. Última Reforma 15-V-2012.

Acuerdo mediante el cual se adscriben orgánicamente las Unidades de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 03-II-2003. Última Reforma 11-III-2010.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.
D.O.F. 25-IX-1996.

Acuerdo por el se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la Vigilancia Epidemiológica Activa de las Defunciones Maternas.
D.O.F. 01-XI-2004.

Acuerdo por el se emite el Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 23-X-2006

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
D.O.F. 12-XI-2004.

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional por la Calidad en Salud.
D.O.F. 24-XII-2007.

Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuota social y aportaciones solidarias efectuarán los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
D.O.F. 21-II-2007.




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

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal.
D.O.F. 30-I-2009. Última modificación 06-II-2015.

Acuerdo por el que se adiciona y modifica la relación de especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos.
D.O.F. 29-VII-2008. Última Reforma 21-II-2012.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 20-VIII-2009.

Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 22-XI-2010. Última Reforma 8-VIII-2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 <hr/> Hoja: 14 de 20
---	--	--	--------------------------------

Acuerdo por el que se emiten reglas, requisitos y los modelos de contratos para formalizar el otorgamiento de donativos.

D.O.F. 28-VIII-2008.

Acuerdo por el que se deroga el Acuerdo que declara a la influenza humana A H1N1 enfermedad grave de atención prioritaria.

D.O.F. 2-V-2009. Última Reforma 20-VIII-2010

Acuerdo por el que se modifica el diverso 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-VII-2010. Última Reforma 27-VII-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-VII-2010. Última Reforma 29-VIII-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 16-VI-2011.

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-XI-2012.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de la Aplicación General en dichas materias.

D.O.F. 8-V-2014. Última Reforma 04-II-2016.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010. Última Reforma 15-VII-2011.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010. Última Reforma 14-I-2015.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales del Sector Público.

D.O.F. 9-VIII-2010. Última Reforma 21-XI-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 9-VIII-2010. Última Reforma 21-XI-2012.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.




D.O.F. 10-VIII-2010. Última Reforma 21-VIII-2012.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que regulan la práctica de la cirugía bariátrica en México.

D.O.F. 11-IX-2009.

Acuerdo que establece las funciones del Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, para coordinar las actividades de los titulares de los Órganos Internos de Control en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaria de Salud y en las entidades paraestatales que integran el Sector Salud.

D.O.F. 20-V-2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 15 de 20
---	--	--	------------------------------

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

D.O.F. 31-V-2006. Actualización 30-V-2014.

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general, que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-VI-2013.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 30-V-2014.

Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de interés.

D.O.F. 20-VIII-2015.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio mediante el cual se modifica la autorización otorgada a Aseguradora Hidalgo, S.A., para suprimir de la operación de accidentes y enfermedades, el ramo de salud.

D.O.F. 18-VII-2002

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.

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

Oficio mediante el cual se otorga autorización a General de Salud, Compañía de Seguros, S.A., para que funcione como institución de seguros especializada en seguros de salud.

D.O.F. 04-IX-2003

Oficio mediante el cual se autoriza a Grupo Integral Seguros de Salud, S.A. de C.V., para que funcione como institución de seguros especializada en salud.

D.O.F. 06-X-2003




Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.

D.O.F. 09-V-2005

Oficio-Circular referente al trámite de publicación de instrumentos consensuales en el Diario Oficial de la Federación. Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Salud, 24 de abril del 2008.

Oficio No. 307-A.- 2292, relativo a los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2016". Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 22 de Junio del 2015.

Oficio-Circular 0062/2013, relativo a la publicación de las Guías Técnicas para la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos específicos de la Secretaría de Salud, 5 de Noviembre del 2013.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 Hoja: 16 de 20
---	--	--	------------------------------

Circular relativa a los criterios de administración del Patrimonio Inmobiliario Federal números 01/2013 y 02/2013 emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (4a./13) Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2013.

D.O.F. 30-I-2014

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico.

D.O.F. 15-X-2012.

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

D.O.F. 30-V-1994. Modificación D.O.F. 16-VI-2004.

Norma Oficial Mexicana NOM-008-SSA3-2010, para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad.

D.O.F. 12-IV-2000. Modificación D.O.F. 4-VIII-2010.

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

28-VII-2014. Modificación D.O.F. 07-VIII-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.

D.O.F. 17-I-1995. Modificación D.O.F. 10-XI-2010.

Norma Oficial Mexicana 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-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012, para la vigilancia epidemiológica.

D.O.F. 19-II-12013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013, para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

D.O.F. 02-IX-12013.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud

D.O.F. 30-XI-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, 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-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA2-2009, para la prevención tratamiento y control de adicciones.

D.O.F. 21-VIII-2009.

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño.



D.O.F. 09-II-2001. Modificación D.O.F. 26-IX-2006.

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA2-2013, Para la prevención y control de los defectos al nacimiento.

D.O.F. 24-VI-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 <hr/> Hoja: 17 de 20
---	--	--	--------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SSA2-2012, Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
D.O.F. 22-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales.
D.O.F. 20-XI-2009.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-073-SSA1-2014 estabilidad de fármacos y medicamentos, así como remedios herbolarios..
D.O.F. 4-I-2006. Modificación D.O.F. 26-II-2015.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA3-2012, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas.
D.O.F. 04-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental – Salud Ambiental – Residuos peligrosos biológico – infecciosos – Clasificación y especificaciones de manejo.
D.O.F. 14-IX-2005.

Norma Oficial Mexicana NOM-229-SSA1-2002 Salud Ambiental. Requisitos técnicos para las instalaciones, responsabilidades sanitarias, especificaciones técnicas para los equipos y protección radiológica en establecimiento de diagnóstico médico con rayos “X”.
D.O.F. 15-IX-2006. Modificación D.O.F. 26-XII-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013, Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos.
D.O.F. 17-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012, Para la atención integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 14-IX-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.
D.O.F. 07-VIII-2012.



Norma Oficial Mexicana NOM-028-SSA3-2012, Regulación de los servicios de salud. Para la práctica de la ultrasonografía diagnóstica.
D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
D.O.F. 8-I-2013.

Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA3-2013, Educación en Salud, utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.
D.O.F. 21-X-2014.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010, Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas e instalaciones para su preparación.
D.O.F. 04-III-2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA2-2010, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las enfermedades transmitidas por vector.
D.O.F. 30-IX-2008. Modificación D.O.F. 16-IV-2014.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0 <hr/> Hoja: 18 de 20
---	--	--	--------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2012, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 07-I-2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios
D.O.F. 01-III-2010.

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013.

Programa Sectorial de Salud 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.

Programa Nacional de Normalización 2013.
D.O.F. 24-V-2004. Última Reforma 29-IV-2013.

Programa Sectorial de Educación 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013.

Programa Nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación contra las mujeres 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.

Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-VIII-2013.

Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018.
D.O.F. 12-XII-2013.

Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014–2018.
D.O.F. 29-V-2014.

DOCUMENTOS NORMATIVOS



Catálogo de medicamentos genéricos. (Sexagésima Tercera Actualización)
D.O.F. 07-XI-2008. Modificación D.O.F. 13-VII-2015.

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos (Cuarta actualización) 2014.
D.O.F. 18-VIII-2015.

Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación: Segunda actualización, Edición 2014.
D.O.F. 23-II-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico (Tercera actualización).
D.O.F. 27-VIII-2015.

Edición 2014 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
D.O.F. 1-VIII-2013. 1a actualización 25-VIII-2015.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 19 de 20
---	--	---	--------------------------------

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico (Segunda actualización).
D.O.F. 1-VIII-2013.

Edición 2012 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.
D.O.F. 1-VIII-2013.

Normas para la operación del Registro de Servidores Públicos.
D.O.F. 04-I-2006. Última Reforma 24-IX-2012.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud.
Octubre, 2013.

Guía Técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud.
Octubre, 2013.

OTRAS DISPOSICIONES

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración pública Federal.
D.O.F. 20-II-2004.

Políticas, bases y lineamientos que deberán observar los servidores públicos de las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza, con excepción de los servicios relacionados con la obra pública.
D.O.F. 9-V-2006.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29-VI-2007

Lineamientos para evaluar la satisfacción del usuario del Sistema de Protección Social en Salud.
D.O.F. 27-IX-2007.




Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados
D.O.F. 23-XI-2011.

Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
D.O.F. 06-III-2012

Manual de Organización General de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 17-VIII-2012.

Lineamientos Generales para la Administración de Recursos de Terceros destinados a Financiar Proyectos de Investigación en el Hospital General de México, Dr. Eduardo Liceaga, Noviembre 2012.

Lineamientos de protección de datos personales.
D.O.F. 22-IX-2005. Última Reforma 18-VIII-2015.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0 <hr/> Hoja: 20 de 20
---	--	--	--------------------------------

Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, O.D.
Autorización por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 05-III-2015.

Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento.
D.O.F. 15-VIII-2008. Última Reforma D.O.F 15-VIII-2014.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-I-2013. Última Reforma 30-XII-2013.

Acuerdo por el que se establece el Comité para el seguimiento del desarrollo de la infraestructura física en salud.
D.O.F. 14-II-2014.

Acuerdo por el cual se determina el tabulador de becas para internos de pregrado y pasantes que se indican.
D.O.F. 15-I-2014.



Catálogo Maestro de Guías de Práctica Clínica CENETEC.
Sistema Nacional de Salud de México.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la administración pública federal y el manual administrativo de aplicación general en las materias de transparencia y de archivos.
D.O.F. 12-VII-2011. Última Reforma D.O.F. 23-XI-2012.



Manual de Organización del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.
Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 03-XII-2014.

Manual de Procedimientos del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.
Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 05-III-2015.

Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”.
Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital, en la Primera Sesión Ordinaria 2016 del 06-IV-2016.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	1. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área médica.		<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>

1. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CAMPO CLÍNICO EN ÁREA MÉDICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	1. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área médica.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Asignar los campos clínicos que ofrece el Hospital General de México a estudiantes de pregrado del área médica, para favorecer la integración docencia - servicio.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en salud y el Departamento de Pregrado de esta Dirección participan en el proceso de asignación y distribución de campos clínicos en el área médica.

2.2 A nivel externo: Las diferentes escuelas, facultades de medicina e Instituciones de salud con las que se tiene convenios de colaboración que solicitan campo clínico a esta Institución de salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado la autorización de campo clínico a las instituciones asistenciales y educativas.

3.2 El Departamento de Pregrado será el responsable de la distribución y control de campos clínicos en el Hospital General de México.


3.3 La autorización, distribución y control de los campos clínicos del área médica se establecerá de acuerdo a la NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, que establece que:

a) En las áreas de hospitalización, las actividades de enseñanza clínica deben realizarse con un máximo de cinco estudiantes por paciente y profesor.

b) En consulta externa, las actividades de enseñanza clínica deben realizarse con un máximo de tres estudiantes por consultorio.

3.4 El otorgamiento de documentos oficiales referentes a campos clínicos, es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.

3.5 Es responsabilidad del Profesor de asignatura, la coordinación de todas las actividades de los alumnos durante la práctica.

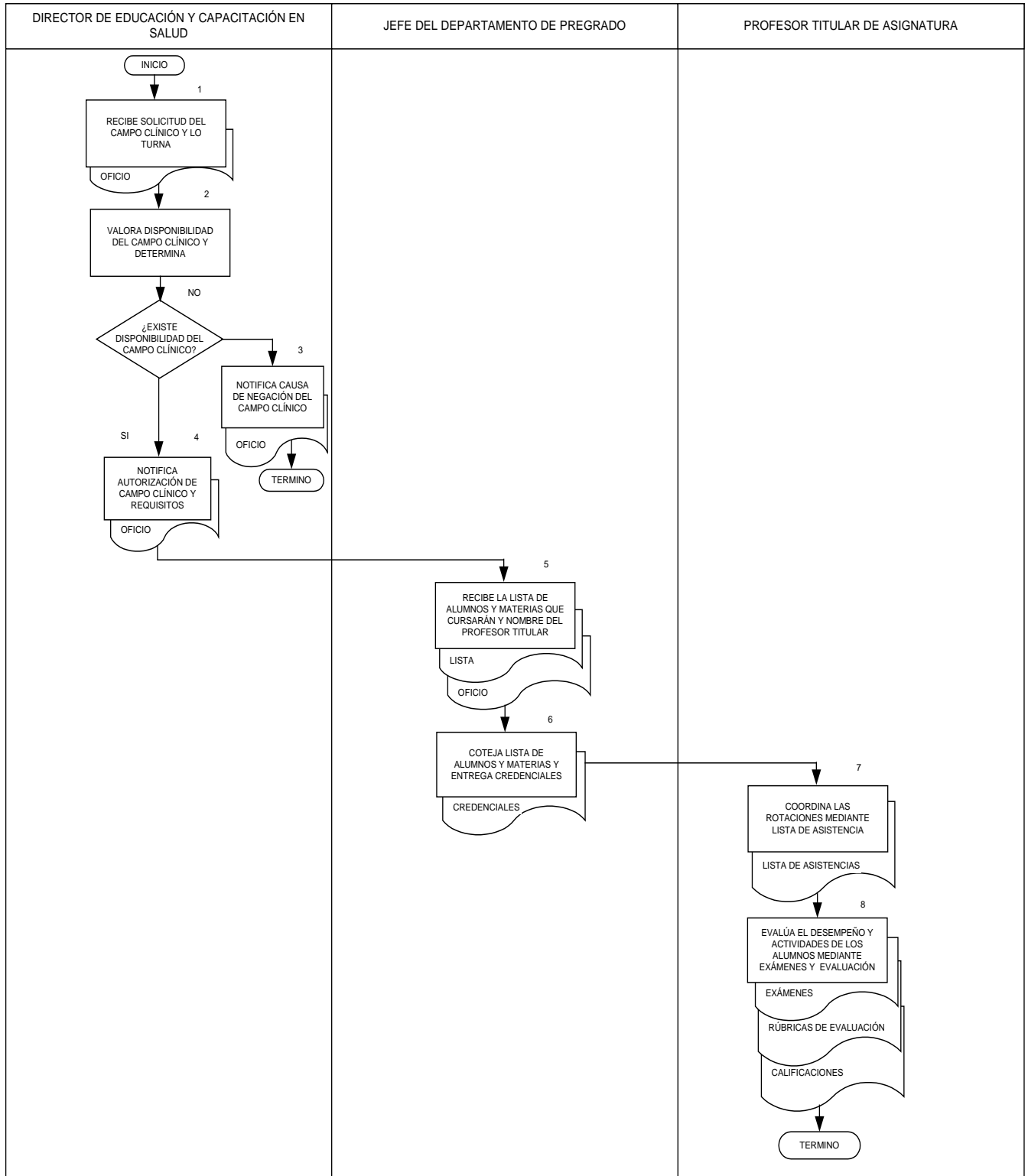
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	1. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área médica.




Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud.	1	Recibe la solicitud del campo clínico a través de oficio de las Instituciones asistenciales o educativas con las cuales se tiene convenio de colaboración y lo turna al Departamento de Pregrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
	2	Valora la disponibilidad del campo clínico y determina. ¿Existe disponibilidad del campo clínico?.	
	3	No: Envía mediante oficio la respuesta, especificando las causas por las que no se autoriza el campo clínico y termina el procedimiento.	
	4	Si: Envía respuesta mediante oficio de la autorización del campo clínico a la Institución solicitante con los requisitos que deben cubrir los alumnos.	
Jefe del Departamento de Pregrado.	5	Recibe oficio con la lista de alumnos y de materias que cursarán los alumnos, así como el nombre del profesor titular de cada una de las materias a través del alumno jefe de grupo quien se presenta una semana antes del inicio de clases.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista. • Oficio. • Credenciales.
	6	Coteja lista de alumnos y materias a tomar, elabora y entrega al jefe de grupo las credenciales.	
Profesor Titular de asignatura.	7	Coordina las rotaciones en el Servicio correspondiente, supervisa la asistencia y permanencia de los alumnos mediante la lista de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia. • Exámenes. • Rubricas de evaluación. • Calificaciones.
	8	Evalúa el desempeño y las actividades de los alumnos, mediante exámenes y rúbricas de evaluación durante la práctica diaria. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	1. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área médica.		DR. EDUARDO LICEAGA

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-234-SSA 1-2003 Utilización de Campos Clínicos, para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios y listas.	5 años.	Departamento de Pregrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Campo Clínico.- Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de la licenciatura en medicina.

8.2 Ciclos Clínicos.- Asignaturas o módulos del plan de estudios de la licenciatura en medicina que se cursan en campos clínicos, posterior a los ciclos básicos y previo al internado de pregrado.

8.3 Institución de Salud.- Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o mas establecimientos para la atención médica.

8.4 Institución Educativa.- Organismo público o privado, autónomo, federal o estatal que desempeñe labores de docencia, investigación y difusión, que cuente con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnos, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de la licenciatura en medicina y que responde de su orden, estructura, prestación y misión.




8.5 Programa Académico.- Documento elaborado por la Institución Educativa, que desglosa los contenidos temáticos por asignatura, módulo o sección del plan de estudios de la licenciatura en medicina.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 NOM-234-SSA 1-2003 Utilización de Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	1. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área médica.		Hoja: 6 de 6

10.1 NOM-234-SSA 1-2003 Utilización de Campos Clínicos para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado.

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

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

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-234-SSA1-2003, UTILIZACION DE CAMPOS CLINICOS PARA CICLOS CLINICOS E INTERNADO DE PREGRADO.

ERNESTO ENRIQUEZ RUBIO, Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, y ENRIQUE RUELAS BARAJAS, Subsecretario de Innovación y Calidad, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones VII y VIII; 13 apartado A fracción I, 45, 78, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y demás aplicables de la Ley General de Salud; 38 fracción II, 40 fracciones III, VII y XI, 41, 43 y 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 4, 21, 26 y 87 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica; 28, 33 y 34 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 8 fracciones V, VI y XIX, 18 fracciones I, III y XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y el Reglamento por el que se establecen las bases para la realización del Internado de Pregrado de la Licenciatura en Medicina, me permito ordenar la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de la Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado.

CONSIDERANDO

Que con fecha 25 de agosto de 2003, en cumplimiento a lo previsto en el artículo 46 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, la Dirección General de Calidad y Educación en Salud presentó al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, el anteproyecto de modificación de la presente Norma Oficial Mexicana.

Que con fecha 20 de enero de 2003, en cumplimiento del acuerdo del Comité y lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, en el **Diario Oficial de la Federación**, a efecto de que dentro de los siguientes sesenta días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentarán sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario.

Que con fecha previa fueron publicados en el **Diario Oficial de la Federación** las respuestas a los comentarios recibidos por el mencionado Comité, en términos del artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-234-SSA1-2003, UTILIZACION DE CAMPOS CLINICOS PARA CICLOS CLINICOS E INTERNADO DE PREGRADO

PREFACIO



En la elaboración de la presente Norma Oficial Mexicana participaron:

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.



SECRETARIA DE SALUD.

Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Dirección General de Calidad y Educación en Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	2. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área paramédica y administrativa.		
		DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 1 de 7

2. PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE CAMPO CLÍNICO EN ÁREA PARAMÉDICA Y ADMINISTRATIVA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	2. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área paramédica y administrativa.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Asignar los campos clínicos que ofrece el Hospital General de México para estudiantes de pregrado de las áreas médica, paramédica, técnica y administrativa para favorecer la integración enseñanza-aprendizaje.

2. ALCANCE

2.1 1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en salud y el Departamento de Pregrado de esta Dirección participan en el proceso de asignación y distribución de campos clínicos en las áreas paramédicas y administrativas.

2.2 A nivel externo: Las diferentes escuelas, facultades e Instituciones de salud con las que se tiene convenio de colaboración y que solicitan campo clínico a esta Institución de salud.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud la autorización de campo clínico a las instituciones de salud y educativas.

3.2 El Departamento de Pregrado será el responsable de la distribución de campos clínicos en el Hospital General de México.

3.3 El otorgamiento de documentos oficiales referentes a campos clínicos, es responsabilidad exclusiva de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado.

3.4 Las instituciones asistenciales y educativas solicitarán de manera oficial el campo clínico a la Dirección de Educación y Capacitación en salud.

3.5 La solicitud de campo clínico incluirá; fecha de inicio y término de la práctica, servicio solicitado y tiempo de la rotación.

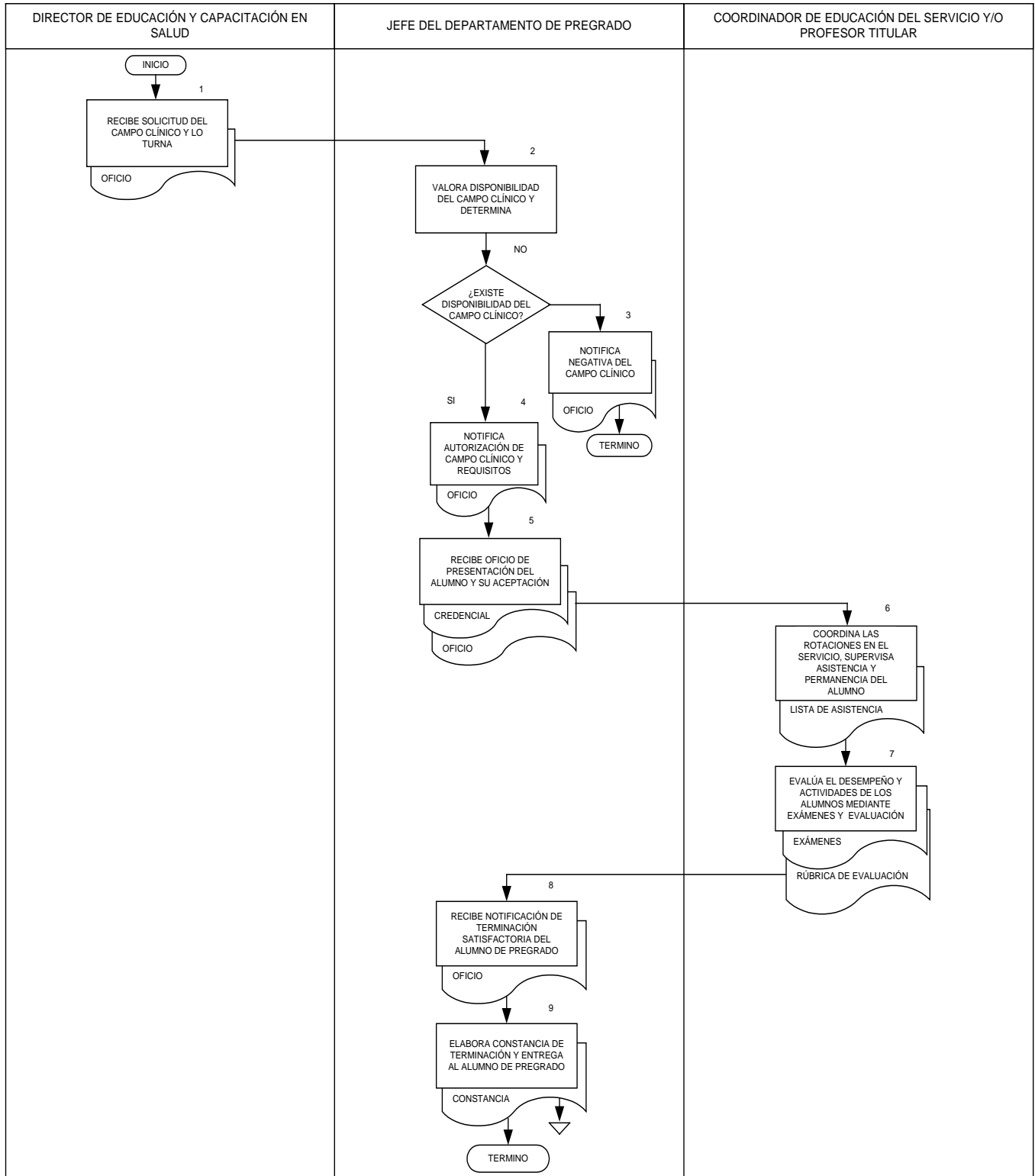
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
	2. Procedimiento para la distribución del campo clínico en área paramédica y administrativa.



Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud.	1	Recibe la solicitud del campo clínico a través de oficio de las Instituciones asistenciales o educativas con las cuales se tiene convenio de colaboración y lo turna al Departamento de Pregrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefe del Departamento de Pregrado.	2	Confirma con el Servicio involucrado la disponibilidad del campo clínico y determina. ¿Existe disponibilidad de campo clínico?.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Credencial.
	3	No: Envía mediante oficio la respuesta, especificando las causas por las que no se autoriza el campo y termina el procedimiento.	
	4	Si: Envía respuesta mediante oficio de la autorización del campo clínico y requisitos que debe cubrir el alumno.	
	5	Recibe oficio de presentación del alumno y elabora oficio de aceptación y credencial.	
Coordinador de Educación del Servicio y/o Profesor Titular.	6	Coordina las rotaciones en el Servicio correspondiente, supervisa la asistencia y permanencia del alumno mediante la lista de asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de asistencia. • Exámenes. • Rubrica de evaluación.
	7	Evalúa el desempeño del mismo y las actividades educativas mediante exámenes y rúbricas de evaluación durante la práctica diaria.	
Jefe del Departamento de Pregrado.	8	Recibe oficio de terminación satisfactoria del alumno de pregrado, por parte del Coordinador de Educación del Servicio correspondiente y/o profesor titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Constancia.
	9	Elabora constancia de terminación y entrega al alumno de pregrado. Archiva copia de la misma. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	2. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área paramédica y administrativa.		Hoja: 5 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-234-SSA 1-2003 Utilización de Campos Clínicos, para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios y solicitudes.	5 años.	Departamento de Pregrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Campo Clínico.- Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de la licenciatura en medicina.

8.2 Coordinador de Educación.- Médico de base de la institución, certificado por la especialidad respectiva y con formación y experiencia formal en educación, cuya función es la coordinación de las actividades de educación de pre y posgrado en el servicio correspondiente



8.3 Institución de Salud.- Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o mas establecimientos para la atención médica.

8.4 Institución Educativa.- Organismo público o privado, autónomo, federal o estatal que desempeñe labores de docencia, investigación y difusión, que cuente con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnos, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de la licenciatura en medicina y que responde de su orden, estructura, prestación y misión.

8.5 Programa Académico.- Documento elaborado por la Institución Educativa, que desglosa los contenidos temáticos por asignatura, módulo o sección del plan de estudios de la licenciatura en medicina.




9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	2. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área paramédica y administrativa.		<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de datos personales para campo clínico y servicio social.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	2. Procedimiento para la distribución de campo clínico en área paramédica y administrativa.		Hoja: 7 de 7

10.1 Formato de datos personales para campo clínico y servicio social.



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE PREGRADO

DATOS PERSONALES PARA CAMPO CLÍNICO Y SERVICIO SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

NÚMERO DE MATRICULA: _____ EDAD _____ SEXO _____

TELÉFONO PARTICULAR _____ CELULAR _____

INSTITUCIÓN Y/O ESCUELA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA: _____

TIPO DE ACTIVIDADES: SERVICIO SOCIAL () PRACTICAS DE CAMPO ()

PRACTICAS PROFESIONALES () OTROS _____

UNIDAD Y/O SERVICIO DONDE REALIZARA SUS ACTIVIDADES: _____



ACTIVIDADES A REALIZAR : _____

PERIODO: DEL _____ AL _____
(DÍA) (MES) (AÑO) (DÍA) (MES) (AÑO)



HORARIO: DE _____ A _____ DE _____ A _____
(H O R A S) (D I A S)

**NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARA EL ALUMNO**

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	3. Procedimiento para la realización de internado médico.		Hoja: 1 de 9

3. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE INTERNADO MÉDICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	3. Procedimiento para la realización de internado médico.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar, asignar y supervisar las acciones para la realización de internado médico de estudiantes de medicina de instituciones educativas con las que el Hospital tiene convenios de colaboración.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud supervisa y aprueba la aplicación del internado médico del Hospital y el Departamento de Pregrado de esta Dirección participa en el proceso de gestión y control de la realización del internado médico del Hospital.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento es aplicable a Instituciones de Salud y Educativas con las que se tiene convenio de colaboración

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado serán los responsables de coordinar y controlar el Internado Médico en el Hospital General de México.

3.2 La autorización, distribución y control de los campos clínicos para la realización de internado médico de pregrado, se establecerá de acuerdo a la NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado, que establece que:

3.2.1 Realizar la programación de internos en la sede y subseces con base en: la capacidad instalada de la unidad, la población atendida, los servicios en los que se desarrollarán las actividades de enseñanza clínica, la plantilla docente, los instrumentos consensuales celebrados entre la institución de salud y las instituciones de educación superior y la disponibilidad presupuestal, considerando como máximo un interno por cada cinco camas censables.


3.3 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado será el responsable de trabajar con base en lo que establece la norma oficial para la realización de Internado Médico.

3.4 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado serán los responsables de coordinarse con las autoridades del área administrativa para el trámite de becas de los alumnos del Internado.

3.5 El otorgamiento de documentos oficiales referentes a Internado Médico será responsabilidad exclusiva de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.

3.6 El Departamento de Pregrado de esta Dirección será el responsable de realizar las evaluaciones correspondientes e informar a las Instituciones educativas de donde proceden los alumnos.


3.7 El Departamento de Pregrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, es responsable de atender las circunstancias que ocurran durante el ciclo escolar, bajo criterios del Hospital y/o facultad y de la Norma Oficial Mexicana para Internado de Pregrado.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	3. Procedimiento para la realización de internado médico.

Hoja: 3 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

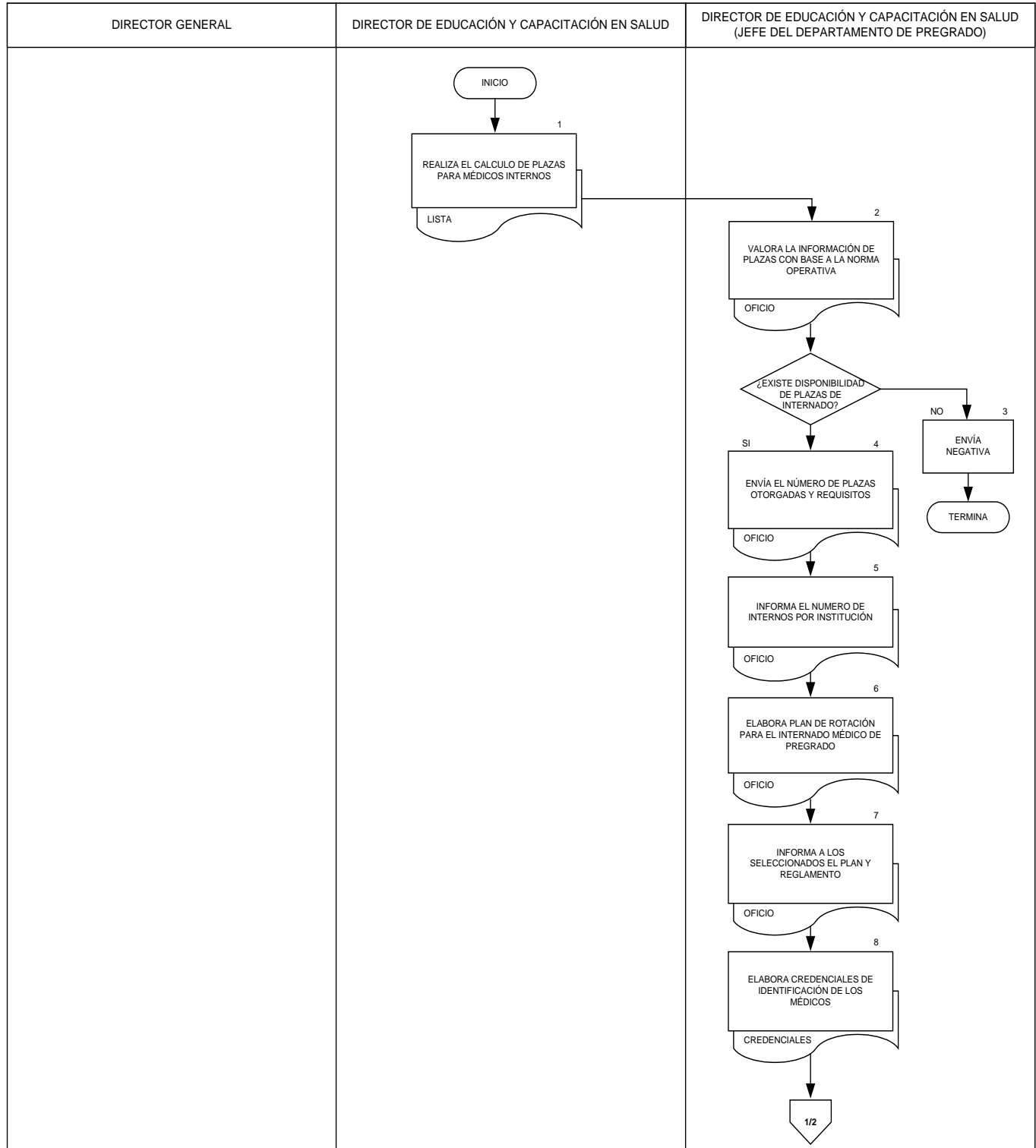
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud.	1	Realiza el cálculo de plazas para médicos internos que se programan para el año escolar inmediato con base en la NOM-234-SSA1-2003, Utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado (Se realiza dos veces al año en los meses de marzo y septiembre) y elabora lista.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Pregrado).	2	Recibe la solicitud de plazas de las diversas instituciones educativas con las que se tiene convenio de colaboración y valora la información con base a la norma operativa del sector salud y determina. ¿Existe disponibilidad de plazas de internado?.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Credenciales. • Formato de beca.
	3	NO: Envía respuesta a las Instituciones educativas, especificando las causas por las que no se autorizan las plazas y termina el procedimiento.	
	4	SI: Envía mediante oficio a la institución educativa el número de plazas otorgadas , así como los requisitos que debe cubrir el médico interno.	
	5	Informa con oficio el número de internos calculado por institución educativa a la Dirección General de Educación y Calidad en Salud del Distrito Federal.	
	6	Elabora el plan de rotación conforme a la norma para el internado médico de pregrado y lo entrega con oficio para su conocimiento y manejo del año escolar a los coordinadores de área.	
	7	Informa con oficio a los seleccionados el plan de rotación, el reglamento y el plan de vacaciones. (Quince días antes del inicio del ciclo escolar).	
	8	Elabora credenciales de identificación de los médicos internos, para su entrega.	
	9	Envía mediante oficio el formato de beca de cada uno de los médicos internos a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite correspondiente y archiva acuse	
	10	Solicita mediante oficio al Departamento de Nutrición el otorgamiento de alimentos para los médicos internos incluyendo los días de guardia y archiva acuse	

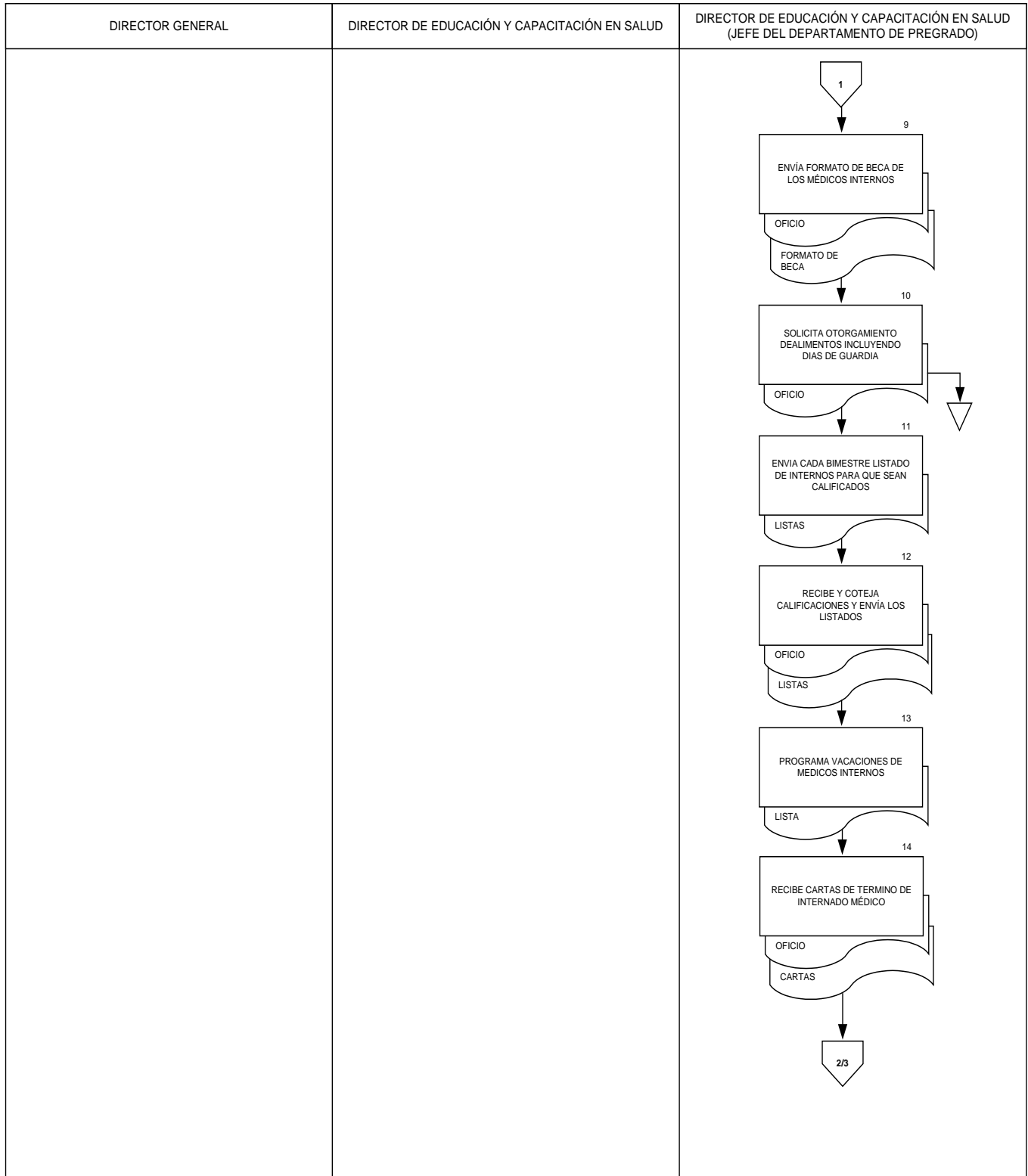
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	3. Procedimiento para la realización de internado médico.

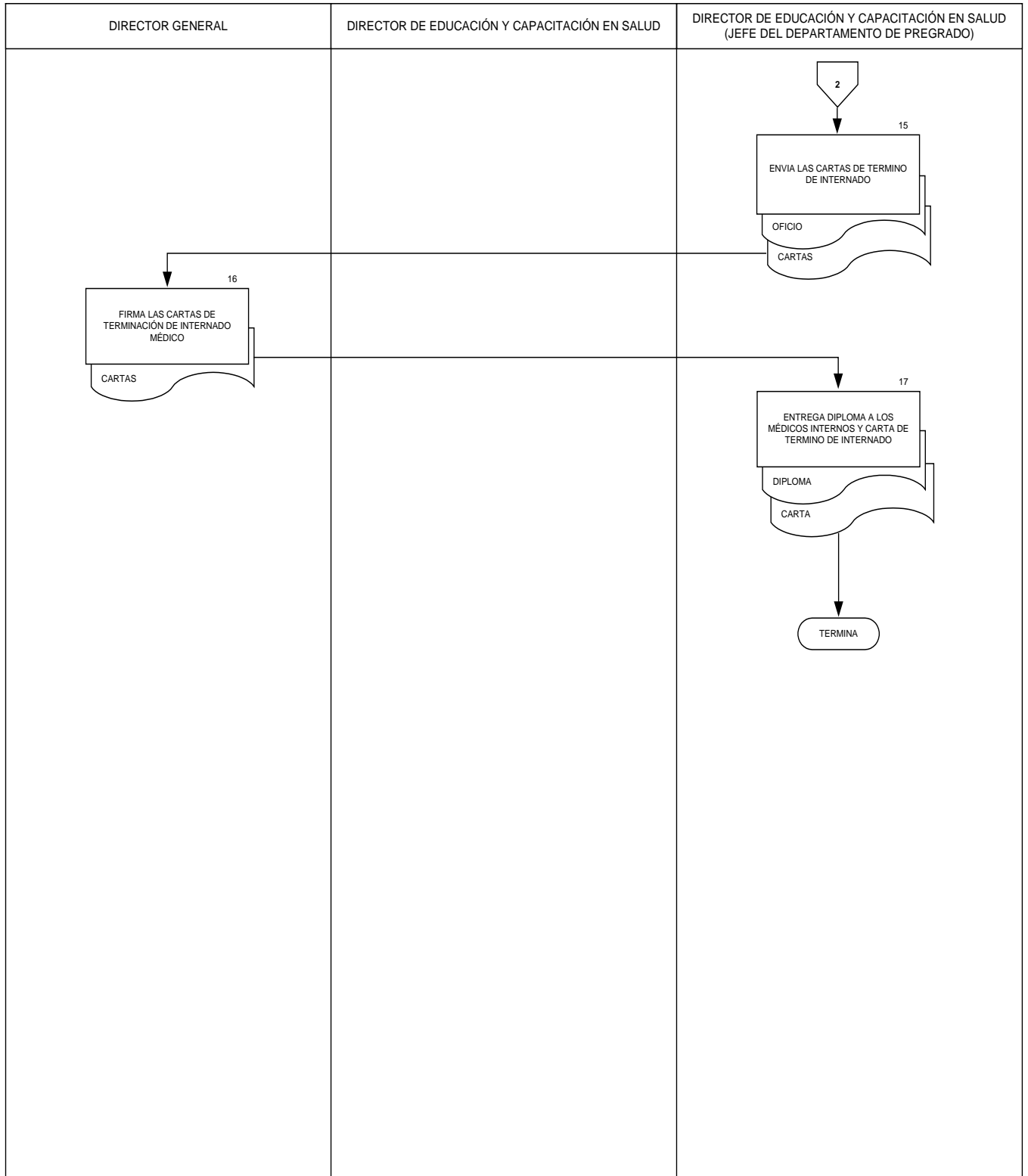
Hoja: 4 de 9




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud (Jefe del Departamento de Pregrado).	11	Envía cada bimestre a los coordinadores de área, los listados de los internos a su cargo para que sean calificados.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas. • Oficio. • Cartas.
	12	Recibe y coteja las calificaciones de los coordinadores de internado y envía con oficio los listados con las mismas debidamente complementadas a las instituciones educativas correspondientes.	
	13	Programa las vacaciones de los médicos internos, en 2 períodos de 2 semanas cada uno y registra en lista.	
	14	Recibe con oficio las cartas de termino de internado médico expedidas por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud (al termino del ciclo escolar).	
	15	Envía con oficio al Director General del Hospital las cartas de termino de internado médico expedidas por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud para la firma correspondiente (al termino del ciclo escolar).	
Director General.	16	Firma las cartas de terminación de internado médico y envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Cartas.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Pregrado).	17	Entrega el diploma correspondiente a los médicos internos y carta de termino de internado médico expedida por la Dirección General de Calidad y Educación en Salud. (al termino del ciclo escolar) TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma. • Carta.

5. DIAGRAMA DE FLUJO







 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	3. Procedimiento para la realización de internado médico.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 8 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.4 NOM-234-SSA1-2003 Norma Oficial Mexicana para la vigilancia de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. D.O.F.16-I-2005. Modificación DOF. 21-X-2014.	No aplica.
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamento de Pregrado.	No aplica
7.2 Listas	5 años.	Departamento de Pregrado.	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Institución de Salud: Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado con capacidad para aportar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o más establecimientos para la atención médica.

8.2 Institución Educativa: Órgano público o privado autónomo, federal o estatal, que desempeñe labores de docencia, investigación y difusión, que cuenta con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnos, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de la licenciatura en medicina y que responde de orden, estructura, prestación y misión.



8.3 Internado de Pregrado: Ciclo académico teórico – práctico que se realiza como parte de los planes de estudio de la licenciatura en medicina, previamente al servicio social, al examen profesional y al título respectivo.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO


Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2016.	Se readequó el Procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Beca de Internado de Pregrado. (Formato externo)

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 9 de 9
	3. Procedimiento para la realización de internado médico.		

10.1 Formato de Beca de Internado de Pregrado.




SALUD
 SECRETARÍA DE SALUD

SUBSECRETARÍA DE INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACIÓN EN SALUD
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN EN SALUD

PROGRAMA NACIONAL DE INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO
 EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD
 CONSTANCIA DE ADSCRIPCIÓN Y ACEPTACIÓN

I IDENTIFICACIÓN DEL INTERNO



NOMBRE _____

EDAD SEXO M F NACIONALIDAD _____ CURP CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN _____

DOMICILIO _____

INSTITUCIÓN EDUCATIVA _____

II IDENTIFICACIÓN DEL CAMPO CLÍNICO DE ADSCRIPCIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA: DISTRITO FEDERAL **INSTITUCIÓN DE SALUD:** S.S.A.

LOCALIDAD: D.F. HOSPITAL GENERAL DE MEXICO **No. DE CAMPO CLÍNICO:** 28
 HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

JURISDICCIÓN: 15 **MUNICIPIO:** CUAUHTEMOC

TIPO DE UNIDAD: HOSPITAL ESPECIALIZADO

BECA CON CARGO A: LA FEDERACION

FECHA DE INICIO: 10 de Oct 2014 **FECHA DE TERMINO:** 30 de _____

III ACEPTACIÓN

El alumno se compromete a efectuar su **INTERNADO DE PREGRADO** en el lugar mencionado, durante el tiempo estipulado, cumpliendo la normatividad nacional e internacional.



ACEPTO

Vo. Bo. _____ **INTERNO** _____ FOLIO _____




Titular de los **Servicios Estatales de Salud**

INSTITUCIÓN DE SALUD

ESTE DOCUMENTO NO ES VALIDO CON TACHADURAS Y/O ENMENDADURAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	4. Procedimiento para la realización del servicio social.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 1 de 8

4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	4. Procedimiento para la realización del servicio social.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar, asignar y supervisar los campos clínicos en la realización de servicio social asignado, colaborando con las áreas médica, paramédica y administrativa del Hospital, para su control y seguimiento requeridos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud y el Departamento de Pregrado de esta Dirección participan en el proceso de valoración y realización del servicio social en las áreas del Hospital.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento es aplicable a Instituciones de Salud y Educativas con las que se tienen convenios de colaboración.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Pregrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, será el responsable del trámite de integración de pasantes en servicio social al campo clínico del Hospital.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado, informar a las Instituciones Educativas, la Disponibilidad de campo clínico y la normatividad vigente en el Hospital General de México con respecto a Servicio Social.


3.3 Es facultad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud la autorización de servicio social a las instituciones asistenciales y educativas que lo requieran.

3.4 La autorización, distribución y control de los campos clínicos para la realización de servicio social, se establecerá de acuerdo a la NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología, que establece que:

- Programar la adscripción de más de un pasante en el campo clínico siempre que éste cuente con la infraestructura e insumos necesarios para ello y las necesidades de la localidad lo justifiquen.

3.5 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado será la autorizada para otorgar el documento oficial de terminación de Servicio Social a los que cumplieron con este requisito.

3.6 El Departamento de Pregrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud será responsable de otorgar identificaciones oficiales a los pasantes en Servicio Social durante su estancia en el Hospital.

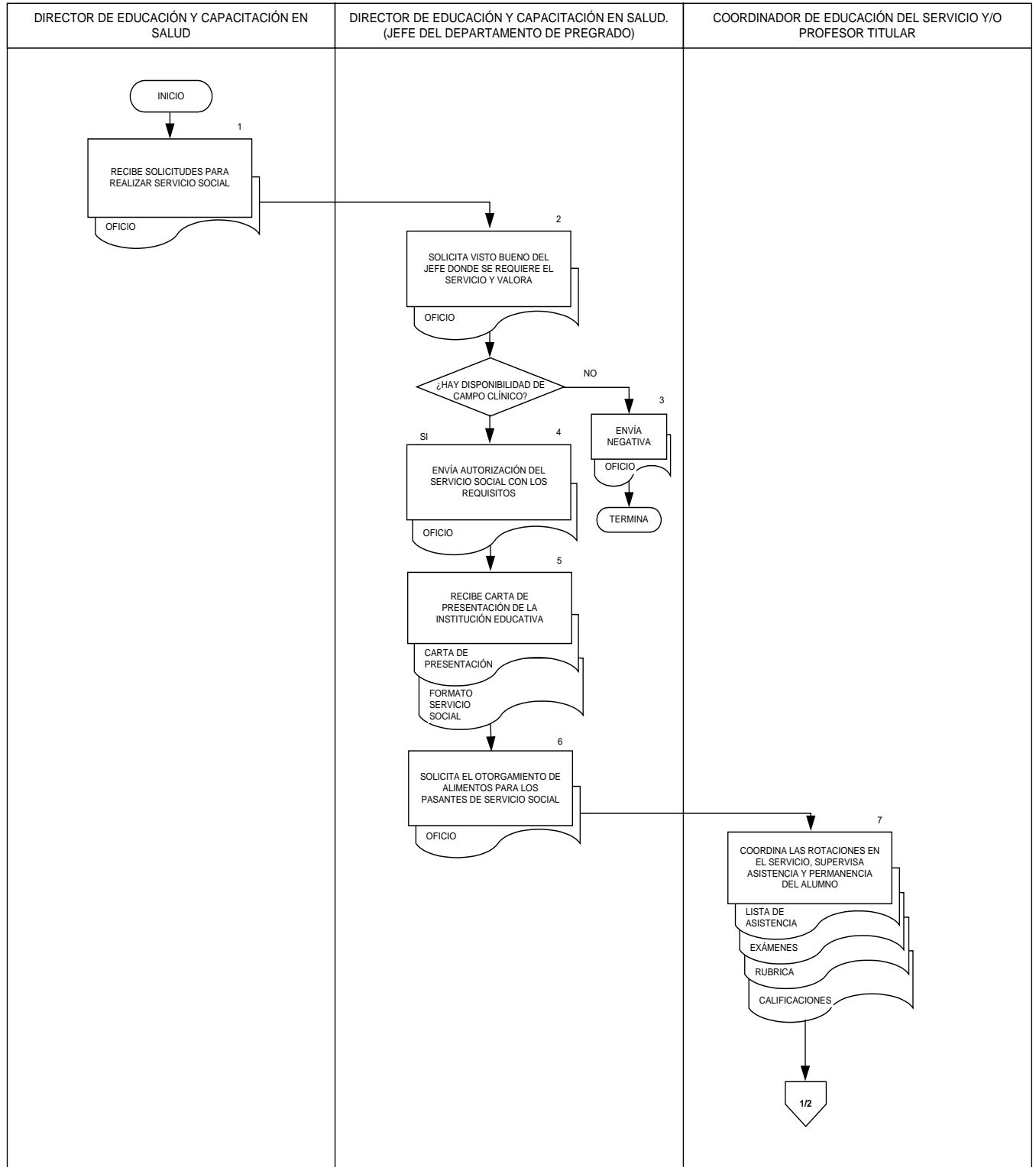
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	4. Procedimiento para la realización de servicio social.




Hoja: 3 de 8

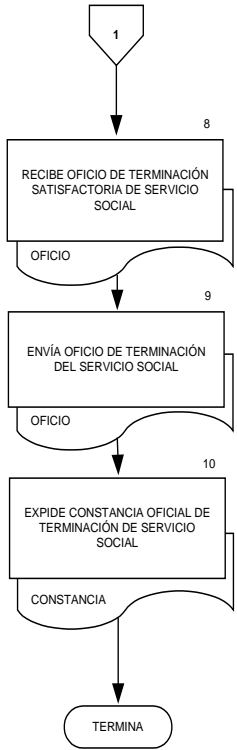
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud.	1	Recibe con oficio las solicitudes de las Instituciones Educativas con las que se tiene convenio de colaboración para realizar Servicio Social describiendo el área y el tiempo de duración del mismo y turna al Departamento de pregrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de pregrado).	2	Solicita el visto bueno del Jefe de Servicio del área donde se está solicitando realizar el Servicio Social y valora la información con base a la norma operativa del sector salud y determina. ¿Hay disponibilidad de campo clínico?.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Carta de presentación. • Formato de Servicio Social.
	3	No: Envía respuesta con oficio, especificando las causas por las que no se autoriza el campo y termina procedimiento.	
	4	Si: Envía respuesta mediante oficio de la autorización del campo para Servicio Social con los requisitos que debe cubrir el pasante de servicio social.	
	5	Recibe la carta de presentación de la Institución educativa, dos fotografías tamaño infantil a color y formato de datos personales para campo clínico y servicio social de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud. (una semana antes del inicio del servicio social).	
	6	Solicita mediante oficio al Departamento de Nutrición el otorgamiento de alimentos para los pasantes de servicio social de Medicina y Estomatología y archiva acuse.	
	7	Coordina las rotaciones en el Servicio correspondiente, supervisa la asistencia y permanencia del alumno mediante la lista de asistencia, así como el desempeño del mismo y evalúa todas las actividades educativas mediante exámenes y rúbricas de evaluación durante la práctica diaria.	
Director de Educación y Capacitación en Salud (Jefe del Departamento de Pregrado).	8	Recibe oficio de terminación satisfactoria de Servicio Social del alumno, por parte del Coordinador de Educación del Servicio correspondiente y/o profesor titular.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Constancia.
	9	Envía oficio de terminación de servicio social al término del mismo a la Institución educativa de procedencia.	
	10	Expide constancia oficial de terminación de Servicio Social y entrega.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	4. Procedimiento para la realización de servicio social.		

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD. (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PREGRADO)	COORDINADOR DE EDUCACIÓN DEL SERVICIO Y/O PROFESOR TITULAR
	 <pre> graph TD Start([1]) --> P8[RECIBE OFICIO DE TERMINACIÓN SATISFACTORIA DE SERVICIO SOCIAL] P8 -- OFICIO --> P9[ENVÍA OFICIO DE TERMINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL] P9 -- OFICIO --> P10[EXPIDE CONSTANCIA OFICIAL DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL] P10 -- CONSTANCIA --> End([TERMINA]) </pre>	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	4. Procedimiento para la realización de servicio social.		Hoja: 6 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.4 NOM-234-SSA1-2003 Norma Oficial Mexicana para la vigilancia de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. D.O.F.16-I-2005. Modificación DOF. 21-X-2014.	No aplica.
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2016.	No aplica.
6.6 NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.28-VII-2014. Modificación D.O.F. 07-VIII-2014.	No aplica.
6.7 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamento de Pregrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Campo clínico: Al establecimiento para la atención médica de los sectores público y social, constituido para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

8.2 Catálogo Estatal de Campos Clínicos: Al registro sistematizado de la información relativa a los campos clínicos a nivel estatal.





8.3 Catálogo Nacional de Campos Clínicos: Al registro sistematizado que concentra la información de los catálogos estatales de campos clínicos.

8.4 Coordinador de Educación: Médico de base de la institución, certificado por la especialidad respectiva y con formación y experiencia formal en educación, cuya función es la coordinación de las actividades de educación de pre y posgrado en el servicio correspondiente.

8.5 Institución de Educación Superior: A la organización perteneciente al Sistema Educativo Nacional en el tipo educativo superior de medicina y estomatología.

8.6 Institución de Salud: A la organización perteneciente al Sistema Nacional de Salud, que cuenta con uno o más establecimientos para la atención médica.

8.7 Pasante: Al estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	4. Procedimiento para la realización de servicio social.	 DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 7 de 8




8.8 Plaza: La figura de carácter temporal, unipersonal e impersonal que tiene presupuestal y administrativamente una adscripción para ocupar un campo clínico, sin que ello implique relación laboral alguna, para los efectos de la prestación del servicio social.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2016.	Actualización del procedimiento de acuerdo con la NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de datos personales para campo clínico y servicio social.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	4. Procedimiento para la realización de servicio social.		DR. EDUARDO LICEAGA

10.1 Formato de datos personales para campo clínico y servicio social.



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE PREGRADO

DATOS PERSONALES PARA CAMPO CLÍNICO Y SERVICIO SOCIAL

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

NÚMERO DE MATRÍCULA: _____ EDAD _____ SEXO _____

TELÉFONO PARTICULAR _____ CELULAR _____

INSTITUCIÓN Y/O ESCUELA: _____

NOMBRE DE LA CARRERA: _____

TIPO DE ACTIVIDADES: SERVICIO SOCIAL () PRÁCTICAS DE CAMPO ()

PRÁCTICAS PROFESIONALES () OTROS _____

UNIDAD Y/O SERVICIO DONDE REALIZARÁ SUS ACTIVIDADES: _____



ACTIVIDADES A REALIZAR: _____

PERIODO: DEL _____ AL _____
(DÍA) (MES) (AÑO) (DÍA) (MES) (AÑO)




HORARIO: DE _____ A _____ DE _____ A _____
(HORAS) (DÍAS)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EL ALUMNO

NOMBRE Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	5. Procedimiento para la integración de la plantilla de profesores de pregrado	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 1 de 5

5. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PLANTILLA DE PROFESORES DE PREGRADO.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	5. Procedimiento para la integración de la plantilla de profesores de pregrado		

1. PROPÓSITO

1.1 Seleccionar e integrar a los profesores idóneos y las plantillas de los mismos, para que sean responsables de las asignaturas del área de pregrado que les corresponden.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en salud y el Departamento de Pregrado participan en el proceso de selección de profesores e integración de plantillas de los mismos.

2.2 A nivel externo: El procedimiento es aplicable para el Departamento de Pregrado de las diferentes escuelas, facultades de medicina e Instituciones de salud que solicitan campo clínico a esta Institución de salud y que tienen convenio de colaboración.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud será la responsable de proponer ante las autoridades de las Instituciones educativas a todos los candidatos que cubran los requisitos que se señalan en la siguiente política.

3.2 Para ser propuesto como profesor de ciclos clínicos será necesario cubrir los siguientes requisitos:


- Ser Médico de Base del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".
- Contar con el título o diploma, cédula profesional y certificación vigente que acredite la especialidad que ejerce.
- Estar en posibilidad de cumplir con las actividades docentes dentro de su jornada laboral, de acuerdo con las autoridades del Hospital.

3.3 La Institución Educativa será la responsable de revisar que los cargos de profesor sean acordes con lo establecido en sus reglamentos y estatutos académicos.

3.4 La Institución Educativa será la responsable de la contratación de los docentes.

3.5 La Institución Educativa es la responsable del nombramiento como profesor.

3.6 La relación laboral entre la institución educativa y el profesor se extinguirá en la fecha señalada en el contrato o en caso de cambio de adscripción.

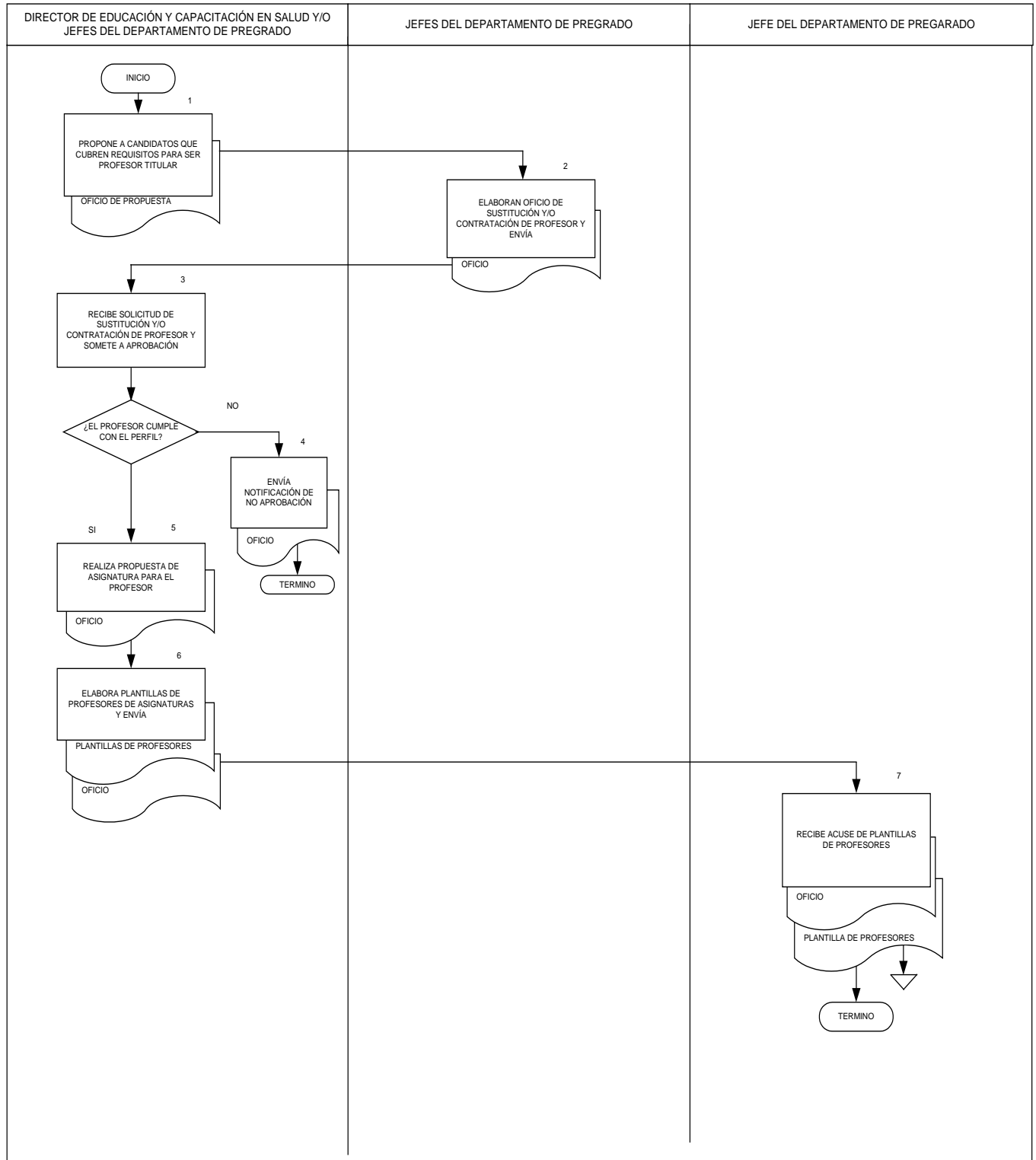
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	5. Procedimiento para la integración de la plantilla de profesores de pregrado




Hoja: 3 de 5

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud y/o Jefe del Departamento de Pregrado.	1	Propone con oficio ante las autoridades de las instituciones educativas con las cuales se tiene convenio de colaboración, a todos los candidatos que cubran los requisitos para ser profesor titular o adjunto de asignatura.	• Oficio.
Jefes de Servicio.	2	Elaboran oficio de sustitución y/o contratación de algún profesor y lo envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	• Oficio.
Director de Educación y Capacitación en Salud y/o Jefe del Departamento de Pregrado.	3	Recibe oficio por parte del jefe de Servicio la necesidad de sustitución y/o contratación de algún profesor y lo somete a aprobación de acuerdo al perfil del profesor de la asignatura a impartir	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Plantillas de profesores.
	4	¿El profesor cumple con el perfil? No: Envía oficio de no aprobación del profesor y termina el procedimiento.	
	5	Si: Realiza propuesta de asignatura para el profesor ante la institución educativa correspondiente.	
	6	Elabora las plantillas de profesores de las diferentes asignaturas de acuerdo a toda la información anterior y envía con oficio de manera electrónica y físicamente a las instituciones educativas.	
Jefe del Departamento de Pregrado.	7	Recibe acuse de oficio de plantillas de profesores y archiva. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Plantillas de profesores.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	5. Procedimiento para la integración de la plantilla de profesores de pregrado		Hoja: 5 de 5

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-234-SSA 1-2003 Utilización de Campos Clínicos, para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamento de Pregrado.	No aplica.
7.2 Plantillas de profesores	5 años.	Departamento de Pregrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Ciclos Clínicos.- Asignaturas o módulos del plan de estudios de la licenciatura en medicina que se cursan en campos clínicos, posterior a los ciclos básicos y previo al internado de pregrado.

8.2 Institución de Salud.- Toda organización con personalidad jurídica de derecho público o privado con capacidad para ofertar servicios de salud y responder de su orden, estructura y prestaciones en uno o mas establecimientos para la atención médica.

8.3 Institución Educativa.- Organismo público o privado, autónomo, federal o estatal que desempeñe labores de docencia, investigación y difusión, que cuente con infraestructura, planes y programas de estudio, alumnos, personal académico, directivo y administrativo, para el cumplimiento de las funciones propias de la educación superior de la licenciatura en medicina y que responde de su orden, estructura, prestación y misión.



8.4 Profesor de ciclo clínico.- Recurso humano responsable de impartir las asignaturas o módulos, del programa académico de la institución de educación superior que lo contrate para ello y que además cumplirá con sus actividades asistenciales y de investigación propias de sus nombramientos hospitalarios.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.2 NOM-234-SSA 1-2003 Utilización de Campos Clínicos, para Ciclos Clínicos e Internado de Pregrado. Ver anexo del procedimiento 1.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	6. Procedimiento para el ingreso a residencias médicas, especialidades de entrada directa, indirecta y cursos de posgrado de alta especialidad.		Hoja: 1 de 7

6. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A RESIDENCIAS MÉDICAS, ESPECIALIDADES DE ENTRADA DIRECTA, INDIRECTA Y CURSOS DE POSGRADO DE ALTA ESPECIALIDAD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	6. Procedimiento para el ingreso a residencias médicas, especialidades de entrada directa, indirecta y cursos de posgrado de alta especialidad.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

1.1 Organizar y dirigir el proceso de selección y adscripción de los recursos humanos para ocupar una plaza en los diferentes cursos de las residencias médicas que se llevan a cabo en el Hospital General de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, realiza y registra el proceso de selección y adscripción de las residencias médicas en el Hospital.

2.2 A nivel externo: Se aplica a todos los médicos interesados que hayan acreditado el ingreso al sistema nacional de residencias médicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El proceso de selección de los médicos aspirantes al Hospital General de México, deberá realizarse bajo las políticas del sistema nacional de residencias médicas siempre apegados a las normas y lineamientos de la institución de salud y la institución educativa.

3.2 Todos los aspirantes deberán cubrir los requisitos que marca la convocatoria en todas y cada una de las etapas del proceso de selección, cualquier anomalía en algún paso del proceso se dará baja automática del proceso.


3.3 Los aspirantes deberán cubrir todos los requisitos académicos que se marcan, así como los requisitos administrativos.

3.4 Los Profesores Titulares de los cursos, en conjunto con el Jefe de Servicio en el caso que sean diferentes, junto con el coordinador de educación de cada especialidad, emitirán la lista de los resultados de los médicos seleccionados en cada uno de los cursos, de acuerdo a lo establecido en las etapas del proceso de selección.

3.5 El Jefe del Departamento de Posgrado coordinará, supervisará y validará el proceso de selección de acuerdo a las políticas de esta institución.

3.6 El Jefe de Departamento de Posgrado coordinará y supervisará todos los procesos administrativos de asignación de campo clínico e inscripción al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

3.7 El Director de Educación y Capacitación en Salud dará el Vo. Bo. a todas y cada una de las actividades a realizar en este procedimiento.

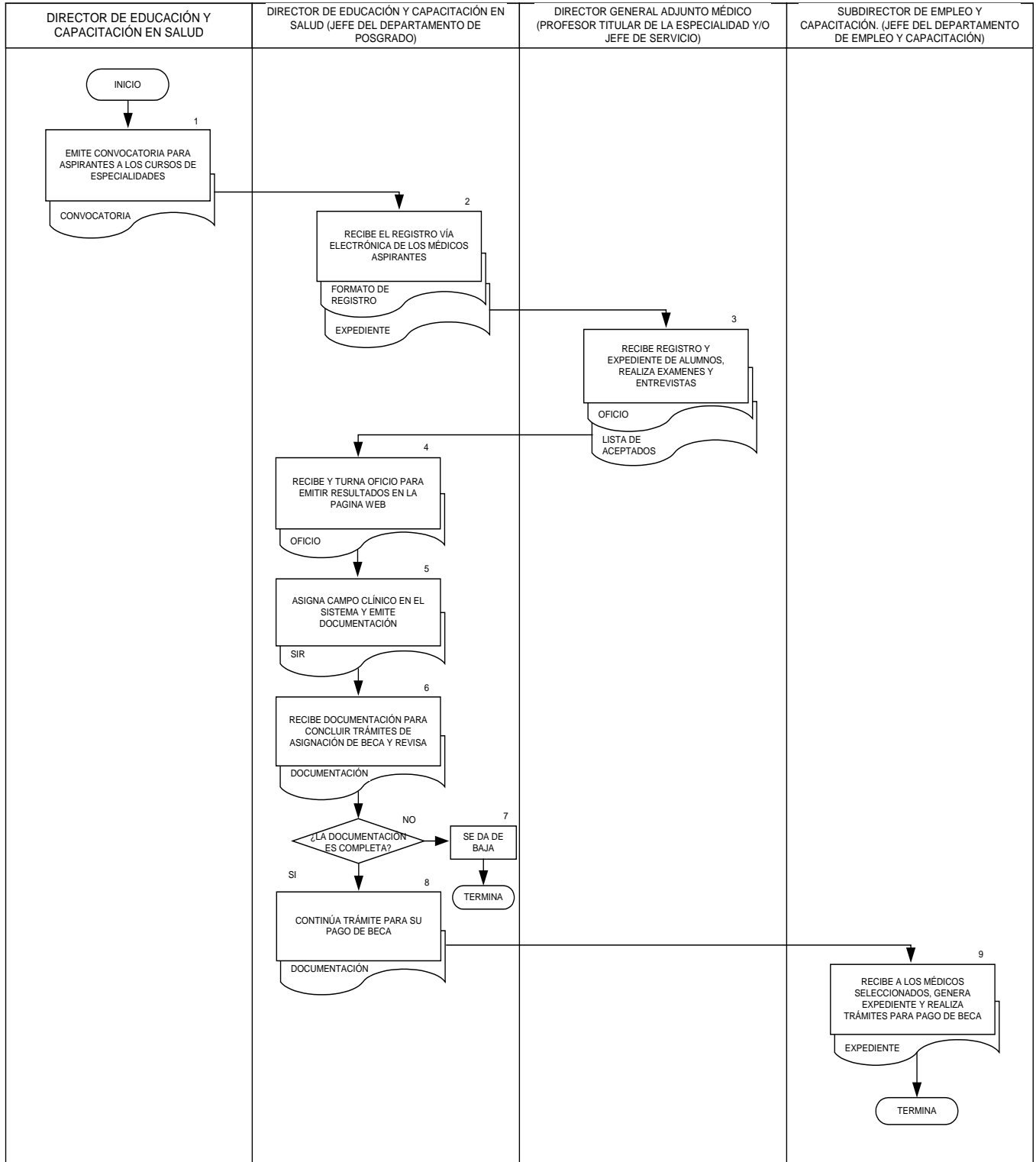
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	6. Procedimiento para el ingreso a residencias médicas, especialidades de entrada directa, indirecta y cursos de posgrado de alta especialidad.




Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud.	1	Emite convocatoria para aspirantes a los cursos de especialidades de entrada directa, indirecta (antes subespecialidades) y cursos de posgrado de alta especialidad en medicina.	<ul style="list-style-type: none"> Convocatoria.
Director de Educación y Capacitación en Salud (Jefe del Departamento de Posgrado).	2	Recibe el registro vía electrónica de los médicos aspirantes, en el formato de registro que corresponde y realiza examen psicométrico en la primera etapa y entrevistas con profesores.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Registro. Expediente.
Director General Adjunto Médico. (Profesor titular de la especialidad y/o Jefe de Servicio).	3	Recibe oficio de registro y expediente de alumnos y realiza exámenes de acuerdo a proceso de convocatoria. Emite y envía a lista de alumnos seleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Lista de aceptados.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe de Departamento de Posgrado).	4 5 6 7 8	<p>4 Recibe y turna oficio a apoyo administrativo para emitir resultados en la página Web.</p> <p>5 Asigna campo clínico en el SIR (sistema electrónico de la DGCES) y emite documentación para realizar trámites administrativos en recursos humanos.</p> <p>6 Recibe la documentación para concluir trámites administrativos y que les generen trámites para la asignación de beca y revisa documentos.</p> <p>¿La documentación es completa?.</p> <p>7 No: A mas tardar el día anterior al inicio del ciclo académico se da de baja automáticamente y termina procedimiento.</p> <p>8 Si: Continúa trámite para su pago de beca en el área de Recursos Humanos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. SIR. Documentación.
Subdirector de Administración y Desarrollo. (Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación).	9	Recibe a los médicos seleccionados, genera expediente y realiza trámites para pago de beca.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	6. Procedimiento para el ingreso a residencias médicas, especialidades de entrada directa, indirecta y cursos de posgrado de alta especialidad.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.4 NOM-234-SSA1-2003 Norma Oficial Mexicana para la vigilancia de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado. D.O.F. 16-I-2005. Modificación D.O.F. 21-X-2014.	No aplica.
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.6 NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología. 28-VII-2014. Modificación D.O.F. 07-VIII-2014.	No aplica.
6.7 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especialidades médicas.	No aplica.
6.8 Convocatoria al examen nacional de residencias médicas..	No aplica.
6.9 Reglamentación de la Comisión Interinstitucional para la Formación de recursos humanos para la salud.	No aplica.
6.10 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS




Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamento de Posgrado.	No aplica.
7.2 Convocatoria.	1 año.	Departamento de Posgrado.	No aplica.
7.3 Registros de aspirantes.	3 a 5 años.	Departamento de Posgrado.	No aplica.
7.4 Listas de aceptados.	3 años.	Departamento de Posgrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Campo clínico: Al establecimiento para la atención médica de los sectores público y social, constituido para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

8.2 Médico Residente: Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.

8.3 Residencia Médica: Conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a que pretenda dedicarse dentro de una unidad médica receptora de residentes durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	6. Procedimiento para el ingreso a residencias médicas, especialidades de entrada directa, indirecta y cursos de posgrado de alta especialidad.	 DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 6 de 7

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1.	Septiembre 2016.	Cambio del nombre del procedimiento; decía: "para la inscripción a la residencia de especialidad y subespecialidad" y se readecuó el procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Carta de aceptación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	6. Procedimiento para el ingreso a residencias médicas, especialidades de entrada directa, indirecta y cursos de posgrado de alta especialidad.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 7 de 7

10.1 Carta de aceptación.



“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

DE/DP/AE/300/15

México, D.F. a 1 de diciembre del 2015

A QUIEN CORRESPONDA

Por este conducto se informa que el DR. JAVIER FERNANDO ILLESCAS CÁRDENAS de NACIONALIDAD ECUATORIANA ha sido aceptado para ser Alumno del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” en el Curso de Posgrado de Alta Especialidad en TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA DE CUERPO ENTERO a partir del 1 marzo del 2016.

Para iniciar, permanecer y culminar en el curso debe cubrir obligatoriamente los requisitos académicos de la División de Estudios de Posgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional Autónoma de México, de la Secretaría de Salud a través de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud y de la propia institución.

Por lo que le solicitamos cumplir con sus requisitos de su país para continuar con su proceso de aceptación EN ESTA INSTITUCIÓN.

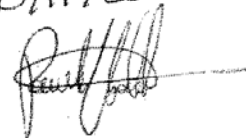
Sin más por el momento, estamos a sus órdenes y aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida”

ATENTAMENTE

Dra. María del Carmen Cedillo Pérez
Jefe del Departamento de Posgrado



*Recibo carta de aceptación
PA.: Pamela Ogilde
30/11/2015*






DIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN Y
CAPACITACIÓN EN SALUD
www.hgm.salud.gob.mx

Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc
México, DF 06726

T +52 (55) 5004 3821
Con +52 (55) 2789 2000
Ext 1094

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	7. Procedimiento para la inscripción y reinscripción a especializaciones médicas en la UNAM.		Hoja: 1 de 8

7. PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN A ESPECIALIZACIONES MÉDICAS EN LA UNAM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	7. Procedimiento para la inscripción y reinscripción a especializaciones médicas en la UNAM.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

1.1 Programar y coordinar las actividades de los alumnos de posgrado relacionadas con los trámites de inscripción y reinscripción de las Especializaciones Médicas ante la Facultad de Medicina de la UNAM, para facilitar su gestión y control.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud gestiona y controla la inscripción y reinscripción de las especialidades médicas.

2.2 A nivel externo: este procedimiento apoya el seguimiento y control de los alumnos con la Facultad de Medicina de la UNAM.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La División de Estudios de Posgrado en conjunto con la Secretaría de Servicios Escolares de Posgrado de la Facultad de Medicina ambas pertenecientes a la Universidad Nacional Autónoma de México, son las instancias responsables de la inscripción y reinscripción de los alumnos de las Especializaciones Médicas.

3.2 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, será el responsable únicamente del trámite de la reinscripción ante la Facultad de Medicina de la UNAM de los alumnos regulares siempre y cuando se cumpla con este procedimiento.


3.3 Los Médicos Residentes se registrarán y obtendrán cita por internet, para la inscripción de primer ingreso a Especializaciones Médicas y son los responsables de realizar su trámite en las fechas que señala la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM.

3.4 Para la Inscripción de los Médicos Residentes de reingreso sin adeudos documentales, se registran y obtienen cita por internet en las fechas que emite la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM (SSE) y deberán entregar al Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, la siguiente documentación que solicita la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM, para la validación de la inscripción de reingreso a las Especializaciones Médicas:

- Los comprobantes de la inscripción de reingreso por duplicado
- Comprobantes de pago originales
- Renovación de permisos de legal estancia de los médicos extranjeros (copia notariada)
- Credenciales para resello

3.5 La Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM, recibirá la documentación solicitada y la validará para la reinscripción de los alumnos regulares.


3.6 El Departamento de Posgrado entregará a los Médicos Residentes los comprobantes de su reinscripción en las fechas programadas para esta acción.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	7. Procedimiento para la inscripción y reinscripción a especializaciones médicas en la UNAM.

Hoja: 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

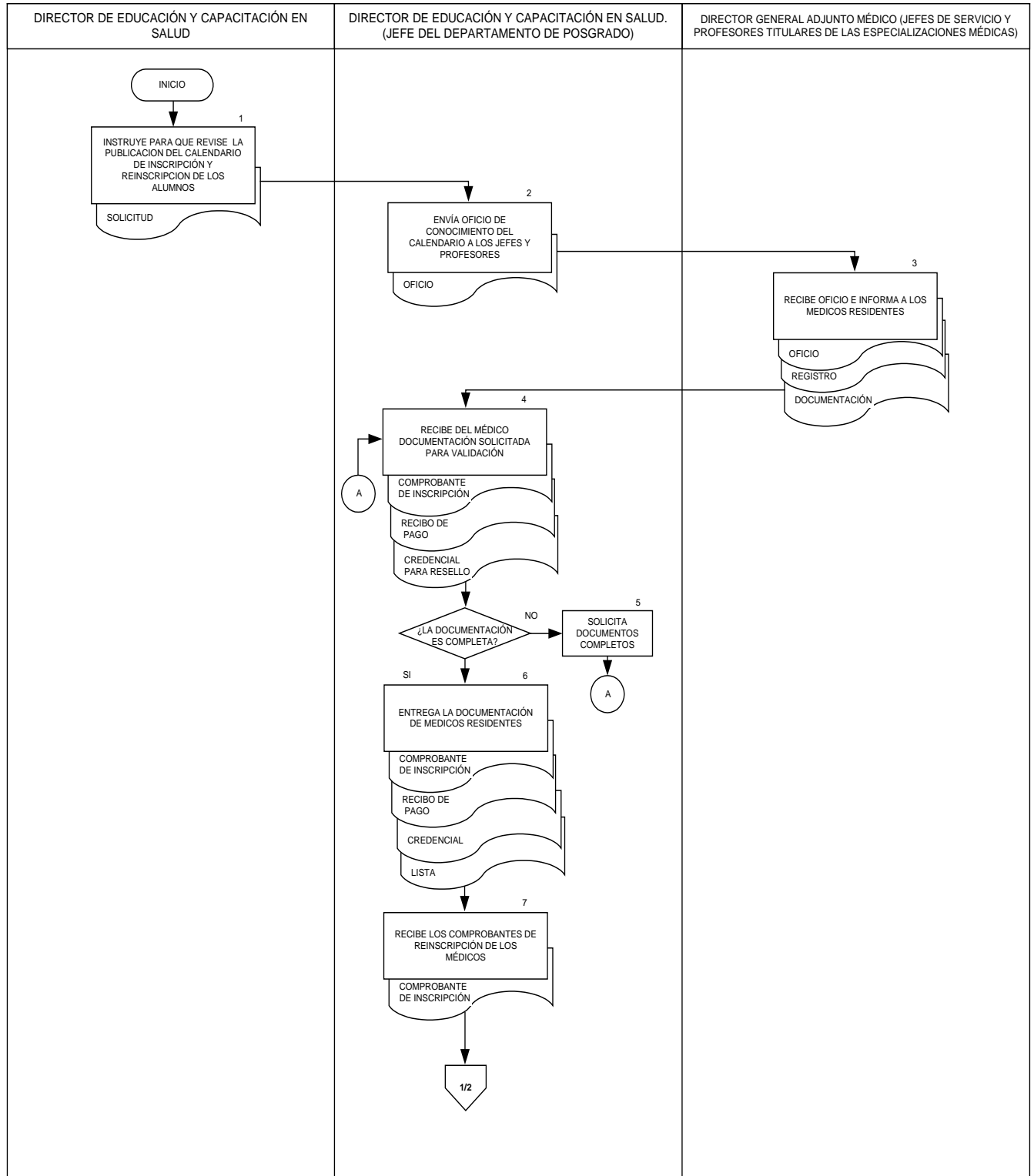
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud.	1	Instruye al Departamento de Posgrado para que revise la publicación del calendario con las fechas para el registro y solicitud por internet, de la inscripción de alumnos a primer año y reinscripción en las especialidades médicas de la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud.
Director de Educación y Capacitación en Salud (Jefe del Departamento de Posgrado).	2	Envía oficio de conocimiento del calendario de fechas publicadas a los Jefes de Servicio y profesores titulares de las especializaciones médicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Director General Adjunto Médico (Jefes de Servicio y profesores titulares de las especializaciones médicas).	3	<p>Recibe oficio e informa a los médicos residentes y difunde el calendario de fechas de inscripción y reinscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Médico residente de primer año acude a la Secretaría de servicios escolares de la Facultad de Medicina con la documentación solicitada el día de su cita a realizar su inscripción al primer año de las especializaciones médicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Registro. • Documentación.
Director de Educación y Capacitación en Salud (Jefe del Departamento de Posgrado).	4	<p>Recibe del Médico residente la documentación solicitada por la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM, para la validación de la inscripción de reingreso a las Especializaciones Médicas:</p> <p>¿La documentación es completa?.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de inscripción. • Recibo de pago. • Credenciales para resello. • Lista.
	5	No: Solicita documentación complementaria y regresa a la actividad 4.	
	6	Si: Entrega a la Secretaría de Servicios Escolares de la Facultad de Medicina de la UNAM la documentación de los médicos residentes para su reinscripción.	
	7	Recibe de la Secretaría de Servicios Escolares de Facultad de Medicina de la UNAM los comprobantes de la reinscripción de los médicos.	
	8	Recibe de la Secretaría de Servicios Escolares de Facultad de Medicina de la UNAM información de los faltantes o adeudos de los médicos reinscritos.	

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	7. Procedimiento para la inscripción y reinscripción a especializaciones médicas en la UNAM.

Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud (Jefe del Departamento de Posgrado).	9	Revisa la documentación recibida de los médicos residentes. ¿La documentación es completa?	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de inscripción. • Credenciales reselladas. • Documentos sin sello. • Credenciales no selladas.
	10	No: Informa a los Médicos Residentes de la documentación faltante o adeudos y la no conclusión de reinscripción.y termina procedimiento.	
	11	Si: Entrega a los Médicos Residentes en las fechas programadas sus comprobantes de reinscripción. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

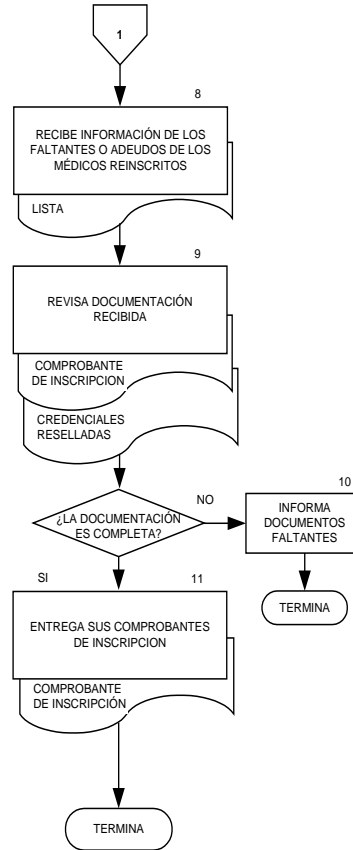






DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD

DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD.
(JEFE DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO)

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO MÉDICO (JEFES DE SERVICIO Y PROFESORES TITULARES DE LAS ESPECIALIZACIONES MÉDICAS)



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	7. Procedimiento para la inscripción y reinscripción a especializaciones médicas en la UNAM.		Hoja: 7 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.5 NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.28-VII-2014. Modificación D.O.F. 07-VIII-2014.	No aplica.
6.6 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especialidades médicas.	No aplica.
6.7 Convocatoria al examen nacional de residencias médicas.	No aplica.
6.8 Reglamentación de la Comisión Interinstitucional para la Formación de recursos humanos para la salud.	No aplica.
6.9 NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial para la organización y funcionamiento de residencia médica. D.O.F. 04-I-2013.	No aplica.
6.10 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamento de Posgrado	No aplica
7.2 Copias de inscripción.	3 años	Departamento de Posgrado	No aplica
7.3 Lista de Validación de alumnos.	3 años	Departamento de Posgrado	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Médico Residente: Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.




8.2 Residencia Médica: Conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a que pretenda dedicarse dentro de una unidad médica receptora de residentes durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2016.	Cambio de nombre del Procedimiento; decía: "para la inscripción global de residentes a la UNAM" y se reestructuró el Procedimiento.

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Comprobante de Inscripción a la UNAM.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	7. Procedimiento para la inscripción y reinscripción a especializaciones médicas en la UNAM.		Hoja: 8 de 8

10.1 Comprobante de Inscripción a la UNAM.

México D.F. a 24 de noviembre del 2015.

DR. PELAYO VILAR PUIG
JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
FACULTAD DE MEDICINA U. N. A. M.
Presente.



Le informo a usted que el (la) Dr. (a)

DR. JUAN PABLO BENITEZ MUGIRO




Fue aceptado (a) para realizar el primer año del Curso de Posgrado de Especialización en Coloproctología, en este Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", a partir del 1 de marzo de 2015 al 29 de febrero del 2016.

Atentamente

Dra. María del Carmen Cedillo Pérez
 Jefa del Departamento de Posgrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	8. Procedimiento para el trámite de credencialización de los residentes.		Hoja: 1 de 6

8. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CREDENCIALIZACIÓN DE LOS RESIDENTES.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	8. Procedimiento para el trámite de credencialización de los residentes.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y realizar los trámites necesarios en la elaboración de las credenciales para que les sean proporcionadas a los médicos residentes que las requieran.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: Al Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud realizan los trámites necesarios para la identificación de los médicos como residentes del Hospital.

2.2 A nivel externo: Dar cumplimiento a la Normatividad y reglamentación de las Instituciones de Salud y Educativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México es el responsable de elaborar credencial de identificación para los médicos residentes.


3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, supervisar la aplicación correcta de este procedimiento.

3.3 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es la responsable de realizar el boceto de la credencial a usar en el año.

3.4 El Director de Educación y Capacitación en Salud es el responsable de aprobar el boceto de las credenciales de identificación de los residentes.

3.5 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es la responsable de la entrega de las credenciales a los residentes.

3.6 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es la responsable de, en caso necesario, recoger la credencial a los residentes.

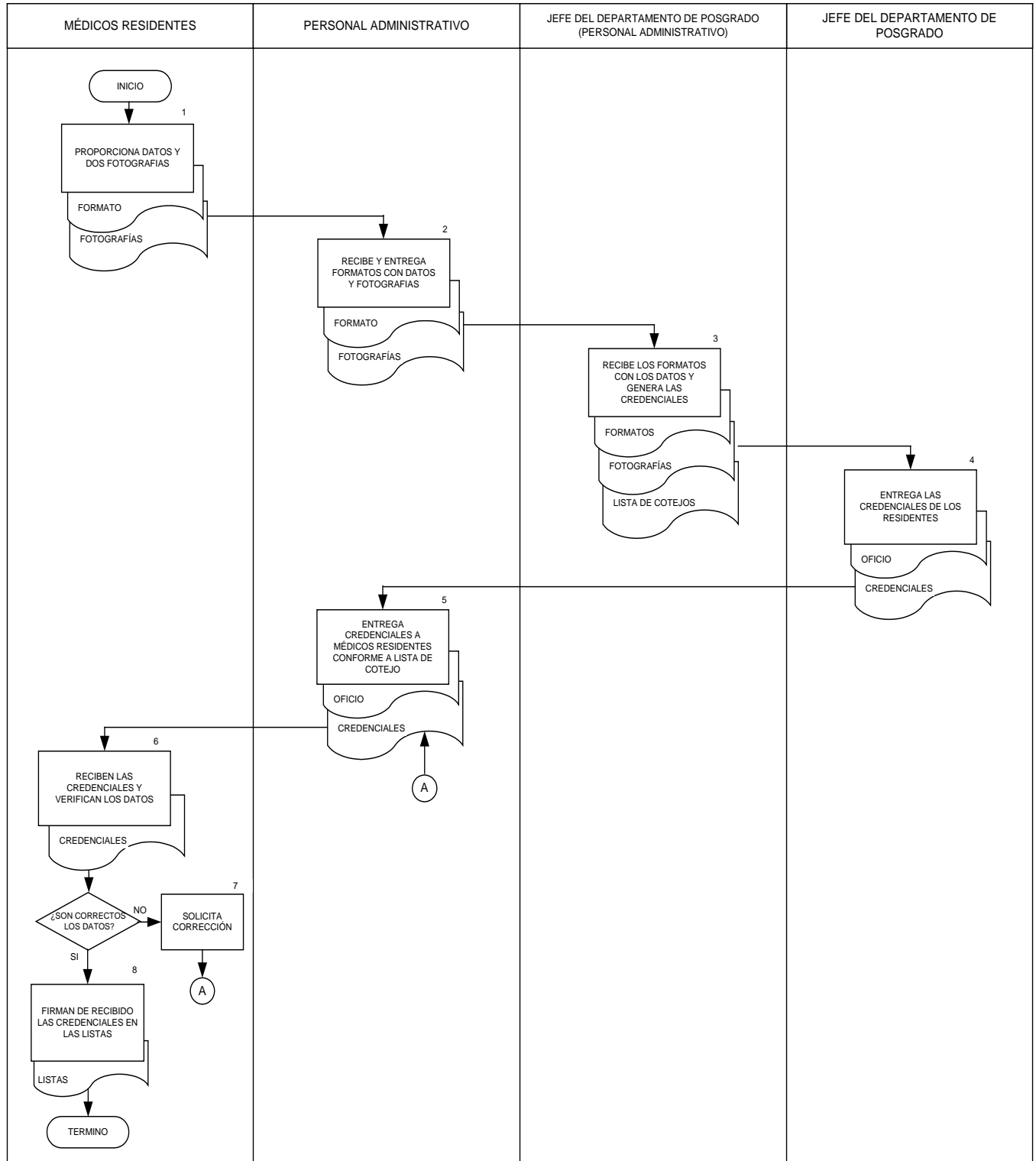
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	8. Procedimiento para el trámite de credencialización de los residentes.




Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Médicos Residentes.	1	Proporcionan sus datos en el formato y dos fotografías tamaño infantil al personal administrativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato. • Fotografías.
Personal Administrativo.	2	Recibe y entrega los formatos con datos y dos fotografías de los médicos residentes al Departamento de posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos. • Fotografías.
Jefe del Departamento de Posgrado. (Personal Administrativo).	3	Recibe los formatos con los datos y fotografías para generar las credenciales, con base a la lista de cotejo de los Médicos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de cotejo. • Formatos. • Fotografías.
Jefe del Departamento de Posgrado Médico.	4	Entrega con oficio al personal administrativo de la residencia médica las credenciales de los residentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Credenciales
Personal Administrativo.	5	Entrega las credenciales a los médicos residentes. En las fechas señaladas, conforme a la lista de cotejo previa identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista. • Credenciales.
Médicos Residentes.	6	Reciben las credenciales y verifican los datos.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista. • Credenciales.
	7	¿Son correctos los datos? No: Proporcionan las credenciales para su corrección y regresa a la actividad 5.	
	8	Si: Firman de recibido las credenciales en las listas. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	8. Procedimiento para el trámite de credencialización de los residentes.		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas	No aplica.
6.8 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especializaciones médicas.	No aplica.
6.9 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de solicitud.	2 años.	Departamento de Posgrado.	Número Oficio.
7.2 Firma e recepción de Uniformes.	2 años.	Departamento de Posgrado y residencia médica.	Lista de firmas.
7.3 Listas de Uniformes.	2 años.	Residencia médica.	Listas de Uniformes.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Médico Residente.- Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.

8.2 Residencia Médica.- Conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a que pretenda dedicarse dentro de una unidad médica receptora de residentes durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Lista de cotejo para credenciales.

10.1 Lista de cotejo para credenciales.

LISTA DE COTEJO PARA CREDENCIALES			
NOMBRE	SERVICIO	AÑO ACADÉMICO	FIRMA DE RECIBIDO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	9. Procedimiento para el trámite de constancia de residencia en proceso formativo.		Hoja: 1 de 6

9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA EN PROCESO FORMATIVO.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	9. Procedimiento para el trámite de constancia de residencia en proceso formativo.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar a solicitud del interesado, un documento oficial para hacer constar que se encuentra realizando una especialización médica, para comprobar el proceso formativo de los médicos residentes en el Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud realiza el trámite de constancia de los médicos residentes.

2.2 A nivel externo: Es aplicable al interesado para realizar diversas gestiones en las instituciones educativas de salud.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Posgrado y la Dirección de Educación y Capacitación en Salud son los responsables del trámite de las constancias de proceso formativo de los médicos residentes.

3.2 El Jefe del Departamento de Posgrado es responsable de otorgar oficialmente la constancia, a petición del interesado y con el Vo Bo. del Profesor Titular del curso.

3.3 Sólo la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, a través del Departamento de Posgrado será responsable de otorgar la constancia oficial a los médicos residentes.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, vigilar la aplicación correcta de este procedimiento.

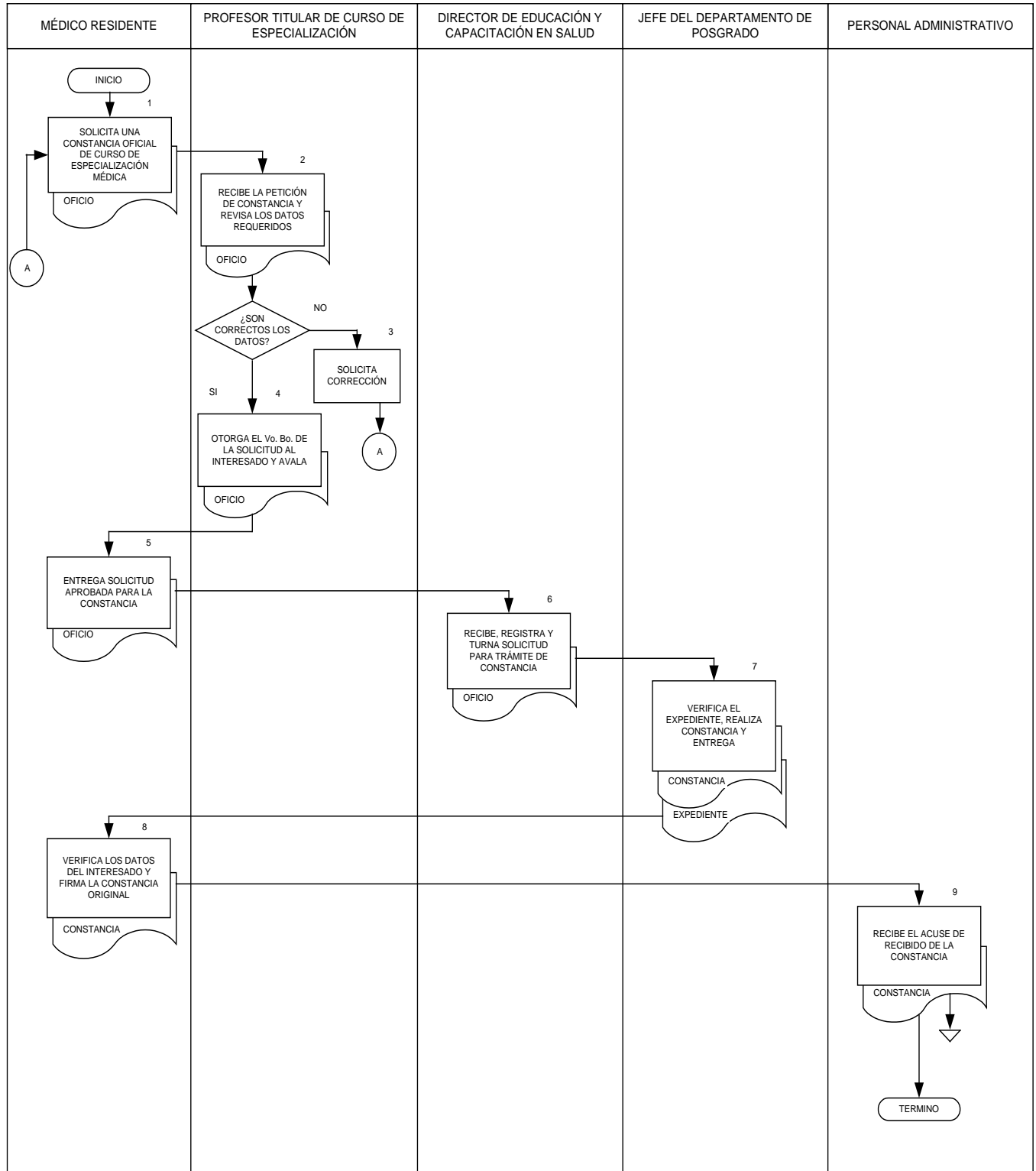
	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	
	9. Procedimiento para el trámite de constancia de residencia en proceso formativo.	




Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Médico Residente.	1	Solicita con oficio una constancia oficial de curso de especialización médica correspondiente que contiene el motivo de la solicitud, datos del interesado y periodo requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Profesor Titular de Curso de Especialización.	2	Recibe la petición de la Constancia y revisa los datos requeridos. ¿Son correctos los datos?.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
	3	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Otorga el Vo. Bo. de la solicitud al interesado, donde avala lo solicitado.	
Médico Residente.	5	Entrega a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud la solicitud aprobada para la constancia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Director de Educación y Capacitación en Salud.	6	Recibe, registra y turna oficio a la Jefatura del Departamento Posgrado para el trámite de la constancia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefe del Departamento de Posgrado.	7	Verifica el expediente, realiza constancia y entrega al interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia. • Expediente.
Médico Residente.	8	Verifica los datos del interesado y firma de recibido la constancia original.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia.
Personal Administrativo.	9	Recibe el acuse de recibido de la constancia y archiva. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	9. Procedimiento para el trámite de constancia de residencia en proceso formativo.		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.4 NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas	No aplica.
6.5 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especializaciones médicas.	No aplica.
6.6 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de solicitud.	1 año.	Departamento de Posgrado.	No aplica.
7.2 Lista de firmas de recepción de constancia.	3 años.	Departamento de Posgrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Residencia Médica.- Conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a que pretenda dedicarse dentro de una unidad médica receptora de residentes durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.



8.2 Médico Residente.- Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Constancia de Residencia Médica.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	9. Procedimiento para el trámite de constancia de residencia en proceso formativo.		Hoja: 6 de 6

10.1 Constancia de Residencia Médica

Ciudad de México a 3 de Febrero del 2016.

Consejo Mexicano de Cirugía

Presente

Por medio de la presente se le informa que el **Dr. (a) Mario Arcadio Valdez Campuzano**, con número de cuenta 510224990, médico residente de sexto año del curso de Posgrado en la Especialización en Cirugía Oncológica es médico activo en el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga". El Dr. Realizó su Curso de Cirugía General en este Hospital del 01 de marzo del 2010 al 28 de febrero del 2014.



El Dr. Luis Mauricio Hurtado López Jefe del Servicio de Cirugía General con número telefónico 2789 2000 ext. 1015 y el Dr. Lino Eduardo Cardiel Marmolejo Director de Educación y Capacitación en Salud con número telefónico 2789 2000 ext. 1093 ambos con domicilio Dr. Balmis #148 C.P. 06726 Col. Doctores, Del. Cuahémoc, México D.F.

A petición del interesado (a) y para los fines que el (a) convengan, se extiende la presente constancia en la Ciudad de México Distrito Federal.



Atentamente

Atentamente
 DR. Lino Eduardo Cardiel Marmolejo
 Director de Educación y Capacitación en Salud

Dr. Luis Mauricio Hurtado López
 Jefe del Servicio de Cirugías

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	10. Procedimiento para el trámite de uniformes a los residentes		Hoja: 1 de 6

10. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE UNIFORMES A LOS RESIDENTES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	10. Procedimiento para el trámite de uniformes a los residentes		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

1.1 Realizar los trámites necesarios para que les sean proporcionados los uniformes a los médicos residentes del Hospital en forma oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud realiza los tramites para proporcionar los uniformes a los médicos residentes.

2.2 A nivel externo: Dar cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana para el funcionamiento de residencias médicas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es la responsable de realizar el listado de talla de los uniformes de los médicos residentes.

3.2 La Subdirección de Recursos Materiales del Hospital General de México es la responsable del trámite para la compra de los uniformes para los médicos residentes.

3.3 El Director de Educación y Capacitación en Salud es responsable de dar el Vo. Bo. en la licitación de los uniformes de los residentes médicos.

3.4 Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es el responsable de la entrega de los uniformes a los médicos residentes

3.5 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es el responsable del cambio de uniformes de los médicos residentes, cuando se requiera.

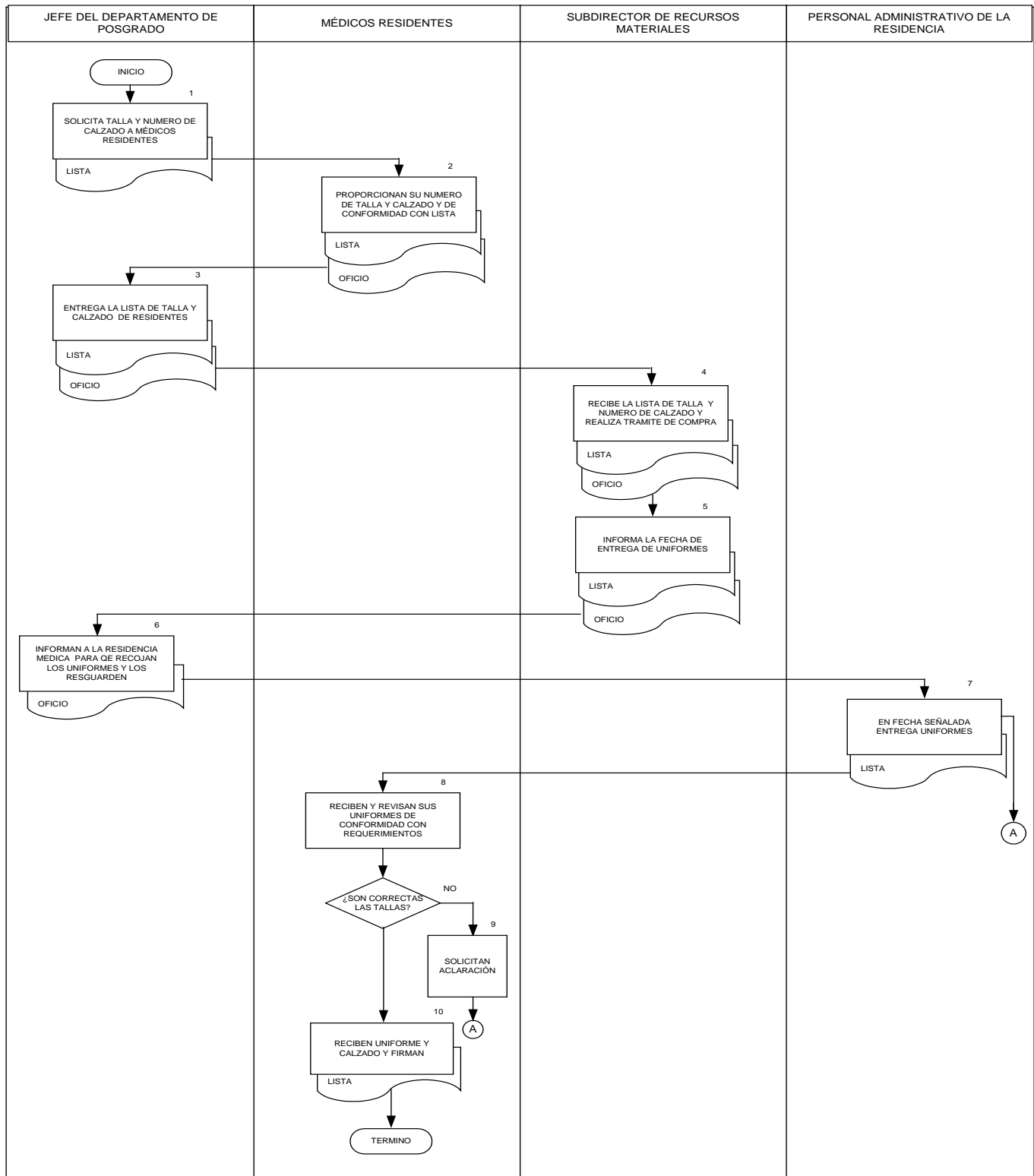
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	10. Procedimiento para el trámite de uniformes a los residentes




Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del Departamento de Posgrado	1	Solicita a los médicos residentes proporcionar la talla y numero de calzado a los médicos Residentes, de conformidad con la lista de registro.	• Lista.
Médicos Residentes	2	Proporcionan al Departamento de Posgrado su numero de talla y calzado de conformidad con la lista de registro.	• Lista
Jefe del Departamento de Posgrado	3	Entrega con oficio la lista de talla y calzado con oficio de los médicos residentes a la Subdirección de Recursos Materiales.	• Lista • Oficio.
Subdirector de Recursos Materiales	4	Recibe con oficio, la lista de talla de uniformes y calzado de los médicos residentes y realiza el trámite correspondiente para la compra de los mismos.	• Lista • Oficio.
	5	Informa con oficio a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud la fecha de entrega de los Uniformes por parte de la Subdirección de Almacenes. del Hospital.	
Jefe del Departamento de Posgrado	6	Informa al personal administrativo de la residencia médica para que recojan los uniformes en la Subdirección de Almacenes y se resguarden en la residencia.	• Oficio
Personal Administrativo de la residencia	7	En las fechas señaladas con lista de cotejo previa identificación entregan los uniformes.	• Lista
Médicos Residentes	8	Reciben y revisan sus uniformes de conformidad con sus requerimientos.	• Lista
		¿Son correctas las tallas?	
	9	No: Solicitan aclaración, entregan uniforme para que se los cambien y regresa a la actividad 7.	
	10	Si: Reciben uniforme y calzado y firman de conformidad.	
		TERMINO.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 5 de 6
	10. Procedimiento para el trámite de uniformes a los residentes		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas	No aplica.
6.8 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especializaciones médicas.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de solicitud.	2 años	Departamento de Posgrado.	Número Oficio.
7.2 Firma e recepción de Uniformes.	2 años	Departamento de Posgrado y residencia médica.	Lista de firmas.
7.3 Listas de Uniformes	2 años	Residencia médica	Listas de Uniformes

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Médico Residente.- Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.



8.2 Residencia Médica.- Conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a que pretenda dedicarse dentro de una unidad médica receptora de residentes durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO




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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Lista de Tallas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	11. Procedimiento para el trámite de permiso para asistir a eventos académicos extracurriculares		Hoja: 1 de 6

11. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE PERMISO PARA ASISTIR A EVENTOS ACADÉMICOS EXTRACURRICULARES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	11. Procedimiento para el trámite de permiso para asistir a eventos académicos extracurriculares		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y apoyar el intercambio académico de los médicos residentes para que puedan asistir a eventos académicos extracurriculares nacionales e internacionales (cursos y congresos).

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud realiza el trámite de permiso para asistir a eventos académicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es el responsable de autorizar el permiso para que los médicos residentes acudan a eventos académicos extracurriculares.

3.2 La asistencia a eventos académicos extracurriculares de los médicos residentes, se solicitara cuando a juicio del profesor titular de la especialidad, tenga utilidad en relación con los programas académico y operativo.

3.3 El profesor titular organizará la asistencia a los eventos de acuerdo a las necesidades del servicio con un mínimo de asistencia a un curso y máximo de dos, considerar el interés del propio residente, conservando la equidad para la planeación.


3.4 La solicitud de permiso deberá realizarse con un mínimo de tres meses de anticipación para nacionales y seis para internacionales.

3.5 La solicitud deberá incluir el objetivo del curso y el tipo de participación en el evento.

3.6 Se deberá entregar a la jefatura de posgrado por lo menos un mes antes del evento, el comprobante de la inscripción y/o aceptación del trabajo o participación por la institución que organice el curso y/o congreso.

3.7 Los alumnos propuestos en la solicitud deberán tener las siguientes características:

- Ser alumno regular ante la Institución de salud y académica.
- Tener calificaciones aprobatorias con un mínimo de 8.
- No tener reportes de mala conducta, inasistencias injustificadas ni otro tipo de faltas administrativas, ni reportes de ninguna clase.

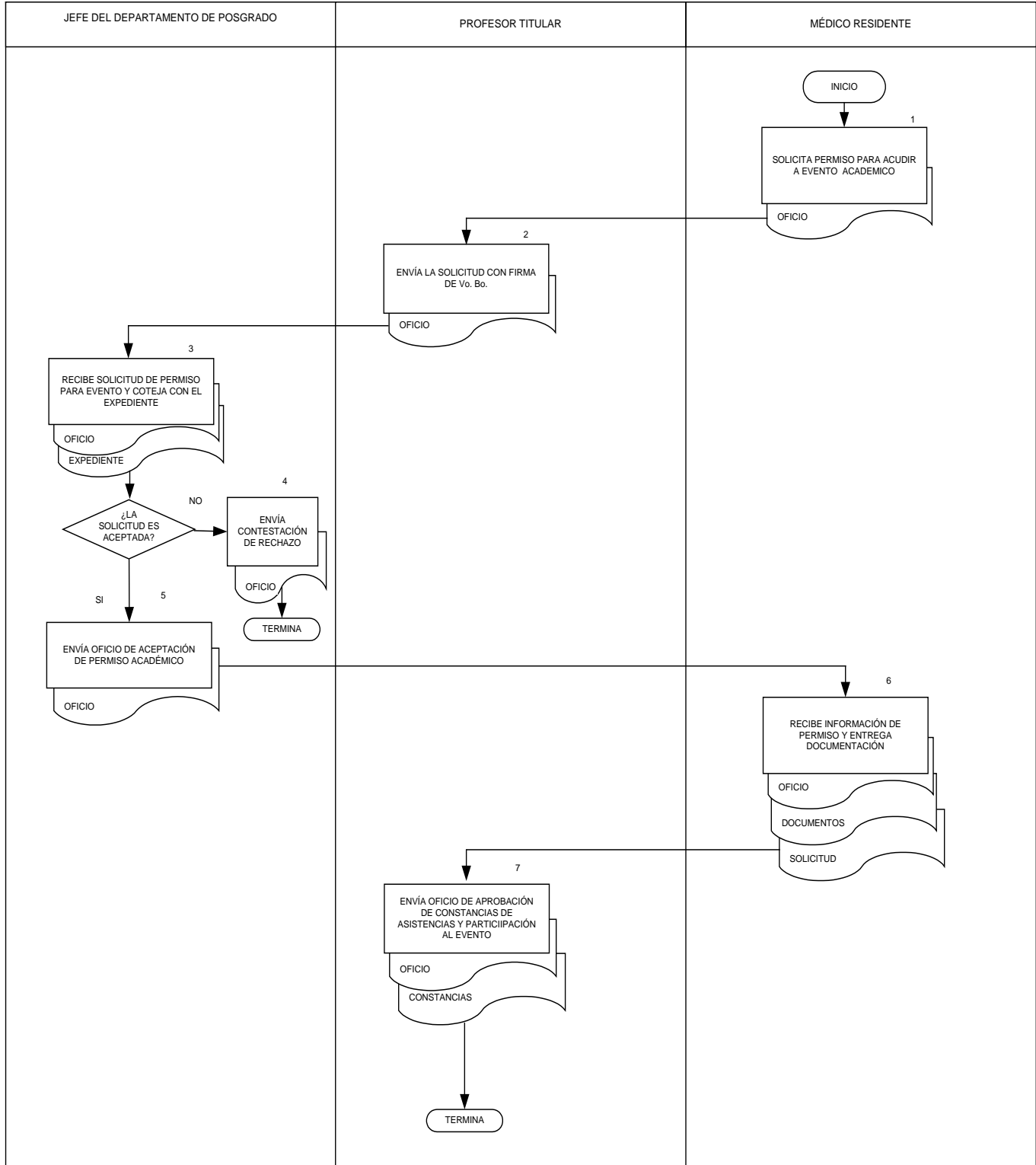
	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	
	11. Procedimiento para el trámite de permiso para asistir a eventos académicos extracurriculares	




Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Medico Residente.	1	Solicita con oficio al Jefe de Servicio, profesor titular y coordinador de Educación el permiso para acudir a un evento académico.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Profesor Titular.	2	Envía al Jefe del Departamento de Posgrado la solicitud con la firma del Vo. Bo. del Jefe de Servicio y Coordinador de Educación del área.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefe del Departamento de Posgrado.	3	Recibe solicitud del permiso para evento y coteja con el expediente del médico residente. ¿La solicitud es aceptada?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Expediente.
	4	No: Envía oficio de contestación, rechazando la solicitud y termina el procedimiento.	
	5	Si: Envía oficio de aceptación del permiso académico.	
Médico Residente.	6	Recibe información de permiso y entrega un mes antes del evento copia de la documentación de inscripción y tipo de participación en el evento y solicitud de apoyos institucionales para médicos residentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Documentos. • Solicitud.
Profesor Titular.	7	Envía a la Jefatura del Departamento de Posgrado oficio con la firma del Vo. Bo. del Jefe de Servicio y Coordinador de Educación, adjuntando la copia de las constancias de asistencia y/o participación en el evento. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Constancias.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 5 de 6
	11. Procedimiento para el trámite de permiso para asistir a eventos académicos extracurriculares		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas	No aplica.
6.8 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especializaciones médicas.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio donde se solicita el permiso para asistir a eventos académicos incluyendo copias de inscripción y/o participación.	3 años	Departamento de Posgrado.	No aplica.
7.2 Copias de la constancia de asistencia y/o participación al evento.	3 años	Departamento de Posgrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Médico Residente. Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.

8.2 Profesor titular. Médico especialista adscrito en la unidad médica receptora de residentes, con nombramiento de la institución de educación superior, responsable de la planeación, conducción y evaluación de la residencia médica de la institución de salud correspondiente.

8.3 Programa académico. Documento emitido por la institución de educación superior que contiene los elementos del plan de estudios de la residencia médica correspondiente.




8.4 Programa operativo. documento que describe las actividades que debe realizar el médico residente, para desarrollar el programa académico de la residencia médica correspondiente en las unidades médicas receptoras de residentes.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Solicitud de Apoyos Institucionales para Médicos Residentes.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	11. Procedimiento para el trámite de permiso para asistir a eventos académicos extracurriculares		Hoja: 6 de 6




10.1 Solicitud de Apoyos Institucionales para Médicos Residentes

SOLICITUD DE APOYOS INSTITUCIONALES PARA MÉDICOS RESIDENTES

PRESENTAR SOLICITUD MÍNIMO CON 30 DÍAS DE ANTELACIÓN			
FECHA: _____ (día / mes / año)		No. CONTROL: _____	
DATOS GENERALES:			
NOMBRE: _____			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)	
RFC: _____			
GRADO: _____		ESPECIALIDAD: _____	
DOMICILIO PARTICULAR: _____			
Calle	No.	Colonia	
Delegación	Código Postal	Ciudad o Estado	
ROTACIÓN EXTERNA: _____		SEDE: _____	
TIPO DE CONGRESO: _____		NACIONAL () INTERNACIONAL ()	
NOMBRE DEL CONGRESO: _____			
FECHA DEL CONGRESO: DEL _____ AL _____ DE _____ DEL 20_____			
DEBERÁ ANEXAR:			
<ul style="list-style-type: none"> a) Oficio de solicitud personal dirigido al Director de Educación y Capacitación en Salud b) Resumen del Trabajo. c) Carta de Aceptación del Trabajo (deberá ser el primer autor). d) Copia del último talón de pago. e) Carta de Aceptación del Hospital correspondiente (en caso de Rotación Externa). f) Deberá presentar comprobantes de gastos A NOMBRE DEL HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO , favor de pedir el RFC en la Unidad Contable de Proyectos 			
Vo.Bo. PROFESOR TITULAR NOMBRE Y FIRMA		Vo.Bo. JEFE DE RESIDENTES	
FIRMA DEL MÉDICO RESIDENTE			

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	12. Procedimiento para el trámite del Diploma de especialidad del Hospital.		Hoja: 1 de 7

12. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL DIPLOMA DE ESPECIALIDAD DEL HOSPITAL

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	12. Procedimiento para el trámite del Diploma de especialidad del Hospital.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y gestionar el proceso de atención de la residencia médica en el Hospital, para el otorgamiento del diploma de especialidad a los médicos residentes que lo requieran.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud otorga el diploma de terminación de la residencia médica y el Departamento de Posgrado realiza el control y seguimiento del otorgamiento de diplomas de especialización de los médicos residentes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud del Hospital General de México es la responsable de otorgar el Diploma de terminación de residencia médica de los cursos de especialización.


3.2 El Área de Dibujo Médico de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es responsable de realizar los Diplomas y Constancias que requiere esta Dirección.

3.3 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud será el responsable de recibir del médico residente la documentación siguiente para la obtención del diploma de fin de residencia médica.

- a) 5 tesis de un tema relacionado con su especialidad.
- b) Carta propuesta del Examen final, con cinco sinodales encabezados por el Profesor Titular, en la cual se especifique fecha y hora del examen.
- c) Constancia de no adeudo de la bibliohemeroteca.
- d) Constancia de no adeudo del servicio.
- e) Tres fotografías tamaño título.
- f) Tres fotografías tamaño Diploma.
- g) Si es extranjero presenta recibos de pago.

3.4 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, será el responsable de firmar la solicitud de elaboración de Diploma de especialización, de los médicos residentes que hayan cumplido con los requisitos anteriores.


3.5 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud hacer entrega oficial de los diplomas de especialización a los interesados, una vez que hayan concluido la residencia médica.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	12. Procedimiento para el trámite del Diploma de especialidad del Hospital.

Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

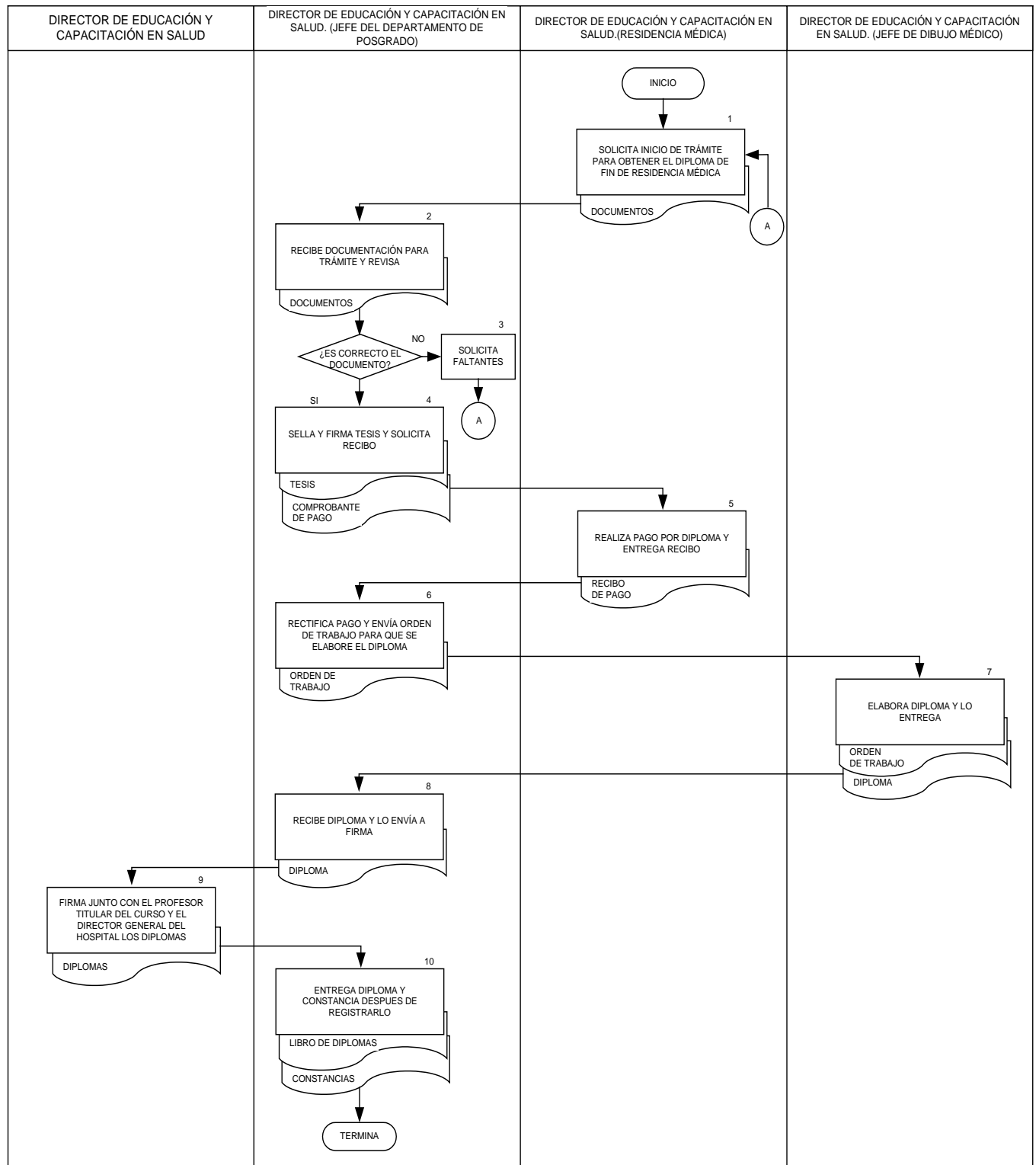
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Residencia Médica).	1	Solicita inicio de trámite para obtener el Diploma de fin de residencia médica; para lo cual solicita: a) 5 tesis de un tema relacionado con su especialidad. b) Carta propuesta del Examen final, con 5 sinodales encabezados por el Profesor Titular, en la cual se especifique fecha y hora del examen. c) Constancia de no adeudo de la bibliohemeroteca. d) Constancia de no adeudo del servicio. e) Tres fotografías tamaño título. f) Tres fotografías tamaño Diploma. g) Si es extranjero presenta recibos de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Posgrado).	2	Recibe la documentación para trámite de diploma y revisa. ¿Es correcta la documentación?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos. • Tesis. • Comprobante de pago.
	3	No: Solicita las tesis y/o recibo faltantes y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Sella y firma las tesis, de las cuales conserva dos para la bibliohemeroteca y tres se regresan al interesado y solicita el recibo de pago por diploma.	
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Residencia Médica).	5	Realiza el pago por diploma el Médico Residente y entrega el recibo a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Posgrado).	6	Rectifica el pago por diploma y envía una orden de trabajo al Área de Dibujo Médico para que se elabore el Diploma correspondiente con los datos del interesado.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe de Dibujo Médico).	7	Elabora el diploma y lo entrega a la Director de Educación y Capacitación en Salud.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de trabajo. • Diploma.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Posgrado).	8	Recibe el Diploma y lo envía a firma de: -Profesor Titular del Curso. -Director de Educación y Capacitación en Salud. -Director General del Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma.




	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	12. Procedimiento para el trámite del Diploma de especialidad del Hospital.

Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud.	9	Firma junto con el profesor titular del curso y el Director General del Hospital, los diplomas de residencia médica	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomas.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Posgrado).	10	Entrega diploma después de registrarlo en el libro de Diplomas y Constancias de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, donde el interesado firma de recibido. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Libro de diplomas. • Constancias.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	12. Procedimiento para el trámite de diploma de especialidad del hospital		Hoja: 6 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.2 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.4 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.5 NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología. 28-VII-2014. Modificación D.O.F. 07-VIII-2014.	No aplica.
6.6 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especialidades médicas.	No aplica.
6.7 Convocatoria al examen nacional de residencias médicas.	No aplica.
6.8 Reglamentación de la Comisión Interinstitucional para la Formación de recursos humanos para la salud.	No aplica.
6.9 NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial para la organización y funcionamiento de residencia médica. D.O.F. 04-I-2013.	No aplica.
6.10 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamento de Posgrado.	No aplica.
7.2 Orden de trabajo.	3 años.	Departamento de Dibujo Médico.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Médico Residente: Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.



8.2 Residencia Médica: Conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a que pretenda dedicarse dentro de una unidad médica receptora de residentes durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2016.	Cambio en el nombre del procedimiento decía: "para el trámite del otorgamiento de diploma de especialización" y se adecuó el procedimiento.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Orden de trabajo.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	12. Procedimiento para el trámite de diploma de especialidad del hospital		Hoja: 7 de 7

10.1 Orden de trabajo

 HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD ORDEN DE TRABAJO					
				No: _____	
				FECHA: _____	
DATOS A LLENAR POR EL SOLICITANTE:					
DEPARTAMENTO, UNIDAD O SERVICIO QUE SOLICITA EL TRABAJO:					
TIPO DE TRABAJO (S) A REALIZARSE:					
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO, UNIDAD O SERVICIO		NOMBRE Y FIRMA DEL QUE SOLICITA EL TRABAJO		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE RECIBE DE CONFORMIDAD EL TRABAJO	
DATOS A LLENAR POR DIBUJO MÉDICO					
FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO:					
MATERIAL REQUERIDO PARA EL TRABAJO:					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	13. Procedimiento para realizar rotaciones internas de los alumnos de posgrado		Hoja: 1 de 6

13. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACIONES INTERNAS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	13. Procedimiento para realizar rotaciones internas de los alumnos de posgrado		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

1.1 Programar y coordinar las actividades de los alumnos de posgrado relacionadas a sus rotaciones internas que complementen su formación académica de acuerdo al Programa Único de Especialidades Médicas de cada especialidad.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud realiza las rotaciones internas de los alumnos de Posgrado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 El Profesor Titular del curso de cada una de las especialidades es el responsable de programar las rotaciones internas con el VoBo. Del Jefe de servicio en el caso de que sea una persona diferente al titular.

3.2 1 El Profesor Titular del curso de cada una de las especialidades es el responsable de integrar las rotaciones internas dentro del Plan Único de Especialidades Médicas de cada Especialidad.

3.3 El Profesor Titular del curso de cada una de las especialidades es el responsable de integrar las rotaciones internas dentro de los programas operativos de cada una de las especialidades.

3.4 Los Profesores Titulares de los Cursos de Especialización Médica deberán entregar la programación anual por lo menos con tres meses de anticipación a la Jefatura de Posgrado.

3.5 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud no autorizará rotaciones que no estén programadas .

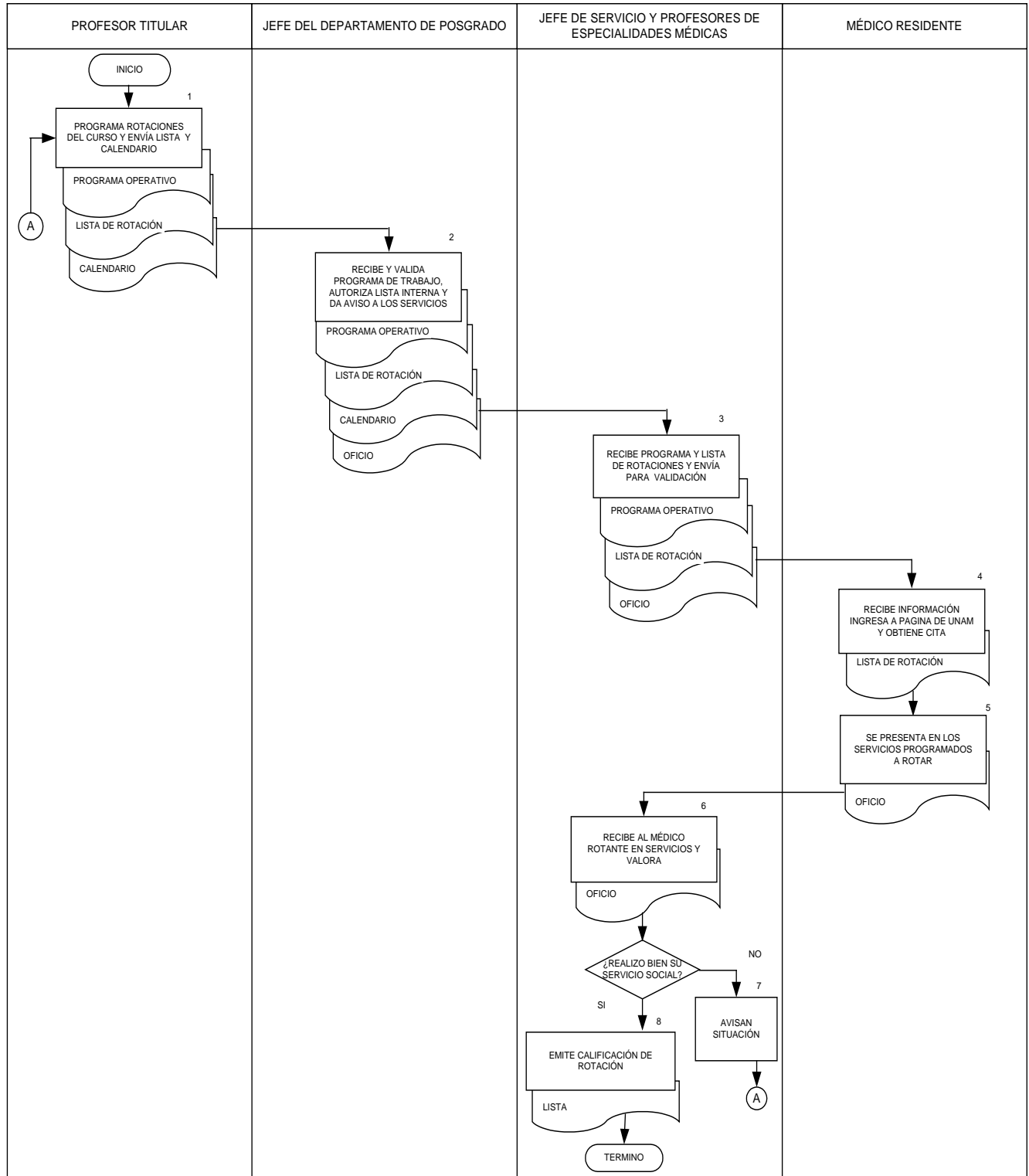
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	13. Procedimiento para realizar rotaciones internas de los alumnos de posgrado




Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Profesor Titular.	1	Programa rotaciones del curso y envía con oficio el Programa Operativo, la lista de Rotaciones y calendario al Departamento de Posgrado de acuerdo a las políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo. • Lista de rotaciones. • Calendario.
Jefe del Departamento de Posgrado.	2	Recibe oficio, valida programa, autoriza lista de rotaciones internas y da aviso mediante oficio a los Servicios correspondientes para su programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Lista de rotaciones. • Calendario.
Jefes de Servicio y Profesores de Especialidades Médicas.	3	Recibe, programa y lista de rotaciones y envía oficio de validación al Departamento de Posgrado.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Calendario • Lista de rotaciones.
Médico Residente.	4	Recibe información e ingresa a la página de la UNAM para su registro y obtención de cita.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • lista de rotaciones.
	5	Se presenta con oficio en los Servicios programados a rotar.	
Jefes de Servicio y Profesores de Especializaciones Médicas.	6	Reciben al médico rotante con oficio y valoran.	<ul style="list-style-type: none"> • Lista. • Oficio.
		¿Realizó bien su servicio social?	
	7	No: Avisan al profesor titular de la especialidad para tomar las medidas pertinentes y regresa a la actividad 1.	
	8	Si: Emiten calificación de rotación del médico residente en la lista correspondiente.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	13. Procedimiento para rotaciones internas		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas	No aplica.
6.8 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especializaciones médicas.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de programación de rotación.	3 años	Departamento de Posgrado y profesores	Número Oficio.
7.2 Lista de rotaciones de residentes	3 años	Departamento de Posgrado y profesores	Numero de cuenta de la UNAM.
7.3 Validación de los servicios.	3 años	Departamento de Posgrado y profesores	Nombre del registro.
7.4 Calificaciones	3 años	Departamento de Posgrado y Profesores o Jefes de servicio	Nombre del alumno

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Médico Residente.- Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.

8.2 Residencia Médica.- Conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a que pretenda dedicarse dentro de una unidad médica receptora de residentes durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.



8.3 Rotación.- Estancia fuera de su especialidad que sirve de complemento en su proceso formativo.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de Presentación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	13. Procedimiento para rotaciones internas		DR. EDUARDO LICEAGA

10.1 Oficio de Presentación

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

DE/DPO/1153/15

México D.F. a 5 de octubre del 2015.

Dr. Billy Jiménez Bobadilla

Jefe de la Unidad de Coloproctología

Hospital General de México

“Dr. Eduardo Liceaga”

P r e s e n t e.

Me permito presentar a usted al **Dr(a). José Manuel Castillo Hernández**, Médico Residente de la Especialidad en Cirugía General de este Hospital General , quién realizará una rotación en el servicio a su digno cargo en el periodo comprendido del 01 al 30 de octubre del 2015.



Agradeciendo de antemano su fina atención, quedo de usted.

“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida”




Atentamente

Dra. María del Carmen Cedillo Pérez

Jefa del Departamento de Posgrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	14. Procedimiento para realizar rotaciones externas de los alumnos de posgrado		Hoja: 1 de 6

14. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ROTACIONES EXTERNAS DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	14. Procedimiento para realizar rotaciones externas de los alumnos de posgrado		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

1.1 Programar y coordinar las actividades de los alumnos de posgrado relacionadas con las rotaciones externas que complementan su formación académica a fin de dar cumplimiento al Programa Único de Especialidades Médicas de cada especialidad.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud realiza las rotaciones externas de los alumnos de posgrado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 El Profesor Titular del curso de cada una de las especialidades es el responsable de programar las rotaciones externas con el VoBo. del Jefe de Servicio en el caso de que sea una persona diferente al titular.

3.2 El Profesor Titular del curso de cada una de las especialidades es el responsable de integrar las rotaciones externas dentro del Plan Único de Especialidades Médicas de cada Especialidad

3.3 El Profesor Titular del curso de cada una de las especialidades es el responsable de integrar las rotaciones externas dentro de los programas operativos de cada una de las especialidades.



3.4 Los Profesores Titulares de los Cursos de Especialización Médica deberán entregar la programación anual por lo menos con seis meses de anticipación a la Jefatura de Posgrado.

3.5 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud no autorizará rotaciones que no estén programadas

3.6 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud sólo autorizará rotaciones externas en el caso de que el Hospital General de México no cuente con la especialidad requerida para la formación complementaria.

3.7 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es la responsable de contar o en su caso tramitar el convenio o acuerdo de colaboración con las Instituciones que apoyen el intercambio de estas rotaciones.

3.8 El Departamento de Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es responsable de solicitar a la Dirección de Enseñanza de la Institución en cuestión.

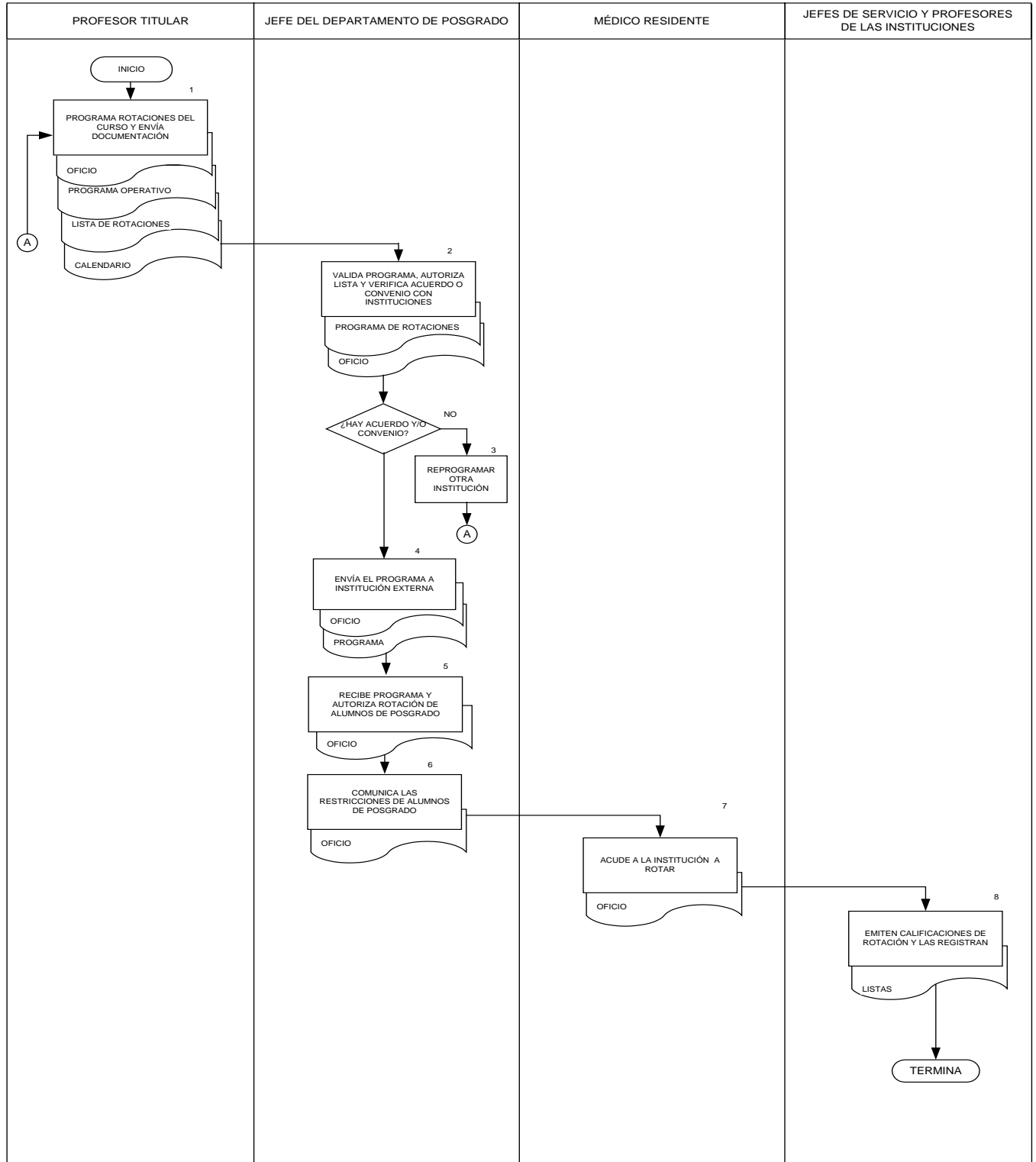
 	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	14. Procedimiento para realizar rotaciones externas de los alumnos de posgrado



Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Profesor Titular.	1	Programa rotaciones del curso y envía con oficio Programa Operativo, lista de Rotaciones y calendario, al Departamento de Posgrado de acuerdo a las políticas establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Programa Operativo. • Lista de rotaciones. • Calendario.
Jefe del Departamento de Posgrado.	2	Recibe oficio, valida programa, autoriza lista de rotaciones externas y verifica existencia de acuerdo y/o convenio con las Instituciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa de rotaciones. • Oficio.
		¿Hay acuerdo y/o convenio?	
	3	No: Avisa al Servicio para que re programe a otra institución que si tenga convenio y regresa a la actividad 1.	
	4	Si: Envía con oficio el programa de rotaciones a la institución externa	
	5	Recibe Oficio y programa de la Institución externa y autoriza las rotaciones de los alumnos de Posgrado	
	6	Comunica con oficio al Jefe de Servicio y/o Profesor titular de curso las restricciones de los alumnos de Posgrado.	
Médico Residente.	7	Recoge oficio de presentación en el Departamento de Posgrado y acude a la institución correspondiente a rotar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Jefes de Servicio y Profesores de las Instituciones.	8	Emiten calificaciones de rotación de los alumnos de Pregrado y registran el las listas que correspondan. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	14. Procedimiento para realizar rotaciones externas de los alumnos de posgrado		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-001-SSA3-2012 Norma Oficial Mexicana para la Organización y Funcionamiento de las Residencias Médicas	No aplica.
6.8 Legislación Universitaria y normas operativas del plan único de especializaciones médicas.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio de programación de rotación.	3 años.	Departamento de Posgrado y Profesores.	No Aplica.
7.2 Lista de rotaciones de residentes.	3 años.	Departamento de Posgrado y Profesores.	No Aplica.
7.3 Autorización de Institución.	3 años.	Departamento de Posgrado.	No Aplica.
7.4 Calificaciones	3 años.	Departamento de Posgrado y Profesores o Jefes Servicio.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Médico Residente.- Personal de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica receptora de médicos para cumplir con una residencia.

8.2 Residencia Médica.- Conjunto de actividades que debe cumplir un médico residente en periodo de adiestramiento para realizar estudios y prácticas de posgrado respecto de la disciplina de la salud a que pretenda dedicarse dentro de una unidad médica receptora de residentes durante el tiempo y conforme a los requisitos que señalen las disposiciones académicas respectivas.



8.3 Rotación.- Estancia fuera de su especialidad que sirve de complemento en su proceso formativo.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Oficio de presentación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	14. Procedimiento para realizar rotaciones externas de los alumnos de posgrado		Hoja: 6 de 6

10.1 Oficio de presentación

“2015, Año del Generalísimo José María Morelos y Pavón”

DE/DPO/1071/15

México, D.F. a 28 de Agosto del 2015.

Dr. Gamamiel Benitez Arvizu
Director del Banco de Central de Sangre
Centro Médico Nacional SXXI
P r e s e n t e

Nos permitimos presentar a usted a la **Dra. Rosalba Mosqueda Cruz**, Médico Residente de segundo año de la Especialidad en Hematología en este Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, quién realizará una rotación en ese Hospital, en el período comprendido del 01 de Septiembre al 30 de Octubre del 2015.

En nuestro objetivo que la **Dra. Mosqueda Cruz**, se incorpore a las guardias, actividades asistenciales y académicas que Ud. Designe durante su rotación, ateniéndose al sistema de evaluación, normas y reglamentos del Instituto así como de los servicios.



Como de costumbre estamos en la mejor disposición de recibir a médicos residentes de esa Institución, que requieran rotar por alguno de los servicios de este Hospital, para que así haya reciprocidad en la colaboración.

Agradezco en todo lo que vale su fina atención y aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo.



“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida”

Atentamente

Dra. María del Carmen Cedillo Pérez
Jefa del Departamento de Posgrado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 1 de 16

15. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN BAJO EL PARADIGMA DE COMPETENCIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 2 de 16

1. PROPÓSITO

1.1 Planear y evaluar los cursos de capacitación institucional a través de la implementación de actividades que favorezcan el desarrollo de habilidades del pensamiento a fin de fomentar valores y actitudes que incrementen la seguridad y la calidad de la atención médica.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud supervisa la aplicación correcta de este procedimiento, el Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación coordina el proceso de evaluación de los cursos de capacitación de los Servicios y Unidades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación es responsable de organizar e implementar cursos en apoyo a la enseñanza y capacitación del personal de salud.


3.2 Los coordinadores o profesores titulares responsables de los cursos, será personal adscrito de la Dirección General Adjunta Médica de este Hospital.

3.3 El Profesor titular del servicio que solicita el curso, será responsable de entregar las cartas de invitación de ponentes con un mes de anticipación.

3.4 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud será la única autorizada y responsable de expedir oficios o diplomas de terminación de cursos.

3.5 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación, será la responsable de integrar el calendario anual de cursos de todas las áreas del Hospital General de México.


3.6 El formato de programa académico de los cursos deberá ser requisitado bajo el enfoque de competencias laborales, de tal forma que se incluyan los rubros de los núcleos básico-declarativo, procedimental y contextual para fomentar una preparación integral de los asistentes.

	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.	

Hoja: 3 de 16

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

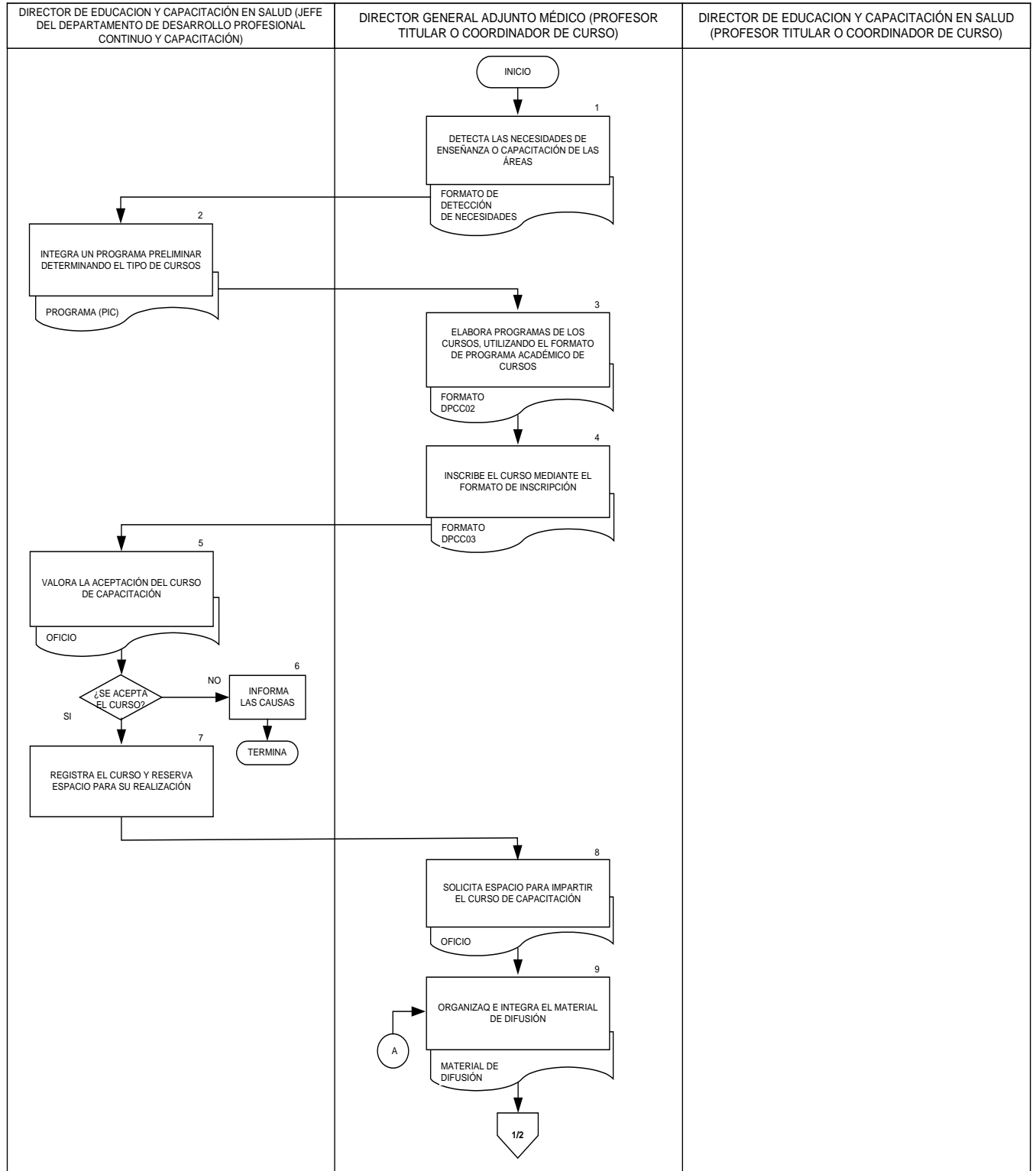
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director General Adjunto Médico (Profesor Titular o Coordinador de Curso).	1	Detecta las necesidades de enseñanza o capacitación de determinada área, en base al formato de detección de necesidades.	<ul style="list-style-type: none"> Formato de Detección de necesidades.
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación).	2	Integra un programa preliminar (PIC: Programa Institucional de capacitación), determinando el tipo de cursos que se llevará a cabo.	<ul style="list-style-type: none"> Programa (PIC).
Director General Adjunto Médico (Profesor Titular o Coordinador de Curso).	3	Elabora los programas de los cursos bajo el paradigma de competencias, utilizando el formato de programa académico de cursos. (DPCC02), con Vo. Bo. del Jefe del Servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Formato DPCC02. Formato DPCC03.
	4	Inscribe el Curso en la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, mediante el formato de inscripción de curso (DPCC03).	
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación).	5	Valora la aceptación del curso de capacitación. ¿Se acepta el Curso?.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
	6	NO: Informa con oficio las causas por las que no procede y termina procedimiento.	
	7	SI: Registra el curso y se reserva el espacio en el aula del auditorio para su realización.	
Director General Adjunto Médico (Profesor Titular o Coordinador de Curso).	8	Solicita con oficio espacio para impartir el curso de capacitación de proyectos educativos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Material de difusión.
	9	Organiza e integra el material de difusión del Curso respectivo.	
Director de Educación y Capacitación en Salud. (Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación).	10	Recibe solicitud y revisa si el material es el adecuado para su difusión. ¿El material cumple con los requisitos necesarios?	<ul style="list-style-type: none"> Material de difusión.
	11	No: Solicita su corrección y regresa a la actividad 9.	
	12	Si: Autoriza el material requerido para la difusión del curso.	

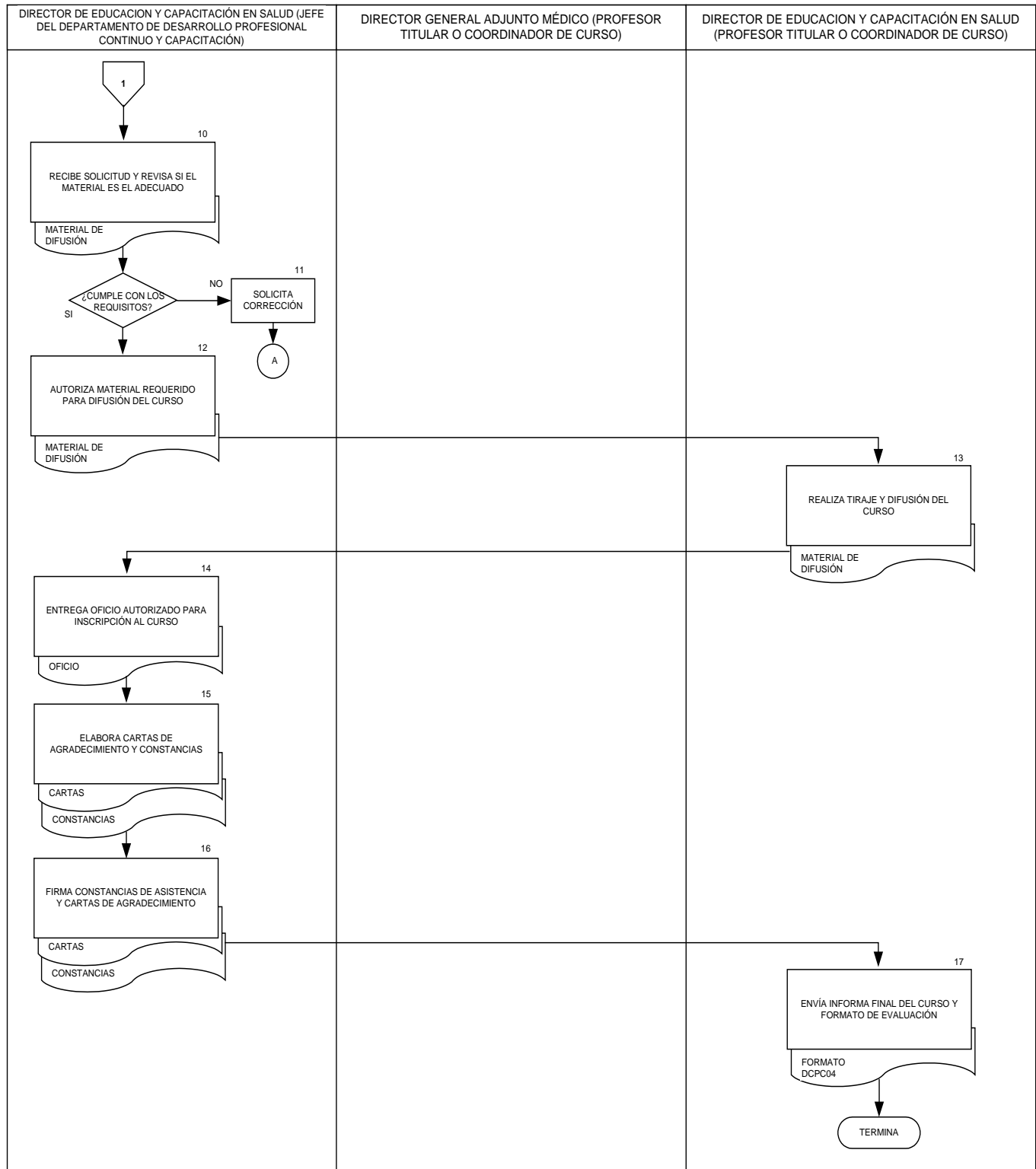
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.




Hoja: 4 de 16

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud (Profesor Titular o Coordinador de Curso)	13	Realiza su tiraje y difusión del curso de capacitación asignado.	<ul style="list-style-type: none"> • Material de difusión.
Director de Educación y Capacitación en Salud (Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación).	14	Entrega oficio autorizado para la inscripción al Curso de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Cartas. • Constancias.
	15	Elabora cartas de agradecimiento para los ponentes y las constancias para los asistentes.	
	16	Firma las Constancias de asistencia y las cartas de agradecimiento.	
Director General Adjunto Médico (Profesor Titular o Coordinador de Curso).	17	Envía el informe final del curso a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, bajo el paradigma de competencias y el formato de evaluación de curso (DPCC04). TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DPCC04.

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 7 de 16
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”.	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, “Dr. Eduardo Liceaga”. Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.
6.7 NOM-009-SSA3-2013. Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología. 28-VII-2014. Modificación D.O.F. 07-VIII-2014.	No aplica.
6.8 Reglamentación de la Comisión Interinstitucional para la Formación de recursos humanos para la salud.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	No aplica.



8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Actualización profesional: Son aquellos estudios que se realizan después de la licenciatura y tienen por finalidad renovar y profundizar conocimientos y destrezas en áreas específicas, sin pretender sustituir a los estudios de pregrado, especialización u otorgar un grado académico.

8.2 Capacitación: Proceso a corto plazo, planeado sistemático y organizado, orientado al cambio y mejoramiento de conocimientos habilidades y actitudes del personal, para propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña.

8.3 Competencia: La aptitud de un trabajador para desempeñar una función productiva en diferentes ámbitos laborales con base en los requerimientos de calidad esperados. Esta aptitud se logra con la adquisición y desarrollo de conocimientos, habilidades y capacidades que son expresadas en el saber y el hacer.

8.4 Competencia básica: Apuntan a la capacidad para utilizar el conocimiento científico en la resolución de problemas de la vida cotidiana, y de aprender a aprender para poder enfrentar el ritmo con el que se producen nuevos conocimientos, informaciones, tecnologías y técnicas. Permiten que un individuo entienda instrucciones escritas y verbales, produzca textos con distintos propósitos, interprete información registrada en cuadros y gráficos, analiza problemas y sus posibles soluciones, comprenda y comunique sentidos diversos con otras personas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 8 de 16

8.5 Competencias ciudadanas: Permiten que una persona se desenvuelva adecuadamente en sociedad y contribuya al bienestar común y al desarrollo de su localidad o región. Se participa activamente en la esfera pública y en las organizaciones a las que se vinculen, para promover intereses colectivos, defender derechos y cumplir deberes como ciudadanos y miembros de una comunidad o grupo. Posibilita la reflexión y la crítica frente a su comportamiento y el de los demás, el manejo de conflictos y la asunción de posiciones argumentadas sobre los hechos importantes de la vida local, regional, nacional e internacional.

8.6 Competencias laborales específicas: Implica tener dominio de conocimientos, habilidades y actitudes que conllevan el logro de resultados de calidad en el cumplimiento de una ocupación y, por tanto, facilitan el alcance de las metas organizacionales. Están relacionadas con funciones productivas para el logro de resultados específicos de trabajo.

8.7 Competencias laborales generales: No están ligadas a una ocupación en particular: Genéricas: No están ligadas a una ocupación particular.

8.8 Competencias laborales: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en un empleo como en una unidad, se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos de la organización. Es la capacidad que una persona posee para desempeñar una función productiva en escenarios laborales usando diferentes recursos bajo ciertas condiciones, que aseguran la calidad en el logro de los resultados. Se dividen en laborales generales y laborales específicas.

8.9 Curso Avanzado: Se caracterizan por la captación de conocimientos, valores, actitudes, habilidades específicas, para la solución de problemas. Así como adquirir los fundamentos, aplicaciones, estado actual y perspectivas en un campo específico del conocimiento y pueden ser los cursos de postgrado para médicos especialistas

8.10 Cursos introductorios: Lo constituyen aquellas actividades académicas que le permiten al alumno iniciarse en una nueva área. Corresponden a los cursos dirigidos a los médicos generales

8.11 Curso Intermedio: Son aquellos que revisan los avances recientes en un área determinada de las profesiones que constituyen al personal de salud y pueden ser monográficos, talleres, de actualización o a distancia.




8.12 Desarrollo Profesional Continuo: Al proceso integrado por el conjunto de actividades de enseñanza, para desplegar, ampliar y/o Mantener los conocimientos, valores, actitudes y en su caso destrezas reconocidas en el personal de salud dentro de las disciplinas, básica, sociales y en aquellas que fueron parte de su formación profesional y que sirven para atender los problemas de salud de sus pacientes y de la población.

8.13 Profesor Titular: Se considera al responsable del diseño, organización, programación, ejecución y evaluación del curso y contribuirá en el desarrollo académico del mismo.

8.14 Profesor Adjunto: Es aquel que auxilia al profesor Titular en el diseño, organización, programación, y evaluación del curso. Además participa en la ejecución del programa académico y supervisa las actividades educativas del curso.

8.15 Profesor Asociado: Se define al invitado a participar en el curso como ponente, instructor o supervisor de la ejecución del programa, según sea el caso. Las actividades serán asignadas por el profesor Titular o Adjunto.

8.16 Servicios o Unidades Médicas: Áreas médicas de especialidades adscritas a las Direcciones Quirúrgica, Médica y de Apoyo al Diagnóstico y Tratamiento.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 9 de 16
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		

8.17 Transversales: Son necesarias en todo tipo de empleo: Transferibles: Se adquieren en procesos de enseñanza aprendizaje. Generativas: Permiten el desarrollo continuo de nuevas capacidades. Medibles: Su adquisición y desempeño es evaluable.



8.18 Valor curricular: Al número de créditos obtenidos por el alumno.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	Septiembre 2016.	Cambio del nombre del Procedimiento; decía: "para la organización e implementación de cursos" y se reestructuró el procedimiento.



10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de Solicitud de autorización de proyectos educativos e instructivo de llenado.
- 10.2 Formato DPCC01. Detección de Necesidades de Cursos/Diplomados de Capacitación.
- 10.3 Formato DPCC02. De Programa Académico de Cursos e Instructivo.
- 10.4 Formato DPCC03. De Inscripción de Cursos.
- 10.5 Formato DPCC04. De Evaluación de Cursos.

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD 15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 10 de 16



10.1 Formato F1 PDE-15.- Solicitud de autorización de proyectos educativos.

 HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO DIRECCIÓN DE EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA				
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS				
NOMBRE DEL CURSO O PROYECTO:			No. FOLIO	
SEDE:			TIPO DE CURSO O PROYECTO: PRÁCTICO () TEÓRICO () T/P ()	
PROFESOR TITULAR:				
PROFESORES ADJUNTOS:				
DIRIGIDO A:	CUPO:	FECHA DEL:	AL DE	
ESPECIALISTAS ()	HORARIO:	DURACIÓN: DIAS	SEMANAS MESES	
MÉDICOS GENERALES ()	DOCUMENTO QUE SE EXPEDIRA:	CONSTANCIAS ()	DIPLOMA ()	
ENFERMERAS ()	REQUISITOS DE ADMISIÓN: TITULO ()	CARTA PASANTE ()	ESTUDIANTE ()	
ESTUDIANTES ()	RECONOCIMIENTO POR:	U.N.A.M. ()	I.P.N. () DIREC. DE ENSEÑANZA ()	
TRABAJADORAS SOCIALES ()	HORAS CURRICULARES:	COŚTO UNICO ()	COSTO VARIABLE ()	
PSICOLOGOS ()	PROFESIONALES S	RESIDENTES S	OTROSS	
OTROS ESPECIFICAR: ()	RECURSOS NECESARIOS	AUDITORIO DR. ABRAHAM AYALA GONZÁLEZ ()	HORARIO:	
AULAS COMPLEMENTARIAS:		AUDITORIO DR. AQUILINO VILLANUEVA ()	HORARIO:	
HORARIO DE AULA:	NUMERO DE ALUMNOS:	PERSONAL AUX: SI () NO ()	TIPO EDECANES () SECRETARIAS ()	
EVALUACIÓN: PREVIA () FINAL ()	EXAMEN: ESCRITO () ORAL () PRÁCTICO ()			
TRADUCCIÓN SIMULTANEA: SI () NO ()	INGLÉS () OTROS ()	_____ DÍA () HORA ()		
APOYO DE DIFUSIÓN: SI () NO ()	TIPO DE DIFUSIÓN: TRIPTICOS () CARTULINAS () CIRCULARES ()			
_____ PROFESOR TITULAR JEFE DE ENSEÑANZA DEL SERVICIO JEFE DE SERVICIO DIRECTOR DE EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD				
Cuando el Curso solicitado se lleve en el Aud. Dr. Abraham Ayala Gonzalez, DEBERA DEJAR LIBRE EL HORARIO DE 11:00 A 12:00 EL DIA JUEVES Y DE LAS 08:00 A 09:00 HRS. EL DIA VIERNES PARA LAS SESIONES HOSPITALARIAS CORRESPONDIENTES.				



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 11 de 16

10.1 Instructivo para la Solicitud de Autorización de Proyectos Educativos

- (1) Nombre del Curso o Proyecto.- Se deberá poner el nombre completo del Curso o Proyecto.
- (2) No. Folio.- Se deberá poner el número consecutivo de folio como control del Departamento.
- (3) Sede: Se deberá especificar el lugar donde se llevará a cabo el Curso o Proyecto.
- (4) Tipo de Curso o Proyecto.- Se deberá especificar entre las opciones de práctico, teórico o T/P.
- (5) Profesor Titular.- Se deberá poner el nombre del Profesor Titular del Curso o Proyecto.
- (6) Dirigido a.- Se deberá seleccionar entre las opciones: Especialistas, Médicos Generales, Enfermeras, Estudiantes, Trabajadores Sociales, Psicólogos, Otro Especificar.
- (7) Cupo: Se deberá especificar el número máximo de personas que se esperan en el curso.
- (8) Fecha.- Se deberá especificar la fecha de inicio y término del curso.
- (9) Horario.- Se deberá especificar el horario en que se llevará a cabo el curso.
- (10) Duración.- Se deberá especificar la duración del curso en días, semanas o meses.
- (11) Documento que se expedirá.- Se deberá especificar si se entregará Constancia o Diploma.
- (12) Requisito de Admisión.- Se deberá especificar si como requisito de admisión para el curso o proyecto es necesario título, carta de pasante, carta de estudiante o N/A (no aplica).
- (13) Reconocimiento por.- Se deberá especificar si el reconocimiento será expedido por la UNAM y/o IPN y/o por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.
- (14) Horas Curriculares.- Se deberá especificar el número total de horas curriculares del curso o proyecto.
- (15) Costo.- Deberá especificar si el costo es único o variable y se deberá especificar el monto para el caso de profesionales, residentes y otros.
- (16) Aulas complementarias.- Se deberá especificar si se necesitarán otras aulas y el horario de ocupación de éstas.
- (17) Recursos Necesarios.- Se deberá especificar que otros recursos necesita para la realización del Curso o Proyecto.
- (18) Auditorio.- Se deberá especificar si requiere el Auditorio Abrahama Ayala González o el Auditorio Aquilino Villanueva y el horario.
- (19) Número de Alumnos.- Se deberá especificar el número de alumnos en caso de requerir aulas complementarias.
- (20) Personal Aux.- Se deberá especificar si requiere de este tipo de personal para la realización del curso o Proyecto.
- (21) Evaluación.- Se deberá especificar si habrá evaluación previa y/o final o N/A (no aplica) y en este caso si el examen será escrito, oral o práctico.
- (22) Traducción Simultánea.- Se deberá especificar en caso de necesitar traducción simultánea si será en inglés o en otro idioma y especificar el día y hora que se requiere.
- (23) Apoyo de Difusión.- Se deberá especificar el tipo de difusión que requiera entre trípticos, cartulinas o circulares.
- (24) Se deberá especificar con nombre y firma del Profesor Titular del Curso, del Jefe de Enseñanza del área (si lo hay), el Jefe del Servicio y el Director de Educación y Capacitación en Salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1 Hoja: 12 de 16
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		

10.2 Formato DPCC01. Detección de necesidades de Cursos/Diplomados de capacitación.

	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO Y CAPACITACIÓN (DPCC01) DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CURSOS/DIPLOMADOS.	 DR. EDUARDO LICEAGA
---	---	--

INSTRUCCIONES: Señale los cursos de capacitación Institucional que a su consideración le ayudarían a mejorar los procesos institucionales que involucrados en sus actividades según el código funcional que ocupa.

1.

Curso propuesto.	
Proceso hospitalario que mejorará.	
Contenidos que debería abordar el curso.	

2.

Curso propuesto.	
Proceso hospitalario que mejorará.	
Contenidos que debería abordar el curso.	

3.



Curso propuesto.	
Proceso hospitalario que mejorará.	
Contenidos que debería abordar el curso.	

Nombre del trabajador: _____



Código institucional y puesto: _____

Fecha: _____

FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 13 de 16

10.3 Formato DPCC02. De Programa Académico de Cursos.



	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO Y CAPACITACIÓN (DPCC02) PROGRAMA ACADÉMICO DE CURSOS.	 <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA
---	--	--

INSTRUCCIONES: Señale Las competencias laborales que se reforzarán durante el desarrollo del curso propuesto.

TITULO DEL CURSO:




DOMINIO COMPETENCIAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR
BÁSICO DECLARATIVO	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
PROCEDIMENTAL	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
CONTEXTUAL	11.
	12.
	13.
	14.
	15.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR TITULAR.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 14 de 16

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE PROGRAMA ACADÉMICO DE CURSO

DOMINIO COMPETENCIAL	COMPETENCIA
BÁSICO DECLARATIVO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se enlistan los conocimientos principales que se abordarán durante el proceso de Capacitación Institucional, las habilidades del pensamiento, juicio e integración que demostrarán el grado de competencias adquirido.
PROCEDIMENTAL	<ol style="list-style-type: none"> 2. Si es el caso deben enlistarse las habilidades psicomotrices, procedimientos y productos terminales del proceso de evaluación que demuestre la competencia psicomotriz del educando.
CONTEXTUAL	<ol style="list-style-type: none"> 3. En base a l código de ética del Hospital deberán determinarse los principios de la conducta y los valores pertinentes que debe desarrollar el trabajador para propiciar una mejor comunicación interpersonal, ambiente de trabajo y atención de calidad con seguridad si fuera el caso.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 15 de 16

10.4 Formato DPCC03. De Inscripción de Cursos.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO Y CAPACITACIÓN
(DPCC03) INSCRIPCIÓN DE CURSOS.



INSTRUCCIONES: Señale Las competencias laborales que se reforzarán durante el desarrollo del curso propuesto.



TITULO DEL CURSO/DIPLOMADO:

1. Nombre del profesor titular y adjuntos.	
2. Fecha	
3. Horario.	
4. Documento que se expedirá.	
5. Horas curriculares.	
6. Costo (especificar moneda)	
7. Sede solicitada según cupo.	
8. ¿Apoyo de difusión?	
9. Tipo de competencias que empleará.	
10. ¿Entrega formato de evaluación?	
11. Procesos hospitalarios que modificará	
12. Personal al que se dirige.	
13. FOLIO ASIGNADO DE DPCC.	

FIRMA DEL PROFESOR TITULAR.

FIRMA DEL JEFE DEL DPTO. DE DPCC.

Vo..Bo.
DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 1
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	15. Procedimiento para la planeación, ejecución y evaluación de cursos de capacitación bajo el paradigma de competencias.		Hoja: 16 de 16

10.5. Formato DPCCO4. De Evaluación de Cursos.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO Y CAPACITACIÓN
(DPCCO4) DE EVALUACIÓN DE CURSOS.



NOMBRE DEL DIPLOMADO: _____

- 1.- ¿En que porcentaje se cumplió el objetivo de su curso?
a) 100% b) 80% c) 60%
- 2.- ¿Que porcentaje de su programa se cumplió?
a) 100% b) 80% c) 60%
- 3.- Los ponentes dominaron su tema requerido en un:
a) 100% b) 80% c) 60%
- 4.- Contó con equipo de apoyo didáctico en un
a) 100% b) 80% c) 60%
- 5.- ¿De qué forma se valorará la aplicación de las competencias al desempeño laboral?

6.- Especifique el tipo de población que asistió a su Curso/Diplomado (Número):

Médicos: _____ Residentes: _____ Enfermeras: _____
Administrativos: _____ Técnicos: _____ Trabajadores Sociales: _____,
Psicólogos: _____ Camilleros: _____ Afanadores: _____

7.- Procedencia de los profesores:

Internos: _____ Externos: _____

8.- Número de asistentes/número de evaluaciones realizadas

9.- ¿Realizó evaluación diagnóstica al inicio del curso?

SI _____ NO _____

10.- ¿Realizó evaluación al finalizar el curso? () Sí () No



11.- Tipo de evaluación:

Examen: Teórico () T/P () Oral () Escrito ()



OBSERVACIONES DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO

FIRMA DEL PROFESOR TITULAR.

NOTA: JUNTO CON ESTA FORMATO DEBERÁ AGREGAR EL INFORME DE EVALUACIÓN Y LISTAS DE REGISTRO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	16. Procedimiento para la integración del programa institucional de capacitación (PIC).		Hoja: 1 de 7

16. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	16. Procedimiento para la integración del programa institucional de capacitación (PIC).		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

1.1 Unificar las propuestas de Capacitación Institucional a través de la Integración Institucional de un programa de Capacitación homogéneo bajo el esquema de competencias laborales.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, organiza la conformación del Programa Institucional de Capacitación (PIC) en trabajo colaborativo con Departamento de Empleo y Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, la la Subdirección de Enfermería y el Departamento de Trabajo Social para ofrecer una opción única de educación acorde a las normas de competencia establecidas.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no tiene aplicación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación es responsable organizar el Programa Institucional de Capacitación (PIC).

3.2 Según el Reglamento de Capacitación la Institución debe contar con un solo programa que ofrezca cursos, diplomados y ofertas educativas que mejoren la calidad y seguridad de la atención médica de los pacientes que asisten al Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".

3.3 En este sentido el Departamento de desarrollo profesional Continuo y Capacitación (DPCC) de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud (DECS) reúne en un solo documento la oferta de capacitación de la misma DECS, el Departamento de Empleo y Capacitación (DEC) de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), la Subdirección de Enfermería y el departamento de Trabajo Social.

3.4 La organización del PIC entre otras cosas garantiza el enfoque de la oferta de capacitación a través del paradigma de competencias laborales, de tal forma, que se asegura que la planeación y la evaluación de los procesos se realice bajo el paradigma de competencias.




3.5 El bordaje de competencias en el PIC asegura que los trabajadores que reciban las distintas propuestas de capacitación perfeccionarán sus habilidades de pensamiento, psicomotrices y de valores conforme a lo establecido en la Institución para proporcionar servicios de atención médica con seguridad y calidad.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	16. Procedimiento para la integración del programa institucional de capacitación (PIC).

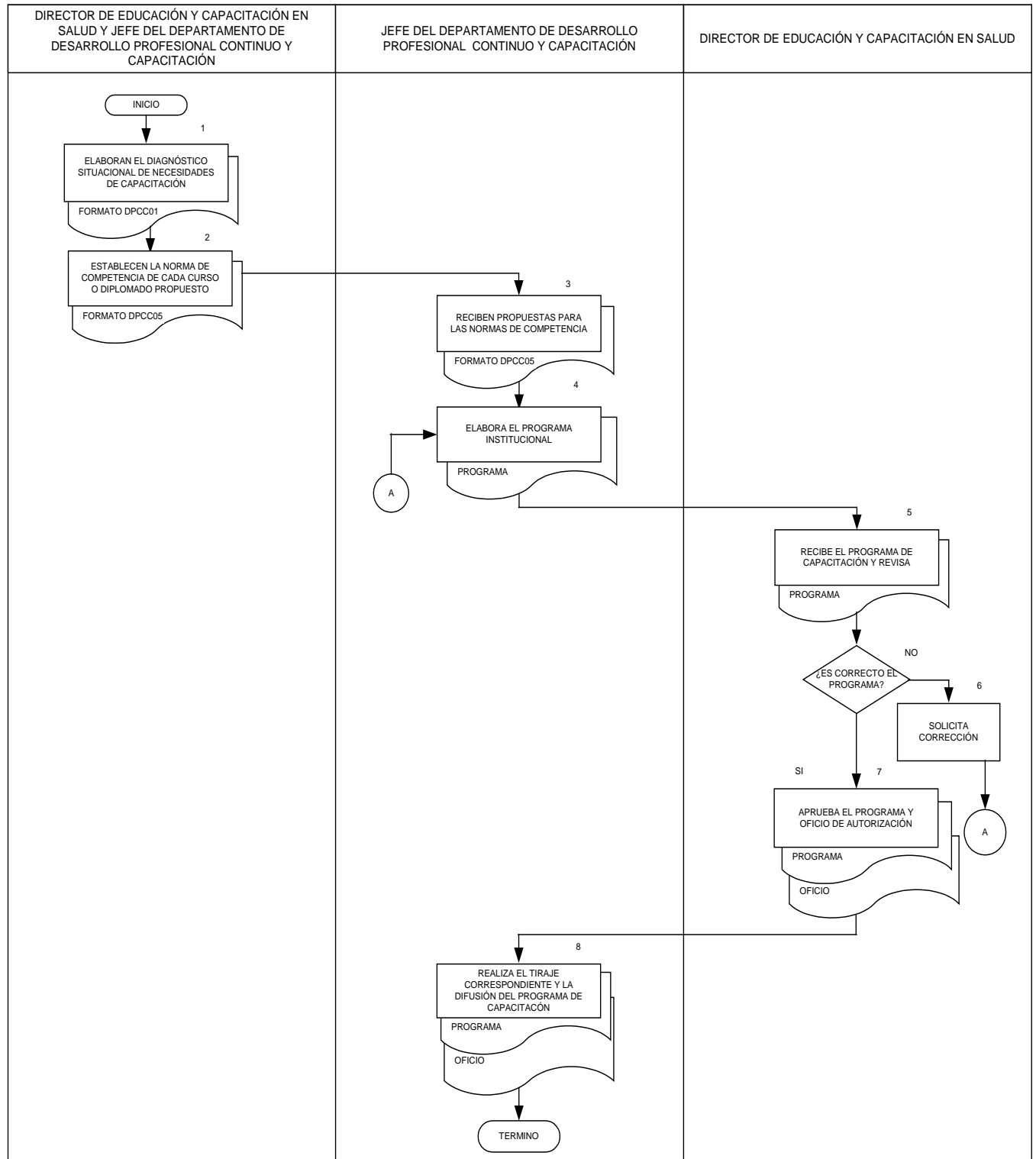
Hoja: 3 de 7



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud y Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	1	Elaboran el diagnóstico situacional de necesidades de capacitación para el Hospital de acuerdo al formato de detección de necesidades de capacitación (DPCC01), junto con el Departamento de Empleo y Capacitación, la Subdirectora de Enfermería y la Jefa de Trabajo Social.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (DPCC01). • Formato (DPCC05). • Formato (DPCC03).
	2	Establecen la norma de competencia de cada curso o diplomado propuesto según formato de norma de competencia (DPCC05), en coordinación con El Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación, la Subdirectora de Enfermería y la Jefa de Trabajo Social.	
Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	3	Recibe propuestas del Departamento de Empleo y Capacitación, la Subdirección de Enfermería y del Departamento de Trabajo Social, para las normas de competencia según el formato de norma de competencia DPCC05.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (DPCC05). • Programa.
	4	Elabora el Programa Institucional de Capacitación provisional y envía al Director de Educación y Capacitación en Salud.	
Director de Educación y Capacitación en Salud.	5	Recibe el Programa de Capacitación y revisa. ¿ Es correcto el programa?.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa. • Oficio.
	6	No: Solicita corrección y regresa a la actividad 4.	
	7	Si: Aprueba el programa y oficio de autorización para su impresión.	
Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	8	Recibe el programa y oficio, realiza el tiraje correspondiente y la difusión del Programa de Capacitación en todas las áreas del Hospital en coordinación con el Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación, la Subdirectora de Enfermería y la Jefa de Trabajo Social. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa. • Oficio.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 4 de 7
	16. Procedimiento para la integración del programa institucional de capacitación (PIC).		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	16. Procedimiento para la integración del programa institucional de capacitación (PIC).		Hoja: 5 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formatos DPCC01.	3 años.	Departamento de Desarrollo Continuo y Capacitación Profesional.	No aplica.
7.2 Formatos DPCC04.	3 años.	Departamento de Desarrollo Continuo y Capacitación Profesional.	No aplica.
7.3 Programa Institucional de capacitación	3 años.	Departamento de Desarrollo Continuo y Capacitación Profesional.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Actualización profesional: Son aquellos estudios que se realizan después de la licenciatura y tienen por finalidad renovar y profundizar conocimientos y destrezas en áreas específicas, sin pretender sustituir a los estudios de pregrado, especialización u otorgar un grado académico.

8.2 Capacitación: Proceso a corto plazo, planeado sistemático y organizado, orientado al cambio y mejoramiento de conocimientos habilidades y actitudes del personal, para propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña.

8.3 Desarrollo Profesional Continuo: Al proceso integrado por el conjunto de actividades de enseñanza, para desplegar, ampliar y/o Mantener los conocimientos, valores, actitudes y en su caso destrezas reconocidas en el personal de salud dentro de las disciplinas, básica, sociales y en aquellas que fueron parte de su formación profesional y que sirven para atender los problemas de salud de sus pacientes y de la población.




9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato DPCC01. Detección de Necesidades de Cursos o Diplomados de Capacitación.

10.2 Formato DPCC05. Norma de Competencia.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	16. Procedimiento para la integración del programa institucional de capacitación (PIC).		Hoja: 6 de 7

10.1 Formato DPCC01. Detección de Necesidades de Cursos/Diplomados de Capacitación.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO Y CAPACITACIÓN

(DPCC01) DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CURSOS/DIPLOMADOS.



INSTRUCCIONES: Señale los cursos de capacitación Institucional que a su consideración le ayudarían a mejorar los procesos institucionales que involucrados en sus actividades según el código funcional que ocupa.

1.

Curso propuesto.	
Proceso hospitalario que mejorará.	
Contenidos que debería abordar el curso.	

2.

Curso propuesto.	
Proceso hospitalario que mejorará.	
Contenidos que debería abordar el curso.	

3.




Curso propuesto.	
Proceso hospitalario que mejorará.	
Contenidos que debería abordar el curso.	

Nombre del trabajador: _____

Código institucional y puesto: _____

Fecha: _____

FIRMA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 7 de 7
	16. Procedimiento para la integración del programa institucional de capacitación (PIC).		

10.2 Formato DPCC05. Norma de Competencia.





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO Y CAPACITACIÓN





(DPCC05) NORMA DE COMPETENCIA.

Título de la unidad.				
Título del elemento.				
Criterios de desempeño.	Evidencias requeridas para la evaluación.			
	Evidencias de desempeño:			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Desempeño directo.</td> <td style="width: 50%;">Evidencias de producto.</td> </tr> <tr> <td style="height: 150px;"></td> <td></td> </tr> </table>	Desempeño directo.	Evidencias de producto.	
Desempeño directo.	Evidencias de producto.			
Campos de aplicación.	Evidencias de conocimiento y comprensión.			
Guía de evaluación.				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	17. Procedimiento para la realización de diplomados médicos y del personal paramédico.		Hoja: 1 de 6

17. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIPLOMADOS MÉDICOS Y DEL PERSONAL PARAMÉDICO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	17. Procedimiento para la realización de diplomados médicos y del personal paramédico.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

1.1 Proporcionar Diplomados de alta calidad para médicos y personal paramédico del Hospital, para mejorar los procesos de atención médica de excelencia.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud realiza los Diplomados para el perfeccionamiento de las habilidades cognitivas, psicomotrices y contextuales de los educandos que favorecen la mejora de los procesos hospitalarios.

2.2 A nivel externo: Este procedimiento no es aplicable.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación será responsable de organizar, dirigir y coordinar los Diplomados Médicos.

3.2 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud es la responsable de certificar con documentación oficial el término de los Diplomados.


3.3 El Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación vigilará que solo personal médico y paramédico realicen los Diplomados.

3.4 El Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación, de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud es el responsable de supervisar la cédula de solicitud bajo el esquema de competencias laborales cada una de las opciones de capacitación Institucional.

3.5 Los Diplomados deben cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Capacitación vigente, aplicable a este Hospital.

3.6 Los Diplomados deberán reforzar las habilidades cognitivas, procedimentales y contextuales para la mejora continua de los procesos hospitalarios de la Institución.

3.7 Además del formato de registro deberán requisitarse las cédulas de planeación bajo el paradigma de competencias laborales y la norma de competencia de cada curso respectivo.

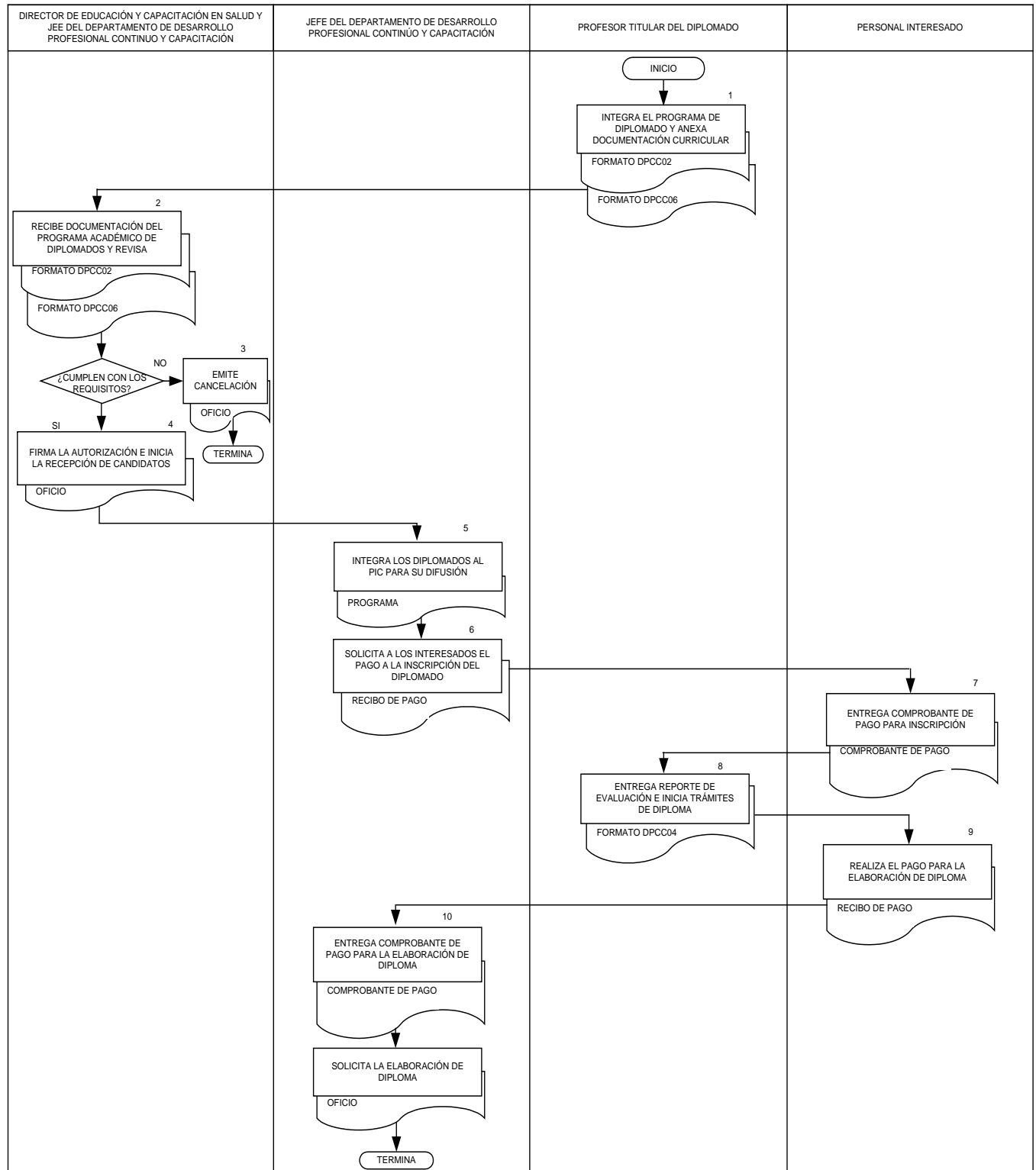
	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	
	17. Procedimiento para la realización de diplomados médicos y del personal paramédico.	



Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Profesor Titular del Diplomado.	1	Integra el programa de Diplomado según formato de programa académico de cursos y diplomados (DPCC02) anexando documentación curricular que respalde el grado académico del profesor titular según formato de documentación curricular (DPCC06) y envía con oficio.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato (DPCC02). • Formato (DPCC06).
Director de Educación y Capacitación en Salud y Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	2	Recibe documentación del programa académico de diplomados y revisa. ¿La documentación curricular y el programa académico cumplen con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Formato (DPCC02). • Formato (DPCC06).
	3	No: Emite oficio de cancelación y termina el procedimiento.	
	4	Si: Firma la autorización e inicia la recepción de candidatos.	
Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	5	Integra los Diplomados al Programa Institucional de Capacitación para su difusión.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa. • Recibo de pago.
	6	Solicita a los interesados realizar el pago correspondiente a la inscripción al Diplomado en la Dirección de Recursos Financieros.	
Personal Interesado.	7	Entrega comprobante de pago para quedar formalmente inscrito al Diplomado requerido.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago.
Profesor Titular del Diplomado.	8	Entrega el reporte de evaluación bajo el esquema de competencias del formato de evaluación (DPCC04) una vez terminado el diplomado e inicia los trámites para elaboración de Diploma.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato DPCC04.
Personal Interesado.	9	Realiza el pago para elaboración de Diploma y entrega al Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago.
Jefe del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	10	Recibe y entrega el comprobante de pago para elaboración del Diploma solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago. • Oficio.
	11	Solicita al Departamento de Dibujo Médico la elaboración del Diploma respectivo. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	17. Procedimiento para la realización de diplomados médicos y del personal paramédico.		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios de cancelación y autorización	3 años	Departamento de Desarrollo Continuo y Capacitación Profesional.	No aplica.
7.2 Programa Académico de cursos o Diplomados.	3 años	Departamento de Desarrollo Continuo y Capacitación Profesional.	No aplica.
7.3 Evaluación de cursos.	3 años	Departamento de Desarrollo Continuo y Capacitación Profesional.	No aplica.
7.4 Documentación curricular.	3 años	Departamento de Desarrollo Continuo y Capacitación Profesional.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Actualización profesional: Son aquellos estudios que se realizan después de la licenciatura y tienen por finalidad renovar y profundizar conocimientos y destrezas en áreas específicas, sin pretender sustituir a los estudios de pregrado, especialización u otorgar un grado académico.

8.2 Capacitación: Proceso a corto plazo, planeado sistemático y organizado, orientado al cambio y mejoramiento de conocimientos habilidades y actitudes del personal, para propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña.




8.3 Desarrollo Profesional Continuo: Al proceso integrado por el conjunto de actividades de enseñanza, para desplegar, ampliar y/o Mantener los conocimientos, valores, actitudes y en su caso destrezas reconocidas en el personal de salud dentro de las disciplinas, básica, sociales y en aquellas que fueron parte de su formación profesional y que sirven para atender los problemas de salud de sus pacientes y de la población.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato DPCC02. Programa Académico de Cursos o Diplomados.(Ver anexo del Procedimiento 15)
- 10.2 Formato DPCC04. Evaluación de cursos. Ver anexo del Procedimiento 15)
- 10.3 Formato DPCC06. Documentación Curricular.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	17. Procedimiento para la realización de diplomados médicos y del personal paramédico.		Hoja: 6 de 6

10.3 Formato DPCC06. Documentación Curricular.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO Y CAPACITACIÓN





(DPCC06) DOCUMENTACIÓN CURRICULAR.

INSTRUCCIONES: Escriba la información solicitada. Toda información académica deberá ser respaldada por la copia del documento respectivo.




TÍTULO DEL CURSO/DIPLOMADO:

1. LICENCIATURA.	
2. NÚMERO DE CÉDULA PROFESIONAL.	
3. TÍTULO DE ESPECIALIDAD.	
4. NÚMERO DE CÉDULA DE ESPECIALIDAD.	
5. CONSEJO VIGENTE DE LA ESPECIALIDAD CORRESPONDIENTE.	
6. MAESTRÍA.	
7. NÚMERO DE CÉDULA DE MAESTRÍA.	
8. DOCTORADO.	
9. NÚMERO DE CÉDULA DE DOCTORADO.	
10. POSDOCTORADO.	
11. OTRO:	

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	18. Procedimiento para el trámite de elaboración de trabajos en dibujo médico.		Hoja: 1 de 9

18. PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ELABORACIÓN DE TRABAJOS EN DIBUJO MÉDICO

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	18. Procedimiento para el trámite de elaboración de trabajos en dibujo médico.		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

1.1 Otorgar el servicio de Diseño y Comunicación Gráfica a las diferentes áreas y servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” para la difusión de eventos educativos (carteles, mantas, trípticos, dípticos, gafetes, etc.), señalización hospitalaria, ilustración médica, diplomas y reconocimientos.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud valora y aprueba los proyectos de diseño y comunicación a las diferentes áreas y Servicios del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga” y el Departamento de Dibujo Médico elabora los trabajos de dibujo requeridos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Es responsabilidad de la encargada de Dibujo Médico explicar al solicitante si el área cuenta con el material y equipo necesarios para realizar su trabajo requerido.

3.2 Es responsabilidad del Director de Educación y Capacitación en Salud dar visto bueno de los trabajos a realizar en el área de Dibujo Médico

3.3 El área de Dibujo Médico no puede otorgar el servicio al solicitante si la orden de trabajo no se encuentra debidamente autorizada por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y los responsables de las área solicitantes

3.4 Dibujo Médico será responsable del control de formatos y registros utilizados en el área.


3.5 El personal del área de Dibujo Médico debe conducirse con apego a los códigos, normas y principios establecidos en el Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	18. Procedimiento para el trámite de elaboración de trabajos en dibujo médico.

Hoja: 3 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

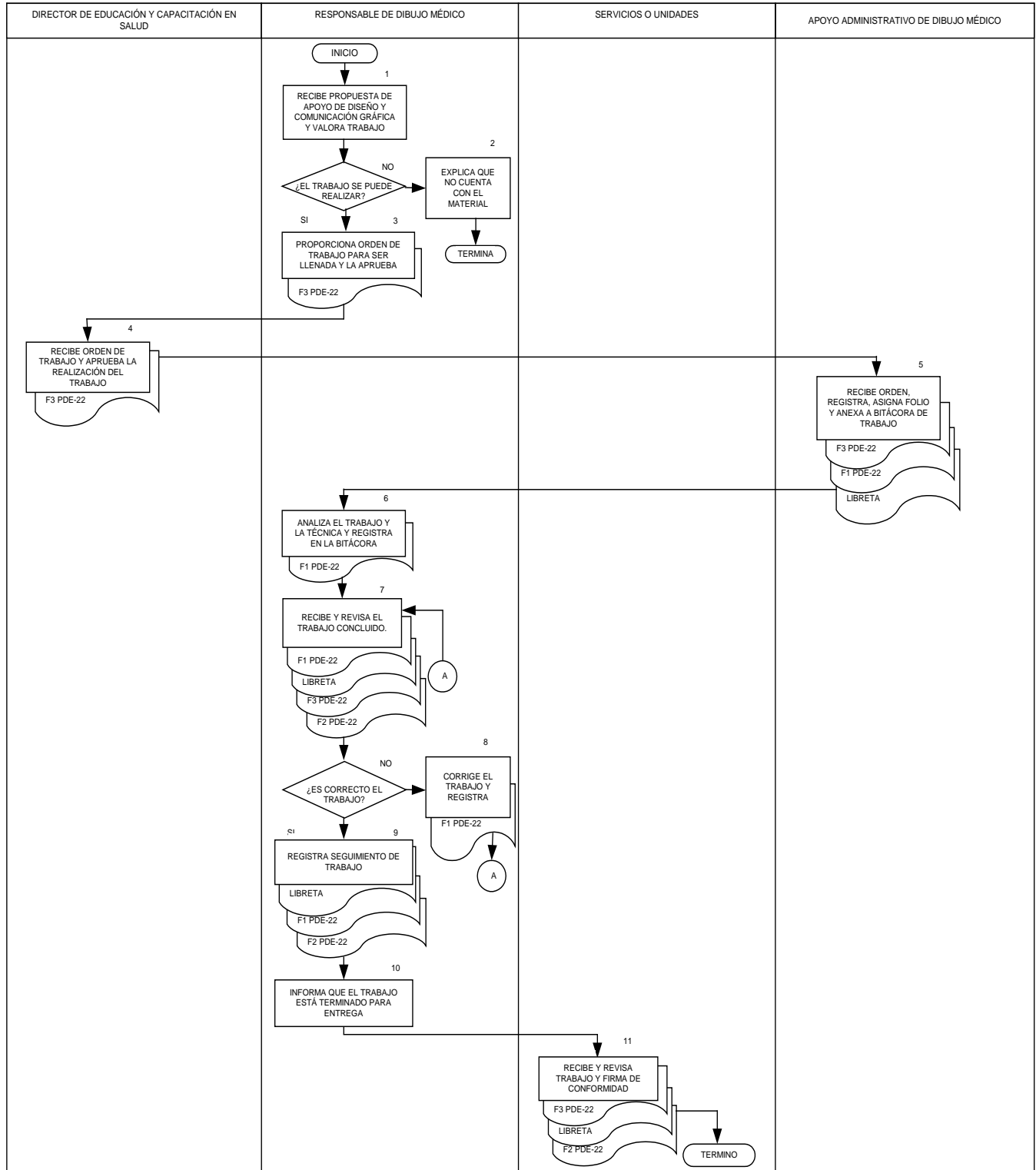
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Responsable de Dibujo Médico	1	<p>Recibe de los Servicios y Unidades propuesta de apoyo de diseño y comunicación gráfica valora si es posible realizar el trabajo; tríptico, cartel ilustración, etc. que el solicitante requiere.</p> <p>¿El trabajo se puede realizar?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • F3 PDE-22.
	2	No: Se explica al solicitante que no se cuenta con el material ni el equipo para realizar el trabajo y termina el procedimiento.	
	3	Si: Proporciona Orden de trabajo F3 PDE-22 para que sea llenada por el solicitante y con la firma de Visto Bueno del Director de Educación y Capacitación en Salud.	
Director de Educación y Capacitación en Salud	4	Recibe del solicitante orden de trabajo F3 PDE-22 y aprueba la realización de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • F3 PDE-22.
Apoyo administrativo de Dibujo Médico	5	Recibe del solicitante orden de trabajo F3 PDE-22, registra en libreta de entrada, asigna folio y anexa bitácora de trabajo F1 PDE-22	<ul style="list-style-type: none"> • F3 PDE-22. • F1 PDE-22. • Libreta.
Responsable de Dibujo Médico.	6	Analiza el trabajo y la técnica que se utilizará para la elaboración del trabajo, si en el proceso de realización del trabajo requiere de alguna información adicional o revisión llama al solicitante para que acuda a Dibujo Médico y registra en la bitácora de trabajo F1 PDE-22.	<ul style="list-style-type: none"> • F1 PDE-22. • Libreta. • F3 PDE-22. • F2 PDE-22.
	7	<p>Recibe junto con el personal de Apoyo Administrativo y revisa el trabajo concluido y valora.</p> <p>¿El trabajo está correctamente terminado?</p>	
	8	No: se corrige el trabajo y registra en bitácora F1 PDE-22 la corrección o modificación y regresa a la actividad 7.	
	9	Si: registra seguimiento de trabajo en la Bitácora F1 PDE-22 y en la libreta de salida y anexan a la orden de trabajo F3 PDE-22 Encuesta de Atención al Usuario F2 PDE-22.	
	10	Informa al solicitante que su trabajo está terminado para que pase a recogerlo.	



	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	18. Procedimiento para el trámite de elaboración de trabajos en dibujo médico.

Hoja: 4 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Servicios o Unidades	11	Recibe y revisa el trabajo, firma de conformidad orden de trabajo, libreta de salida y llena Encuesta de Atención al Usuario F2 PDE-22. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • F3 PDE-22. • Libreta. • F2 PDE-22.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	18. Procedimiento para el trámite de elaboración de trabajos en dibujo médico.		Hoja: 6 de 9

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bitácora.	5 años.	Área de Dibujo Médico.	No aplica.
7.2 Encuesta de Atención al Usuario	5 años.	Área de Dibujo Médico.	No aplica.
7.3 Orden de Trabajo.	5 años.	Área de Dibujo Médico.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.2 Boceto: Apunte que hace el artista antes de empezar una obra.

8.3 Folleto: Impreso que tiene menos importancia que libro y no suele encuadernarse.

8.4 Ilustración: Se denomina ilustración al dibujo o imagen que adorna o documenta el texto de un libro. Las ilustraciones son imágenes asociadas con palabras.

8.5 Presentación Multimedia: debido a su versatilidad de poder incorporar imágenes, audio, vídeo digital, películas flash, y aplicaciones en 3D, pueden ser distribuidas a través de diversos medios, como discos digitales CD, DVD, y ejecutado directamente en plataformas Web.

8.6 Rotafolio: Es un instrumento usado para la presentación de ideas en forma de exposiciones. Hojas de papel impresas o dibujadas, sujetas con argollas o cintas



8.7 Señalética: Es una actividad perteneciente al diseño gráfico que estudia y desarrolla un sistema de comunicación visual sintetizado en un conjunto de señales o símbolos que cumplen la función de guiar, orientar u organizar.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato FI PDE-22 Bitácora
- 10.2 Formato F2 PDE-22 Encuesta de Atención al Usuario
- 10.3 Formato F3 PDE-22 Orden de Trabajo

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	18. Procedimiento para el trámite de elaboración de trabajos en dibujo médico.		Hoja: 7 de 9

10.1 Formato FI PDE-22 Bitácora



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
"Dr. Eduardo Liceaga"
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DIBUJO MÉDICO U-205, 2do. piso






Bitácora

Orden de trabajo no. _____

Página _____ **de** _____

FECHA	HORA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	18. Procedimiento para el trámite de elaboración de trabajos en dibujo médico.		

10.2 Formato F2 PDE-22 Encuesta de Atención al Usuario



HOSPITAL GENERAL de MÉXICO

HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
 "Dr. Eduardo Liceaga"
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD

Dibujo Médico



ENCUESTA DE ATENCIÓN AL USUARIO

Con la finalidad de seguir brindando un buen servicio, el Depto de Dibujo Médico solicita a usted su colaboración a través de sus respuestas a las siguientes preguntas:

- 1_ ¿La atención que recibió al solicitar el servicio fue?
 Buena Regular Mala

- 2_ ¿Cuándo solicitó información por vía telefónica o en persona, se le explicó claramente cuál es el procedimiento para tramitar el servicio de Dibujo Médico?
 Si No

- 3_ ¿El trabajo que solicitó a Dibujo Médico tuvo usted algún inconveniente para que se lo elaboraran?
 Si No




- 4_ ¿El tiempo de entrega de su trabajo estuvo dentro de los parámetros que acordaron?
 Si No

- 5_ ¿Quedó satisfecho (a) con el resultado de su trabajo y la atención que se le otorgo?
 Si No Por qué? _____

- 6_ Mencione alguna (s) sugerencia (s) que nos permita seguir ofreciendo calidad en el servicio que este Departamento ofrece: _____

Nombre: _____ Firma: _____

Servicio: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	18. Procedimiento para el trámite de elaboración de trabajos en dibujo médico.		

10.3 Formato F3 PDE-22 Orden de Trabajo



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO

"Dr. Eduardo Liceaga"

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DIBUJO MÉDICO
ORDEN DE TRABAJO



DATOS A LLENAR POR EL SOLICITANTE:

No: _____

FECHA: _____

DEPARTAMENTO, UNIDAD O SERVICIO QUE SOLICITA EL TRABAJO: _____

TIPO DE TRABAJO (S) A REALIZARSE:

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO,
UNIDAD O SERVICIO

NOMBRE Y FIRMA DEL QUE SOLICITA EL
TRABAJO



NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
QUE RECIBE DE CONFORMIDAD EL
TRABAJO

Vo. Bo.




DATOS A LLENAR POR DIBUJO MÉDICO

FECHA DE ENTREGA DEL TRABAJO: _____

MATERIAL REQUERIDO PARA EL TRABAJO:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.		<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>

19. PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE AUDITORIOS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 2 de 14

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y proporcionar el uso del Auditorio “Dr. Abraham Ayala González” y/o Aula Anexa, para llevar a cabo eventos académicos, culturales de carácter nacional e internacional, atendiendo en forma eficiente y oportuna las necesidades de cada evento.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud, autoriza el uso del Auditorio y el área del aula anexa, a todos aquellos eventos que se llevan a cabo en el Auditorio “Dr. Abraham Ayala González”, solicitados por los diversos Servicios, Unidades y Asociaciones del Hospital General de México, supervisado por el Director de Educación y Capacitación en Salud y el Responsable del Auditorio.

2.2 A nivel externo: Se llevan a cabo eventos externos, en el interior del Hospital (Explanada Asta Bandera) para cubrir festividades conmemorativas como son: 24 de febrero “Día de la Bandera”, 16 de septiembre “Independencia de México” y 19 de septiembre “Misa luctuosa del terremoto de 1985”.


3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Director de Educación y Capacitación en Salud, autorizar o en su caso denegar el uso del Auditorio “Dr. Abraham Ayala González” y/o Aula Anexa.

3.2 Es responsabilidad del Encargado del Auditorio, tomar debida nota de las autorizaciones o en su caso las denegaciones, así como supervisar las actividades para el uso del Auditorio “Dr. Abraham Ayala González” y/o Aula Anexa.

3.3 Es responsabilidad del área de Auditorios realizar calendarios de la programación mensual enviada por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, de los Eventos programados a realizar en el Auditorio y/o Aula anexa, en coordinación con el Responsable del Auditorio.


3.4 Es responsabilidad del personal a cargo del área del Auditorio, proporcionar el mejor servicio en todos los aspectos, para alcanzar las metas y cumplir el propósito de una buena calificación en Cuestionarios de Satisfacción.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.

Hoja: 3 de 14

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

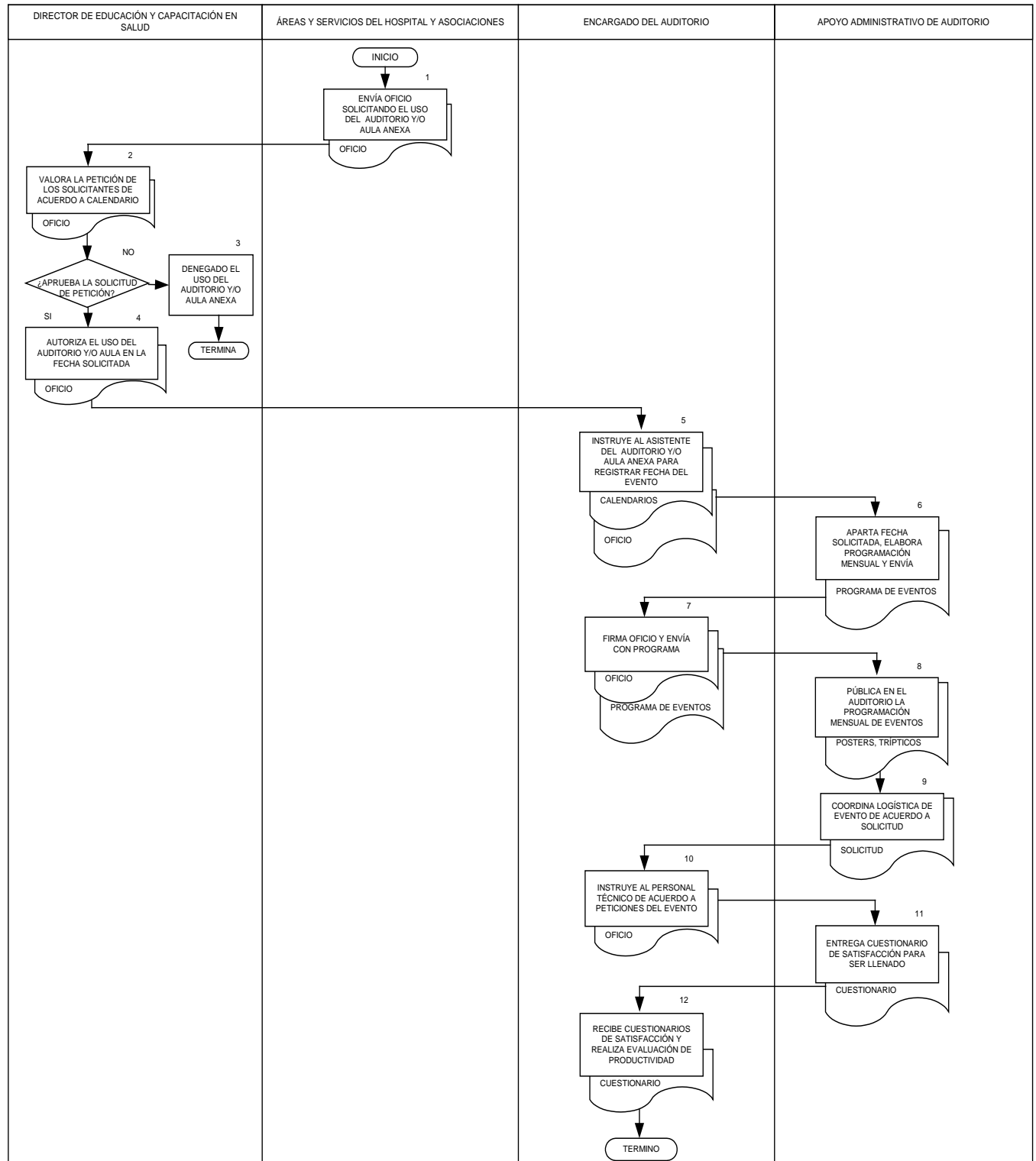
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Áreas y Servicios del Hospital y Asociaciones.	1	Envía oficio al Director de Educación y Capacitación en Salud, solicitando el uso del Auditorio y/o Aula Anexa del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
Director de Educación y Capacitación en Salud.	2	Valora la petición de los solicitantes de acuerdo al calendario de eventos programados. ¿Aprueba la solicitud de petición?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
	3	No: Firma denegando el uso del Auditorio y/o Aula Anexa en la fecha solicitada, manifestando la razón del mismo y termina el procedimiento.	
	4	Si: Firma oficio de autorizado el uso del Auditorio y/o Aula Anexa en la fecha solicitada y envía al Encargado del Auditorio, copia de conocimiento del oficio en el que se autoriza o denega el uso del recinto.	
Encargado del Auditorio.	5	Toma conocimiento de la autorización o denegación del uso del Auditorio y/o Aula Anexa e instruye al asistente del Auditorio para que aparte las fechas y registre en el calendario los eventos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> Calendarios. Oficio.
Apoyo Administrativo de Auditorios.	6	Aparta la fecha solicitada y elabora programación mensual en el que asienta las fechas registradas de los eventos y pasa a firma del Encargado del Auditorio.	<ul style="list-style-type: none"> Programa de eventos.
Encargado del Auditorio.	7	Firma oficio acompañado de programación y envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, Subdirección de Seguridad y Protección Civil y al Departamento de Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Programa de eventos.
Apoyo Administrativo de Auditorios.	8	Pública en el interior del Auditorio la Programación mensual de eventos, coloca posters y trípticos de los eventos en el interior del Hospital para hacer difusión.	<ul style="list-style-type: none"> Posters, trípticos. Solicitud.
	9	Procede a coordinarse con el Titular del Auditorio y/o Aula anexa que organiza el curso a efecto de precisar la logística que se lleva a cabo en el evento de acuerdo a la solicitud de eventos.	




	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.

Hoja: 4 de 14

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Encargado del Auditorio.	10	Instruye con oficio al personal técnico sobre las características del evento considerando el Cuestionario de peticiones, el cual da seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio.
Apoyo Administrativo de Auditorios.	11	Al término del evento, entrega Cuestionario de Satisfacción para que sea llenado por el Titular del curso, mismo que revisa el Encargado de Auditorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario.
Encargado del Auditorio.	12	Recibe Cuestionarios de satisfacción y anualmente realiza una evaluación de productividad y efectividad del Auditorio. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.		Hoja: 6 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios: Archivados en Carpetas.	5 años.	Encargado y Personal Administrativo.	No aplica.
7.2 Oficio de programación.	5 años.	Encargado y Personal Administrativo.	No aplica.
7.3 Envío de programación mensual.	5 años.	Encargado y Personal Administrativo.	No aplica.
7.4 Trípticos de los eventos.	5 años.	Encargado y Personal Administrativo.	No aplica.
7.5 Solicitudo de Evento.	5 años.	Encargado y Personal Administrativo.	No aplica.
7.6 Aviso al Personal Técnico.	5 años.	Encargado y Personal Administrativo.	No aplica.
7.7 Cuestionario de Satisfacción.	5 años.	Encargado y Personal Administrativo.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Auditorio:** Edificio, sala o local de gran capacidad especialmente acondicionado para dar conferencias.
- 8.2 **Butacas:** Silla que ocupa la persona que recibe el servicio.
- 8.3 **Camerinos:** Es ocupado por invitados que lo solicitan para preparar su evento.
- 8.4 **Estrado:** Es la parte principal del Auditorio donde participan los ponentes e invitados.
- 8.5 **Lobby:** En este lugar es la entrada principal se ocupa para registrar a las personas reciben el servicio.
- 8.6 **Presidium:** El lugar que ocupan los invitados especiales y/o ponentes.
- 8.7 **Salida de emergencia:** Se cuenta con salidas de emergencia en caso de siniestro.
- 8.8 **Sistema de audio:** Sonido que emite el Auditorio y también contamos con micrófonos.
- 8.9 **Sistema de video:** Proyector, pantallas y lap-top, para proyector en el evento.
- 8.10 **Cuestionario de Satisfacción:** Evaluar el servicio otorgado por el personal técnico e instalaciones.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.		DR. EDUARDO LICEAGA

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de cuestionario de peticiones.
- 10.2 Formato de cuestionario de satisfacción.
- 10.3 Calendarios de eventos mensuales.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.		Hoja: 8 de 14

10.1 Formato de cuestionario de peticiones.



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO

**DIRECCION DE EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD
AUDITORIO "DR. ABRAHAM AYALA GONZÁLEZ"**

SOLICITUD DE EVENTOS

Favor de llenar la presente solicitud de los requerimientos de espacios físicos de las instalaciones del Hospital General de México, O. D.

NOMBRE DEL EVENTO: _____

FECHAS DEL _____ AL _____

HORARIOS DE _____ A _____

NUMERO DE POSIBLES USUARIOS _____

SOLICITÓ: _____

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

AUTORIZADO: _____

Marque con una X en el espacio cuando corresponda:

AREA	CAPACIDAD	MARCAR
AUDITORIO "DR. ABRAHAM AYALA GONZALEZ"	450 PERSONAS	<input type="checkbox"/>
AULA ANEXA	76 PERSONAS	<input type="checkbox"/>
PABELLON DE EXPOSICIONES		<input type="checkbox"/>

REQUERIMIENTOS

LOBBY

MESAS




SILLAS

AREA DE REGISTRO

AREA DE PAGO

CANTIDAD

CANTIDAD

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.		Hoja: 9 de 14



AREA DE CAFETERIA

AUDITORIO:

PRESIDIUM: ***

Número de personas

PODIUM:

Micrófonos de pedestal

Micrófonos inalámbricos

Equipo de audio y video

Caballetes

Cantidad

Otros: _____




*** Se recomienda Presidium de números nones y un máximo de 13 personas En el Auditorio "Dr. Abraham Ayala González.

Se recomienda Presidium Máximo de 5 personas para el Aula Anexa.

A T E N T A M E N T E

LA ADMINISTRACIÓN.

F2 PDE 21-REV.03

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 10 de 14

10.2 Formato de cuestionario de satisfacción.



CUESTIONARIO DE SATISFACCIÓN

NOMBRE DEL CURSO: _____

COORDINADOR DEL CURSO: _____

DE QUE PERIODO A QUE PERIODO SE CELEBRA EL EVENTO: _____

HORARIO DEL EVENTO: _____

FIRMA: _____

MUCHO AGRADECEREMOS DE RESPUESTA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS QUE SE RELACIONAN CON EL SERVICIO QUE PRESTA EL AUDITORIO “DR. ABRAHAM AYALA”, SUS RESPUESTAS SON MUY VALIOSAS Y NOS PERMITIRAN IR MEJORANDO EN EL DESEMPEÑO DE NUESTRO SERVICIO.




ASI MISMO EL PRESENTE CUESTIONARIO DEBERA SER ENTREGADO AL FINALIZAR EL CURSO AL ENCARGADO DEL AUDITORIO.

1.- EL CURSO DIO INICIO OPORTUNAMENTE POR PARTE DEL PERSONAL DEL AUDITORIO, DE ACUERDO AL PROGRAMA ESTABLECIDO?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

2.- EL PERSONAL TÉCNICO DE AUDIOVISUAL LE BRINDO LA ATENCIÓN NECESARIA PARA CONOCER LOS REQUERIMIENTOS EN CUANTO AL SERVICIO A PROPORCIONAR DURANTE EL EVENTO?.

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.		Hoja: 11 de 14



3.- EL TRATO QUE LE BRINDARON LOS TÉCNICOS AUDIVIOSUALES FUE AMABLE?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

4.- LAS INDICACIONES DADAS POR USTED, EN CUANTO AL SERVICIO DE PROYECCIÓN, FUERON ATENDIDAS OPORTUNAMENTE POR LOS TÉCNICOS EN AUDIOVISUAL?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

5.- COMO CONSIDERO USTED, DURANTE SU EVENTO EN CUANTO A LA PROYECCIÓN SE REFIERE, EL MANEJO DE LUCES, SONIDO, SE HICIERON LOS CAMBIOS DE DIAPOSITIVAS OPORTUNAMENTE AL SER PEDIDAS POR EL PONENTE.




EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

6.- LAS INSTALACIONES DEL LOBBY, CAFETERIA, SANITARIOS E INTERIOR DEL AUDITORIO LAS CONDICIONES DE LIMPIEZA ERAN OPTIMAS?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

7.- LA ILUMINACIÓN DEL AUDITORIO ESTUVO EN CONDICIONES OPTIMAS?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 12 de 14



8.- LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO ESTABAN EN CONDICIONES OPTIMAS RESPECTO AL AUDIO?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

9.- LA VENTILACIÓN EN LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO ESTABA EN CONDICIONES OPTIMAS?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

10.- COMO CONSIDERA USTED, LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN CASO DE SINIESTRO, QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO (PUERTAS Y SALIDAS DE EMERGENCIA ABIERTAS, EXTINTORES)?




EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

11.- DURANTE LA CELEBRACIÓN DE SU EVENTO, COMO CONSIDERA USTED, LA LIMPIEZA E HIGIENE, DE LOS SANITARIOS, ASÍ COMO LA DOTACIÓN DE AGUA, JABON DE MANOS , PAPEL HIGIENICO, ETC.?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

12.- EL PERSONAL DE AUDIOVISUAL QUE LE DIO EL APOYO DE PROYECCION LE DEVOLVIÓ LOS MATERIALES QUE LES FUERON ENTREGADOS A ELLOS, PARA SU PROYECCIÓN COMPLETOS Y EN BUENAS CONDICIONES?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	19. Procedimiento para el uso de auditorios.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 13 de 14



13.- COMO CONSIDERA AL PERSONAL DEL AUDITORIO EN GENERAL, LE OTORGO UN SERVICIO DE CALIDAD DURANTE EL DESARROLLO DE SU CURSO?

EXCELENTE () BUENO () REGULAR () DEFICIENTE ()

COMENTARIOS: _____

10.3 Calendarios de eventos mensuales.



OCTAVIO VEGA SANCHEZ VERIFICO FECHAS

DICIEMBRE 2015 AUDITORIO DR. ABRAHAM AYALA GONZALEZ



	dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
			1 DIA MUNDIAL VIH SIDA DE 8 A 14 HRS. OF. 12:04 P. 5:12 P.	2 JORNADAS DE MEDICOS RESIDENTES DE 8 A 14 HRS. OF. 8:20:15 A 2:20:15	3 SESION SOCIEDAD MEDICA 11-12 HRS.	4 SESION GRAL. 8-9 HORAS	5
6	7	8	9 CURSO CONSOLIDACION DE 7:30 A 8:30 HRS OF. 12:04 P. 5:12	10 SESION SOCIEDAD MEDICA 11-12 HRS.	11 SESION GRAL. 8-9 HORAS	12	
13	14 XV JORNADAS ACADÉMICAS DE MEDICOS INTERNA 2015 DE 8 A 15 HORAS OF. 3:20:15	15	16 CURSO CONSOLIDACION DE 7:30 A 8:30 HRS OF. 12:04 P. 5:12	17 SESION SOCIEDAD MEDICA 11-12 HRS.	18 SESION GRAL. 8-9 HORAS	19	
20	21	22	23 JORNADAS DE MEDICOS INTERNOS DE PRE-GRADO DE. 8 A 15 HRS. OF. 12:04 P. 5:12 P.	24	25 FESTIVO	26	
27	28	29	30	31			

PROGRAMACION DE AUDITORIO "DR. ABRAHAM AYALA GONZALEZ" 2015

OVS/egg

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS.		Hoja: 1 de 14

20. PROCEDIMIENTO PARA USO DE LOS SERVICIOS DEL CEIDS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS.		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Brindar y proporcionar a los usuarios la orientación necesaria para el buen uso de las instalaciones y servicios con los que cuenta el Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud (CEIDS), a fin de otorgar servicios de calidad en la atención a los usuarios que lo requieran.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud (CEIDS) supervisa la aplicación correcta de las actividades del área.

2.2 A nivel externo: es aplicable a todo usuario que utilice los servicios del CEIDS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios a Usuarios brindar servicios de calidad para la localización del material bibliohemerográfico.

3.2 Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios a Usuarios custodiar el material bibliohemerográfico que se encuentra en sala de consulta y acervos especiales.

3.3 Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios a Usuarios clasificar y ordenar el material bibliohemerográfico de utilidad así como su actualización.

3.4 Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios a Usuarios dar orientación clara al usuario de los servicios que brinda el CEIDS.


3.5 Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios a Usuarios mantener orden y control del material bibliohemerográfico en consulta de sala, bases electrónicas y acervos especiales.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS

Hoja: 3 de 14


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado del Módulo de Atención a Usuarios).	1	Recibe solicitud verbal del usuario para utilizar un equipo instalado en la Sala de Referencia, solicita al usuario identificación vigente y que se registre en la bitácora de Control y entrega ficha numérica con el número de equipo de cómputo que debe utilizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de control. • Ficha numérica. • Identificación. • Catálogo de CEIDS. • Solicitud de Apoyo Bibliohemerográfico.
	2	Solicita al usuario, registrar en Bitácora de Control de Material Hemerográfico Externo cualquier libro o revista ajeno al CEIDS que pretenda introducir.	
	3	Recibe solicitud del usuario sobre el tema o especialidad y verifica en los catálogos del CEIDS si se tiene registrado el material. ¿Se encuentra el material en el CEIDS?.	
	4	No: Proporciona al usuario formato de Solicitud de Apoyo Bibliohemerográfico y Recuperación de Documentos y/o se canaliza al usuario con el encargado de Desarrollo Académico para su búsqueda y termina el procedimiento.	
	5	Si: Canaliza al usuario con el Encargado de Colecciones para búsqueda física y proporciona el material para su consulta.	
	6	Recibe del usuario solicitud verbal para realizar consulta de material ubicado en estantería cerrada.	
	7	Solicita al usuario identificación vigente y lo registra en Préstamo de Colecciones especiales (PROHGEM, Fondo Ortiz-Monasterio).	
	8	Informa al Coordinador de Servicios a Usuarios que se va a realizar una consulta de material ubicado en estantería cerrada y valora. ¿Se cuenta con el material documental solicitado?.	

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS


Hoja: 4 de 14

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado del Módulo de Atención a Usuarios).	9	No: Comunica al usuario la causa por la cual no se le puede proporcionar el material solicitado y termina procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Bitácora de control. • Ficha numérica. • Identificación. • Catalogo de CEIDS. • Solicitud de Apoyo Bibliohemerográfico. • Boleta de préstamo • Ficha de devolución. • Oficio. • Formato de usuarios suspendidos. • Material Bibliohemerográfico.
	10	Si: Entrega el material documental al usuario para su consulta.	
	11	Recibe solicitud verbal del usuario para el préstamo a domicilio. Solicita identificación vigente y verifica en formato Usuarios suspendidos, sin derecho a préstamo. ¿Tiene derecho a préstamo?.	
	12	No: Se le informa al usuario que no es posible el préstamo hasta que cumpla su sanción y Termina procedimiento.	
	13	Si: Elabora Boleta de Préstamo a Domicilio, recabando toda la información que en ella se requiere y solicita la firma de conformidad del usuario. Sella en Boleta de Préstamo a Domicilio y formato ficha de devolución del libro, la fecha en que deberá ser devuelto el material y archiva boleta de préstamo	
	14	Identifica en Boleta de préstamo a domicilio, al (os) usuarios que no han devuelto material, el período de préstamo a domicilio ya está vencido y no existe prórroga de éste préstamo y avisa al Coordinador de Servicios a Usuarios y/o a Servicios de Información.	
	15	Realiza el proceso de recuperación vía telefónica y/o por correo electrónico y revisa. ¿Obtiene respuesta dentro de los siguientes diez días?.	
16	No: Efectúa trámite de recuperación, mediante oficio al Jefe de Servicio y en caso necesario se lleva el caso a jurídico y el Organismo Interno de Control para que se lleve el trámite necesario y termina el procedimiento.		

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS

Hoja: 5 de 14

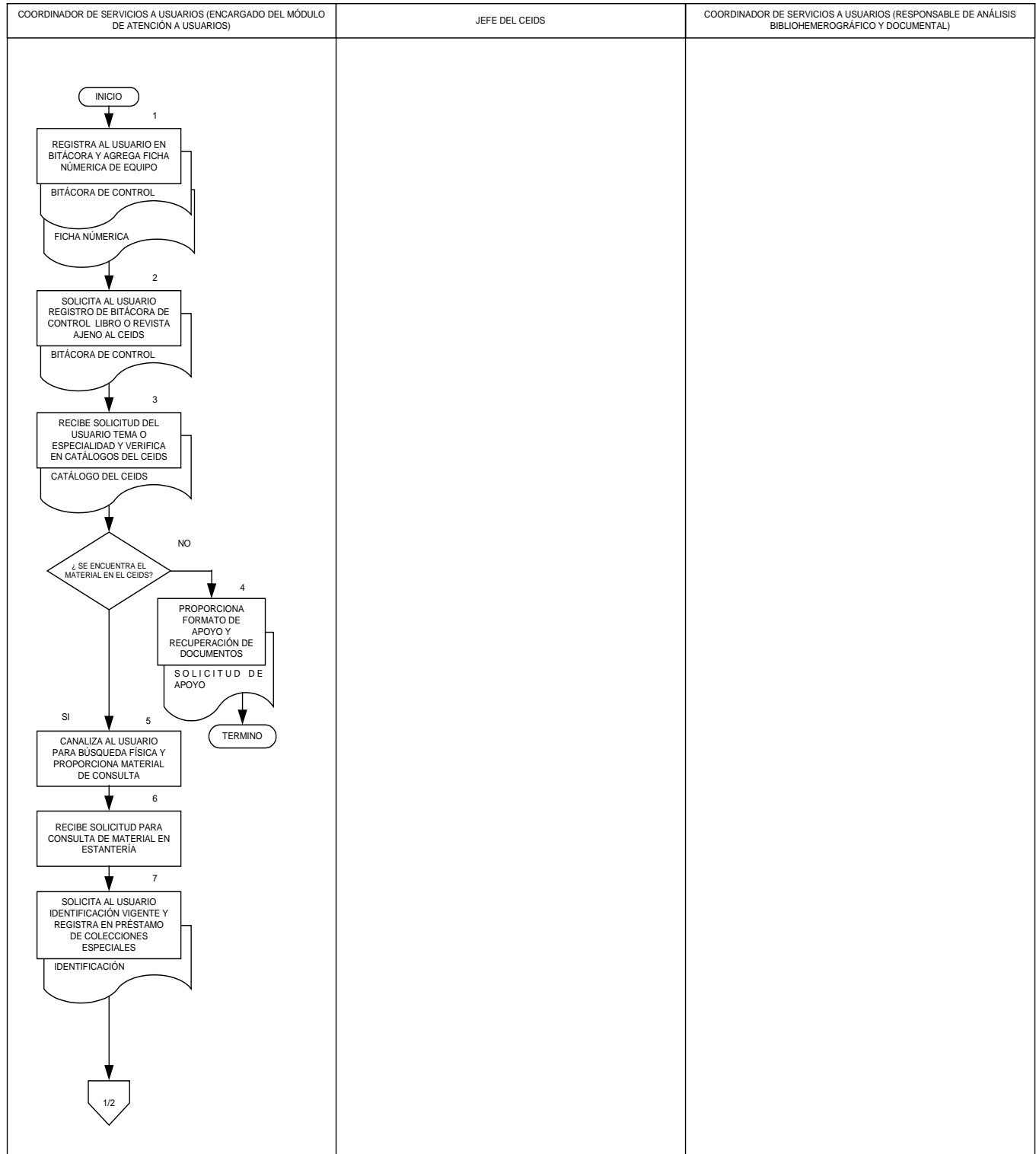
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado del Módulo de Atención a Usuarios).	17	Si: Procede a la recuperación del material y registra en formato Usuarios suspendidos, sin derecho a préstamo a domicilio sancionados, con el periodo en el que no podrá solicitar material para préstamo a domicilio, de acuerdo a la sanción que corresponda por los días transcurridos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Usuarios. • Material Bibliohemerográfico. • Formato de reparación menor.
	18	Coloca el material bibliohemerográfico en el acervo correspondiente a su clasificación, área, año de publicación y tipo de documento e Identifica y separa el material bibliohemerográfico dañado u obsoleto, revisando sus características físicas , vigencia e idioma. ¿El material requiere reparación?	
	19	No: Registra en formato Material bibliohemerográfico enviado a descarte y el encargado de descarte elabora relación numérica del Material Bibliohemerográfico para Descarte, y la entrega a la Coordinación Administrativa y Termina el procedimiento.	
	20	Si: Si la reparación es menor registra en formato Material en Proceso de Reparación Menor. Una vez reparado se coloca en el acervo correspondiente. En caso de que sea una reparación mayor envía material a reparación mayor, recibe material reparado y reintegra material al responsable de Análisis Documental para proceso menor.	
Jefe del CEIDS.	21	Recibe material (nueva adquisición y/o donación y/o tesis y/o artículos científicos), mediante carta, oficio, listado y/o pedido, verifica coincidencia contra el material. ¿Es Material de donación?.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado y/o Pedido. • Oficio. • Carta.
	22	No: Entrega material con copia oficio y/o listado y/o pedido, a la Coordinación de Servicios a usuarios para proceso técnico y termina procedimiento.	

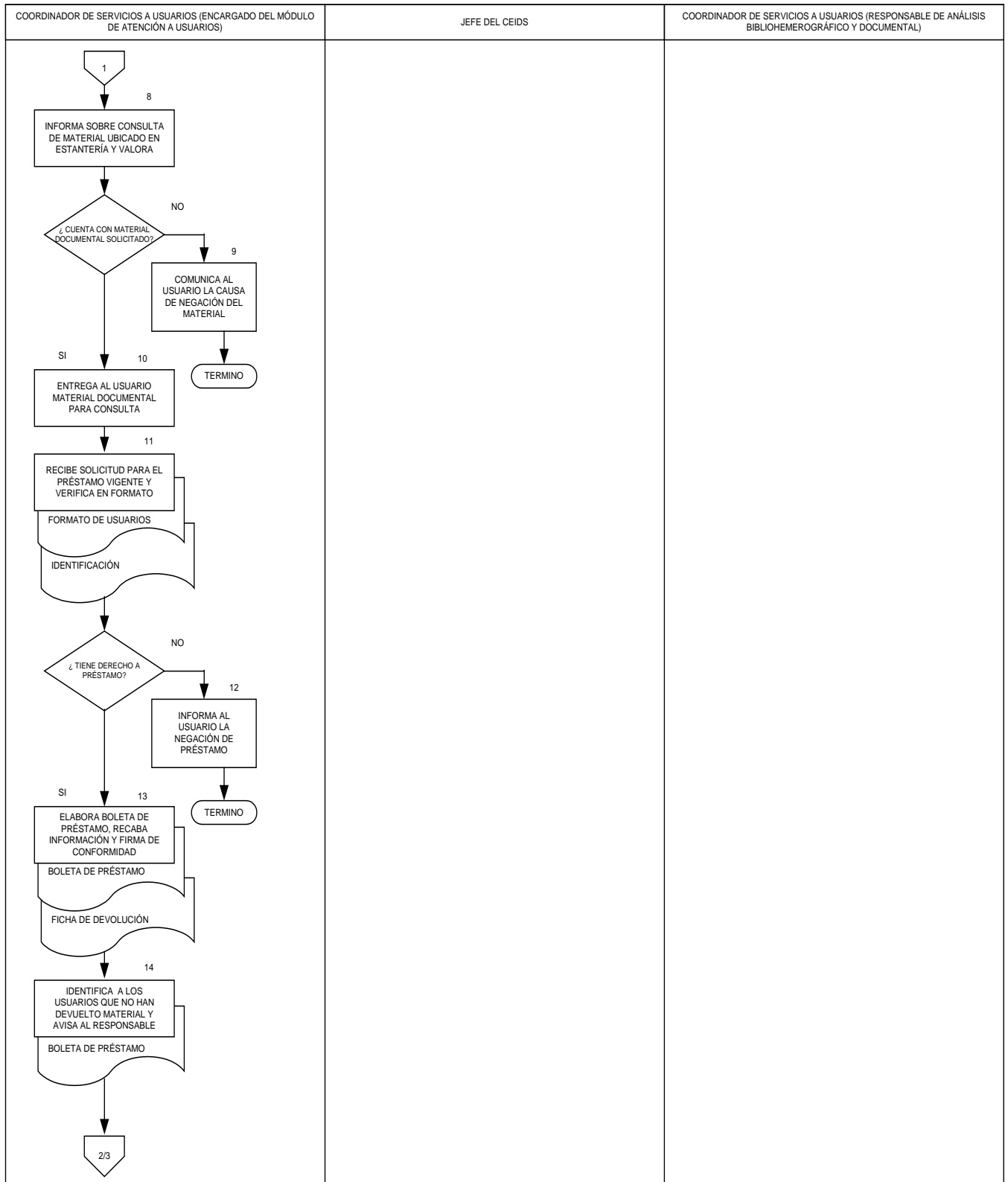
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS

Hoja: 6 de 14

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe de CEIDS.	23	Si: Elabora carta de agradecimiento para el donador, entrega material con copia de carta de agradecimiento al responsable de Análisis Bibliohemerográfico y Documental para proceso técnico y una vez realizado éste procede a ingresarlo a las colecciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de agradecimiento. • Material Bibliohemerográfico.
Coordinador de Servicios a Usuarios (Responsable de Análisis Bibliohemerográfico y Documental).	24	Recibe material bibliohemerográfico de nueva adquisición y revisa. ¿El material bibliohemerográfico tiene proceso menor?.	<ul style="list-style-type: none"> • Material Bibliohemerográfico.
	25	No: Elabora etiqueta con nombre, año y referencia del material bibliohemerográfico, pega etiqueta en el revistero y procede a colocar el material en la ubicación correspondiente y termina el procedimiento. NOTA: En caso de requerirse, procede al reordenamiento de la colección.	
	26	Si: Procede a su incorporación del material bibliohemerográfico en la estantería. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO

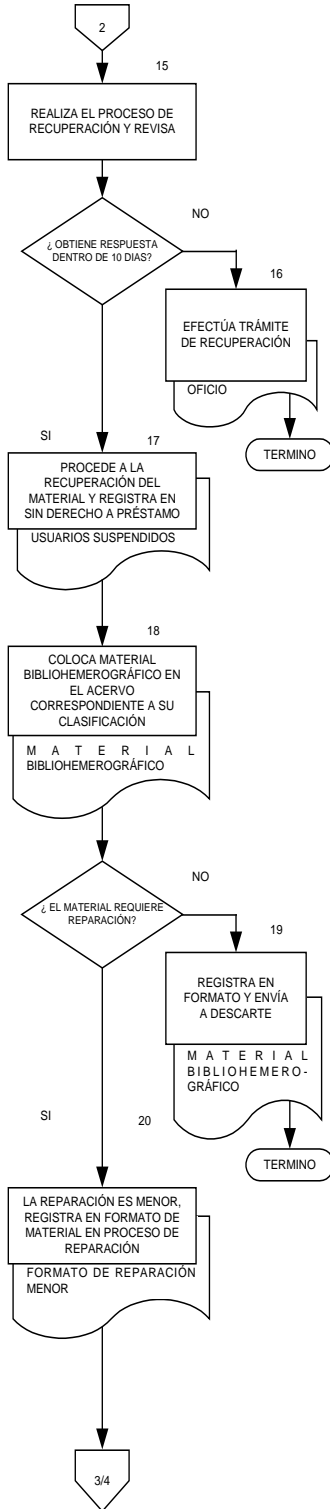


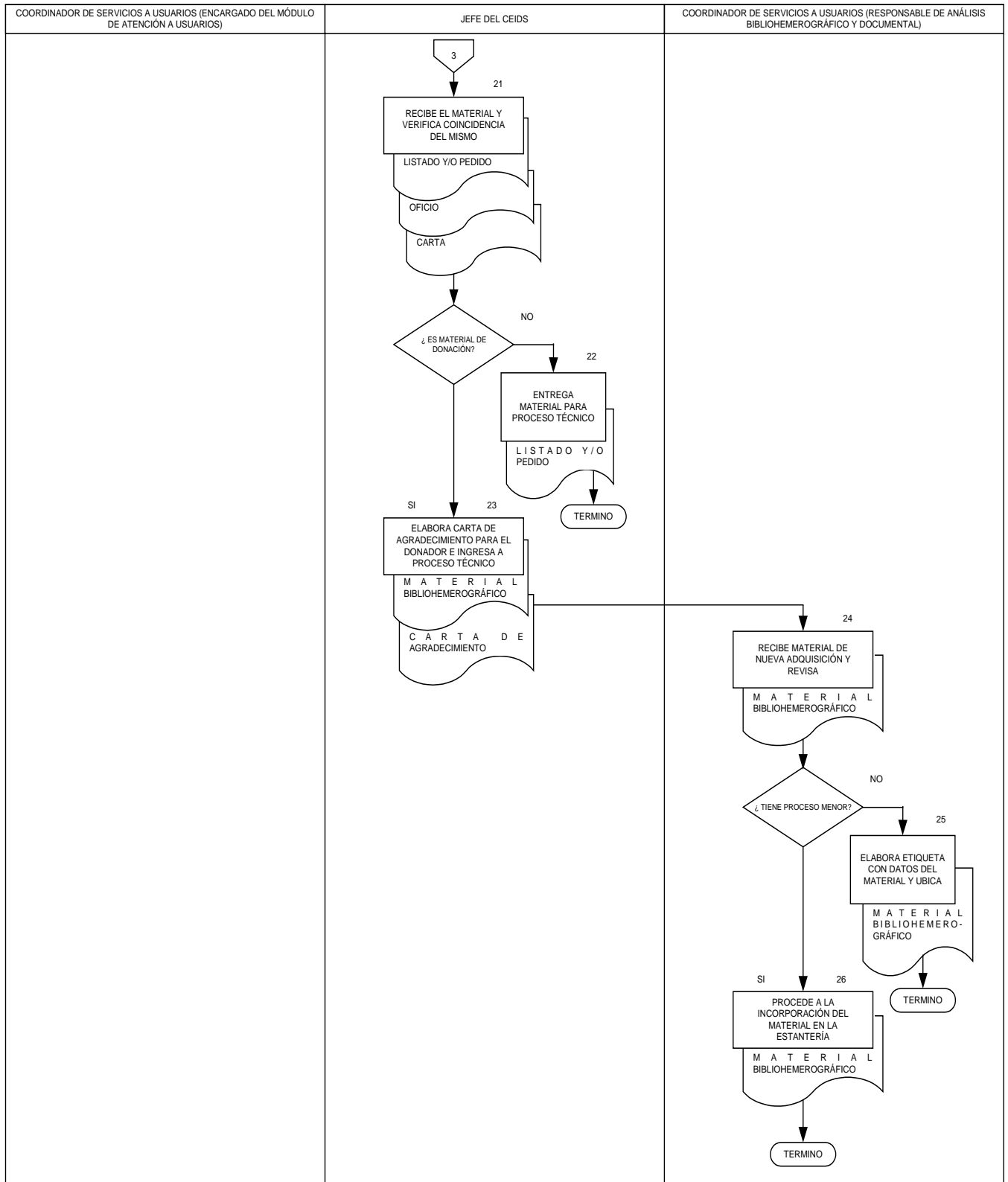




COORDINADOR DE SERVICIOS A USUARIOS (ENCARGADO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN A USUARIOS)

JEFE DEL CEIDS

COORDINADOR DE SERVICIOS A USUARIOS (RESPONSABLE DE ANÁLISIS BIBLIOHEMEROGRAFICO Y DOCUMENTAL)








	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS		Hoja: 11 de 14

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Bitácora de Control de Material Bibliohemerográfico Externo.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.2 Registro de Sala de Referencia.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.3 Boleta de préstamo a Domicilio.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.4 Préstamo Interbibliotecario.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.5 Recuperación de Material.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.6 Material bibliohemerográfico enviado a reparación mayor.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.7 Solicitud de préstamo de equipo.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.8 Relación numérica de Material a Descarte.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.9 Usuarios suspendidos, sin derecho a préstamo a domicilio.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS		Hoja: 12 de 14

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Bibliohemerográfico: Material que consta tanto de libros como de revistas.

8.2 Biblioteca Prestataria: Biblioteca que presta el material bibliográfico a otra biblioteca.

8.3 Bitácora de Control: libreta en donde se registran los materiales documentales propiedad del usuario o de otra institución que entran al CEIDS.

8.4 Boleta de Préstamo a Domicilio: Solicitud por escrito de la obra que se desea sacar del CEIDS.

8.5 CEIDS: Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud.

8.6 Convenio Interbibliotecario: Acuerdo con las diversas instituciones nacionales e internacionales para Intercambiar información bibliohemerográfica.

8.7 Estantería Abierta: Franquicia que se da a los lectores de tener libre acceso a los anaqueles para que ellos mismos tomen las obras que necesitan (Moderno y Contemporáneo).

8.8 Estantería Cerrada: La que está reservada a los libros que por su valor u otra característica, el público no puede tomar por sí mismo sino por medio del bibliotecario.

8.7 Préstamo a Domicilio: Salida de material bibliográfico del CEIDS.

8.10 Préstamo Interbibliotecario: Préstamo de libros que se hace entre dos bibliotecas.

8.11 Proceso Menor (Físico): Sellado, magnetizado y etiquetado del libro.

8.12 Reglamento del CEIDS: Derechos y obligaciones de los usuarios.

8.13 Resello: Segunda fecha autorizada para el préstamo a domicilio.

8.14 Sala de Referencia: Espacio destinado al uso del equipo de cómputo.

8.15 SIABUC: Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

8.16 Usuario: Receptor de un producto o servicio suministrado por el proveedor.



9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO.

10.1 Boleta de Préstamo a domicilio.

10.2 Formato de usuarios suspendidos, sin derecho a préstamo a domicilio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS		Hoja: 13 de 14

10.1 Boleta de Préstamo a domicilio.

FOLIO «numero» /16

NOMBRE DEL USUARIO: _____

DIRECCIÓN: _____

SERVICIO: _____ TELÉFONO: _____

E-MAIL : _____

MED. BASE () MED. RESIDENTE () ADMINISTRATIVO () NO. EMP. _____
 MED. INTERNO () ENFERMERÍA () OTROS ()

DATOS DEL(OS) LIBRO(S)

TÍTULO: _____ TÍTULO: _____

AUTOR: _____ AUTOR: _____

CLASIFICACIÓN: _____ CLASIFICACIÓN: _____

NO. ADQ. _____ NO. ADQ. _____

FECHA PRÉSTAMO: _____ FECHA PRÉSTAMO: _____

FECHA DEVOLUCIÓN: _____ FECHA DEVOLUCIÓN: _____

1ER. RESELLO _____ 1ER. RESELLO _____

2º. RESELLO _____ 2º. RESELLO _____

ESTADO FÍSICO DEL LIBRO: _____

USUARIO
 ENTERADO DE CONDICIONES DEL PRÉSTAMO:

PERSONAL DEL CEIDS
 QUE ATENDIÓ:

DEVOLUCIÓN DEL MATERIAL

CONDICIONES FÍSICAS DEL LIBRO




TODO EL MATERIAL PARA PRÉSTAMO SE ENCUENTRA EN BUENAS CONDICIONES FÍSICAS (EMPASTADO, SELLADO, CODIFICADO Y CON PAGINACIÓN COMPLETA), POR LO CUAL EL USUARIO DEBERÁ DEVOLVER EL MATERIAL EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE LE FUE PROPORCIONADO.

USUARIO
 ENTREGÓ:

CEIDS
 RECIBIÓ:

 NOMBRE, FIRMA Y FECHA

 NOMBRE, FIRMA Y FECHA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD			
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS			Hoja: 14 de 14



10.2 Formato de usuarios suspendidos, sin derecho a préstamo a domicilio.



**HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
CENTRO ELECTRONICO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL PARA LA SALUD**

USUARIOS SUSPENDIDOS, SIN DERECHO A PRESTAMO A DOMICILIO



FOLIO	APELLIDO		NOMBRE(S)	SERVICIO	FECHA	FECHA	DIAS	No.	PROXIM
	PATERNO	MATERNO			SOLICITUD	VENCIMIENTO	SANCIONADO	SANCION	FECHA

NO HAN ENTREGADO MATERIAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD			
	20. Procedimiento para uso de los servicios del CEIDS			Hoja: 15 de 14

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	21. Procedimiento para el análisis bibliohemerográfico y documental-PROHGEM.		Hoja: 1 de 10

21. PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS BIBLIOHEMEROGRÁFICO Y DOCUMENTAL – PROHGEM

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	21. Procedimiento para el análisis bibliohemerográfico y documental-PROHGEM.		Hoja: 2 de 10

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar, evaluar y procesar el material bibliohemerográfico adquirido y/o en donación para su aceptación o rechazo, así como efectuar el análisis documental del material de la producción científica del Hospital General de México.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud (CEIDS), coordina el análisis bibliohemerográfico y documental PROHGEM.

2.2 A nivel externo: Los donadores que proporcionan al Hospital material de donación; como son: libros, revistas, material audiovisual y tesis.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Coordinación de Servicios a Usuarios es la responsable de brindar catálogos actualizados de información para los usuarios del CEIDS.

3.2 La Coordinación de Servicios a Usuarios es la responsable de garantizar el adecuado control del material de la producción científica.

3.3 La Coordinación de Servicios a Usuarios es la responsable de tener bibliografía de última vanguardia de acuerdo a las necesidades de las áreas hospitalarias.

3.4 La Coordinación de Servicios a Usuarios es la responsable de realizar el descarte de acuerdo a la normas de operación y necesidades de actualización del CEIDS.


3.5 La Coordinación de Servicios a Usuarios es la responsable de evaluar de manera objetiva las diversas donaciones para cumplir con los lineamientos establecidos en la operación de descarte de material.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	21. Procedimiento para el análisis bibliohemerográfico y documental-PROHGEM.

Hoja: 3 de 10


4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado de Análisis Bibliohemerográfico y Documental).	1	Recibe del donador la donación (Libros, Revistas, Material audiovisual y Tesis) y firma de conformidad en el Registro de correspondencia recibida y revisa que el material corresponda con lo ahí señalado en el listado.	<ul style="list-style-type: none"> Listado. Registro de correspondencia.
	2	Separa el material que va a ser catalogado y clasificado en el listado (Libros, Revistas, Material audiovisual y tesis) del que va a ser Analizado e indizado en PROHGEM (Tesis), y lo pasa al área correspondiente para el siguiente proceso.	
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado de Catalogación y Clasificación).	3	Toma un libro y busca en el sistema SIABUC si el título ya está registrado. ¿Se encontró el título en SIABUC?.	<ul style="list-style-type: none"> Libro. Reporte de Material.
	4	No: Realiza el proceso de catalogación y análisis de la obra para asignar la clasificación correspondiente y termina el procedimiento.	
	5	Si: Verifica y valida que la información bibliográfica localizada sea exactamente la misma del libro y carga en el sistema. Si es una edición diferente de un título existente, se genera un nuevo registro.	
	6	Elabora el formato Reporte de Material de Análisis Bibliográfico de registros trabajados y lo envía por correo electrónico al responsable para su revisión.	
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado de Análisis Bibliohemerográfico y Documental).	7	Valida o señala al Analista Documental por medio de correo electrónico en el formato Observaciones a los Registros de Material de Análisis Bibliográfico, las observaciones o correcciones.	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones.
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado de Catalogación y Clasificación)	8	Recibe el reporte de Excel y en caso necesario, corrige los registros señalados por el Encargado de Análisis Bibliohemerográfico y Documental y elabora etiquetas de clasificación en Word, las imprime y las deja junto con el material para el Proceso Menor.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	21. Procedimiento para el análisis bibliohemerográfico y documental-PROHGEM.

Hoja: 4 de 10

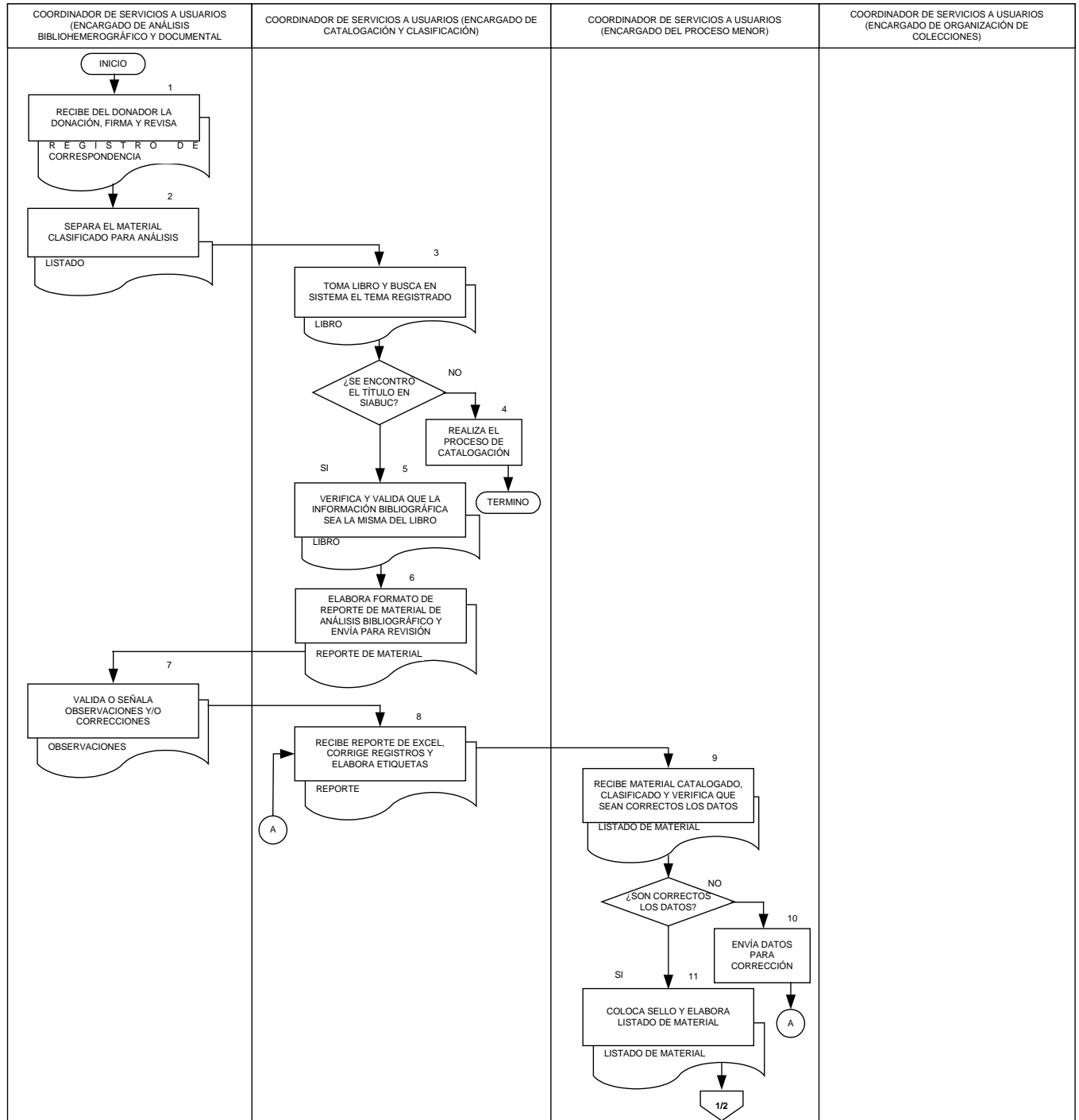
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado del Proceso Menor).	9	Recibe material catalogado y clasificado y verifica que los datos de clasificación y número de adquisición estén correctos. ¿Son correctos los datos?.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Material.
	10	No: Envía al Encargado de Catalogación y Clasificación el material con los datos de clasificación y número de adquisición incorrectos para su corrección y regresa a la actividad 8.	
	11	Sí: Coloca el sello de propiedad en el canto superior e inferior del material y elabora listado de Material Bibliográfico, tesis o revistas debidamente sellado y etiquetado, lo entrega al Encargado de Organización de Colecciones y proceda a integrarlo en la estantería.	
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado de Organización de Colecciones).	12	Realiza búsqueda en medios electrónicos para la recuperación de la literatura en ciencias de la salud publicada por el personal del Hospital General de México. ¿Está el documento en texto completo?.	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de referencias. • Reporte.
	13	No: Elabora Lista de Referencias y solicita apoyo al Encargado de Servicios de Información para la recuperación de los documentos, quién los solicita a los investigadores o por medio de préstamo interbibliotecario con otros Centros de Información; que, una vez recuperados, los entrega al Encargado de Desarrollo Académico y regresa a la actividad 12.	
	14	Si: Imprime el documento y entrega al Encargado de Análisis Bibliohemerográfico y Documental el reporte y los documentos impresos de la literatura recuperada en texto completo.	
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado Responsable de análisis Bibliohemerográfico y Documental).	15	Investiga y comprueba que los documentos no se encuentren en la base de datos de PROHGEM. ¿Se localizó el documento?	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos.

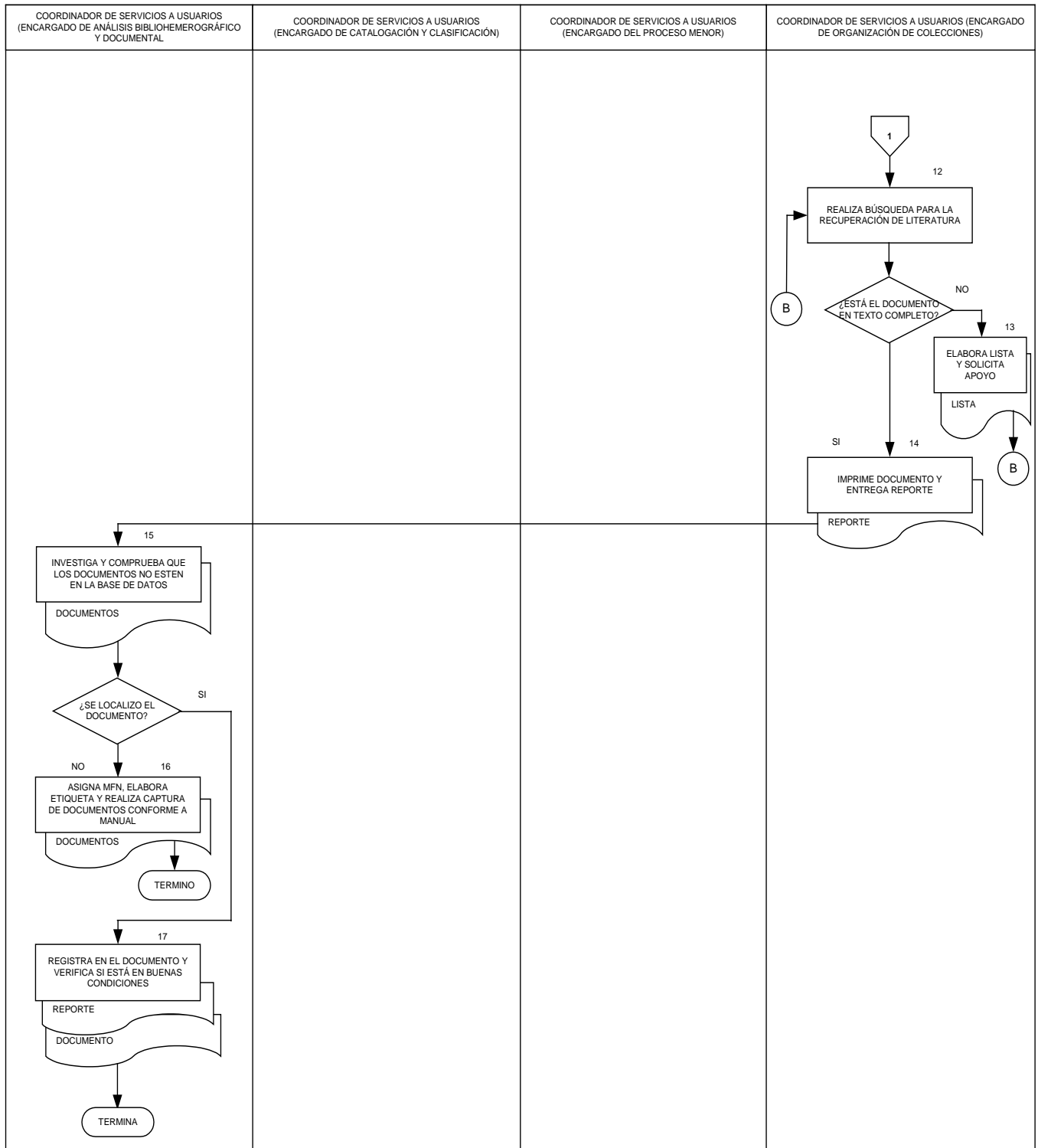
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	21. Procedimiento para el análisis bibliohemerográfico y documental-PROHGEM.




Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Servicios a Usuarios (Encargado Responsable de análisis Bibliohemerográfico y Documental).	16	No: Se asigna MFN, elabora etiqueta y pasa al Analista Documental para que realice la captura de documento analizado e indizado en la base de datos conforme al Manual de captura y la metodología de BIREME-LILACS y termina el procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte. • Documento.
	17	Si: Registra en el reporte y/o en el documento el MFN, ID y la leyenda Duplicado, procediendo a revisar si el documento del archivo vertical está en buenas condiciones o es necesario sustituirlo.	
TERMINA.			

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 8 de 10
	21. Procedimiento para el análisis bibliohemerográfico y documental-PROHGEM.		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No Aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"	No Aplica.
6.3 Manual de Organización del Hospital General de México " Dr. Eduardo Liceaga", 2015.	No Aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Listado de Material para Adquisición.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.2 Reporte de Material de Análisis Bibliográfico.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.3 Observaciones a los Registros de Material de Análisis Bibliográfico.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.4 Material Bibliográfico entregado a Servicios de Información por Número de Adquisición.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.5 Lista de Verificación de Material con Proceso Menor.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.6 Tesis entregadas a Servicios de Información por Número Consecutivo.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.7 Documentos entregados a Servicios de Información por MFN.	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.
7.8 Revistas entregadas a Servicios de Información	5 años.	Coordinador de Servicios a Usuarios.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 BIREME: Biblioteca Regional de Medicina.



8.2 Cantos: Son los bordes superior, inferior y de frente del libro, comprende únicamente las hojas.

8.3 CEIDS: Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud.

8.4 SIABUC: Sistema Integral de Automatización de Bibliotecas de la Universidad de Colima.

8.5 LILACS: Literatura Latinoamericana y del Caribe en Ciencias de la Salud.

8.6 NLM: National Library of Medicine, EE.UU. (Biblioteca Nacional de Medicina).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	21. Procedimiento para el análisis bibliohermerográfico y documental-PROHGM.		Hoja: 9 de 10

8.7 MeSH: Medical Subject Headings (Encabezamientos de Material en Medicina).

8.8 DeCS: Descriptores en Ciencias de la Salud.

8.9 MFN: Master File Number (Número del Archivo Maestro).




8.10 PROHGM: Producción del Hospital General de México.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Reporte de Material de Análisis Bibliográfico.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 10 de 10
	21. Procedimiento para el análisis biblioherográfico y documental-PROHGEM.		

10.1 Reporte de Material de Análisis Bibliográfico



REPORTE DE MATERIAL DE ANÁLISIS BIBLIOGRÁFICO	
Número de solicitud:	«numero» Fecha de Solicitud:
Institución de Referencia:	
Nombre del solicitante:	
HGM, Servicio y/o Unidad:	
Correo electrónico:	
Teléfono:	

NO.	REFERENCIA BIBLIOGRÁFICA	STAT US*
1		
2		
3		
4		
5		



* claves: R= Recuperado S= Solicitado ND= No disponible

ELABORÓ	RECIBIÓ	FOTOCOPIA	EMAIL	AUTORIZÓ
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ESTA SOLICITUD DE RECUPERACIÓN FUÉ COMPLETADA EL	Día Mes Año 2016
---	--

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	22. Procedimiento para el diseño del campus virtual.		Hoja: 1 de 6

22. PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DEL CAMPUS VIRTUAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	22. Procedimiento para el diseño del campus virtual.		Hoja: 2 de 6

1. PROPÓSITO

1.1 Considerar una estrategia de aprendizaje que permita aprovechar las ventajas y superar las debilidades de cada área inmersa en el campo profesional de la Institución, para capacitar a sus empleados a través de cursos que se imparten dentro de la misma, los cuales ven necesario la incorporación de la tecnología por tres factores: como una nueva alternativa para mantenerse competentes y estar preparados para lo que la sociedad demanda, auténtica convicción de sus ventajas educativas y actualización.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud (CEIDS) de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud coordina y supervisa la gestión para el diseño del aula virtual.

2.2 A nivel externo: Es aplicable a los profesionales de la salud y usuarios que utilicen los servicios del Campus Virtual del CEIDS.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del CEIDS proveer un espacio educativo en el que tanto los docentes como los alumnos puedan desarrollar sus actividades académicas y de investigación, encontrando en estos entornos una comunidad propia, en donde puedan comunicarse mediante el uso de herramientas que soporten y faciliten sus procesos de enseñanza-aprendizaje a través de la red.

3.2 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en salud y de las áreas solicitantes facilitar la intercomunicación entre alumno - docente, en donde el alumno podrá desarrollar un conjunto de acciones que facilitarán su proceso de enseñanza como: obtener material educativo, leer documentos, formular preguntas, realizar ejercicios, discutir sobre un tema, entre otros.

3.3 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del CEIDS dar un mayor alcance de los recursos educativos a los participantes, debido a que se podrá acceder a los servicios a cualquier hora y desde cualquier lugar.

3.4 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del CEIDS fomentar el uso de la tecnologías de la información en la gestión de enseñanza - aprendizaje.

3.5 Es responsabilidad de la Dirección y Educación y Capacitación en Salud promover entre los docentes una mayor producción académica e intelectual al establecer un espacio donde los productos de su esfuerzo podrán ser consultados.

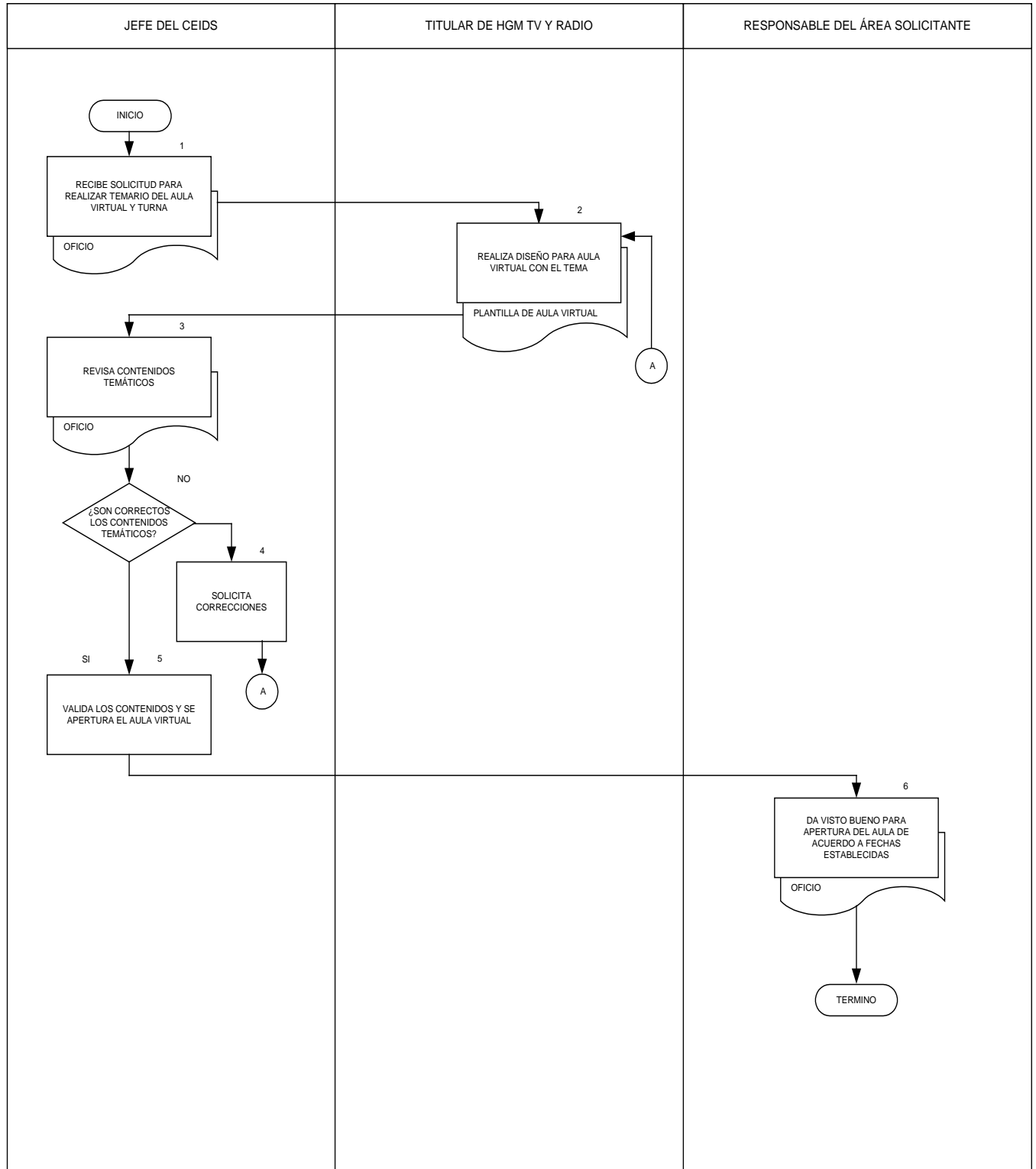
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	22. Procedimiento para el diseño del campus virtual.



Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefe del CEIDS.	1	Recibe oficio de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y/o del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación, para realizar el temario del aula virtual y turna.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
Titular de HGM TV Y RADIO.	2	Realiza el diseño correspondiente a la petición para elaborar el aula virtual con el tema requerido, considerando el aula virtual.	<ul style="list-style-type: none"> Plantilla del aula virtual.
Jefe del CEIDS.	3	Revisa que estén correctos los contenidos temáticos de acuerdo al oficio.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
	4	¿Son correctos los contenidos temáticos? No: Solicita modificación a los contenidos temáticos con las áreas solicitantes y hacer su respectiva corrección y regresa a la actividad 2.	
	5	Si: Valida los contenidos y se apertura el aula virtual para el tema que se mandó a realizar.	
Responsable del Área Solicitante.		Da el visto bueno de manera verbal para la apertura del aula de acuerdo a las fechas establecidas en el oficio. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	22. Procedimiento para el diseño del campus virtual.		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, 2016.	No Aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No Aplica.
6.3 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga", 2015.	No Aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No Aplica.
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No Aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio.	3 años.	Coordinación administrativa del CEIDS.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Aula virtual.- herramienta que brinda las posibilidades de realizar enseñanza en línea.




8.2 CEIDS.- Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Solicitud de Aula Virtual.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	22. Procedimiento para el diseño del campus virtual.		Hoja: 6 de 6

10.1 Solicitud de Aula Virtual.



“2016, Año del Nuevo Sistema de Justicia Penal”

Of. Núm. DECES/038 BIS/2016

LIC. JOSÉ ANTONIO MENDOZA GUERRERO
JEFE DEL CEIDS
HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO
DR. EDUARDO LICEAGA
P R E S E N T E .

Ciudad de México, 12 de febrero 2016

Por medio presente solicito a usted, se genere en el Aula Virtual de esta Institución el Curso en Línea **“Competencias Laborales Generales en Educación Médica con Calidad y Seguridad”** en el HGMEL en las siguientes fechas:

Grupo 1 (250 Folios del 1 al 24 de abril 2016)
Grupo 2 (250 Folios del 25 de abril al 18 de mayo 2016)
Grupo 3 (250m Folios del 19 de mayo al 12 de junio 2016)

Sin otro particular aprovecho la presente para enviarle un cordial saludo.

“A la Vanguardia en el Cuidado de la Vida”

A T E N T A M E N T E

DR. LINO EDUARDO CARDIEL MARMOLEJO
DIRECTOR DE EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD





CMLE/rab.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
www.jm.salud.gob.mx



Dr. Balmis 148
Colonia Doctores
Delegación Cuauhtémoc
Ciudad de México, 06726

T +52 (55) 5004 3821
Con +52 (55) 2789 2000
Ext. 1094



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	23. Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos educativos		Hoja: 1 de 6

23. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE NUEVOS PROYECTOS EDUCATIVOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	23. Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos educativos		DR. EDUARDO LICEAGA

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar las acciones de elaboración de proyectos educativos innovadores en el Hospital para su autorización y control.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y el Departamento de Innovación Educativa coordina las acciones educativas innovadoras dirigidas a personal de salud: enfermería, psicología, trabajo social y nutrición.

2.2 A nivel externo: los proyectos de innovación educativa son aplicables en el ámbito de la salud y educativo.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud y el Departamento de Innovación Educativa serán los responsables de coordinar y controlar los nuevos proyectos educativos dirigidos a personal de la salud y público en general.

3.2 La Dirección de Educación y Capacitación y el Departamento de Innovación educativa serán los responsables de coordinarse con las autoridades en el área administrativa para el trámite de registro en los nuevos proyectos educativos.

3.3 La Dirección de Educación y Capacitación en salud y el Departamento de Innovación educativa serán los responsables de coordinarse con las autoridades en el área administrativa para el trámite de constancias en los nuevos proyectos educativos.

3.4 La Dirección de Educación y Capacitación y el Departamento de Innovación educativa serán los responsables de verificar que se realicen evaluaciones en los nuevos proyectos educativos.

3.5 Las vicisitudes que transcurran a lo largo del proyecto educativo serán atendidas por el Departamento de Innovación Educativa.

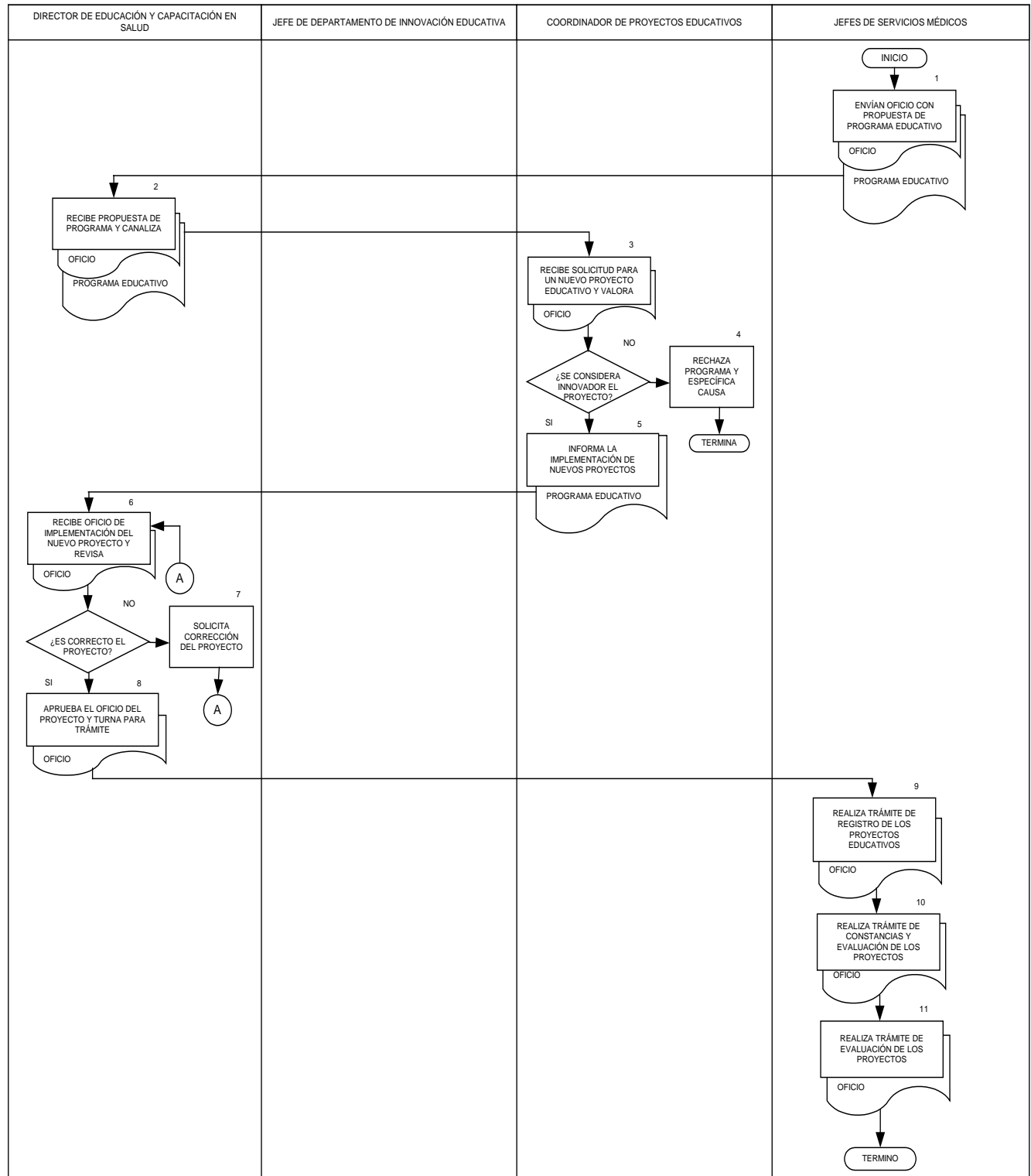
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	23. Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos educativos




Hoja: 3 de 6

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefes de Servicios Médicos.	1	Envían oficio a la Dirección de Educación en Salud con propuesta de programa educativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Programa Educativo.
Director de Educación y Capacitación en Salud.	2	Recibe propuesta de Programa y canaliza al Departamento de Innovación Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Programa Educativo.
Jefe de Departamento de Innovación Educativa.	3	Recibe la solicitud para la implementación de un nuevo proyecto educativo y valora el carácter innovador del proyecto educativo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio. Programa Educativo.
	4	¿Se considera innovador el proyecto? No: Rechaza el programa especificando la causa y termina el procedimiento.	
	5	Si: Informa con oficio dirigido a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud con copia a la coordinación de proyectos educativos para la implementación del nuevo proyecto.	
Director de Educación y Capacitación en Salud.	6	Recibe oficio de implementación del nuevo proyecto educativo y revisa.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
	7	¿Es correcto el proyecto? No: Solicita corrección del proyecto y regresa a la actividad 6.	
	8	Si: Aprueba el oficio del proyecto Educativo y turna para su trámite.	
Coordinador de Proyectos Educativos.	9	Realiza la coordinación con las autoridades en el área administrativa para el trámite de registro de los proyectos educativos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio.
	10	Realiza la coordinación con las autoridades mediante oficio en el área administrativa para el trámite de constancias y evaluación de los Proyectos Educativos.	
	11	Realiza la coordinación con las autoridades mediante oficio en el área administrativa para el trámite de evaluación de los proyectos educativos.	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	23. Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos educativos		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficios.	5 años.	Departamento de Innovación Educativa.	No aplica.
Programa Educativo.	5 años.	Departamento de Innovación Educativa.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Educativa: Útil para educar. Preparar a alguien para cierta función.

8.2 Educativo: Son los fenómenos, procesos y vínculos que se establecen a través de la educación y que tienen como objetivo la transmisión y el pasaje de conocimientos, vivencias, ideas y valores desde un emisor a un receptor.

8.3 Innovación: Acción y efecto de innovar, introducir una novedad en algo.

8.4 Innovación Educativa: Proceso permanente de cambio en la enseñanza relacionado con mejoras sustanciales en las prácticas educativas.

8.5 Proceso: Desarrollo o marcha de un procedimiento.

8.6 Proyecto: Escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo una idea innovadora.




8.7 Programa educativo: Documento que permite organizar y detallar un proceso pedagógico. El programa brinda orientación al docente respecto a los contenidos que debe impartir, la forma en que tiene que desarrollar su actividad de enseñanza y los objetivos a conseguir.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Minuta de la Reunión.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	23. Procedimiento para la autorización de nuevos proyectos educativos		Hoja: 6 de 6

10.1 Minuta de la Reunión.

10.1 MINUTA DE REUNIÓN (1)

NOMBRE DEL ÁREA: _____ Innovación Educativa _____

NOMBRE (2)	PUESTO (3)	FIRMA (4)	TELEFONO (5)
Dr. Armando Vargas Dominguez	Jefe del Departamento de Innovación Educativa		27 89 20 00 ext 1575
Lic. Elsa Fabiola Saldaña Santamaría	Coordinadora de proyectos educativos		27 89 20 00 ext 1575



PUNTOS DESARROLLADOS/ORDEN DEL DÍA

No.	ACTIVIDAD (7)
1	Revisión del formato actualizado para la elaboración del manual de procedimientos
2.	Elaboración del manual de procedimientos



ACUERDOS/COMPROMISOS

No.	ACUERDO (9)	RESPONSABLE (10)	FECHA COMPROMISO
1	Se entrega para revisión	Dr. Armando Vargas Dominguez Jefe del Departamento de Innovación Educativa	04 de marzo de 2015

Nombre: Dr. Armando Vargas Dominguez Jefe del Departamento de Innovación Educativa Firma: (13)	Fecha: 10 de abril de 2015
---	-----------------------------------

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	24. Procedimiento para la prevención del fraude, disuasión y actos de corrupción		Hoja: 1 de 7

24. PROCEDIMIENTO PARA LA PREVENCIÓN DEL FRAUDE, DISUASIÓN Y ACTOS DE CORRUPCIÓN.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	24. Procedimiento para la prevención del fraude, disuasión y actos de corrupción		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

1.1 Identificar los riesgos de todas las áreas de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, así como la implementación de medidas preventivas para prevenir el fraude y actos de corrupción.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: la Dirección de Educación y Capacitación en Salud supervisa la aplicación correcta de este procedimiento, los Departamentos de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación, de Pregrado, y de Posgrado y el Centro Electrónico de Información e Investigación Documental para la Salud se coordinan en la prevención del fraude, disuasión y actos de corrupción.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS.


3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación será responsable de verificar el ambiente de control de la integridad, como base para promover una cultura preventiva contra la corrupción.

3.2 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud es la responsable de administrar los riesgos de todas sus áreas, analizar, clasificar y mitigar aquellos eventos que en caso de materializarse impactarían de forma negativa en el logro de los objetivos de la misma.

3.3 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud desarrollará actividades de control para fortalecer la integridad, en respuesta a los riesgos detectados, se aplicarán diferentes niveles de autoridad de acuerdo a las responsabilidades de cada servidor público. En este mismo sentido, cada Jefe de Departamento y/o Coordinación será responsable de controlar las políticas y procedimientos implementadas por el Director del Área.

3.4 El Procedimiento de Prevención de fraude, disuasión y actos de corrupción estará organizado de forma que la información y la comunicación con el plan Institucional anticorrupción y será acorde a los cursos de capacitación que sobre la materia se difundan ampliamente al personal del Hospital.

3.5 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación verificará que el conjunto de elementos anticorrupción establecidos es cada uno de los Departamentos y/o Coordinaciones operen de manera articulada, eficiente y eficaz, realizando autoevaluaciones y comunicando de forma oportuna a los responsables del programa Institucional anticorrupción como un asunto de importancia central.

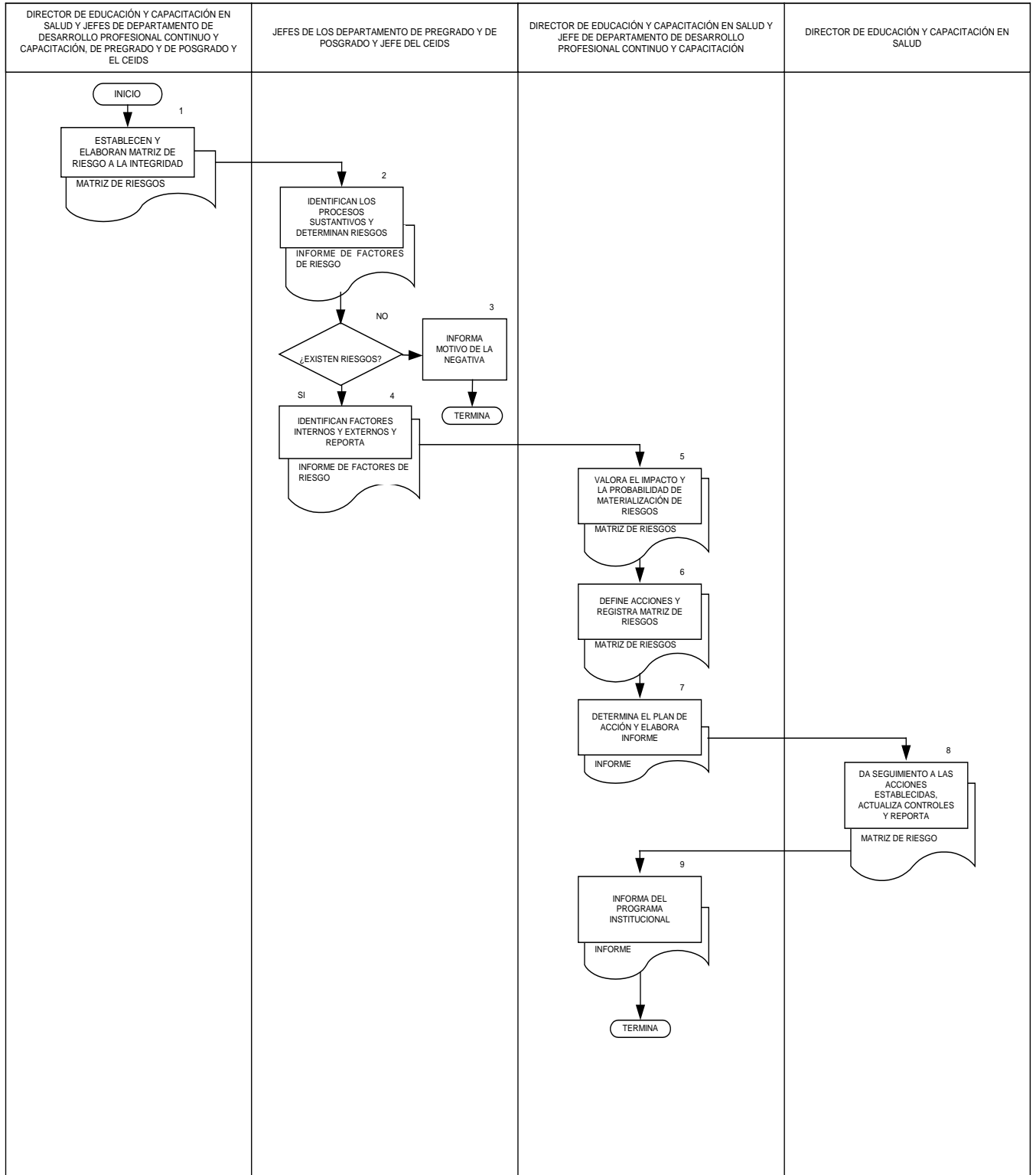
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	24. Procedimiento para la prevención del fraude, disuasión y actos de corrupción



Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Director de Educación y Capacitación en Salud y Jefes de Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación, de Pregrado y de Posgrado y el CEIDS.	1	Establecen los objetivos particulares de riesgo a la integridad y elabora la Matriz de Riesgos de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgos.
Jefes de los Departamentos de Pregrado y de Posgrado y Jefe del CEIDS.	2	Identifican los procesos sustantivos y adjetivos relevantes que amenazan los objetivos institucionales y determinan riesgos. ¿Existen riesgos?.	<ul style="list-style-type: none"> Informe de factores de riesgo.
	3	No: Informan al Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación, el motivo de la negativa y termina procedimiento.	
	4	Si: Identifican factores en el entorno externo e interno que pudieran influir en la materialización y reporta prioritariamente al Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	
Director de Educación y Capacitación en Salud y Jefe de Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	5	Valora el impacto y la probabilidad que representa la materialización de riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgos. Informe.
	6	Prioriza los riesgos en términos de mayor y menor impacto y acciones para definir acciones a corto y mediano plazo y los registra en la Matriz de Riesgos.	
	7	Determina el plan de acción para mitigar los riesgos evaluados y probabilidad de ocurrencia, define fechas, asigna responsabilidades y elabora el Informe de Responsabilidades.	
Director de Educación y Capacitación en Salud.	8	Da el seguimiento a las acciones establecidas, actualiza o elimina controles de acuerdo a la efectividad de la mitigación de riesgos y lo reporta en el Informe de Seguimiento de Actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgo.
Director de Educación y Capacitación en Salud y Jefe de Departamento de Desarrollo Profesional Continuo y Capacitación.	9	Informa al responsable del Programa Institucional Anticorrupción y a otras instancias de control y vigilancia. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> Informe.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	24. Procedimiento para la prevención del fraude, disuasión y actos de corrupción		Hoja: 5 de 7

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficio o correo electrónico o minuta mediante los cuales la unidad solicita la asesoría o el análisis.	3 años.	Departamento de Desarrollo de Instrumentos Administrativos.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Actualización profesional: Son aquellos estudios que se realizan después de la licenciatura y tienen por finalidad renovar y profundizar conocimientos y destrezas en áreas específicas, sin pretender sustituir a los estudios de pregrado, especialización u otorgar un grado académico.

8.2 Administración de riesgos: Elemento esencia para el correcto desempeño de cualquier institución, permite atenuar las dificultades y aprovechar ciertas coyunturas a las que se enfrenta.



8.3 Capacitación: Proceso a corto plazo, planeado sistemático y organizado, orientado al cambio y mejoramiento de conocimientos habilidades y actitudes del personal, para propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que desempeña.

8.4 Control: Acción que toma la Institución, con el fin de enfrentar los riesgos identificados e incrementar la probabilidad de lograr los objetivos y metas institucionales. La institución implementará las actividades necesarias para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán os objetivos y metas.

8.5 Corrupción: Situación o circunstancia en que los funcionarios públicos u otras autoridades públicas están corrompidos.

8.6 Desarrollo Profesional Continuo: Al proceso integrado por el conjunto de actividades de enseñanza, para desplegar, ampliar y/o Mantener los conocimientos, valores, actitudes y en su caso destrezas reconocidas en el personal de salud dentro de las disciplinas, básica, sociales y en aquellas que fueron parte de su formación profesional y que sirven para atender los problemas de salud de sus pacientes y de la población.

8.7 Disuasión: Capacidad de conseguir mediante razonamientos que alguien cambie su manera de actuar, pensar o sentir.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	24. Procedimiento para la prevención del fraude, disuasión y actos de corrupción		Hoja: 6 de 7

8.8 Fraude: Engaño económico con la intención de conseguir un beneficio, y con el cual alguien queda perjudicado.

8.9 Integridad: Término polisémico del latín in-tangere que significa intocable: Por su etimología, hace referencia a la virtud, la incorruptibilidad y el estado de un ente que se mantienen intacto.

8.10 Riesgo: Probabilidad que ocurra un acontecimiento que provoque un impacto negativo en el logro de los objetivos y metas institucionales. El riesgo se mide en términos de probabilidad e impacto.

8.11 CEIDS: Centro electrónico de información e investigación documental para la salud.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO



10.1 Matriz de Riesgos.

10.1 Matriz de Riesgos



No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, e Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo		FACTOR				Valoración Inicial			¿Tiene controles?	
		Selección	Descripción			Selección	Especificar Otro	No. de Factor	Descripción	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia		Cuadrante
2015_1	Subdirección de Enfermería	Estrategia	Reorganizar a través de sistematización de procesos de atención	Personal de Enfermería laborando en los servicios de atención médica en número insuficiente	Directivo	Servicios		1.1	Indicadores de recursos humanos de Enfermería	Humano	Interno	Incremento de tiempos de estancia hospitalaria e incremento de infecciones nosocomiales, eventos adversos y cuasi fallos	7	7	I	SI

CONTROL				Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control				
No.	Descripción	Tipo		Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control
1.1.1	Programación trimestral de descansos vacaciones y otras incidencias del personal de enfermería	Preventivo		SI	SI	SI	SI	Suficiente
1.1.2								
1.1.3								
1.1.4								
1.1.5								

Riesgo Controlado Suficientemente	Valoración Final		UBICACIÓN EN CUADRANTES				Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
	Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	I	II	III	IV		
SI	5	5			III			Programación anual de vacaciones en el último trimestre previo al inicio del año. Los descansos se programan con anticipación (cada trimestre). Se verifica asistencia y puntualidad diariamente y se supervisan los cuidados que otorga el personal de Enfermería. Se equilibran las cargas de trabajo, movilizándolo al personal en el mismo servicio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	25. Procedimiento para la realización de convenios educativos institucionales.		Hoja: 1 de 7

25. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE CONVENIOS EDUCATIVOS INSTITUCIONALES

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	25. Procedimiento para la realización de convenios educativos institucionales.		Hoja: 2 de 7

1. PROPÓSITO

1.1 Coordinar y controlar acciones para la realización de convenios institucionales con las diferentes sedes médicas y educativas, para los procesos de prácticas profesionales, servicio social, campos clínicos y rotaciones que se realizan en el Hospital.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud y los Departamentos de Pregrado y de Posgrado participan en los procesos de prácticas profesionales, servicio social, campos clínicos y rotaciones que se realizan dentro del Hospital.

2.2 A nivel externo este procedimiento es aplicable a Instituciones de Salud y Educativas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado será responsable de coordinar y controlar las prácticas profesionales, servicio social y campos clínicos en el Hospital General de México.

3.2 La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Posgrado será responsable de coordinar y controlar el trámite de rotaciones de los médicos residentes.

3.3 Los Departamento de Pregrado y Posgrado de esta Dirección, la Unidad Jurídica serán los responsables de la elaboración del convenio institucional con las diversas instituciones académicas y hospitalarias.

3.4 Los Departamentos de Pregrado y Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud serán responsables de llevar el seguimiento y buena aplicación de los convenios institucionales que se realicen con las instituciones académicas y hospitalarias.

3.5 Los Departamentos de Pregrado y Posgrado de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud serán responsables de la actualización de los convenios institucionales que se establezcan en cada área.

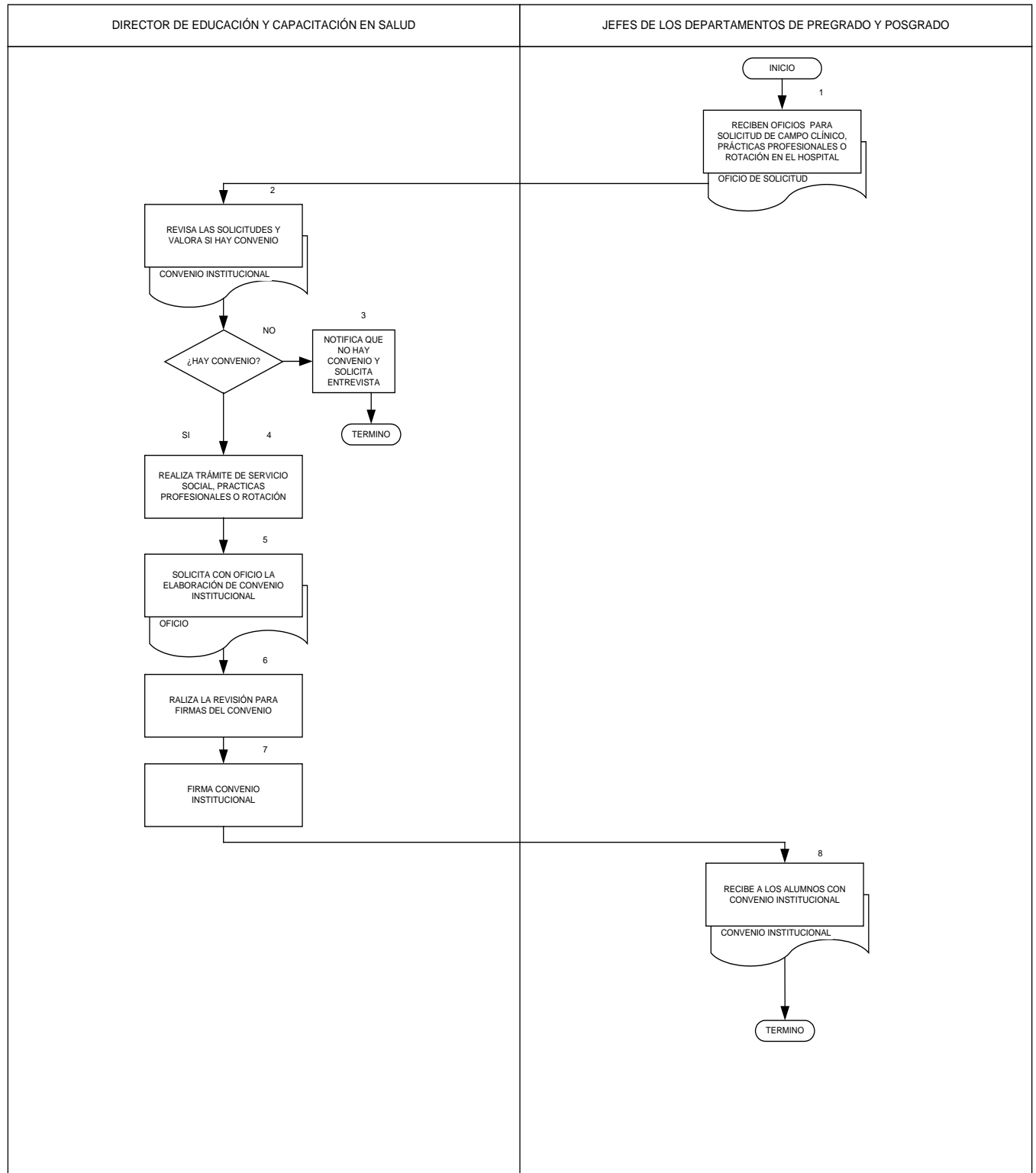
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	25. Procedimiento para la realización de convenios educativos institucionales.



Hoja: 3 de 7

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Jefes de los Departamentos de Pregrado y de Posgrado.	1	Reciben oficios de las diversas instituciones educativas para la solicitud de campo clínico, prácticas profesionales o rotación en el Hospital.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud.
Director de Educación y Capacitación en Salud.	2	Revisa las solicitudes y valora si hay convenio institucional. ¿Hay convenio?	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio institucional. • Oficio.
	3	No: Notifica a la Institución Educativa u Hospitalaria que no hay convenio y solicita entrevista con autoridades para la realización de convenio y termina el procedimiento.	
	4	Si: Realiza trámite correspondiente de servicio social, practicas profesionales o rotación de acuerdo a procedimiento.	
	5	Solicita con oficio la elaboración del convenio institucional a la Unidad Jurídica.	
	6	Realiza la revisión por parte del Hospital y la Institución Educativa u Hospitalaria para la firmas correspondientes del convenio institucional.	
	7	Firma el convenio institucional de las diversas instituciones Educativas.	
Jefes de los Departamentos de Pregrado y de Posgrado.	8	Recibe a los alumnos de las instituciones con convenio institucional. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio institucional.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	25. Procedimiento para la realización de convenios educativos institucionales.		Hoja: 5 de 6

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamentos de Pregrado y de Posgrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Campo Clínico: Establecimiento para la atención médica del Sistema Nacional de Salud o bien alguna de sus áreas o servicios que cuenta con las instalaciones, equipamiento, pacientes, personal médico paramédico y administrativo, que conforman el escenario educativo para desarrollar programas académicos del plan de estudios de la licenciatura en medicina.

8.2 Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

8.3 Pasante: Al estudiante de una institución de educación superior que cumple con los requisitos académicos, administrativos y jurídicos para prestar el servicio social en un campo clínico.



8.4 Rotación: Estancia fuera de su especialidad que sirve de complemento en su proceso formativo.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Convenio de colaboración.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	25. Procedimiento para la realización de convenios educativos institucionales.		Hoja: 6 de 6



10.1 Convenio de colaboración.

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE LA EMPRESA INVESTIGACIONES DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C., REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR JESUS TORRES CERVANTES EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR UNICO Y POR LA OTRA, EL HOSPITAL GENERAL DE MEXICO REPRESENTADO POR EL DR. CESAR ATHIE GUTIERREZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, PARTES A LAS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO "INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES S,C," Y "EL HOSPITAL" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:




DECLARACIONES

1. DE "INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES S.C.":

- 1.1. Se encuentra constituida como una Asociación Civil legalmente constituida bajo las leyes de los Estados Unidos Mexicanos como se acredita en escritura pública número 58,502 del 21 de junio de 1993, otorgada ante la fe del Lic. Mario Monroy Estrada, Notario Público número 31 del Distrito Federal, bajo la denominación de INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES, A.C.
- 1.2. A través de escritura 23,094 de fecha 9 de febrero de 1987 otorgada ante la fe del Lic. Roberto Nuñez y Bandera Notario número 1 del Distrito Federal se hace constar la Transformación de Investigaciones y Estudios Superiores, Asociación. Civil. En Sociedad Civil, quedando debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad de Naucalpan, Estado de México, bajo la partida 45, volumen primero, sección tercera de comercio de Huixquilucan, Estado de México, el 7 de noviembre de 1988, en la que se hace constar su cambio de régimen de la sociedad para quedar como INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
- 1.3. Lic. Jesús Torres Cervantes, en su carácter de administrador único, cuenta con las facultades necesarias para obligar a su representada en término del presente convenio como se desprende de la escritura pública número 49,350 del 28 de agosto de 2009, otorgada ante la fe del Lic. Francisco Xavier Arredondo Galván, Notario Público No. 173 del Distrito Federal.
- 1.4. Que el objeto social de su representada consiste entre otros en iniciar, promover, fomentar, patrocinar, subvencionar, fundar, administrar y dirigir centros de Investigaciones y/o enseñanza a todos los niveles.
- 1.5. Cuenta con la capacidad legal técnica y económica, así como con la experiencia y personal requeridos para la debida prestación de los servicios objeto de este convenio.
- 1.6. Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo la Calve IES870531FU5.
- 1.7. Tiene establecido su domicilio en la calle Avenida Universidad Anáhuac No. 46, Colonia Lomas Anáhuac, Municipop de Huixquilucan, Código Postal 52786, en el Estado de México, teléfonos 56-27-02-10 página electrónica www.anahuac.mx mismo que señala para los fines y efectos de este convenio.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	26. Procedimiento para el ingreso y la entrega del menor en la ludoteca.		Hoja: 1 de 10

26. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y LA ENTREGA DEL MENOR EN LA LUDOTECA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 2 de 10
	26. Procedimiento para el ingreso y la entrega del menor en la ludoteca.		

1. PROPÓSITO

1.1 Establecer las medidas de seguridad del ingreso y egreso de menores usuarios a la ludoteca del Hospital General de México “Dr. Eduardo Liceaga”, para su control y atención oportuna.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado coordina que la función de la ludoteca para los menores y acompañantes se de en las mejores condiciones de seguridad e higiene de acuerdo a los reglamentos establecidos en esta Institución de salud.

2.2 A nivel externo: No aplica este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado en coordinación con el Coordinador de Ludoteca, el adecuado uso y manejo de la Ludoteca.

3.2 El Coordinador de Ludoteca será el responsable de la distribución y control de las áreas a su cargo.

3.3 El horario de actividades de la ludoteca será de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas. No habrá servicio de Ludoteca los días sábados, domingos y días festivos.


3.4 El médico responsable supervisará que los menores que hagan uso de la Ludoteca se encuentren clínicamente sanos al momento de utilizar las instalaciones.

3.5 Todos los menores deberán ser entregados y recibidos en la Ludoteca por un familiar o adulto responsable del mismo.

3.6 El rango de edad de los menores que serán atendidos en la Ludoteca será de 3 a 9 años.

3.7 El Ludotecario vigilará que el tiempo máximo de estancia del menor en la Ludoteca sea de 45 minutos.


3.8 El Coordinador de la Ludoteca entregará al familiar el gafete de identificación del menor al ingresar a la ludoteca. En caso de pérdida o extravío del mismo, el familiar o responsable del menor deberá comprobar el parentesco con el menor mediante documentos oficiales como acta de nacimiento, carnet del hospital o cartilla de vacunación; además deberá pagar una reposición del gafete por lo que se enviará a trabajo social quien determinará el costo del mismo, de acuerdo a su nivel socio – económico.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	26. Procedimiento para el ingreso y la entrega del menor en la ludoteca.

Hoja: 3 de 10

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

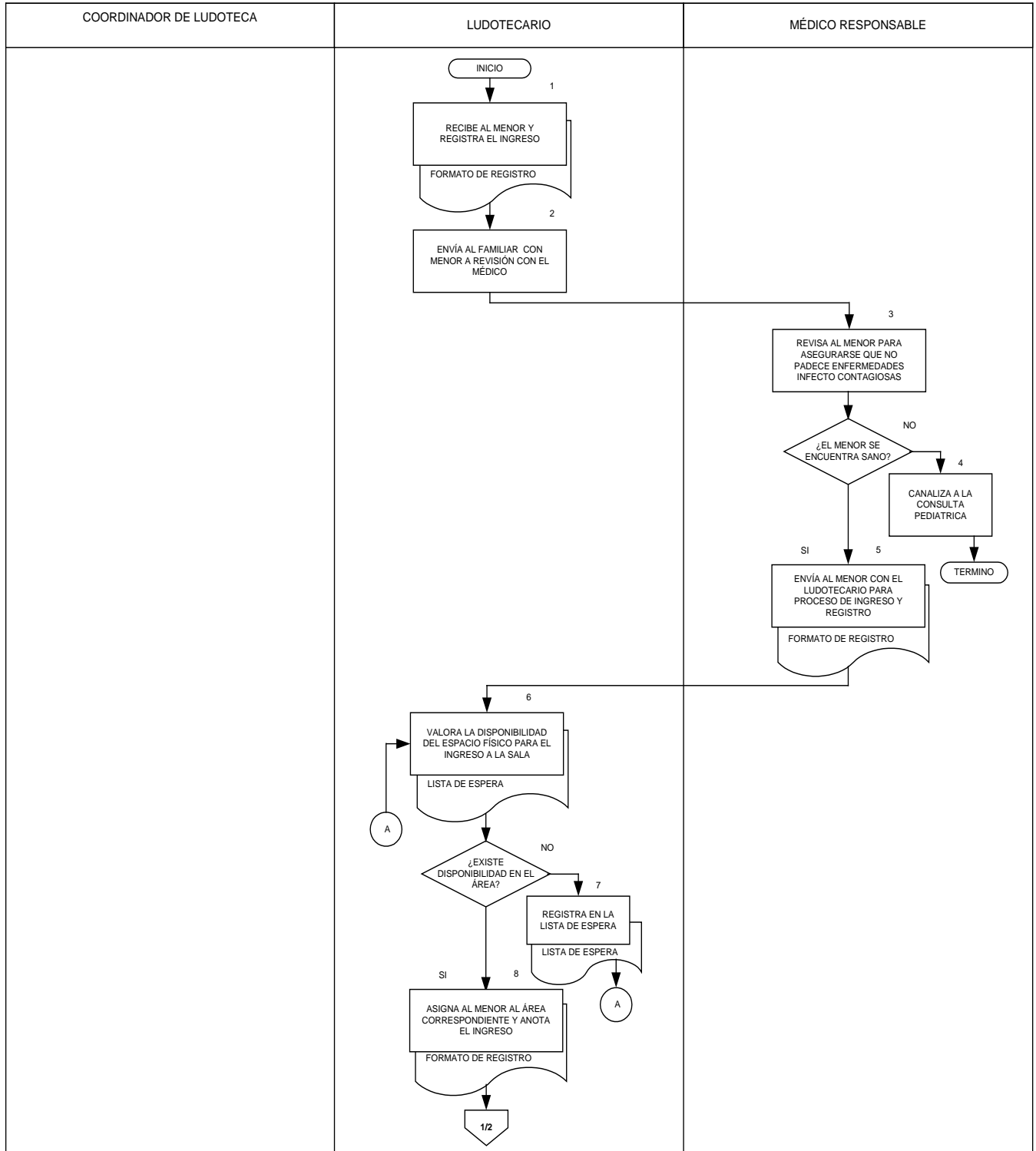
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Ludotecario.	1	<p>Recibe al menor que ingresa a las áreas de la Ludoteca y registra el ingreso al área correspondiente en el formato de registro diario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo del menor. • Edad y género. • Servicio al que asiste. • Si es acompañante o paciente. • Usuario de primera vez o subsecuente. • Nombre completo del familiar y parentesco. • Fecha y hora en que se solicita el servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro.
	2	Envía con el familiar responsable a revisión al menor con el médico asignado a la Ludoteca.	
Médico responsable.	3	<p>Revisa al menor para asegurarse que no padece en ese momento enfermedades infecto - contagiosas</p> <p>¿El menor se encuentra clínicamente sano?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro.
	4	No: Canaliza a la consulta pediátrica correspondiente y termina procedimiento.	
	5	Si: Envía al menor con el familiar responsable con el ludotecario para continuar el proceso de ingreso y registra el estado de salud en el formato de "registro diario".	
Ludotecario.	6	<p>Valora la disponibilidad del espacio físico para el ingreso del menor a la sala correspondiente de acuerdo a su edad</p> <p>¿Existe disponibilidad en las áreas de acuerdo a la edad?.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de espera. • Formato de registro. • Gafete. • Etiquetas.
	7	No: Registra al menor en lista de espera para su ingreso a la ludoteca de forma posterior y regresa a la actividad 6.	
	8	Si: Asigna al menor al área correspondiente, anota al ingreso del menor a la ludoteca en una etiqueta el nombre completo del usuario y un número asignado el cual debe portar durante toda su estancia y acompaña al menor al área correspondiente.	
	9	Entrega al familiar o responsable del menor un gafete de la ludoteca con el número designado al menor.	
	10	Solicita para la entrega del menor al familiar o responsable del mismo el gafete proporcionado al ingreso, coteja el número de la etiqueta del menor, entrega al mismo y se destruye la etiqueta.	

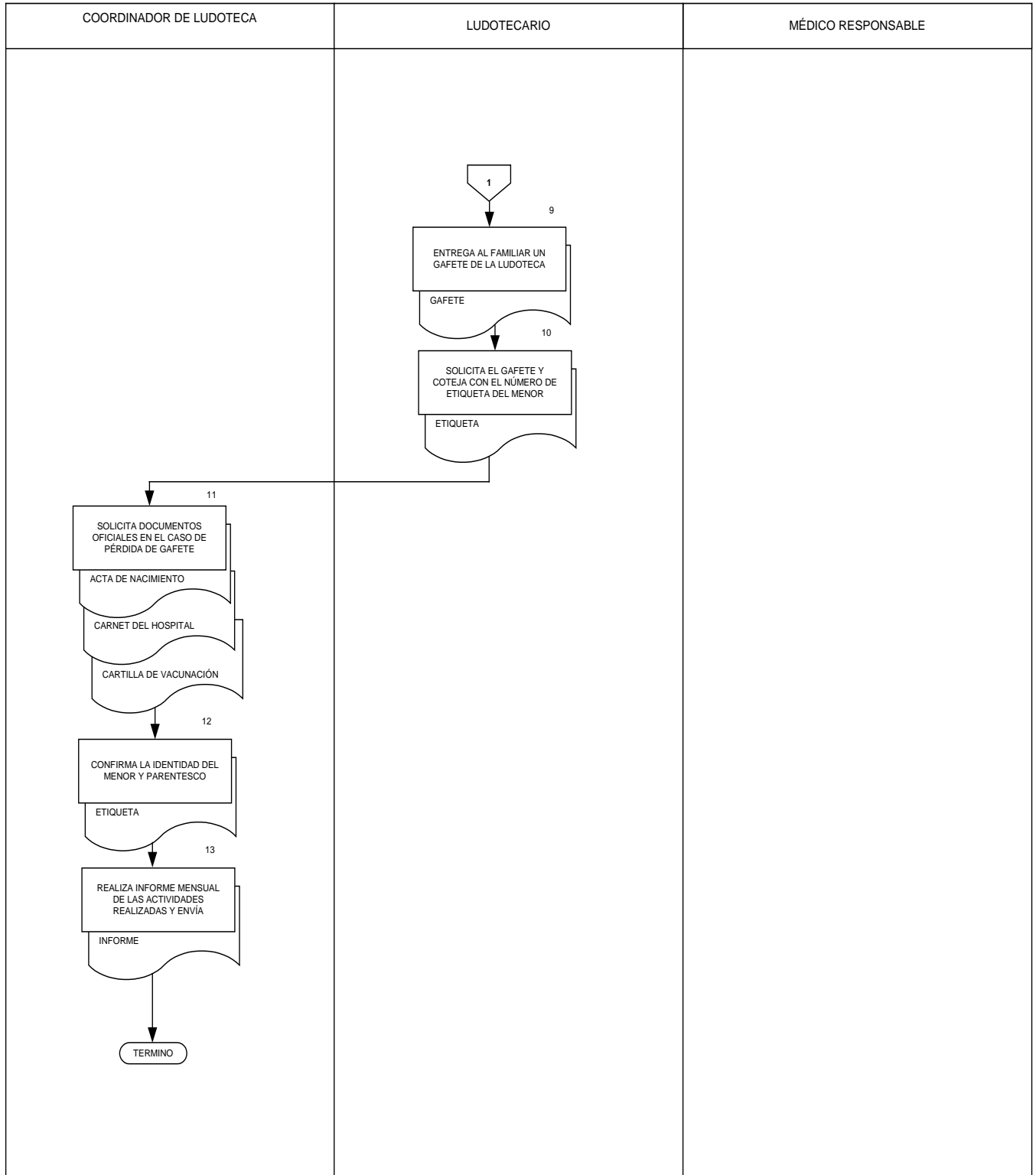
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	26. Procedimiento para el ingreso y la entrega del menor en la ludoteca.



Hoja: 4 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Ludoteca	11	Solicita al familiar o responsable del menor en caso de pérdida del gafete proporcionado al ingreso documentos oficiales que comprueben el parentesco (Acta de nacimiento, carnet del hospital o cartilla de vacunación). Coteja los mismos con el nombre en la etiqueta del menor y los datos proporcionados al ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento. • Carnet del Hospital. • Cartilla de vacunación.
	12	Confirma la identidad del menor y parentesco, entrega al menor y destruye la etiqueta.	<ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta. • Informe.
	13	Realiza informe mensual de las actividades realizadas y lo envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado	
		TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	26. Procedimiento para el ingreso y la entrega del menor en la ludoteca.		Hoja: 7 de 10

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital en Sesión XLIV del 16-VI-2006, Última Reforma 5-III-2015.	No aplica.
6.3 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios.	5 años.	Departamento de Pregrado.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Coordinador de Ludoteca.- Personal paramédico de base de la institución, certificado por la especialidad respectiva y con formación y experiencia formal en educación, cuya función es la coordinación de las actividades de educación en la ludoteca.

8.2 Enfermedades infecto - Contagiosas.- Son las enfermedades de fácil y rápida transmisión, provocadas por agentes patógenos.

8.3 Ludoteca.- Proviene del Latín "ludos" que significa juego, fiesta, la cual fue unida a la palabra "theca" que significa caja o local para guardar algo. Área del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" que se encuentra fuera del servicio de pediatría, cuenta con el material adecuado para trabajar en las tres áreas divididas en preescolar y escolar A y B; así como con el personal becario de la carrera técnica en puericultura para apoyar el trabajo que se realiza con los menores.

8.4 Ludotecario.- Persona encargada de coordinar, planear y administrar los servicios proporcionados en la ludoteca.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO



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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de registro diario.




10.2 Gafete.

10.3 Lista de espera para el ingreso a la ludoteca.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	26. Procedimiento para el ingreso y la entrega del menor en la ludoteca.		Hoja: 9 de 10

10.2 Gafete.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <hr/> DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	26. Procedimiento para el ingreso y la entrega del menor en la ludoteca.		Hoja: 10 de 10

10.3 Lista de espera de la ludoteca.





HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD





Lista de Espera de la Ludoteca

N°	Nombre del Menor	Hora de llegada a la Ludoteca	Área a la que ingresará	Hora de entrada al área asignada
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				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.		<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>

27. PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE ACTIVIDADES LÚDICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.	DR. EDUARDO LICEAGA	Hoja: 2 de 11

1. PROPÓSITO

1.1 Asignar las actividades lúdicas encaminadas a la prevención y promoción de la salud de acuerdo al grupo de edad del usuario y la existencia de enfermedades emergentes que involucren al menor. Para favorecer el desarrollo del mismo en las áreas afectivo, social, cognitivo y psicomotor dando como resultado la adecuada integración a su entorno social.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: La Dirección de Educación y Capacitación en Salud supervisa la aplicación correcta del procedimiento, el Departamento de Pregrado supervisa las actividades de la ludoteca y el Coordinador de la ludoteca, coordina que las actividades y temas de la ludoteca para que cumplan con los estándares educativos en prevención y promoción para la salud.

2.2 A nivel externo: No aplica este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


3.1 Es responsabilidad de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado en coordinación con el Coordinador de Ludoteca, establecer los temas y las estrategias impartidas en la Ludoteca.

3.2 El Coordinador de Ludoteca será el responsable de establecer la planeación de las actividades lúdicas relacionadas con la prevención y promoción de la salud impartidas en las áreas a su cargo.

3.3 El Ludotecario será el responsable de que las actividades lúdicas se realicen de acuerdo al grupo de edad al que pertenezca el menor y el tema programado para ese día.

3.4 Es responsabilidad del Ludotecario respetar y hacer respetar el tiempo máximo de permanencia en la Ludoteca de 45 minutos.


3.5 Al término de la actividad es responsabilidad del Ludotecario entregar el producto de la misma al familiar o responsable con una breve explicación sobre el tema tratado.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.

Hoja: 3 de 11

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

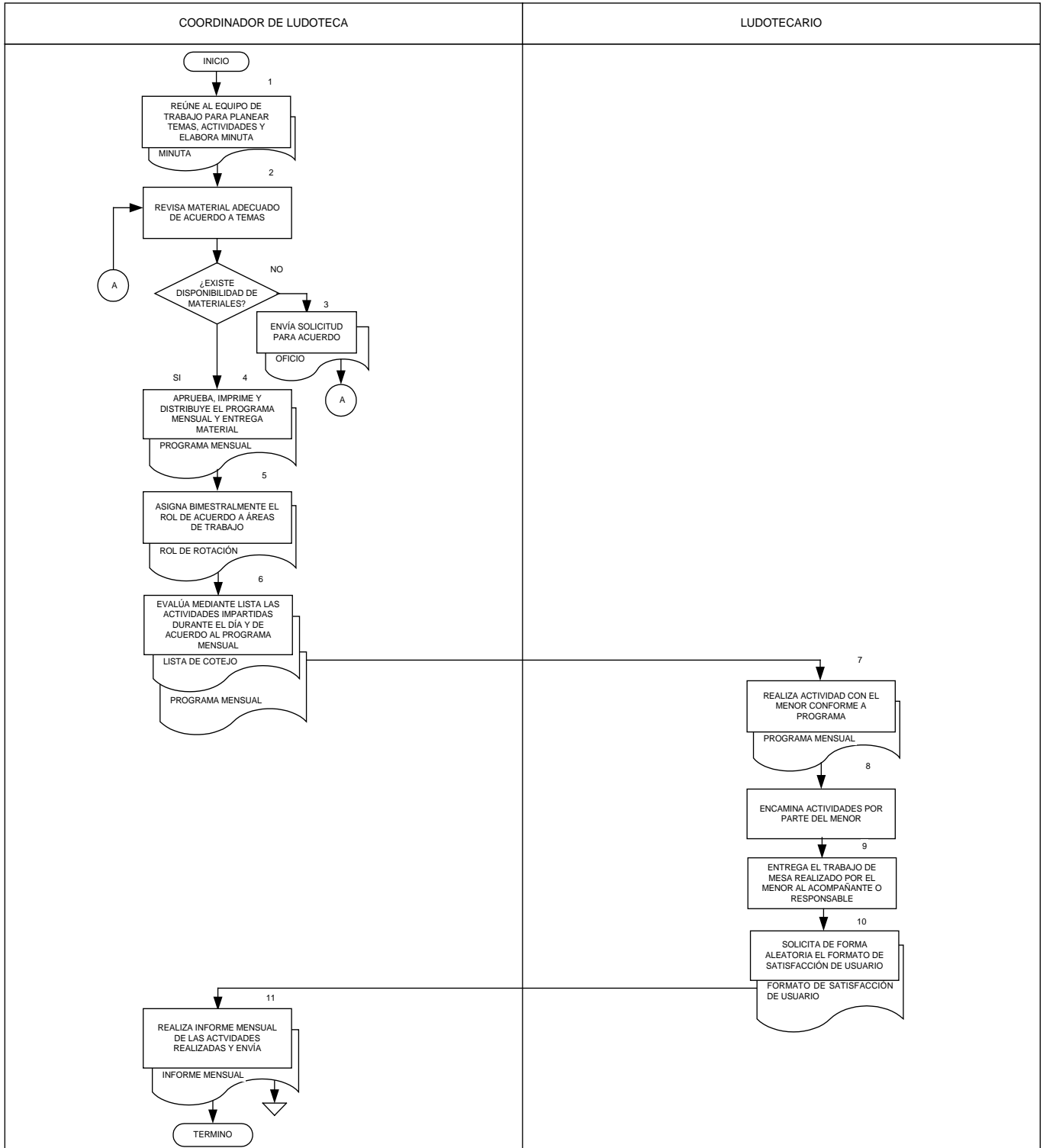
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Ludoteca.	1	Reúne al equipo de trabajo para planear las actividades y temas del programa mensual que se desarrollarán en la ludoteca y elabora la minuta de la reunión correspondiente y la firman de conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta. • Programa mensual. • Oficio. • Rol de rotación. • Lista de cotejo.
	2	Revisa que de acuerdo a los temas exista el material adecuado para cada una de las actividades a realizar. ¿Existe disponibilidad de materiales?	
	3	No: Envía mediante oficio la solicitud de los mismos al Departamento de Pregrado para acuerdo con la Dirección de Educación y Capacitación en Salud y regresa a la actividad 2.	
	4	Si: Aprueba, imprime y distribuye el programa mensual y entrega el material correspondiente de la actividad al ludotecario de forma semanal.	
	5	Asigna de manera bimestral a los pasantes de servicio social en puericultura (ludotecarios) de acuerdo al rol de rotación en las diferentes áreas de trabajo.	
	6	Evalúa mediante lista de cotejo, que las actividades impartidas por el ludotecario durante el día correspondan a las mencionadas dentro del programa mensual.	
Ludotecario.	7	Realiza de forma conjunta con el menor de acuerdo al programa mensual, la actividad que se le indique en tiempo y forma.	<ul style="list-style-type: none"> • Programa mensual. • Formato de satisfacción de usuario.
	8	Encamina la correcta realización de la actividad por parte del menor.	
	9	Entrega el trabajo de mesa realizado por el menor al acompañante o responsable, al recogerlo, e indica cual fue la competencia adquirida de dicha actividad.	
	10	Solicita de forma aleatoria a los familiares y/o al menor completen el formato de satisfacción de usuario.	



	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.

Hoja: 4 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Coordinador de Ludoteca.	11	Realiza el informe mensual de las actividades realizadas y lo envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado y archiva copia. TERMINA.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.		Hoja: 6 de 11

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.3 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.4 El libro de la Ludoteca. Una guía para aprender jugando. Gobierno del Distrito Federal, Secretaria de Desarrollo Social, Dirección General de Equidad y Desarrollo Social 2000.	No aplica.
6.5 Manual de Ciencias de la Salud 1 Armando Vargas Dominguez, Patricia Palacios Alvarez, Serie integral por competencias, grupo editorial Patria. 1ª Edición 2014.	No aplica.
6.6 Manual de Ciencias de la Salud 2 Armando Vargas Dominguez, Patricia Palacios Alvarez, Serie integral por competencias, grupo editorial Patria. 1ª Edición 2014.	No aplica.
6.7 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Oficios, minutas y formatos de satisfacción de usuario.	5 años	Ludoteca	No aplica

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Competencia: Es la capacidad de un buen desempeño en contextos complejos y auténticos. Se basa en la integración y activación de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores.



8.2 Coordinador de Ludoteca: Personal paramédico de base de la institución, certificado por la especialidad respectiva y con formación y experiencia formal en educación, cuya función es la coordinación de las actividades de educación en la ludoteca.

8.3 Enfermedades emergentes: Enfermedades descubiertas en los últimos 20 años, a las previamente conocidas consideradas controladas, a aquellas en franco descenso y a las casi desaparecidas que volvieron a emerger y son producidas por algún agente infeccioso o no.

8.4 Ludotecario: Persona encargada de coordinar, planear y administrar los servicios proporcionados en la ludoteca.

8.5 Prevención de la salud: Acciones orientadas a la erradicación, eliminación, o minimización del impacto de la enfermedad y la discapacidad. Incluye medidas sociales, políticas, económicas y terapéuticas.

8.6 Programa mensual: Documento elaborado por el coordinador, que desglosa los contenidos por tema, módulo o sección que se aplicarán durante las actividades lúdicas encaminadas a la prevención y promoción de la salud.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.		DR. EDUARDO LICEAGA

8.7 Puericultura: Estudio y práctica de la salud, los cuidados y la crianza que debe darse a los niños durante los primeros años de vida para que tengan un desarrollo sano.




8.8 Trabajo de mesa: Actividad lúdica realizada por el menor y dirigida por el ludotecario contemplada en el programa mensual.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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




10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Minuta.
- 10.2 Programa mensual.
- 10.3 Lista de cotejo.
- 10.4 Formato de satisfacción de usuario.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 8 de 11
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.		

10.1 Minuta.

	DIRECCION DE EDUCACION Y CAPACITACION EN SALUD			
MINUTA				
No. de Junta:	Hora:			
Fecha:	Lugar:			
PARTICIPANTES				
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	OBSERVACIONES
Página 1				
F2 MGC-DE-05 REV.0				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.		Hoja: 9 de 11

10.2 Programa mensual.



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE PREGRADO
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES



SERVICIO: LUDOTECA




MES _____ AÑO ____

Total de usuarios atendidos _____	
1ª. Vez _____	Subsecuentes _____
Pacientes _____	Acompañantes _____
Preescolares _____	Escolares _____

Temas impartidos en el mes

N°	PATOLOGIAS DETECTADAS	CIE 10	NÚMERO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

MTRA. CLAUDIA GUAIDA BECIL
COORDINADORA DE LUDOTECA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.		Hoja: 10 de 11

10.3 Lista de cotejo.






HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO “DR. EDUARDO LICEAGA”
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
DEPARTAMENTO DE PREGRADO
LISTA DE COTEJO PARA LA EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES LÚDICAS



NOMBRE DEL ALUMNO _____ **TEMA:** _____

NUM.	TOPICO A EVALUAR	SI	NO	RETROALIMENTACIÓN
1.	RESPECTO AL MENOR.			
2.	MANEJO DEL GRUPO.			
3.	TRABAJO DE MESA.			
4.	USO ADECUADO DEL MATERIAL.			
5.	RESPECTA EL TIEMPO DE LA ACTIVIDAD.			
6.	DOMINIO DEL TEMA.			
7.	APLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PROGRAMADA.			
8.	USO ADECUADO DEL LENGUAJE.			
9.	PRESTA ATENCIÓN A LAS INQUIETUDES DEL MENOR.			
10.	DETECTA ALTERACIONES EN EL DESARROLLO DEL MENOR.			
	TOTAL			

EVALUÓ

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	27. Procedimiento para la aplicación de actividades lúdicas.		Hoja: 11 de 11

10.4 Formato de satisfacción de usuario.



HOSPITAL GENERAL DE MÉXICO "DR. EDUARDO LICEAGA"
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD



LUDOTECA FORMATO DE SATISFACCIÓN DE USUARIO



INSTRUCCIONES:

Favor de marcar con una cruz la casilla que mejor refleje su opinión, y entréguela al coordinador de la Ludoteca. Gracias.



Familiar Usuario Otro

Área asignada _____

INGRESO	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	MALO	DESCONOCE
Recepción del menor a la Ludoteca					
Revisión del médico al ingreso					
Asignación del área acorde a la edad del menor					
CONTENIDOS					
Cumplimiento de expectativas					
Importancia de los temas					
Utilidad de los temas					
Duración de las actividades					
Trabajo del Ludotecario con el menor					
ACTIVIDADES					
Participación del menor en las actividades de la Ludoteca					
Agrado del menor en las actividades realizadas					
MATERIALES DIDÁCTICOS					
Adecuado para la edad del menor					
Calidad de los materiales					
INSTALACIONES					
Iluminación					
Ventilación					
Espacio y mobiliario					
OPINIONES Y SUGERENCIAS					

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	28. Procedimiento para la detención y envío de pacientes a pediatría general.		Hoja: 1 de 8

28. PROCEDIMIENTO PARA LA DETENCIÓN Y ENVÍO DE PACIENTES A PEDIATRÍA GENERAL

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	28. Procedimiento para la detención y envío de pacientes a pediatría general.		Hoja: 2 de 8

1. PROPÓSITO

1.1 Detectar enfermedades infecto – contagiosas o de otra índole que no se han observado por parte de los familiares o responsables de los menores, para prevenir complicaciones o secuelas de las mismas y mejorar la calidad de vida de los menores que hacen uso de la Ludoteca.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Departamento de Pregrado supervisa la adecuada y temprana detección de enfermedades y sus posibles complicaciones en el menor, a través del Médico responsable asignado a la Ludoteca.

2.2 A nivel externo: No aplica este procedimiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

3.1 Es responsabilidad del Médico responsable asignado a la Ludoteca por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado y de los Ludotecarios, reportar al familiar o responsable del menor cualquier enfermedad antes o durante la estancia en la ludoteca.


3.2 El Médico asignado a la Ludoteca por la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado, es responsable de reportar al Coordinador de Ludoteca el envío del menor con enfermedad mediante el formato oficial de interconsulta y el tipo de consulta que debe recibir en el Servicio de Pediatría para su visto bueno.

3.3 El Coordinador de Ludoteca tiene la responsabilidad de reportar mensualmente a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado las principales patologías detectadas en el área.

3.4 Es responsabilidad del Coordinador de Ludoteca asegurarse que en el área a su cargo no se otorgue consulta médica.

3.5 El Médico responsable asignado a la Ludoteca no prescribirá medicamento alguno y no administrará medicamentos prescritos por otros médicos en el área, así mismo supervisará que los ludotecarios sigan esta norma.

3.6 Será competencia del Médico responsable así como del Coordinador de Ludoteca no permitir bajo motivo alguno el ingreso de menores con enfermedades infecto – contagiosas a las áreas lúdicas.

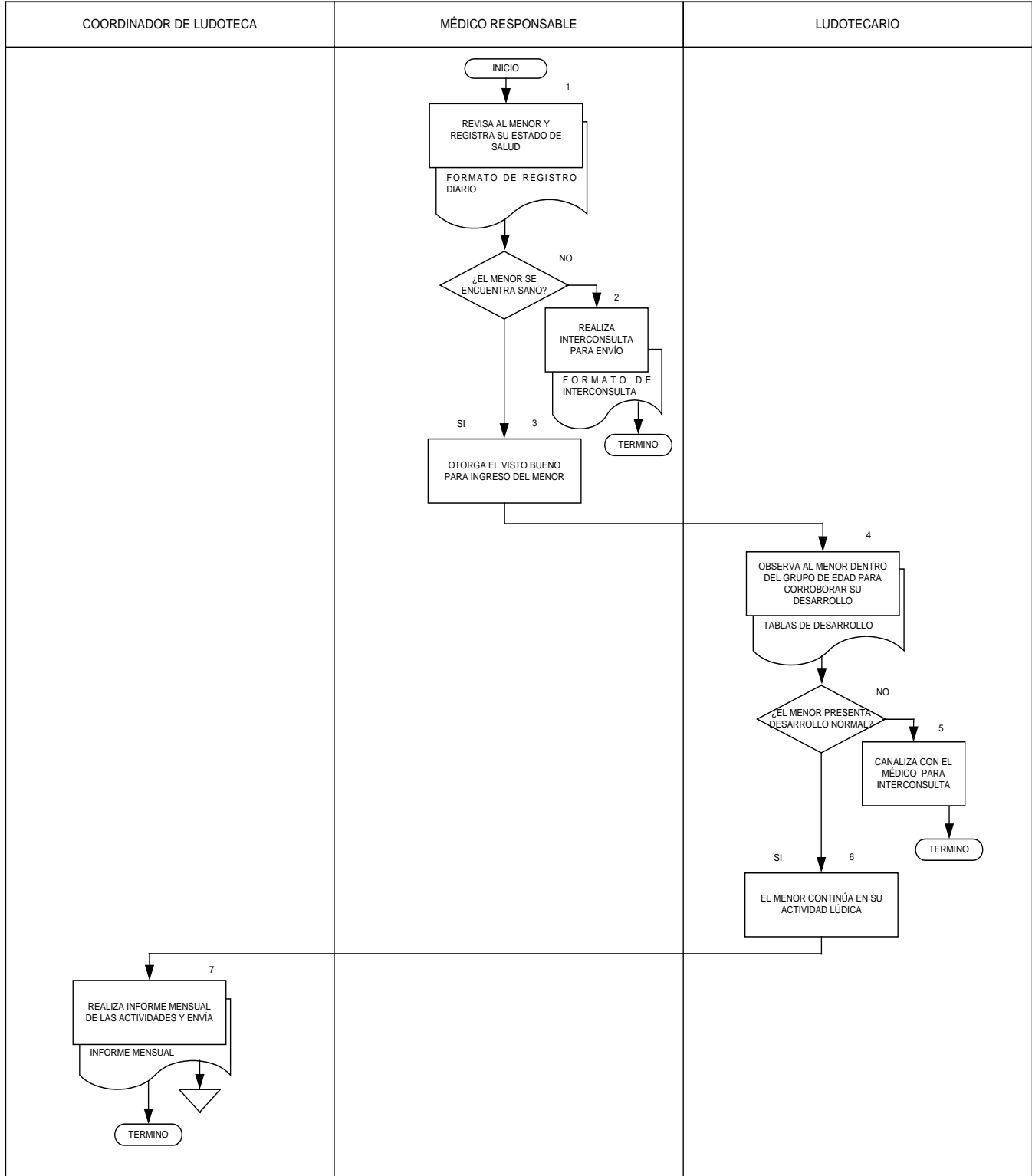
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	28. Procedimiento para la detención y envío de pacientes a pediatría general.




Hoja: 3 de 8

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Médico Responsable.	1	<p>Revisa al menor en el aspecto físico y de salud para que pueda ingresar a la ludoteca, sin que presente enfermedad infecto-contagiosa y registra su estado de salud en el formato de registro diario.</p> <p>¿El menor se encuentra clínicamente sano?.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de registro diario • Formato de Interconsultas
	2	No: Realiza interconsulta y solicita la firma del Coordinador de Ludoteca para el envío al Servicio de Pediatría y termina procedimiento.	
	3	Si: Otorga el visto bueno para que ingrese el menor a la Ludoteca.	
Ludotecario.	4	<p>Observa al menor dentro de un grupo de edad similar para corroborar que su desarrollo psicomotor, social y de lenguaje sea el adecuado de acuerdo a las tablas de desarrollo normal por grupo de edad.</p> <p>¿El Menor presenta desarrollo normal?.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tablas de desarrollo
	5	No: Canaliza con el Médico responsable, al término de la actividad lúdica junto con el familiar o responsable, para que realice la interconsulta correspondiente para el envío del menor a Pediatría general y termina procedimiento.	
	6	Si: El menor continua en su actividad lúdica programada.	
Coordinador de Ludoteca.	7	<p>Realiza informe mensual de las actividades realizadas y lo envía a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud a través del Departamento de Pregrado y archiva copia del informe.</p> <p>TERMINA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe mensual

5. DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	28. Procedimiento para la detención y envío de pacientes a pediatría general.		Hoja: 5 de 8

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 2015.	No aplica.
6.2 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud 2016.	No aplica.
6.3 Manual de Procedimientos del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga."	No aplica.
6.4 El libro de la Ludoteca. Una guía para aprender jugando. Gobierno del Distrito Federal, Secretaría de Desarrollo Social, Dirección General de Equidad y Desarrollo Social 2000.	No aplica.
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.
6.6 Programa Anual de Trabajo 2016 del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga". Autorizado por la Junta de Gobierno del Hospital. 06-IV-2016.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reportes o informes mensuales.	5 años.	Ludoteca.	No aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Coordinador de Ludoteca: Personal paramédico de base de la institución, certificado por la especialidad respectiva y con formación y experiencia formal en educación, cuya función es la coordinación de las actividades de educación en la ludoteca.

8.2 Ludoteca: Proviene del Latín "ludos" que significa juego, fiesta, la cual fue unida a la palabra "theca" que significa caja o local para guardar algo. Área del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" que se encuentra fuera del servicio de pediatría, cuenta con el material adecuado para trabajar en las tres áreas divididas en preescolar y escolar I y II; así como con el personal becario de la carrera técnica en puericultura para apoyar el trabajo que se realiza con los menores.




8.3 Ludotecario: Persona encargada de coordinar, planear y administrar los servicios proporcionados en la ludoteca.

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Formato de registro diario.
- 10.2 Formato de interconsulta.
- 10.3 Tablas de desarrollo normal por grupo de edad.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <small>DR. EDUARDO LICEAGA</small>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	28. Procedimiento para la detención y envío de pacientes a pediatría general.		Hoja: 7 de 8

10.2 Formato de interconsulta.



HOSPITAL GENERAL DE MEXICO
 DR. EDUARDO LICEAGA
 DIRECCION GENERAL ADJUNTA MEDICA
 LICENCIA SANITARIA N° 13 AM 09 015 0005

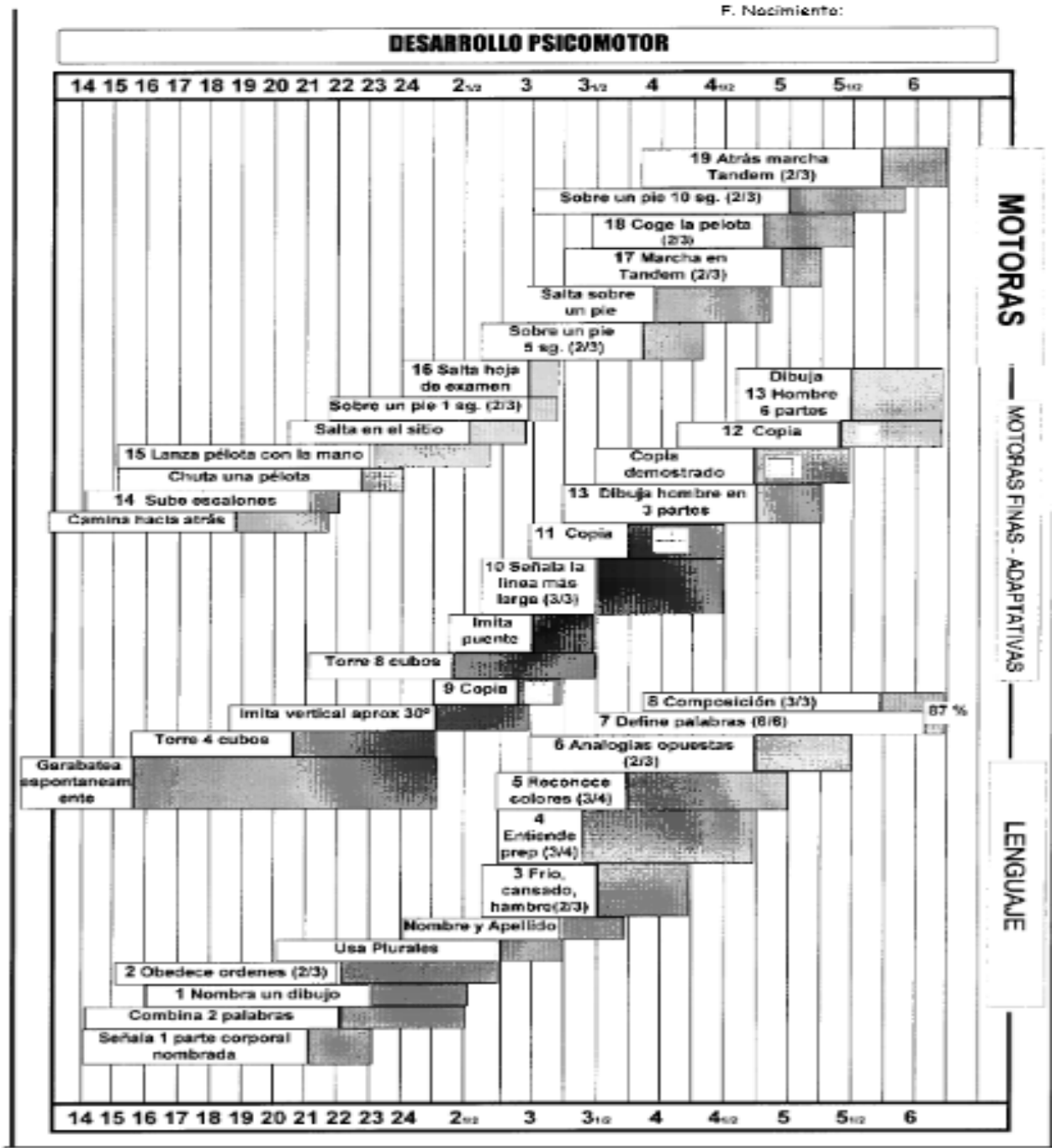




INTERCONSULTA

AL SERVICIO: _____	No.DE ECU: _____	
NOMBRE DEL ENFERMO (A): _____		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DEL SERVICIO: _____	UNIDAD: _____	CAMA: _____
MOTIVO DE INTERCONSULTA:		




RECIBIDO POR: _____	MÉDICO SOLICITANTE	
FECHA Y HORA: _____	_____	
	NOMBRE, FIRMA Y CÉDULA PROFESIONAL	

10.3 Tabla de desarrollo normal por grupo de edad.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	29. Procedimiento para la solicitud de cursos que requieran de los servicios del área de Cirugía Experimental	<u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Hoja: 1 de 9

29. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CURSOS QUE REQUIERAN LOS SERVICIOS DEL ÁREA DE CIRUGIA EXPERIMENTAL.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO <u>DR. EDUARDO LICEAGA</u>	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	29. Procedimiento para la solicitud de cursos que requieran de los servicios del área de Cirugía Experimental		Hoja: 2 de 9

1. PROPÓSITO

1.1 Actualizar y capacitar al cuerpo médico de la institución mediante actividades de enseñanza–aprendizaje, para los cursos que requieren los Servicios de Cirugía Experimental.

2. ALCANCE

2.1 A nivel interno: El Área de Cirugía Experimental de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud realiza el trámite de animales para los cursos de Educación Médica Continua que lo soliciten.

2 A nivel externo: es aplicable a los profesionales de la salud y usuarios que utilicen los servicios de Cirugía Experimental

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS



3.1 Es responsabilidad del Jefe de Cirugía Experimental informar a los usuarios que todos los cursos de capacitación deberán ser solicitados con 90 días de anticipación.

3.2 Es responsabilidad del Director de Educación y Capacitación en Salud validar los cursos de Cirugía Experimental que se requieran.

3.3 Es responsabilidad del Jefe de Cirugía Experimental revisar que toda solicitud de curso deberá acompañarse del programa respectivo.

3.4 Es responsabilidad del Jefe de Cirugía Experimental validar todos los trabajos que involucre el trabajo con animales de laboratorio.


3.5 Es responsabilidad del Jefe de Cirugía Experimental pedir todos los insumos necesarios y la calendarización para la realización del cursos.

 	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD
	29. Procedimiento para la solicitud de cursos que requieran de los servicios del área de Cirugía Experimental

Hoja: 3 de 9

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

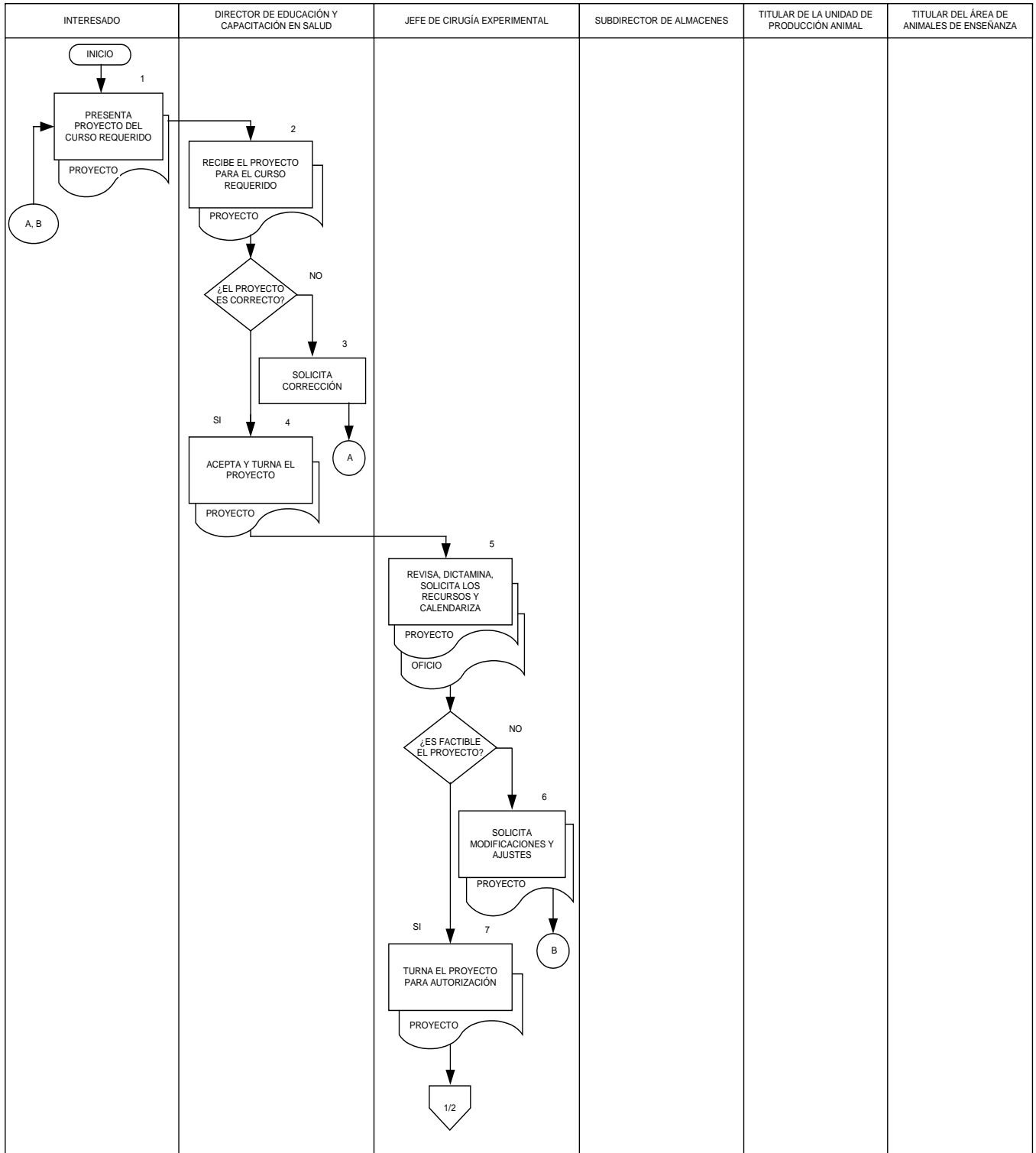
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Interesado.	1	Presenta el proyecto del curso requerido a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud.	• Proyecto.
Director de Educación y Capacitación en Salud.	2	Recibe el proyecto del interesado para el curso requerido y valora. ¿El proyecto es correcto?.	• Proyecto. • Oficio.
	3	No: Solicita corrección y regresa el proyecto a la actividad 1.	
	4	Si: Acepta y turna el proyecto con oficio a Cirugía Experimental.	
Jefe de Cirugía Experimental.	5	Revisa y dictamina la factibilidad del proyecto, asigna un Médico Veterinario Zootecnista de base como responsable del modelo animal en el curso, solicita los recursos necesarios y calendariza. ¿Es factible el proyecto?.	• Oficio. • Proyecto.
	6	No: Envía el proyecto para modificaciones y ajustes y regresa a la actividad 1.	
	7	Si: Valida y turna el proyecto a la Dirección de Educación y Capacitación en Salud para su autorización, con el visto bueno del Jefe de Servicio.	
Director de Educación y Capacitación en Salud.	8	Autoriza el curso y valora la compra de los insumos solicitados. ¿Procede la compra?.	• Salida de almacén.
	9	No: Falta de recursos Materiales, notifica y termina el procedimiento.	
	10	Si: Remite a la Subdirección de Almacenes el formato de salida del almacén.	
Subdirector de Almacenes.	11	Recibe formato de Salida de Almacén, asigna los insumos correspondientes a Cirugía Experimental.	• Salida de almacén.
Jefe de Cirugía Experimental.	12	Recibe y turna los insumos a la Unidad de Producción animal.	

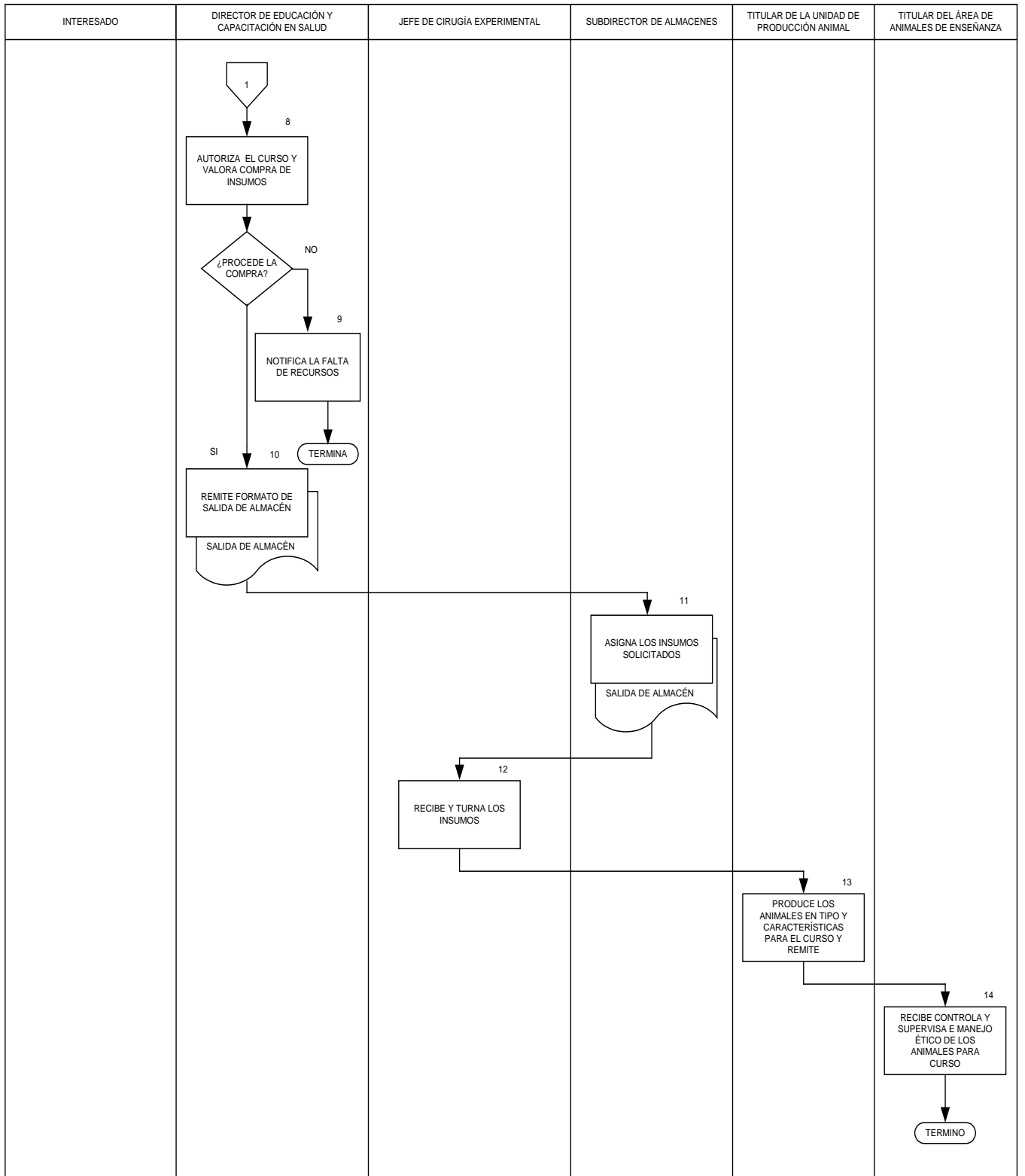
	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD	
	29. Procedimiento para la solicitud de cursos que requieran de los servicios del área de Cirugía Experimental	




Hoja: 4 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o anexo
Titular de la Unidad de Producción Animal.	13	Produce los animales necesarios en tipo y características solicitadas para el curso y remite la producción al área de Animales de Enseñanza	
Titular del Área de Animales de Enseñanza.	14	Recibe controla y supervisa el manejo ético de los animales asignados para dicho curso. TERMINA.	

5. DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL GENERAL de MÉXICO DR. EDUARDO LICEAGA	Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		Hoja: 7 de 9
	29. Procedimiento para la solicitud de cursos que requieran de los servicios del área de Cirugía Experimental		

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Manual de Organización de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud, 2016.	No aplica.
6.2 Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.3 Manual de Organización del Hospital General de México " Dr. Eduardo Liceaga", 2015.	No aplica.
6.4 Manual de Procedimientos del Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga".	No aplica.
6.5 Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 20-VIII-2015.	No aplica.

7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Salida de Almacén.	3 años.	Jefe de Cirugía Experimental.	No Aplica.

8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Bozal: objeto que se pone en el hocico de algunos animales para impedirles morder, comer o mamar.

8.2 Catéter: tubo cilíndrico quirúrgico utilizado para evacuar líquido de una cavidad del cuerpo o para distender un conducto.

8.3 Cirugía Experimental: educación, capacitación e investigación biomédica relacionada con cirugía.

8.4 Insumos: materiales necesarios para llevar a cabo los procesos de trabajo.

8.5 Manejo Ético de Animales: lograr el objetivo científico con un costo o daño mínimo a los animales. así como contrarrestar con humanidad los imperativos científicos.




8.6 Médico Veterinario Zootecnista: es el profesional de la medicina legalmente autorizado para el mejoramiento del bienestar del hombre, a través de la producción de alimentos de origen animal en cantidad y calidad, colaborando en el mantenimiento de la salud pública, atendiendo para ello, la producción y salud de las especies productivas: (bovinos, porcinos, aves, ovinos, caprinos, conejos abejas **bioterio**); especies de compañía, recreación e investigación (perros, gatos, equinos y animales de zoológico y **bioterio**).

8.7 Paciente: dicese de aquel ser vivo, sujeto a condiciones propias de una instalación médico-sanitaria.

8.8 Procesos Quirúrgicos: procedimientos invasivos mediante los cuales se corrigen, modifican o solucionan afecciones orgánicas.

8.9 Protocolo de Investigación: contexto metodológico mediante el cual se lleva a cabo una actividad dentro de los lineamientos del método científico.

8.10 Venoclisis: equipo mediante el cual se administran soluciones y/o medicamentos a través de la vía venosa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 0
	DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN EN SALUD		
	29. Procedimiento para la solicitud de cursos que requieran de los servicios del área de Cirugía Experimental		Hoja: 8 de 9

9. CAMBIOS DE VERSION EN EL PROCEDIMIENTO

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

10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato de Salida de Almacén.

