

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **Hospital de la Niñez Oaxaqueña**

Julio-2019

## Contenido:

### Capítulos

I.	Introducción.....	2
II.	Glosario.....	3
III.	Objetivo del Manual de Procedimientos.....	4
IV.	Marco Jurídico.....	5
V.	Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.....	10
VI.	Simbología.....	11
VII.	Procedimientos:.....	1
	HNO-SM-DPM-PS1 Atención del paciente en Consulta Externa.....	1
	HNO-SM-DMC-PS2 Atención del paciente en el servicio de Urgencias.....	1
	HNO-SM-DPC-PS3 Atención del paciente en hospitalización.....	1
	HNO-SM-DCP-PS4 Atención quirúrgica a pacientes hospitalizados.....	1
	HNO-SM-DPC-PS5 Autorización de compra medicamentos fuera del cuadro básico.....	1
	HNO-SO-DSC-P01 Procedimiento de referencia – Contrarreferencia.....	1
	HNO-SO-DSC-PS2 Actividades del servicio de trabajo social.....	1
	HNO-SP-DRC-PS1 Registros.....	1
VIII.	Directorio.....	1
IX.	Foja de firmas.....	5

## I. Introducción.

Uno de los grandes objetivos que el Gobierno del Estado se trazó y plasmó como parte de las políticas públicas en el Plan Estatal de Desarrollo de Oaxaca 2011-2016, es mejorar la función gubernamental y consecuentemente incrementar la eficiencia, la calidad y accesibilidad a los servicios públicos.

Para mejorar la función gubernamental es necesario contar con sistemas de gestión que permitan dar oportuna y puntual respuesta a las demandas ciudadanas y la búsqueda permanente del bienestar social y bien común, a través del uso de instrumentos técnico normativos que agreguen valor a la relación gobierno-sociedad y que garanticen en todo momento servicios con calidad, oportunidad y transparencia.

Por lo anterior, ha diseñado el presente Manual con el objeto de estandarizar los procedimientos sustantivos de las áreas administrativas, estableciendo los métodos de trabajo para realizar o ejecutar una actividad de manera articulada con las áreas involucradas y conforme a las normas aplicables, para una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos humanos, financieros y materiales. Con esta acción no sólo se legitiman las políticas transversales propuestas por el Gobierno del Estado, sino que además se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado que establece la obligación de los titulares de las Dependencias y Entidades para emitir, entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La importancia del presente documento radica en el hecho de que detalla de manera ordenada, sistemática y secuencial las actividades y tareas sustantivas del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, lo cual permite tener una visión integral sobre la operatividad de la misma, identificando los puntos críticos para considerarlos al diseñar propuestas de mejora. Considerando el dinamismo de la función gubernamental, así como la modernización y fortalecimiento de las instituciones, el presente instrumento se revisará y actualizará por los responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

## II. Glosario.

Lista de términos que se utilizan en el Manual de Procedimientos y que cuentan con un significado técnico o poco común, comenzará con un verbo en infinitivo y sin exceder un párrafo de diez renglones.

### **III. Objetivo del Manual de Procedimientos.**

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, así como a los particulares acerca de los procedimientos de cada área administrativa que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

Servir como instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional, al presentar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones, actividades o tareas sustantivas del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, precisando a los responsables en su ejecución, tiempo y relación con las áreas involucradas.

#### **IV. Marco Jurídico**

##### **NIVEL FEDERAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación.

Última reforma publicada 06 de junio de 2019

##### **LEYES**

Ley General de Salud.

Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación.

Última reforma del 17 de julio del año 2018.

Ley para la Protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

Publicada el 29 de mayo del 2000 en el Diario Oficial de la Federación.

Última reforma el 4 de junio de 2019.

Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 25-junio-2018.

Ley de ingresos de la federación para el ejercicio fiscal de 2019, publicada en Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.

Ley de Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2019 publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 2018

Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Publicado el 26 de febrero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 23 de julio del año 2019.

Ley Federal de Archivos

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012. Última reforma 15 de junio de 2018

##### **REGLAMENTOS**

Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil  
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011  
Última reforma el 25 de junio de 2018.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.  
Publicada el 14 de mayo de 1986 en el Diario Oficial de la Federación.  
Última actualización el 18 de diciembre de 2017

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Sanidad Internacional.  
Publicado el 18 de enero de 1988 en el Diario Oficial de la Federación  
Última actualización 28 de diciembre de 2004

Reglamento de la Comisión Interinstitucional del cuadro básico de insumos del Sector Salud.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2019.

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de  
Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 1985.  
Última reforma publicada el 26 de marzo de 2014.

Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección del ambiente, en Materia  
de Residuos Peligrosos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 1988.  
Última reforma el 31 de octubre de 2014

Reglamento Insumos para la Salud.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1988.  
Última reforma 23 de marzo del 2019

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014.  
Última reforma 23 de marzo del 2019

Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo  
Integral Infantil.  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012.  
Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para el Programa Seguro Médico Siglo  
XXI para el ejercicio fiscal 2016

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2015.  
Última actualización 27 de febrero del 2019

Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) 2019

## **NIVEL ESTATAL**

### **CONSTITUCIÓN**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de abril de 1922.  
Última reforma publicada el 15 de mayo de 2019.

### **LEYES**

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 01 de junio de 1996.  
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2013.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 1 de diciembre de 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca.  
Última reforma el 8 de noviembre del año 2019.

Ley del Ejercicio Profesional del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 15 de mayo de 1989 en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca.  
Última reforma el 29 de octubre del año 2010.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 11 de marzo de 2016.  
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley Estatal de Salud.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 5 de marzo de 1994.  
Última reforma el 09 de octubre de 2015.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de marzo de 2012

### **DECRETOS**

Decreto número 43, por el cual se crea el Régimen Estatal de Protección Social en Salud del Estado de Oaxaca.  
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 9 de septiembre de 2006.

Decreto número 234, emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante el cual se autoriza la Creación del Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado denominado, Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de junio de 1998.

Última reforma publicada el 30 de marzo de 2001.

## **REGLAMENTOS**

Reglamento Interno del Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 18 de marzo de 2015.

## **NORMATIVIDAD**

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013.

Regulación de los servicios de salud. Atención pre hospitalaria de las urgencias médicas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2014.

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.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013.

Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013.

Organización y funcionamiento de las Unidades de Cuidados Intensivos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de septiembre de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012.

Para la vigilancia epidemiológica.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2013.

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012.

En materia de información en salud.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012.

Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012.

Del expediente clínico.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012.

Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011.

Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de marzo de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011.

Para la práctica de la anestesiología.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-249-SSA1-2010.

Mezclas estériles: nutricionales y medicamentosas, e instalaciones para su preparación.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de marzo de 2011.

Norma Oficial Mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002.

Protección ambiental- salud ambiental- residuos peligrosos biológico- infecciosos-clasificación y especificaciones de manejo.

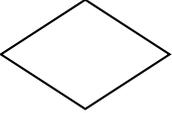
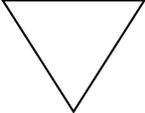
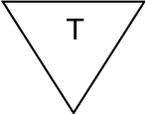
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de febrero de 2003.

Última reforma 14 de septiembre del 2015.

**V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.**

<b>Clave proceso</b>	<b>Proceso</b>	<b>Clave procedimiento</b>	<b>Procedimiento</b>
HNO-SM	Subdirección Médica	HNO-SM-DPM-PS1	Atención del paciente en Consulta Externa
		HNO-SM-DMC-PS2	Atención del paciente en el servicio de Urgencias.
		HNO-SM-DPC-PS3	Atención del paciente en hospitalización.
		HNO-SM-DCP-PS4	Atención quirúrgica a pacientes hospitalizados.
		HNO-SM-DPM-PS5	Autorización de compra medicamentos fuera del cuadro básico.
HNO-SO	Subdirección de Operaciones	HNO-SO-DSH-PS1	Referencia y contra referencia de pacientes.
		HNO-SO-DSH-PS2	Actividades del servicio de trabajo social.
HNO-SP	Subdirección de Planeación	HNO-SP-DRH-PS1	Actividades del servicio de registros hospitalarios.
HNO-SA	Subdirección Administrativa	HNO-DG-SA-PS1	Procedimiento de Gestión de Recursos
		HNO-SA-JRF-P02	Compra de Medicamentos e insumos

## VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## VII, Procedimientos:

HNO-SM-DPM-PS1 Atención del paciente en Consulta Externa

**1. Nombre del proceso:** Departamento de Pediatría Clínica

**Nombre del procedimiento:** Atención del paciente en la consulta externa

**Insumo:** Expediente Clínico Electrónico, Equipo Diagnóstico

**Producto/servicio:** Consulta médica en el servicio de Consulta externa

**Área responsable del procedimiento:** Médico de consulta externa

**Tiempo de ejecución:** 00 rs/ 00 min.

### 2. Objetivo:

Conocer las actividades de los diferentes servicios que intervienen en la atención diaria de los pacientes que solicitan atención en la consulta externa, a través del sistema de referencia y contra referencia, a fin de brindar una atención oportuna y con calidad.

### 3. Alcance:

Pacientes de todo el Estado de Oaxaca menores de 18 años con padecimientos que necesitan atención médica de especialidad pediátrica en el servicio de Consulta Externa del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

### 4. Marco jurídico:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019.
- Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.
- Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 25-junio-2018.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicada el 14 de mayo de 1986 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 18 de diciembre de 2017.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de agosto de 2012. Última reforma publicada el 25 de junio de 2018.
- Ley Estatal de Salud. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 5 de marzo de 1994. Última reforma el 09 de octubre de 2015.

- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 2013. Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-20126 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Departamento de Pediatría Clínica.
- Servicio de Trabajo Social.
- Servicio de enfermería.
- Módulo de citas.
- Gestoría del Seguro Popular.
- Caja.

**6. Políticas de operación:**

- Solo se aceptarán pacientes referidos por médicos pediatras o con otra especialidad proveniente de Hospitales de Segundo Nivel de Atención, Centros de Salud con Servicios Ampliados (CESSAS), hospitales públicos o privados y médicos especialistas particulares.
- Todos los pacientes deberán entregar una copia de la póliza del Seguro Popular actualizada que se integrará al expediente clínico, guardando una copia escaneada en expediente electrónico del paciente.
- Todos los datos del paciente deberán registrarse en el expediente electrónico, así como las notas médicas e indicaciones.
- El médico deberá anotar los diagnósticos por los cuales acude el paciente a recibir atención
- Todos los pacientes deberán contar con Historia Clínica en su expediente.
- Si el paciente amerita hospitalización, el médico corroborará que exista disponibilidad de cama en hospital, y elaborará orden de internamiento llevando al paciente con su familiar a admisión hospitalaria.

**7. Formatos:**

- Historia clínica (anexo 1).
  - Notas médicas (anexo 2)
  - Carnet de citas (anexo 3).
- Hoja de referencia-contrarreferencia (anexo 4)

**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Familiar del paciente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita atención en el Hospital <b>¿La solicitud es telefónica?</b></li> <li>2. Envía por fax o correo electrónico la hoja de referencia, póliza de Seguro Popular o acta de nacimiento a Trabajo Social.</li> </ol>	– Hoja de referencia, póliza de Seguro Popular o acta de nacimiento	
Trabajo Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe documentación y entrega a módulo de citas.</li> </ol>	–	
Módulo de citas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Recibe documentación, ingresa al Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria, asigna número de cita y de identificación. Notifica a Trabajo Social para comunicarle al solicitante.</li> </ol>	–	
Trabajo Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Informa vía telefónica los números asignados al solicitante e indica que el día de su cita se presente al módulo de citas para asignarle consultorio médico. (Continúa con la actividad No. 10).  <b>¿Es solicitud personal?</b></li> </ol>	–	
Familiar del paciente.	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Entrega a módulo de citas hoja de referencia, acta de nacimiento y póliza del seguro popular (si aplica).</li> </ol>	–	

Módulo de citas.	7. Registra al paciente en el Sistema del Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH). 8. Programa, la cita y da al solicitante número de cita e indicaciones de presentarse el día de su cita con media hora de anticipación para asignar consultorio.	—	
Familiar del paciente.	9. Recibe número e indicaciones de presentarse 30 minutos antes de su cita 10. se presenta el día de su consulta al módulo de citas.	—	
Módulo de citas.	11. Asigna consultorio y envía al solicitante a validar consulta con el Gestor del Seguro Popular.	—	
Gestor del Seguro Popular	12. Recibe la hoja de referencia y determina. <b>¿Cubre el Seguro Popular la patología?</b> 13. Entrega al solicitante referencia validada y firmada, para que lo presente a caja.	—	
Familiar del paciente	14. Recibe el documento y lo entrega a caja.	—	
Caja	15. Recibe el documento, lo sella y envía al solicitante a somatometría. (Continúa con la actividad No. 20). <b>¿No cubre el Seguro Popular la patología?</b> 16. Realiza el cobro, entrega recibo. 17. Envía a familiar a somatometría	—	
Familiar del paciente	18. Entrega el recibo a la enfermera. De somatometría	—	

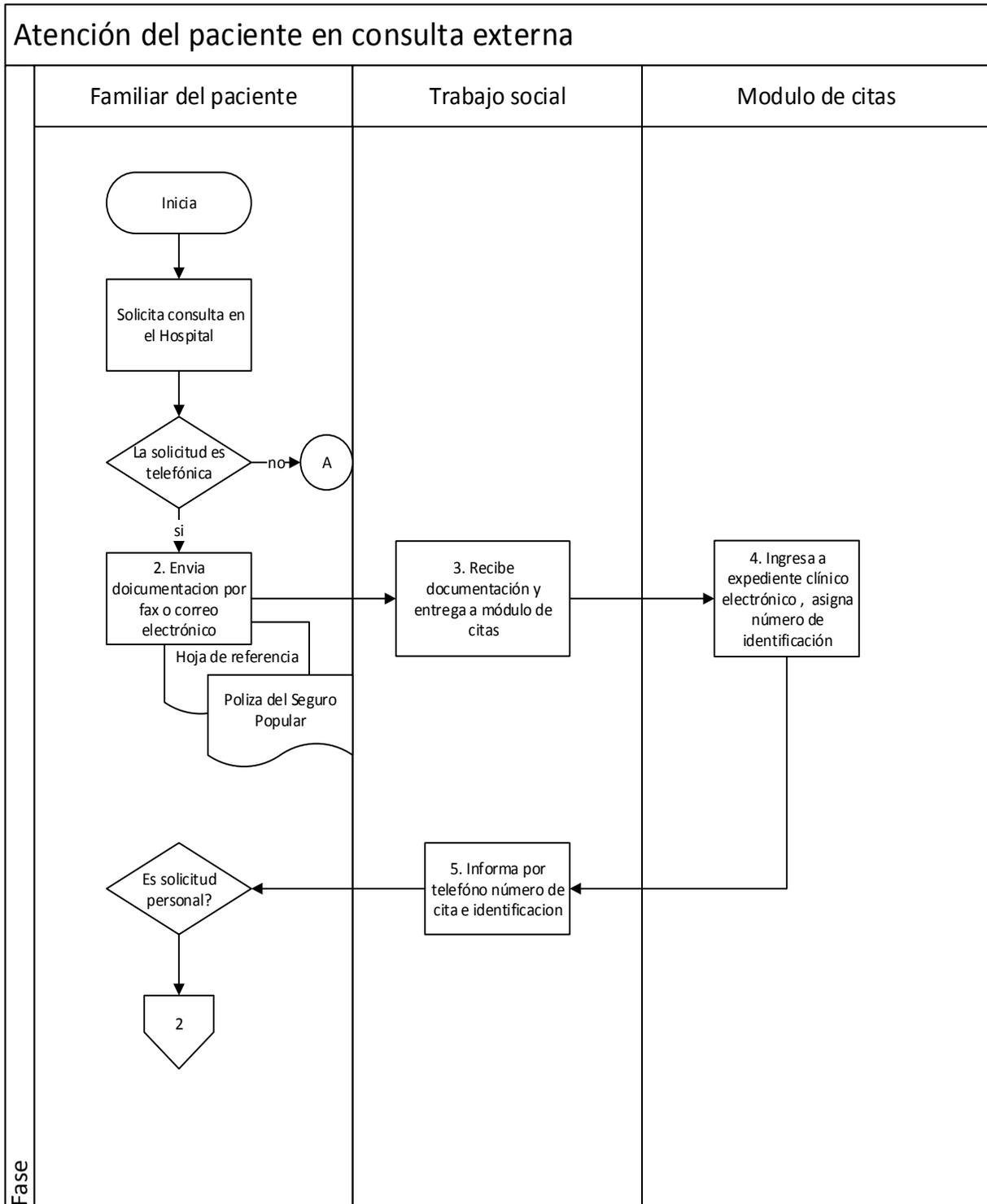
**Control del procedimiento**

<p>Enfermera de somatometría..</p>	<p>19. Registra al paciente como recibido en el Sistema del Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH).</p> <p>20. Toma signos vitales, peso y talla.</p> <p>21. Envía al solicitante al consultorio asignado con el médico de consulta externa.</p>	<p>—</p>	
<p>Médico tratante.</p>	<p>22. Brinda atención médica, reporta en el Sistema del Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), y valora.</p> <p><b>¿Amerita manejo subsecuente en el hospital?</b></p> <p>23. Reporta en Sistema del Expediente Clínico y Administración Hospitalaria, elabora historia clínica y , nota médica imprime e integra el inicio del expediente clínico físico, elabora carnet de citas.</p> <p>24. Envía al familiar al archivo clínico para abrir expediente físico.</p>	<p>—</p>	
<p>Archivo Clínico</p>	<p>25. Registra los datos completos en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria.</p> <p>26. Integra expediente físico, Entrega al familiar la hoja de consentimiento bajo información de la consulta para firma y la integra al expediente. Integra al expediente la póliza del Seguro Popular y la hoja de referencia.</p> <p>27. Sella carnet de citas y envía al solicitante a módulo de citas para programar próxima consulta.</p>	<p>—</p>	

Control del procedimiento

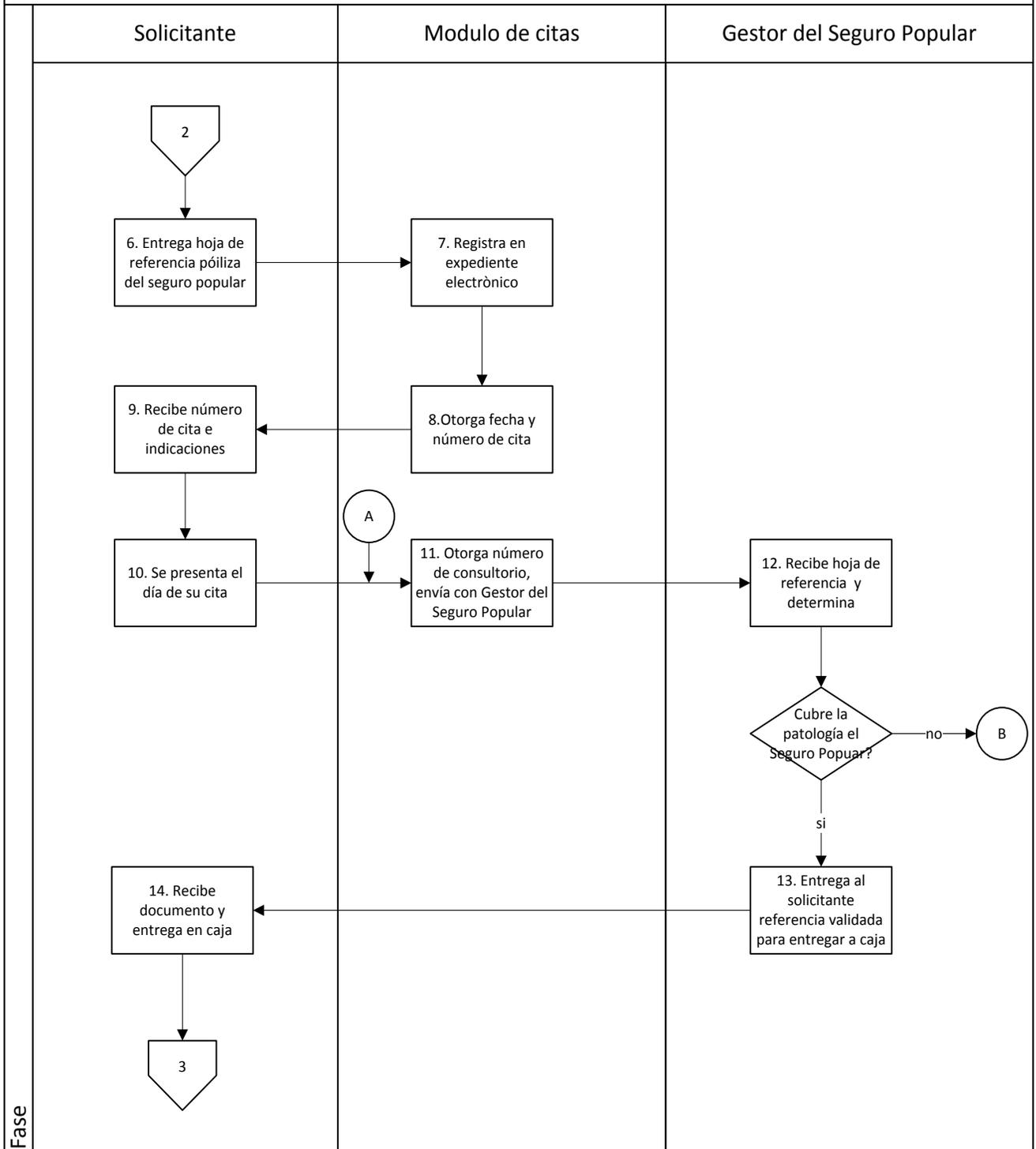
Familiar del paciente	28. 30. Acude a módulo de citas con carnet sellado para que agenden su cita.	—	
Módulo de citas	29. Programa nueva cita e indica al solicitante que el día de su consulta se presente con el Gestor Médico para validar la consulta. (Retorna a la actividad No. 14).  <b>¿Es consulta subsecuente?</b>	—	
Médico tratante	30. Brinda la atención, reporta en Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria, imprime hoja y la integra al expediente físico.  <b>¿No amerita manejo subsecuente en el hospital?</b>  31. Registra en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria.  32. Elabora contra-referencia y envía a la Unidad de referencia.  Fin del procedimiento.	—	

### 9. Diagramas de flujo

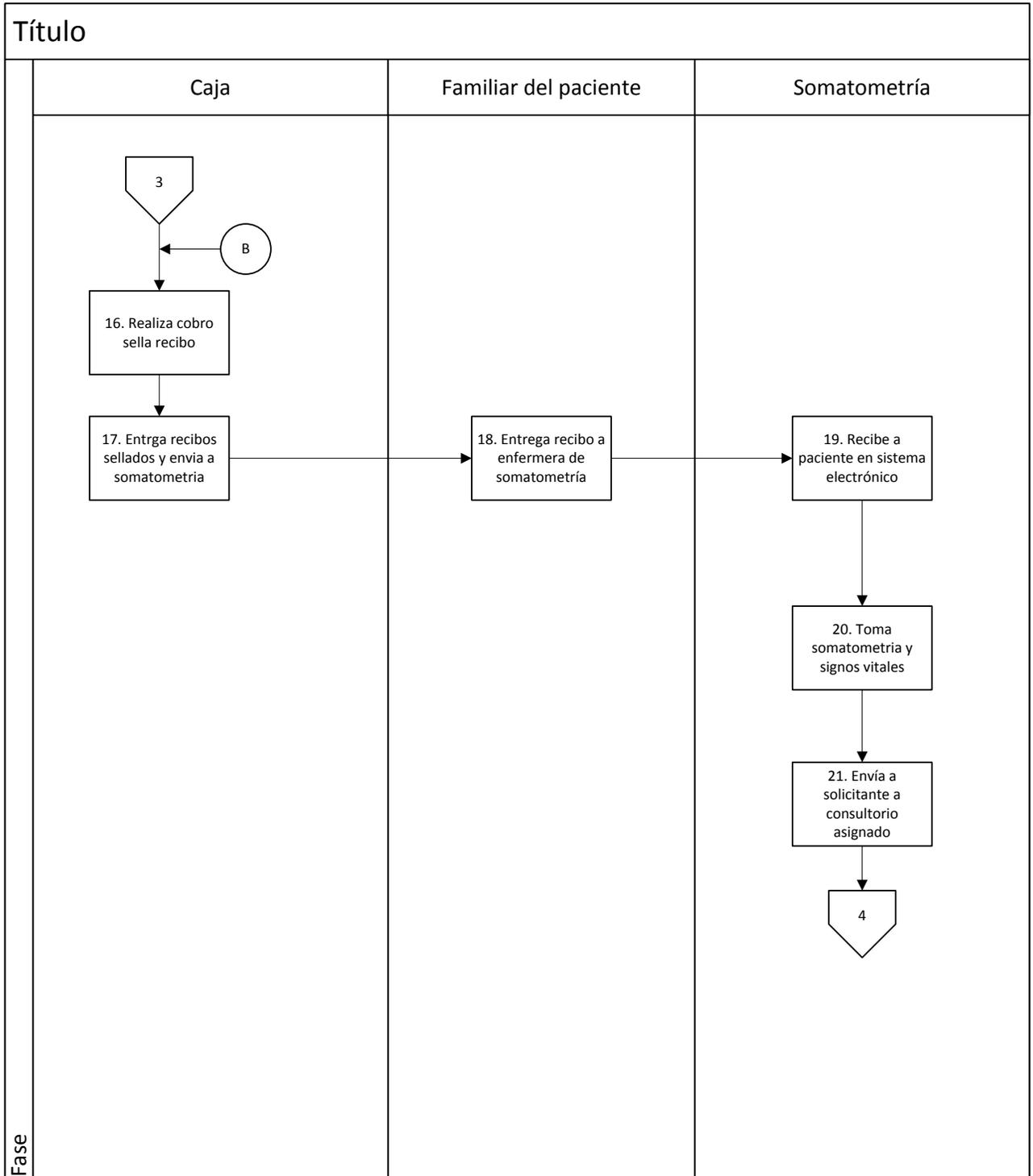


**Control del procedimiento**

### Atención del paciente en consulta externa

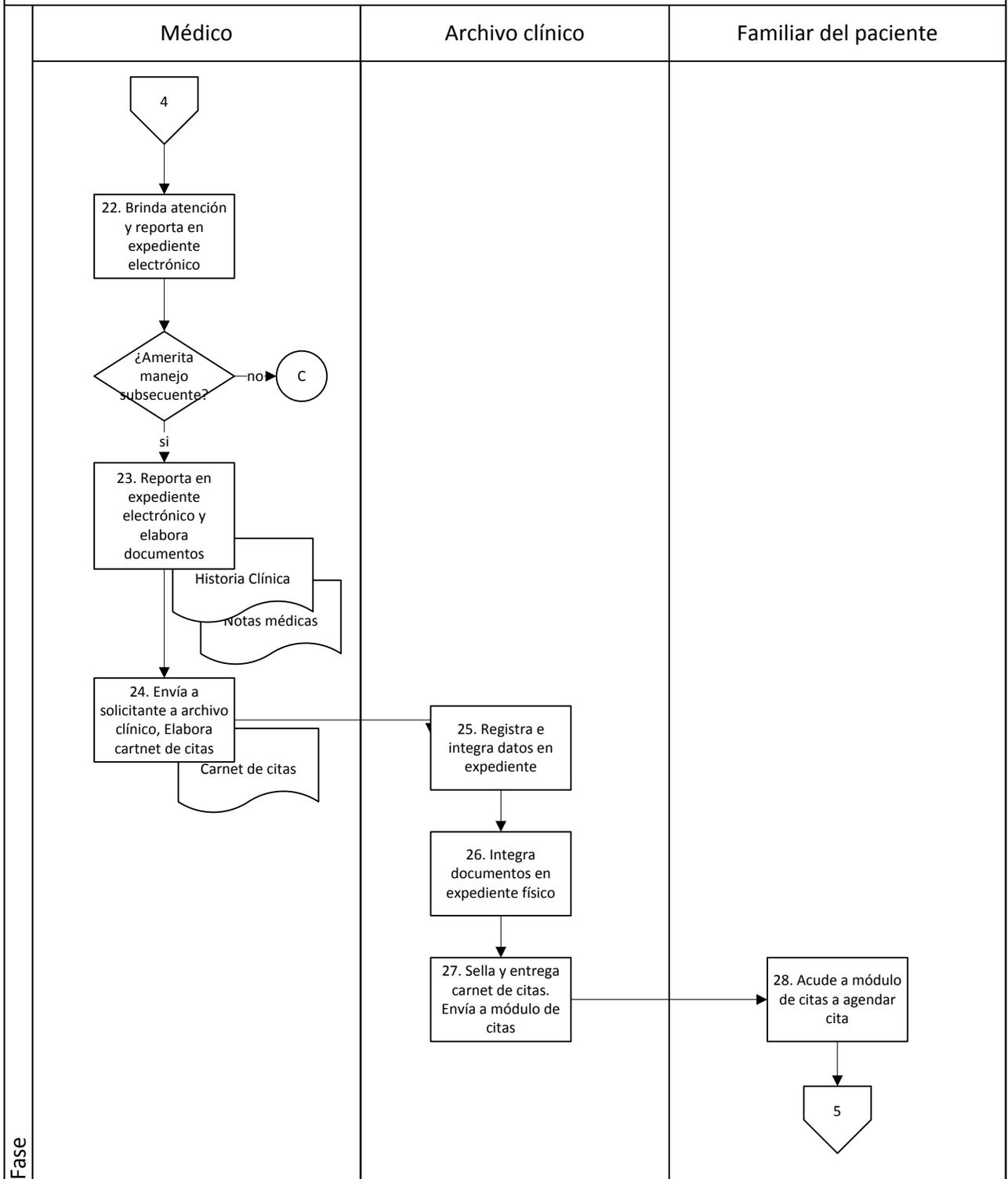


**Control del procedimiento**



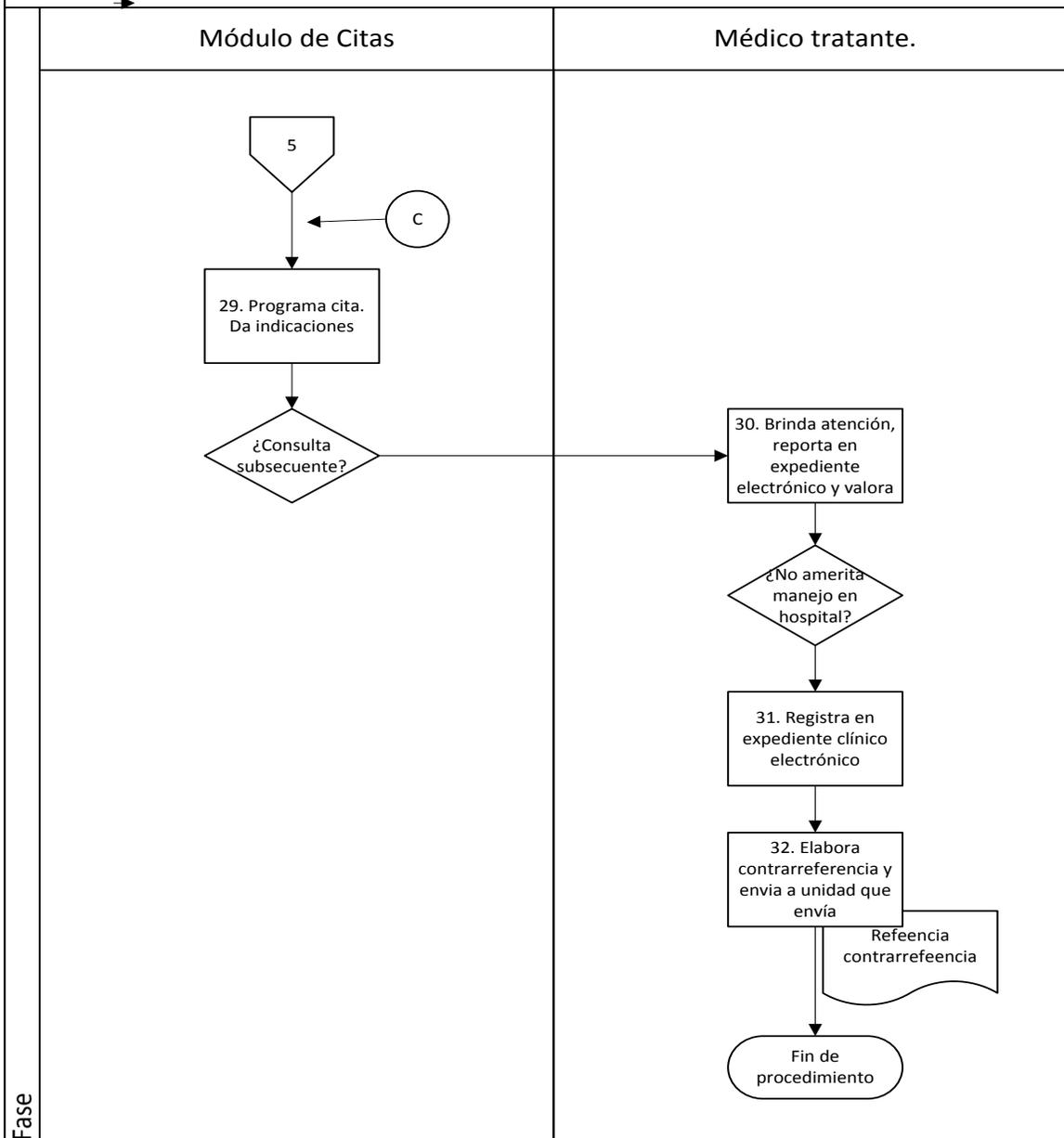
**Control del procedimiento**

## Atención del paciente en Consulta externa



### Control del procedimiento

## Atención del paciente en consulta externa



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<hr/> Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla Diseño Organizacional	<hr/> Dra. Paulina del Carmen Gómez García Subdirectora de Planeación.	<hr/> Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González Directora General.

### Control del procedimiento

Clave		Elaboración		Actualización		Página	11/11
-------	--	-------------	--	---------------	--	--------	-------

HNO-SM-DMC-PS2 Atención del paciente en el servicio de Urgencias

<b>1. Nombre del proceso:</b>	Departamento de Pediatría Clínica
-------------------------------	-----------------------------------

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Atención del paciente en el servicio de urgencias.
----------------------------------	--

<b>Insumo:</b>	Expediente clínico electrónico, hojas de referencia y contra referencia, estuche de diagnóstico
----------------	---

<b>Producto/servicio:</b>	Atención del paciente en el servicio de Urgencias
---------------------------	---

<b>Área responsable del procedimiento:</b>	Servicio de Urgencias
--	-----------------------

<b>Tiempo de ejecución:</b>	00 Hrs/ 00 min.
-----------------------------	-----------------

**2. Objetivo:**

Normar las actividades del personal médico y paramédico que interviene en la atención de los pacientes del servicio de urgencias con la finalidad de que dicha atención sea oportuna, y que cumpla con los estándares de calidad y Seguridad.

**3. Alcance:**

Niños , niñas y adolescentes menores de 18 años del Estado de Oaxaca, con un padecimiento grave que necesita atención inmediata, para evitar la muerte o daño o pérdida de algún órgano o sus funciones.

**4. Marco jurídico:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019.
- Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.
- Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 25-junio-2018.
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicada el 14 de mayo de 1986 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 18 de diciembre de 2017
- Ley Estatal de Salud. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 5 de marzo de 1994. Última reforma el 09 de octubre de 2015.

- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de septiembre de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-20126 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017.
- 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. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2013.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Departamento de Medicina Crítica.
- Servicio de Admisión Hospitalaria
- Servicio de enfermería.
- Servicio de Trabajo Social
- Gestoría del Seguro Popular.
- Caja.

**6. Políticas de operación:**

- Se brindará atención a todos los pacientes que soliciten servicio, con o sin referencia.
- Se utilizará el sistema electrónico de urgencias para registrar los datos del paciente y la atención brindada.
- Todos los pacientes deberán entregar una copia de la póliza del Seguro Popular actualizada que se integrará al expediente clínico.
- El tiempo de estancia máximo en el servicio de urgencias será de 12 horas.
- Si el paciente amerita hospitalización, el médico corroborará que exista disponibilidad de cama en hospital, y elaborará orden de internamiento llevando al paciente con su familiar a admisión hospitalaria.
- Si no hay disponibilidad de camas el paciente se referirá a otra unidad hospitalaria para su atención.
- Si el paciente amerita control por consulta externa, se enviará a módulo de citas con un resumen de la atención brindada y se agendará como consulta de primera vez

**7. Formatos:**

- Hoja de referencia y contra referencia
- Hoja de desglose de alta
- Carta de consentimiento informado
- Nota de egreso
- Receta médica

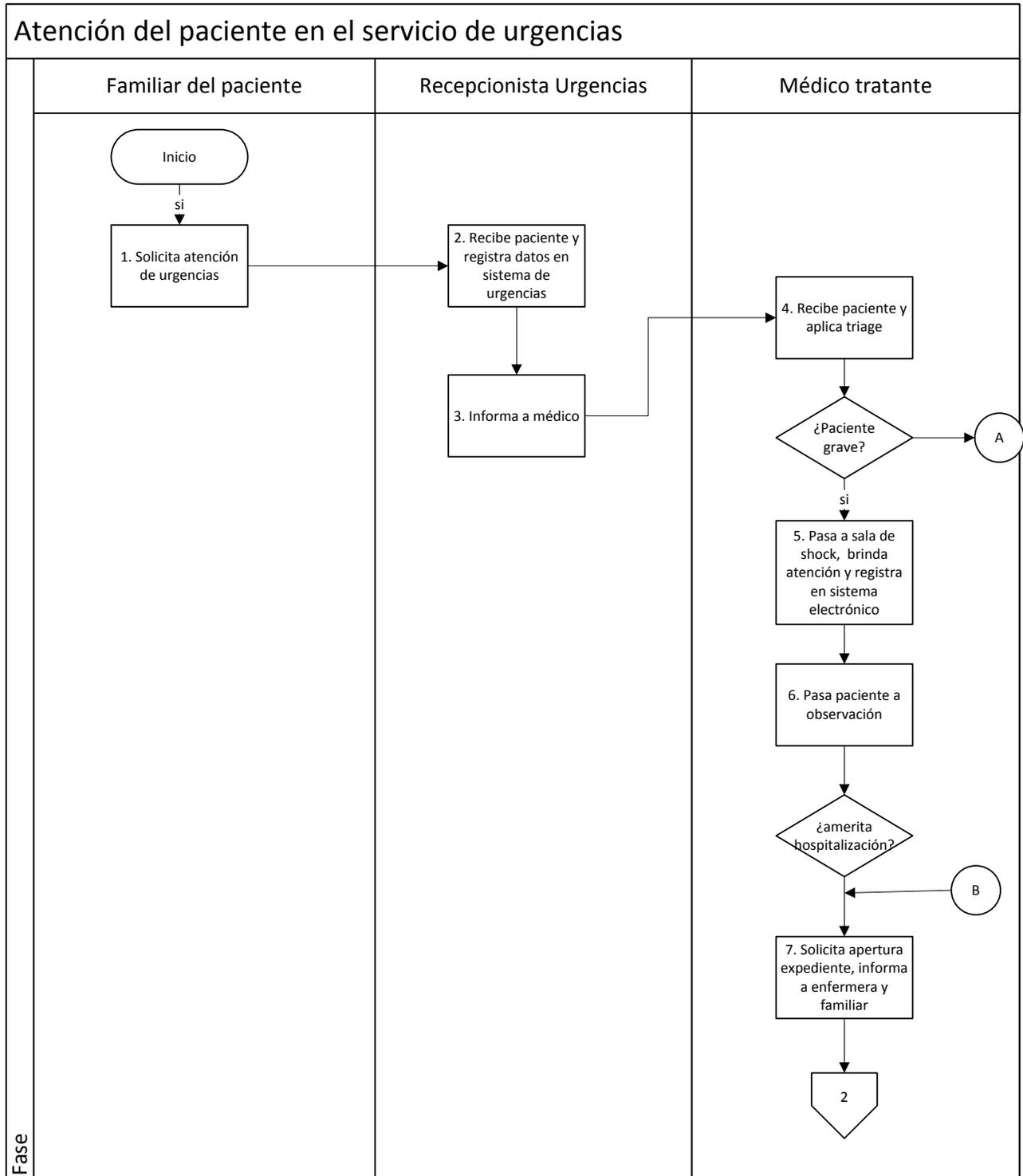
8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Familiar del paciente.	1. Solicita atención en el servicio de Urgencias, Entrega formato de referencia si lo trae.	–	
Recepcionista de Urgencias.	2. Recibe a paciente y registra datos en el sistema electrónico de Urgencias. 3. Informa a médico que el solicitante espera atención	–	
Médico tratante	4. Recibe a paciente y aplica el Triage de Urgencias para priorizar la atención.  <b>¿Es un paciente grave?</b>  5. Pasa inmediatamente a paciente a cuarto de choque. Brinda atención de urgencia. Recibe a paciente en Sistema electrónico de Urgencias, requisita formato y reporta la atención, los diagnósticos y procedimientos efectuados.  6. Pasa a paciente a área de observación. Solicita Exámenes de laboratorio y gabinete e interconsultas de acuerdo al caso.  <b>¿El paciente amerita hospitalización?</b>  7. Solicita en forma verbal a recepcionista que integre el expediente clínico electrónico y físico. Informa en forma verbal a enfermera del ingreso. Informa a familiar sobre condiciones del paciente y necesidad de internamiento, así como el pronóstico.	–	

<p>Recepción de Urgencias</p>	<p><b>8.</b> Ingresar al paciente al Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH).</p> <p><b>9.</b> Recibe hoja de referencia si la trae, póliza del seguro popular con copia y/o copia de acta de nacimiento Elabora hoja de consentimiento bajo información y lo da al familiar para firma, firmando el o la recepcionista como testigo</p> <p><b>10.</b> Escanea la póliza en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH).. Integra el expediente físico con los documentos entregados y lo entrega al médico.</p>	<p>—</p>	
<p>Médico tratante.</p>	<p><b>11.</b> Elabora nota de ingreso e indicaciones y avisa a enfermería.</p>	<p>—</p>	
<p>Enfermería del servicio.</p>	<p><b>12.</b> Prepara la unidad para recibir al paciente. Recibe al paciente Brinda atención al paciente y vigila evolución.</p> <p><b>13.</b> Elabora y coloca identificación en la muñeca del paciente. elabora hoja de enfermería en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH).</p> <p><b>14.</b> Solicita cama al servicio asignado de acuerdo a padecimiento.</p> <p><b>15.</b> Entrega al paciente a enfermera de servicio asignado.</p>	<p>—</p>	

Médico tratante	<p><b>¿El paciente no está grave?</b></p> <p><b>16.</b> Brinda la atención en consultorio. Recibe al paciente en el Sistema electrónico de Urgencias. Requisita hoja de Triage y datos de la atención incluyendo diagnósticos y procedimientos efectuados en el Sistema electrónico de Urgencias.</p> <p><b>¿El paciente no amerita hospitalización?</b></p> <p><b>17.</b> Recibe al paciente en el Sistema electrónico de Urgencias. Requisita hoja de Triage y datos de la atención incluyendo diagnósticos y procedimientos efectuados en el Sistema electrónico de Urgencias.</p> <p><b>18.</b> Informa a familiar sobre las condiciones del paciente</p> <p><b>19.</b> Elabora resumen de alta del caso en el Sistema electrónico de urgencias y lo imprime y firma y entrega al familiar. Elabora receta médica si lo amerita y entrega al familiar.</p> <p><b>20.</b> Informa a recepcionista del egreso del paciente.</p>	-	
Recepción de urgencias	<b>21.</b> Envía a Familiar de paciente a caja.	-	
Familiar de paciente	<b>22.</b> Se presenta a caja, entrega póliza del Seguro Popular y nota de egreso.	-	
Caja	<b>23.</b> Recibe póliza del Seguro Popular y hoja de egreso, y elabora hoja de desglose de alta de pacientes afiliados al Seguro Popular, envía con gestor del Seguro Popular..	-	

Gestor de Seguro Popular	<p><b>24.</b> Recibe hoja de desglose y valora</p> <p><b>¿Cubre el Seguro Popular la patología?</b></p> <p><b>25.</b> Entrega a familiar hoja de desglose de alta validado para entregar a caja.</p>	-	
Familiar del paciente	<p><b>26.</b> Entrega hoja de desglose validado a caja</p>	-	
Caja Recibe hoja validada, sella y envía a familiar a	<p><b>27.</b> Recibe hoja validada, sella y envía a familiar a lo entrega al familiar y envía nuevamente a recepción de urgencias (continúa con actividad 29)</p> <p><b>¿No cubre el Seguro Popular la patología?</b></p> <p><b>28.</b> Si no cubre la patología el Seguro Popular realiza el cobro, sella el recibo, entrega y envía a Recepción de urgencias</p>	-	
Familiar del paciente	<p><b>29.</b> Se presenta nuevamente a recepción de urgencias y muestra recibo a recepcionista</p>	-	
Recepcionista	<p><b>30.</b> Entrega receta médica</p> <p><b>¿Amerita manejo subsecuente en el hospital?</b></p> <p><b>31.</b> Envía a familiar a Módulo de Citas para solicitar consulta de primera vez.</p>	-	
Médico tratante	<p><b>¿No amerita manejo subsecuente en el hospital?</b></p> <p><b>32.</b> Elabora contrarreferencia, imprime resumen de alta y entrega a familiar.</p> <p><b>33.</b> Enviar a su clínica de referencia</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	-	

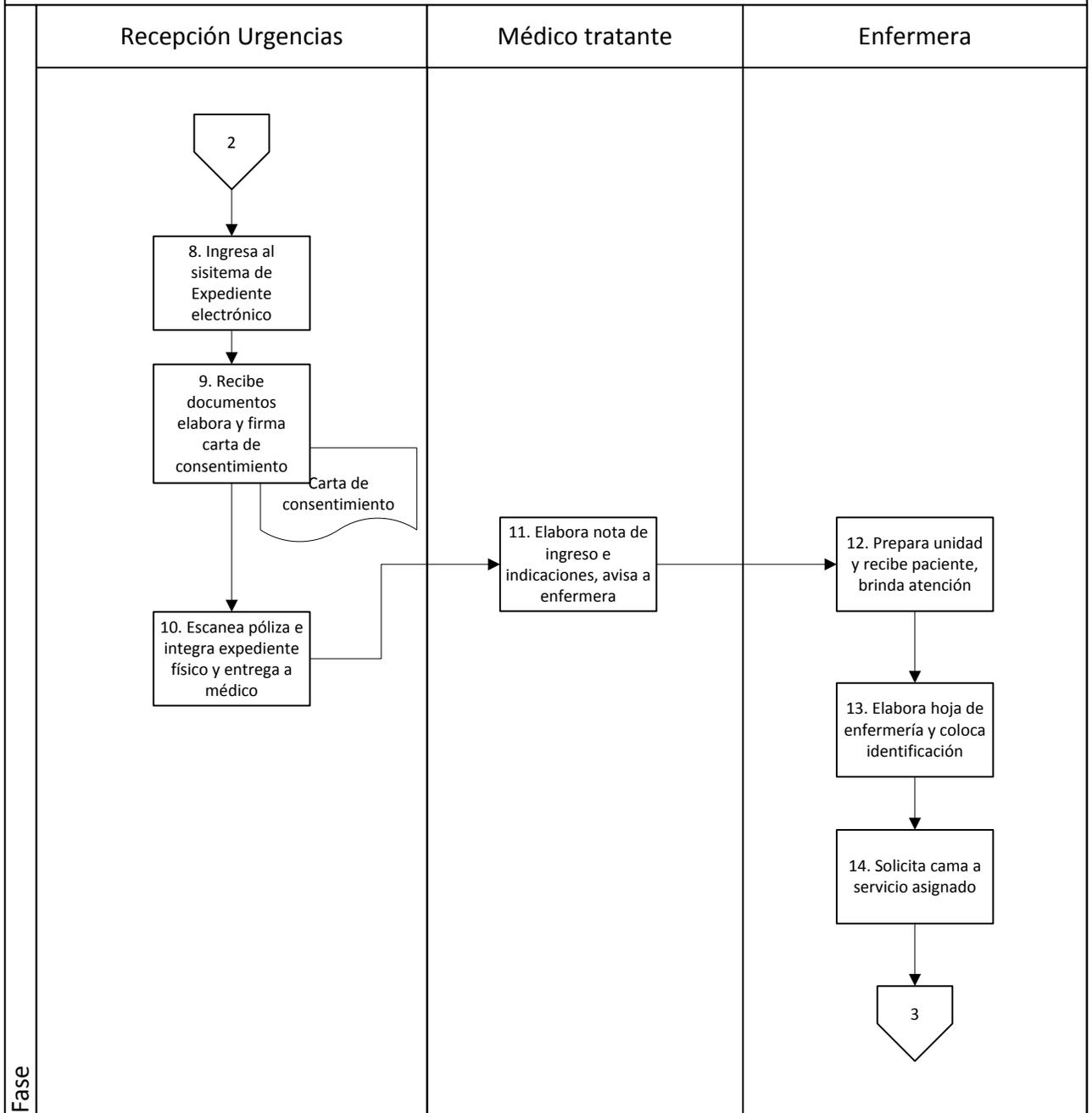
**9. Diagramas de flujo**



**Control del procedimiento**

Clave	Elaboración	Actualización	Página	8/12
-------	-------------	---------------	--------	------

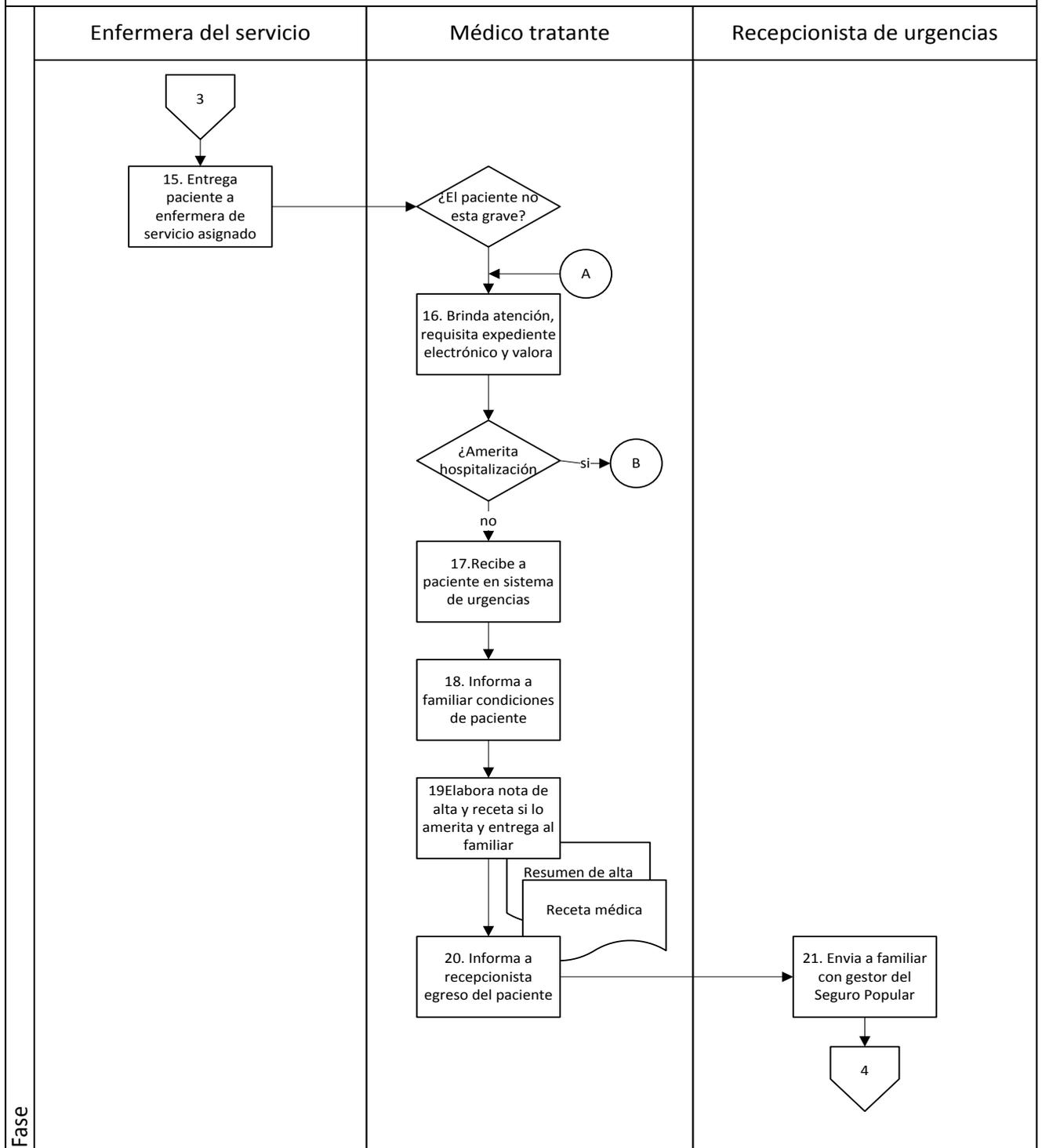
## Atención del paciente en el servicio de urgencias



**Control del procedimiento**

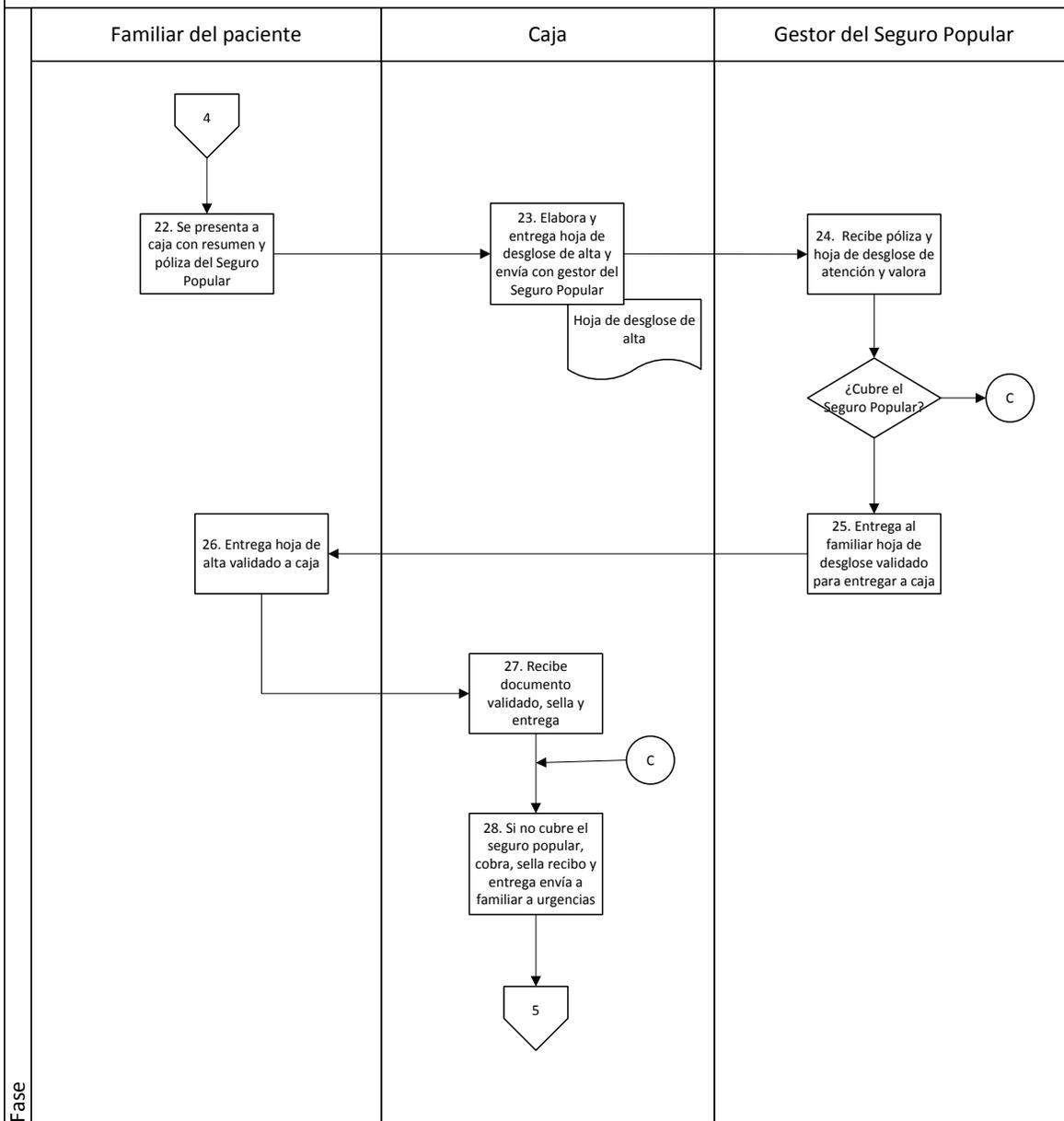
Clave	Elaboración	Actualización	Página	9/12
-------	-------------	---------------	--------	------

## Atención el paciente en el servicio de urgencias

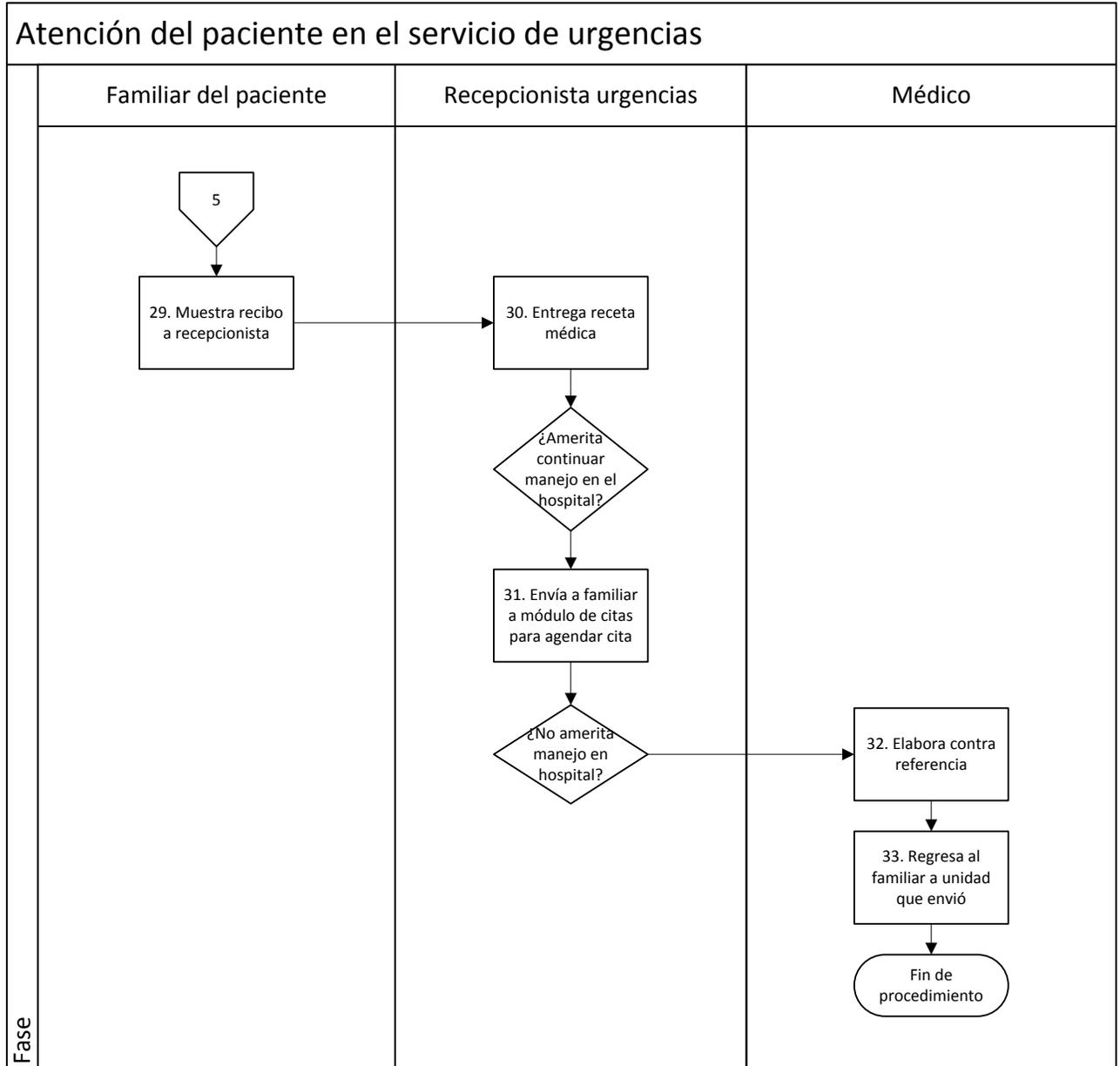


### Control del procedimiento

## Anciación del paciente en el servicio de urgencias



### Control del procedimiento



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla Diseño Organizacional</p>	<p>_____</p> <p>Dra. Paulina del Carmen Gómez García Subdirectora de Planeación.</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González Directora General</p>

**Control del procedimiento**

Clave	Elaboración	Actualización	Página	12/12
-------	-------------	---------------	--------	-------

HNO-SM-DPC-PS3 Atención del paciente en hospitalización.

<b>1. Nombre del proceso:</b> Departamento de Pediatría Clínica	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención del Paciente en Hospitalización	
<b>Insumo:</b>	Expediente Clínico electrónico, solicitud de estudios de laboratorio e imagenología,
<b>Producto/servicio:</b>	Paciente atendido en el servicio de hospitalización
<b>Área responsable del procedimiento:</b> área Médica de las distintas jefaturas	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 00 Hrs/ 00 min.
<b>2. Objetivo:</b>	
Normar las actividades del personal médico, paramédico y administrativo que interviene en la atención de los pacientes que ameritan ser hospitalizados a fin de que la atención sea otorgada con seguridad, cumpliendo los estándares de calidad.	
<b>3. Alcance:</b>	
Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años del Estado de Oaxaca, que presentar una enfermedad que amerita atención especializada y hospitalización	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019.</li> <li>• Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.</li> <li>• Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 25-junio-2018.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicada el 14 de mayo de 1986 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 18 de diciembre de 2017</li> <li>• Ley Estatal de Salud. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 5 de marzo de 1994. Última reforma el 09 de octubre de 2015.</li> <li>• NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2013</li> </ul>	

- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012. Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-20126 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017.

#### **5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Departamento de Pediatría Clínica, Medicina Crítica y Cirugía
- Servicio de enfermería
- Servicio de trabajo social
- Gestoría del Seguro Popular
- Trabajo social.
- Caja

#### **6. Políticas de operación:**

- Los pacientes que requieran ingreso a los servicios de Oncología, Cirugía, Terapia Intensiva Pediátrica y Terapia Intensiva Neonatal deberán ser valorados y aceptados por los médicos encargados de dichos servicios. El médico de urgencias deberá solicitar la interconsulta correspondiente.
- El médico que recibe al paciente en los diferentes servicios de hospitalización será el responsable de elaborar la historia clínica, nota de ingreso, indicaciones médicas, de acuerdo a la patología y cumpliendo la Norma Oficial Mexicana NOM 004 SSA3 2012 del Expediente Clínico.
- Todo paciente crítico que sea transferido a cualquiera de los servicios hospitalarios deberá ir acompañada por el médico tratante y la enfermera del servicio que transfiere.
- Los pacientes deberán estar correctamente identificados con los tres identificadores institucionales: nombre, fecha de nacimiento y número de expediente.
- Al egreso del paciente el médico elaborará la nota de egreso e imprimirá la hoja de hospitalización por triplicado y la firmará. Un tanto entrega al familiar con el resumen del egreso y dos tantos se quedan en el expediente.

#### **7. Formatos:**

- Historia clínica (anexo 1).
- Notas médicas (anexo 2).
- Nota de egreso. (anexo 3)
- Hoja de hospitalización (anexo 4)
- Hoja de desglose de alta a pacientes afiliados al Seguro Popular (anexo 5)
- Boleta de alta médica (anexo 6)
- Receta médica (anexo 7)
- Carnet de citas (anexo 8)

**8. Descripción del procedimiento**

Responsable	Descripción de la actividad	Documentos en trámite	Tiempo (Horas/min)
Médico tratante	<p>1. Recibe al paciente en el servicio de hospitalización con el personal de enfermería Elabora nota de ingreso, historia clínica e indicaciones en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), imprime y anexa al expediente físico.</p> <p>2. Informa a Enfermera de indicaciones y cuidados. Elabora solicitudes de laboratorio, gabinete, estudios especiales e interconsulta médica si lo amerita.</p>		
Enfermera del servicio	<p>3. Recibe paciente, recibe indicaciones, auxilia a médico en procedimientos, brinda atención de enfermería.</p> <p>4. Elabora la hoja de enfermería en expediente electrónico aplica indicaciones médicas.</p>		
Médico tratante.	<p>5. Brinda atención, vigila evolución, actualiza notas médicas, indicaciones y comenta resultados de exámenes de laboratorio y gabinete efectuados, registra diagnósticos y procedimientos en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), imprime y anexa al expediente físico.</p>		

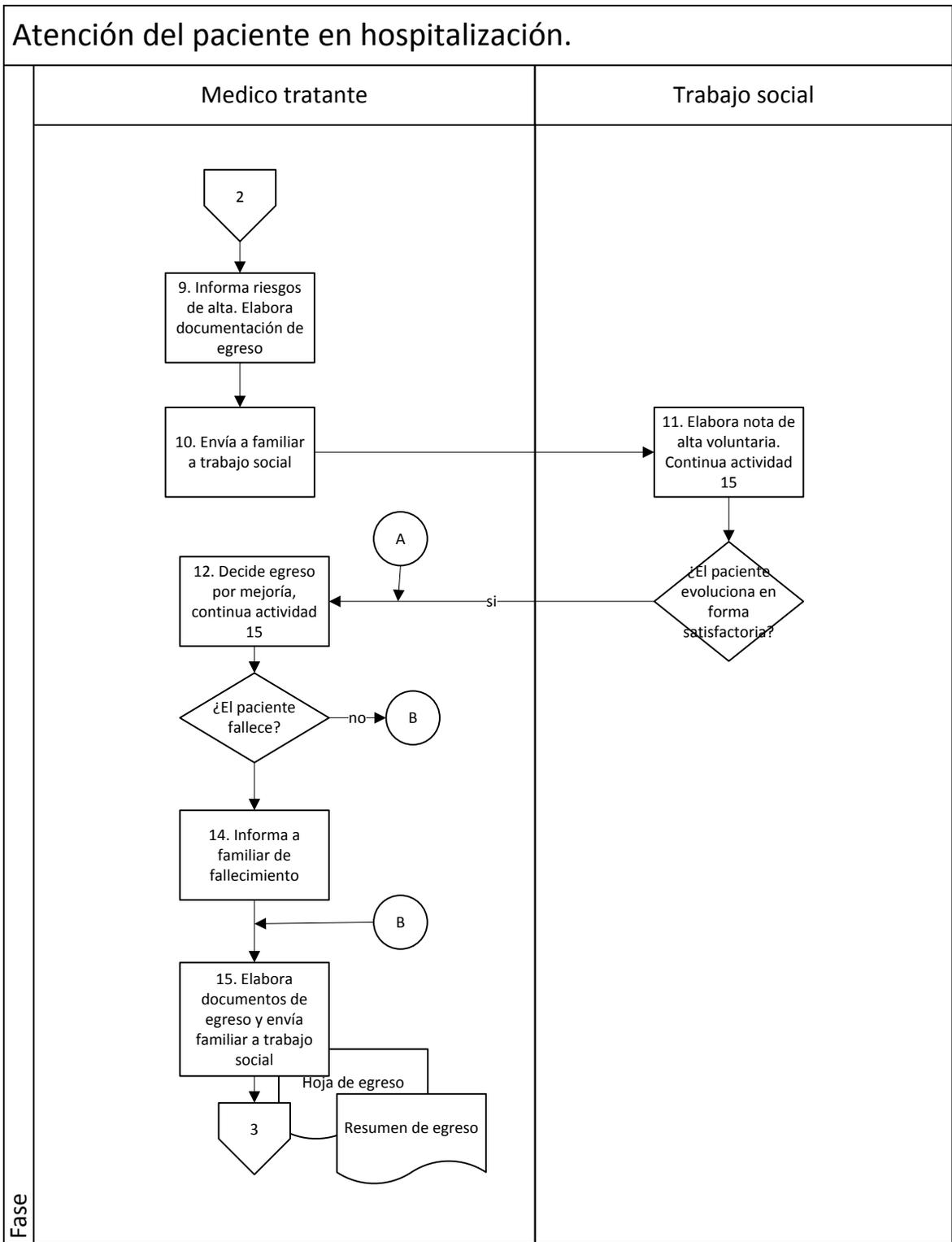
**Control del procedimiento**

	6. Efectúa los procedimientos médicos y quirúrgicos si el paciente lo amerita. Informa a enfermera de cambios de indicaciones.		
Enfermera del servicio	7. Actualiza indicaciones y hoja de enfermería. Elabora recetario colectivo Informa a médico de evolución  <b>¿El paciente solicita alta voluntaria?</b>		
Familiar del paciente	8. Solicita a médico alta voluntaria.		
Médico tratante	9. Explica al familiar riesgos de un alta voluntaria. Elabora nota de alta voluntaria, en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), imprime y entrega para firma al familiar, lo anexa al expediente físico.  10. Envía al familiar a trabajo social.		
Trabajo social	11. Elabora nota de alta voluntaria y lo da al familiar para firma. (Continúa con actividad número 15).		
Médico tratante	<b>¿El paciente evoluciona en forma satisfactoria?</b>  12. Valora paciente y decide su egreso por mejoría, elabora documentos de egreso. (continúa con actividad número 15).  13. Envía a familiar a trabajo social para tramitar egreso.		

Médico tratante	<p><b>¿El paciente fallece?</b></p> <p>14. Informa a familiar del fallecimiento</p> <p>15. Elabora certificado de fallecimiento, nota de egreso, imprime por duplicado y entrega un tanto al familiar y el otro lo anexa al expediente físico. Imprime por triplicado hoja de hospitalización del paciente, entrega una al familiar y anexa dos al expediente clínico físico.</p> <p>16. Informa en forma verbal a trabajo social del egreso y envía familiares.</p>		
Trabajo social	<p>17. Verifica los no adeudos en el banco de sangre por transfusiones recibidas, Envía a familiar a caja.</p>		
Caja	<p>18. Recibe hoja de hospitalización, egreso y póliza del Seguro popular, elabora Hoja de desglose de alta a pacientes afiliados al Seguro Popular.</p> <p>19. Entrega a familiar hoja de desglose y envía a gestor del Seguro Popular.</p>		
Gestor del Seguro Popular	<p>20. Recibe póliza del Seguro popular y resumen de egreso y desglose de alta de manos del familiar Valora el caso y decide</p> <p><b>¿Cubre la patología el Seguro Popular?</b></p> <p>21. Entrega al solicitante Hoja de desglose validado para que lo presente en caja.</p>		
Caja	<p>22. Recibe documento validado, lo sella, lo entrega al familiar y envía a trabajo social</p> <p><b>¿No cubre la patología el Seguro Popular?</b></p>		

	23. Realiza el cobro, sella el recibo y lo entrega al familiar con la indicación de entregarlo a Trabajo social.		
Trabajo Social	24. Recibe documento de caja, elabora boleta de alta médica, envía con enfermera para el egreso.		
Enfermera del servicio.	25. Recibe hoja de alta, prepara al paciente para egreso, da indicaciones de manejo al familiar Entrega receta médica y carnet de citas si lo amerita.  26. Reporta el egreso en libreta de ingresos y egresos Entrega al familiar libreta de ingresos y egresos para firma de recibido al paciente.  <b>¿Amerita manejo subsecuente en el hospital?</b>  27. Envía a familiar con carnet de citas al Módulo de Citas de la Consulta Externa para solicitar consulta subsecuente		
Médico tratante.	<b>¿No amerita manejo subsecuente en el hospital?</b>  28. Registra en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria, elabora contra-referencia y envía a la Unidad de referencia.  Fin del procedimiento.		

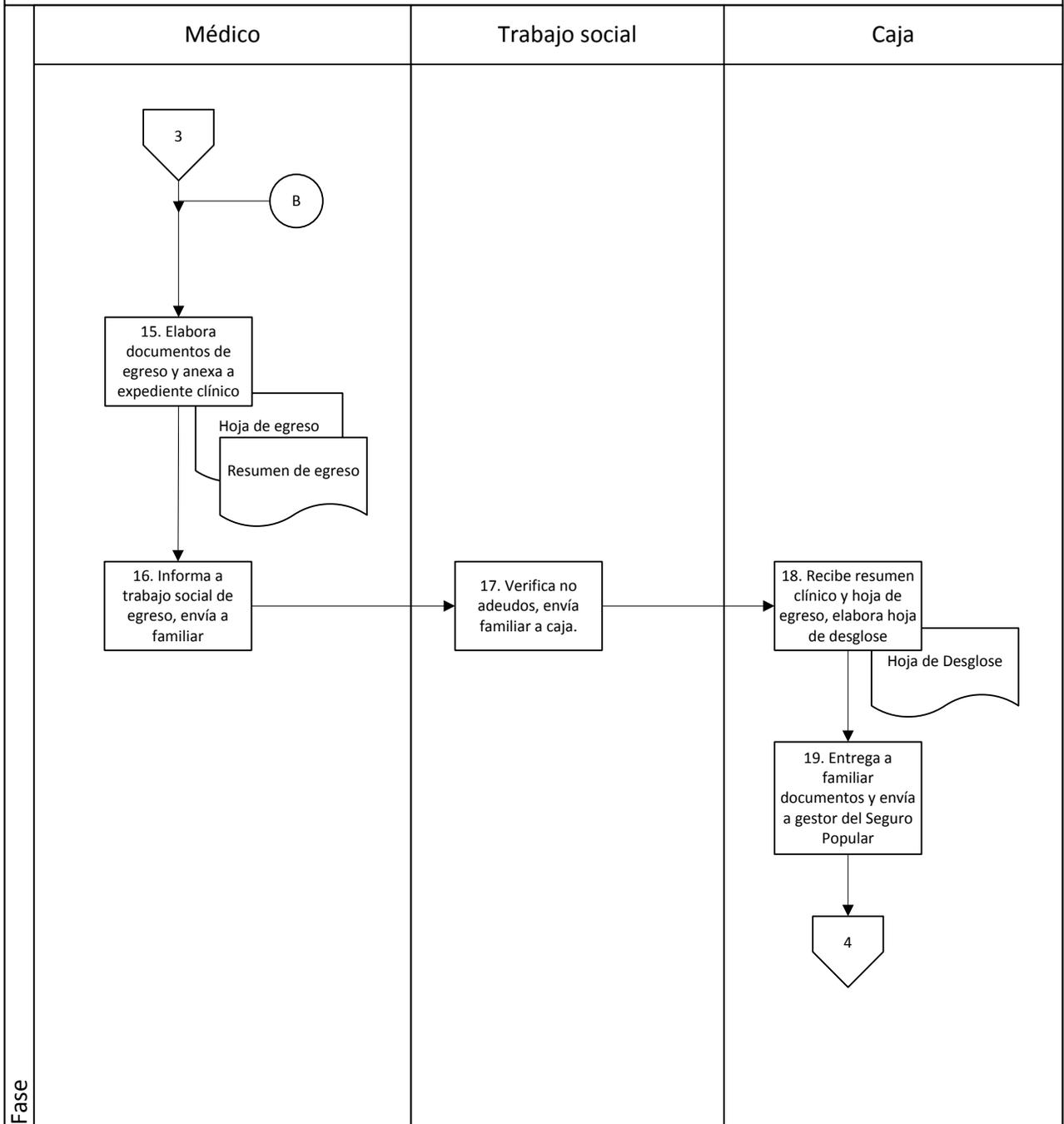
**9. Diagrama de flujos**



**Control del procedimiento**

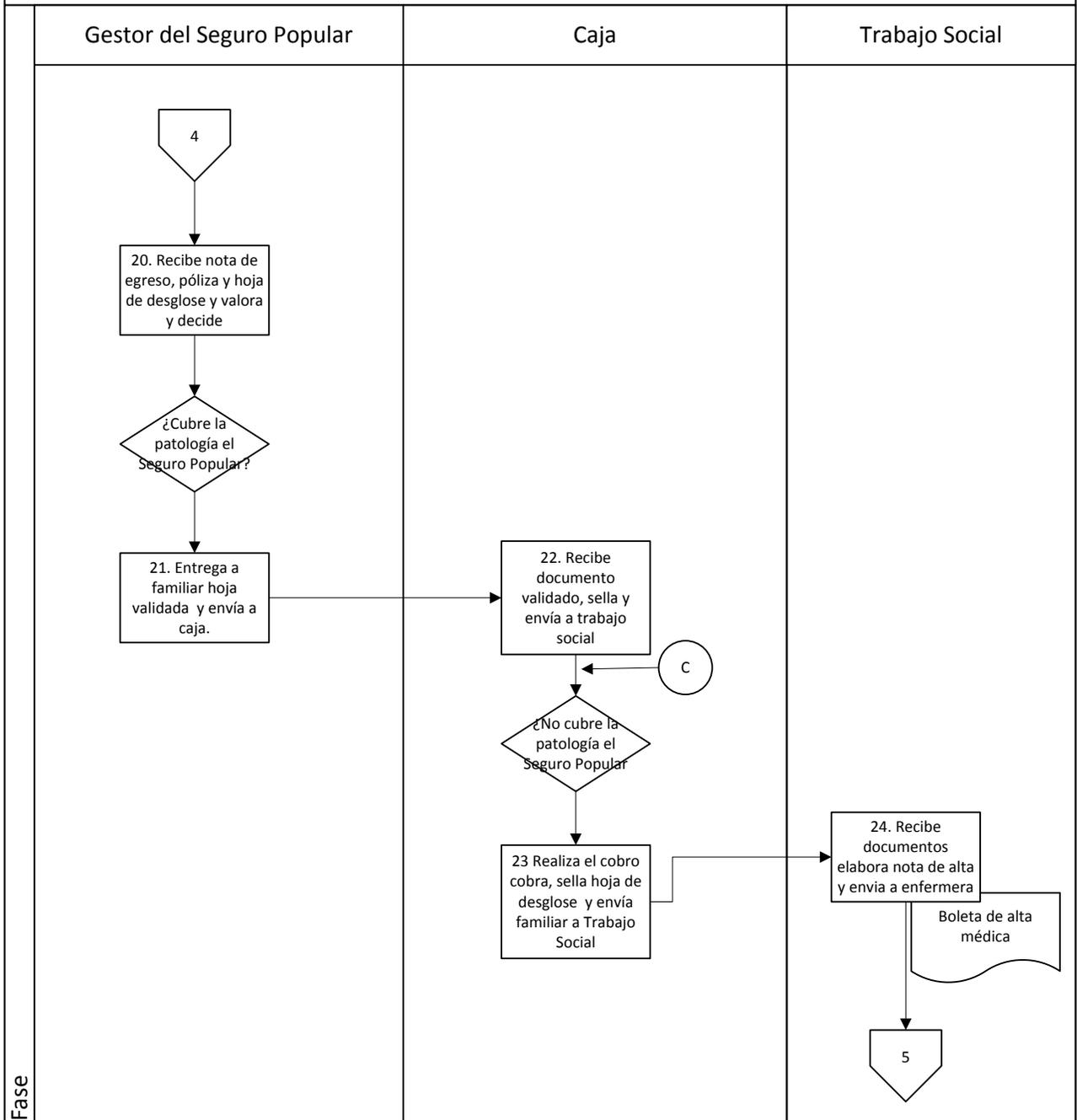
Clave	Elaboración	Actualización	Página	7/10
-------	-------------	---------------	--------	------

Atención del paciente en hospitalización.



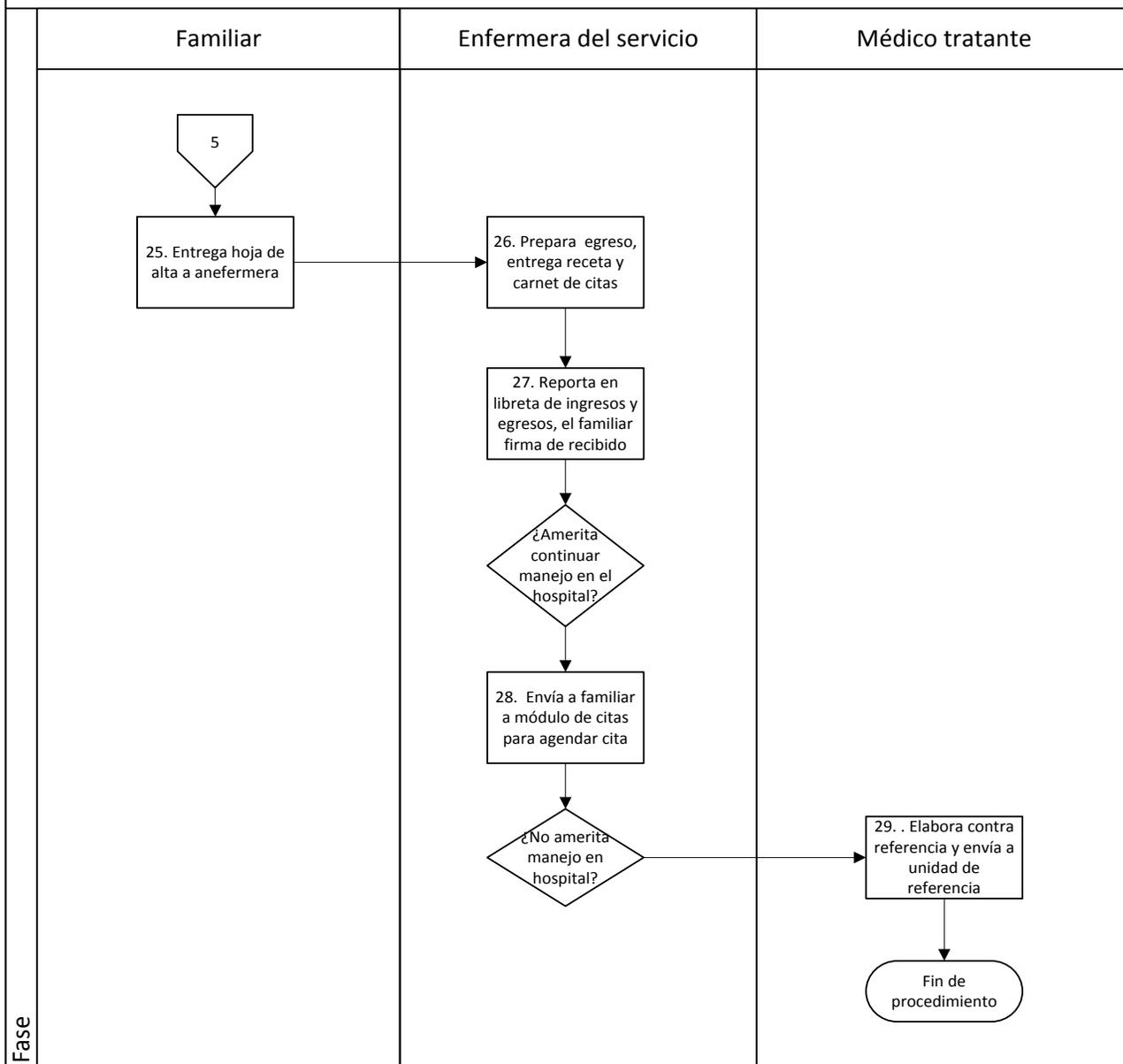
Control del procedimiento

### Atención del paciente en hospitalización.



**Control del procedimiento**

## Atención del paciente en hospitalización



**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Dra. Blanca Delia Palacios  
Bonilla  
Diseño Organizacional

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Dra. Paulina del Carmen Gómez  
García  
Subdirectora de Planeación

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Dr. Efrén Emmanuel Jarquín  
González  
Director General

**Control del procedimiento**

HNO-SM-DCP-PS4 Atención quirúrgica a pacientes hospitalizados

<b>1. Nombre del proceso:</b> Departamento de Cirugía Pediátrica	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Atención quirúrgica a pacientes hospitalizados	
<b>Insumo:</b> Expediente Clínico electrónico, solicitud de estudios de laboratorio e imagenología,	
<b>Producto/servicio:</b> Procedimiento quirurgico al paciente hospitalizado	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> área Médica de las distintas jefaturas	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 01 rs/ 00 min.
<b>2. Objetivo:</b>	
<p>Normar las actividades que servirán de apoyo en el ejercicio de las funciones del personal de las distintas áreas del hospital que intervienen en la atención de un paciente que por su padecimiento necesita tratamiento quirúrgico, a fin de que la atención sea otorgada con seguridad y calidad, de acuerdo a los estándares establecidos en la Ley General de Salud.</p>	
<b>3. Alcance:</b>	
Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años del Estado de Oaxaca, que presentar una enfermedad que amerita atención especializada y hospitalización	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019.</li> <li>• Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.</li> <li>• Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 25-junio-2018.</li> <li>• Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. Publicada el 14 de mayo de 1986 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 18 de diciembre de 2017</li> <li>• Ley Estatal de Salud. Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca el 5 de marzo de 1994. Última reforma el 09 de octubre de 2015.</li> <li>• NORMA Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2013</li> <li>•</li> </ul>	

- Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013.
- Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012. En materia de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.
- Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-20126 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017.

#### **5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Departamento de Cirugía Pediátrica,
- Departamento de Pediatría Clínica,
- Departamento de Medicina Crítica.
- Servicio de Anestesiología
- Servicio de enfermería.

#### **6. Políticas de operación:**

- Todo paciente programado para cirugía deberá tener una valoración pre anestésica.
- En el caso de cirugías programadas la solicitud deberá ser entregada al quirófano para su programación con 24 horas de anticipación como mínimo.
- Las cirugías de urgencia se programarán en el momento que se detecte la necesidad de cirugía.
- Todo el personal de quirófano deberá cumplir y registrar el protocolo de cirugía segura, así como cerciorarse de que el paciente cuenta con sangre disponible en el banco de sangre.
- La solicitud de cirugía deberá ser autorizado por el familiar responsable del paciente.
- Las cirugías efectuadas deberán ser registradas en el módulo electrónico Cirugía en el sistema electrónica, reportando todos los dtos solicitados
- Los médicos tratantes deberán de registrar en el sistema de Expediente Electrónico los procedimientos realizados

#### **7. Formatos:**

- Historia clínica (anexo 1).
- Notas médicas (anexo 2).
- Nota de egreso. (anexo 3)
- Hoja de hospitalización (anexo 4)
- Hoja de desglose de alta a pacientes afiliados al Seguro Popular (anexo 5)
- Boleta de alta médica (anexo 6)
- Receta médica (anexo 7)
- Carnet de citas (anexo 8)

<b>8. Descripción del procedimiento</b>			
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documentos en trámite</b>	<b>Tiempo (Horas/min)</b>
Cirujano	1. Valora al paciente y decide efectuar procedimiento quirúrgico Informa al familiar sobre las condiciones del paciente y solicita autorización de cirugía.		
Familiar del paciente.	2. Autoriza cirugía.		
Cirujano	3. Elabora nota médica en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), imprime y anexa al expediente físico, elabora solicitud de cirugía y lo entrega a quirófano para programación  <b>¿Es cirugía programada?</b>  4. Programa cirugía e elabora solicitud de internamiento y entrega al familiar del paciente, y lo envía a módulo de citas para programar valoración preoperatoria.		
Familiar del paciente	5. Acude al módulo de citas para solicitar programación de valoración pre anestésica		
Módulo de Citas.	6. Agenda la cita con anesthesiólogo. 7. Informa a archivo clínico la fecha de la cita y la programación quirúrgica		

**Control del procedimiento**

Archivo clínico	8. El día de la cita entrega expediente clínico físico al anesthesiólogo para valoración pre anestésica.		
Médico anesthesiólogo.	9. Valora paciente y decide plan anestésico Elabora nota de valoración pre anestésica en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), imprime y anexa al expediente físico 10. Entrega expediente a servicio de archivo clínico y envía a familiar para internamiento al servicio de admisión hospitalaria		
Admisión hospitalaria	11. Recoge expediente de archivo clínico. Solicita al familiar copia de póliza del seguro popular vigente y orden de internamiento 12. Solicita cama al servicio de Cirugía o a Cirugía ambulatoria. 13. Elabora carta de consentimiento bajo información, la da al familiar para que la firme y él mismo firma como testigo. 14. Informa a personal de enfermería del ingreso y entrega paciente.		
Enfermera del servicio	15. Recibe al paciente e Informa al médico del ingreso.		

**Control del procedimiento**

<p>Médico del servicio</p>	<p>16. Elabora nota de ingreso, historia clínica e indicaciones en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), lo imprime y anexa al expediente físico, Reporta los diagnósticos y procedimientos en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH).</p> <p>17. Verifica que los estudios de laboratorio sean recientes y que haya sangre disponible en laboratorio.</p>		
<p>Enfermera del servicio</p>	<p>18. Informa a quirófano y al cirujano del ingreso del paciente.</p> <p>19. Brinda cuidados al paciente de acuerdo a patología, sigue las indicaciones dadas por el médico.</p> <p>20. Prepara a paciente para pasar a quirófano.</p>		

<p>Médico Cirujano</p>	<p><b>¿La cirugía es urgente?</b></p> <p>21. Informa a familiar de necesidad de cirugía, condiciones del paciente y pronóstico</p> <p>22. Elabora solicitud de cirugía y entrega a familiar para firma de autorización Avisa a anesthesiólogo que se va a programar una cirugía de urgencia.</p> <p>23. Entrega solicitud a personal de quirófano para la preparación del quirófano para cirugía de urgencia. Avisa a la enfermera de quirófano.</p>		
<p>Anesthesiólogo.</p>	<p>24. Acude al servicio del paciente para valoración pre anestésica, elabora nota de en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), imprime y anexa nota al expediente físico.</p> <p>25. Solicita a enfermería de quirófano que solicite al paciente.</p>		
<p>Enfermera de quirófano</p>	<p>26. Solicita al paciente a la enfermera del servicio donde se encuentra internado el paciente.</p>		
<p>Enfermera del servicio</p>	<p>7. Entrega paciente a enfermera quirúrgica</p>		

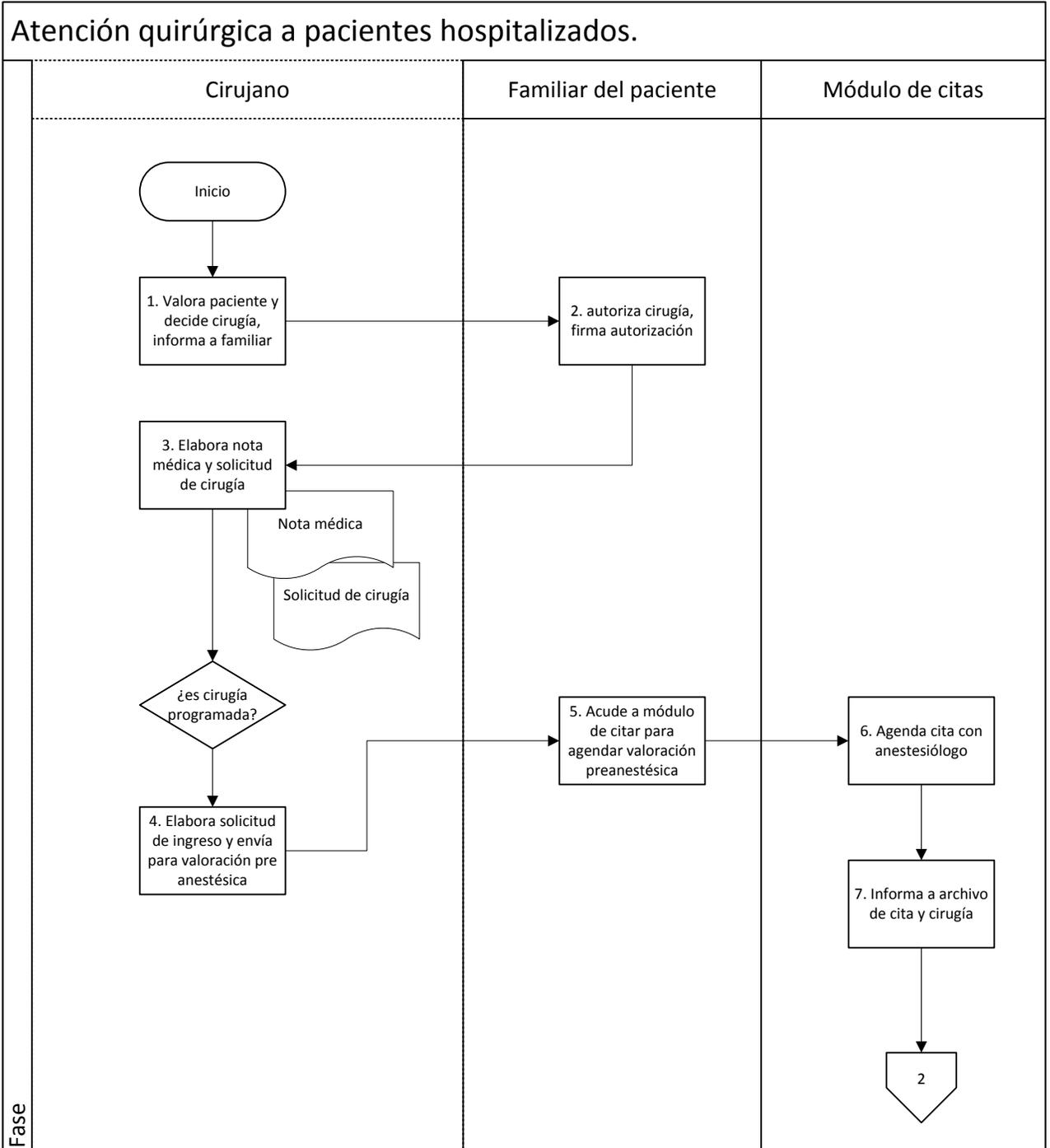
<p>Enfermera de quirófano.</p>	<p>28. Recibe paciente, traslada a paciente a quirófano ya programado y entrega paciente a anesthesiologo 29. Avisa a cirujano que el paciente está preparado.</p>		
<p>Cirujano</p>	<p>30. Realiza procedimiento quirúrgico. 31. Reporta procedimiento efectuado, elabora nota post quirúrgica e indicaciones en el Sistema de Expediente Clínico y Administración Hospitalaria (SECAH), imprime y anexa al expediente 32. Informa al familiar sobre hallazgos quirúrgicos, pronóstico y condiciones del paciente. <b>¿el paciente se encuentra grave?</b> 33. Solicita cama en la Unidad de Cuidados Intensivos. 34. Traslada al paciente al servicio de Cuidados Intensivos y lo entrega al médico del servicio.</p>		
<p>Médico anesthesiologo</p>	<p>35. Da atención al paciente en quirófano, elabora nota post anestésica, y entrega al ser vicio de cuidados intensivos si el paciente lo requiere. <b>¿el paciente no se encuentra grave?</b></p>		

**Control del procedimiento**

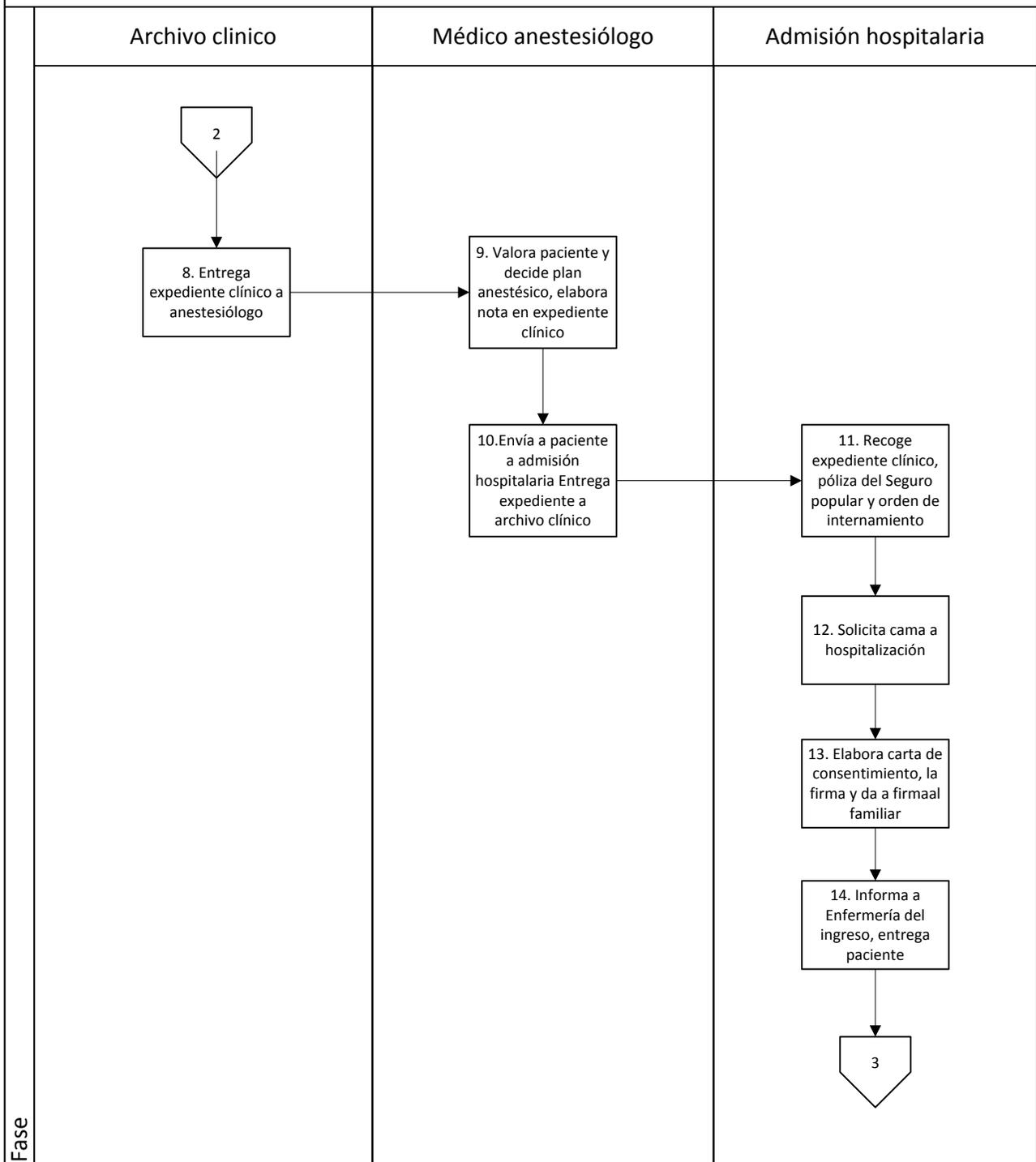
Clave		Elaboración		Actualización		Página	7/14
-------	--	-------------	--	---------------	--	--------	------

	<p>36. Pasa a paciente a recuperación.</p> <p>37. Vigila evolución y valora traslado a su servicio.</p> <p>38. Avisa a enfermera de quirófano que puede trasladar al paciente a su servicio.</p>		
Enfermera quirúrgica	<p>39. Solicita a enfermera de servicio que pase a recoger al paciente.</p> <p>40. Prepara a paciente para el traslado.</p>		
Enfermera del servicio	<p>41. Acude a quirófano para recibir al paciente Lo traslada a su unidad. Avisa a médico del servicio. Le brinda cuidados de acuerdo a condiciones</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		

**9. Diagramas de flujo**

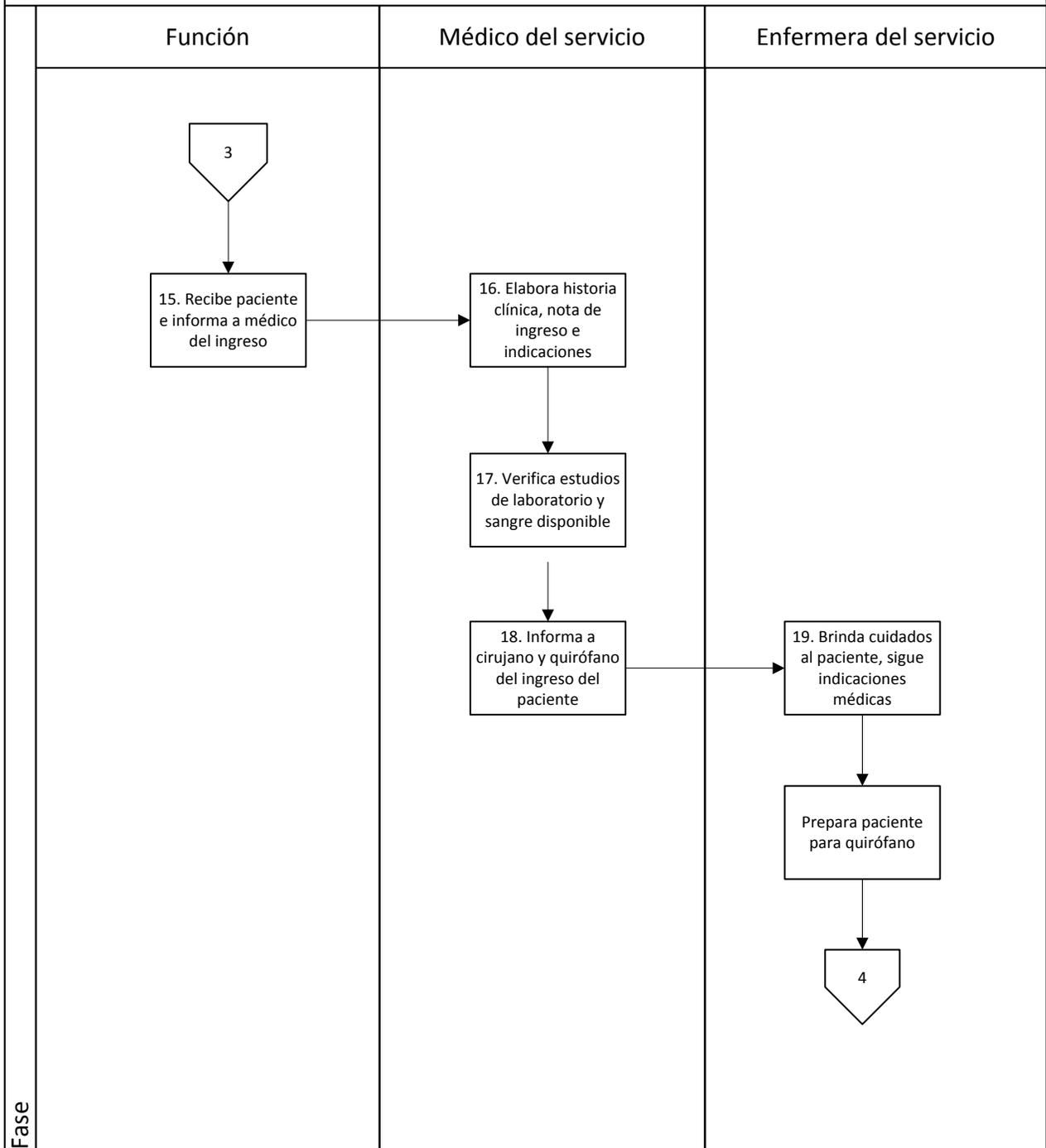


## Atención quirùrgica a pacientes hospitalizados.



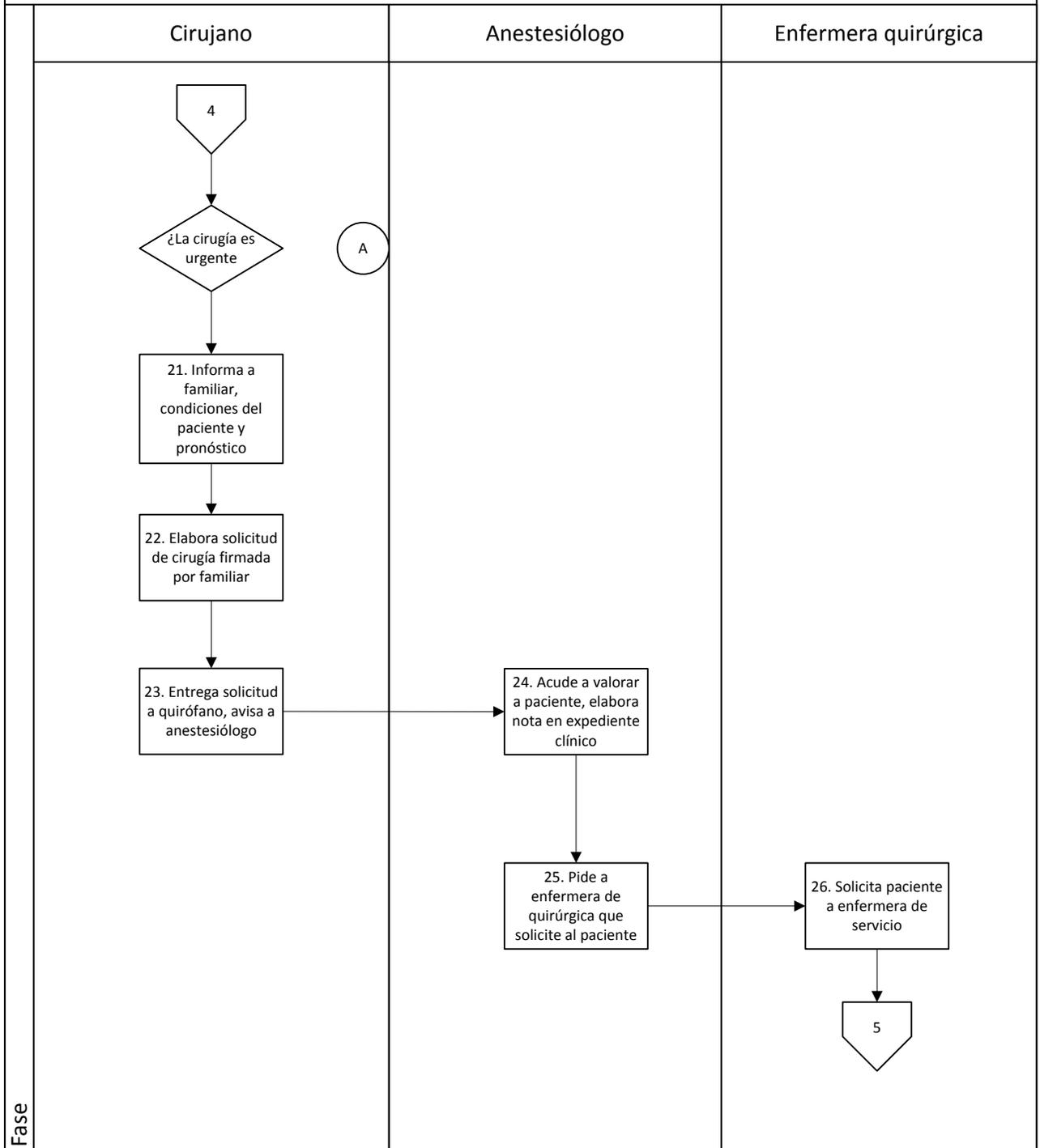
### Control del procedimiento

Atención quirúrgica a pacientes hospitalizados.



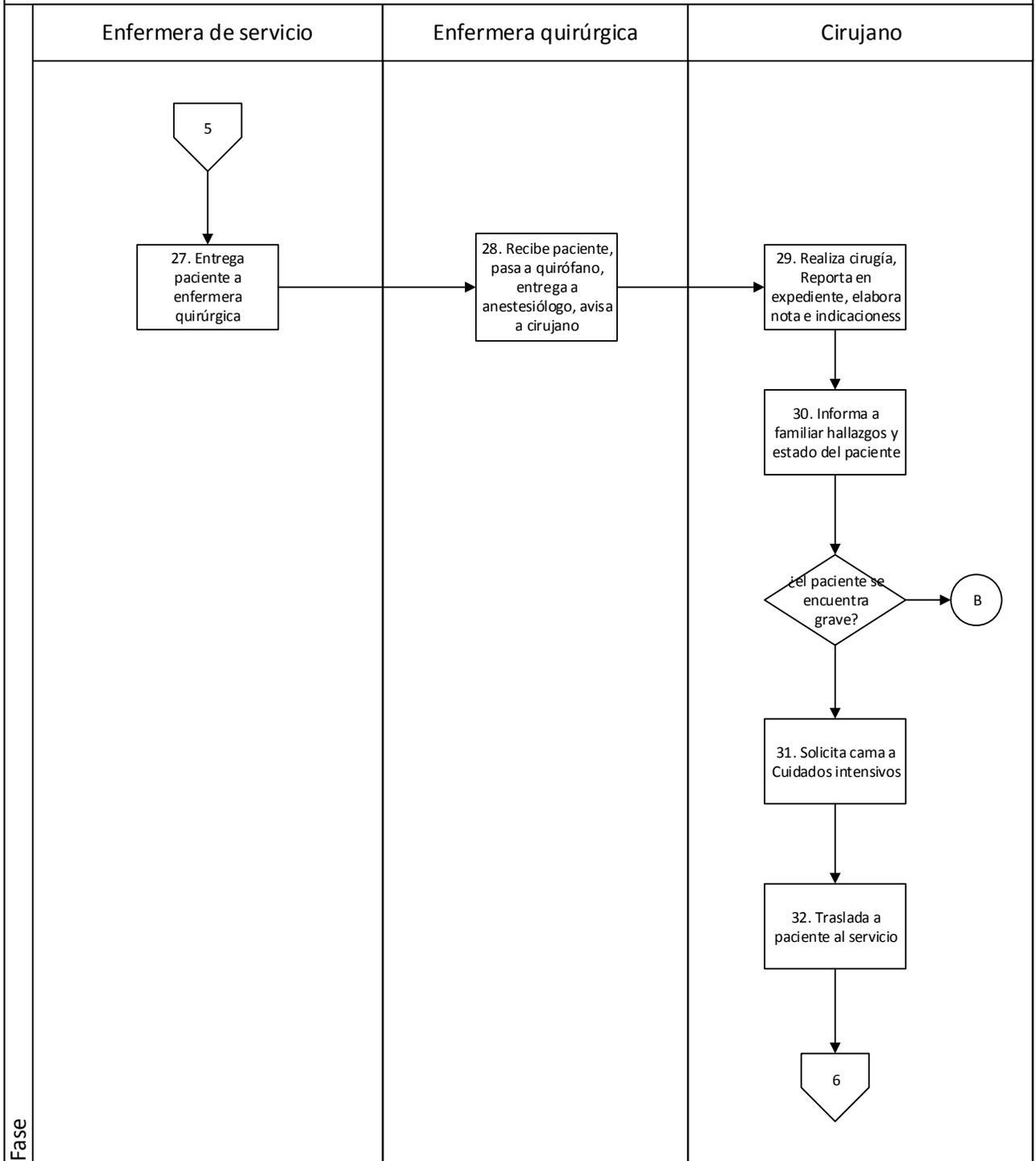
Control del procedimiento

**Atención quirúrgica a pacientes hospitalizados.**



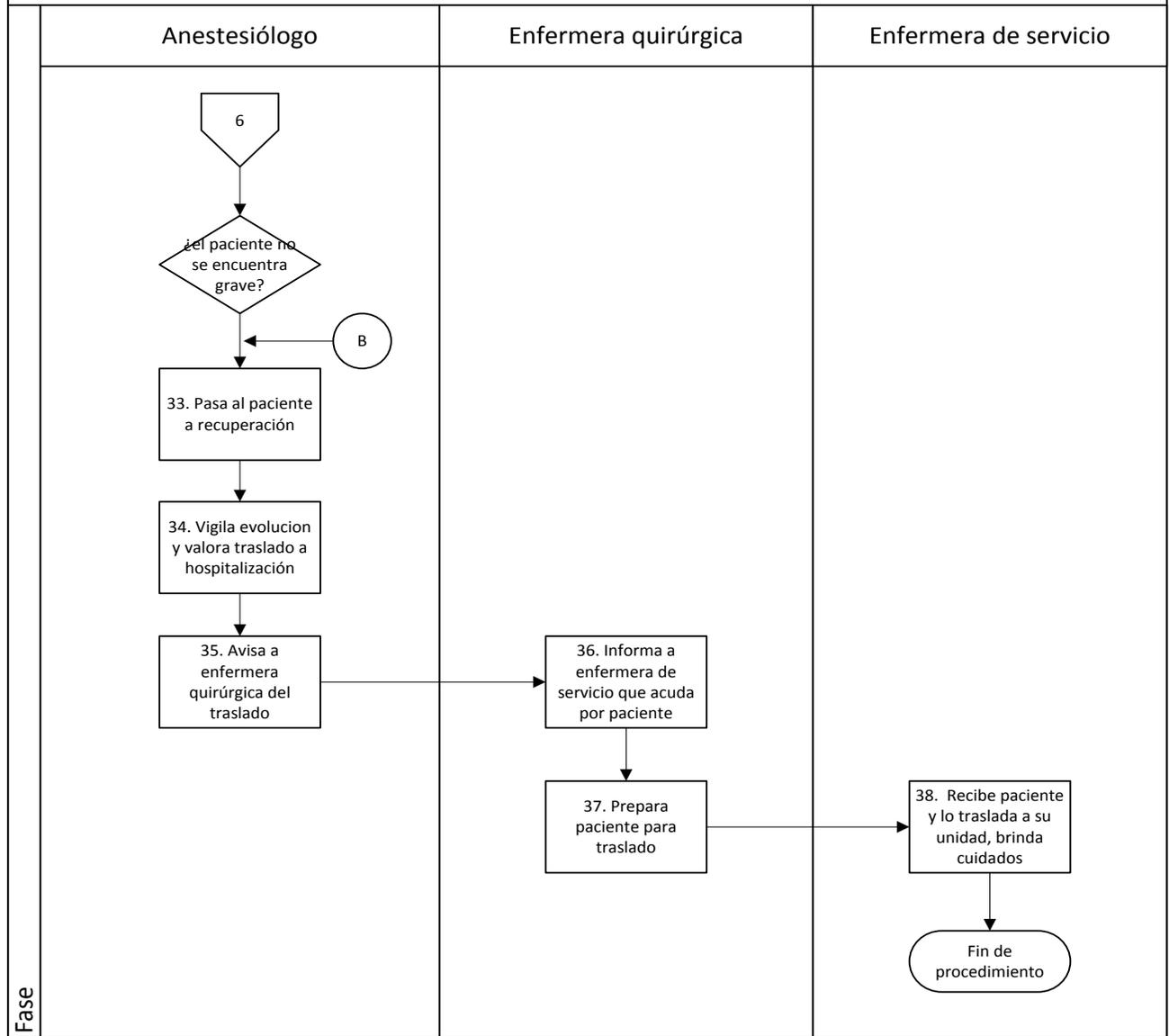
**Control del procedimiento**

Atención quirúrgica a pacientes hospitalizados.



Control del procedimiento

**Atención quirúrgica a pacientes hospitalizados.**



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla Diseño Organizacional</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dra. Paulina del Carmen Gómez García Subdirectora de Planeación.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González Directora General.</p>
---	--	--

**Control del procedimiento**

Clave	Elaboración	Actualización	Página	14/14
-------	-------------	---------------	--------	-------

HNO-SM-DPC-PS5 Autorización de compra medicamentos fuera del cuadro básico.

<b>1. Nombre del proceso:</b> Departamento de Pediatría Clínica	
<b>Nombre del procedimiento:</b>	Autorización de compra medicamentos fuera del cuadro básico.
Insumo:	Receta médica, expediente clínico electrónico, formato de justificación de compra de medicamentos fuera del cuadro básico
Producto/servicio:	Compra de medicamento fuera de cuadro básico
Área responsable del procedimiento: Departamento de pediatría clínica.	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 00 Hrs/ 00 min.
<b>2. Objetivo:</b>	
Regular la prescripción y adquisición de medicamentos que requieren los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios y que se encuentran fuera del Cuadro Básico de Medicamentos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña, o que no se encuentran disponibles en farmacia a fin de que la atención de brinde de manera oportuna.	
<b>3. Alcance:</b>	
Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años del Estado de Oaxaca que por la naturaleza de su padecimiento necesita un medicamento que no se encuentra en el cuadro básico de Medicamentos y no puede ser sustituido por otro medicamento	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019</li> <li>• Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.</li> <li>• Ley para la Protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Publicada el 29 de mayo del 2000 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma el 4 de junio de 2019.</li> <li>• Reglamento Insumos para la Salud. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1988. Última reforma 23 de marzo del 2019</li> <li>• Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para el Programa Seguro Médico Siglo XXI para el ejercicio fiscal 2016</li> <li>• Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2015. Última actualización 27 de febrero del 2019</li> <li>• Catálogo Universal de Servicios de Salud (CAUSES) 2019</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	

- Subdirección médica
- Farmacia Hospitalaria
- Servicio de enfermería
- Subdirector administrativo
- Compras

**6. Políticas de operación:**

- Este procedimiento aplica para pacientes que se encuentran hospitalizados y cuyas patologías no se encuentran en el Catálogo Universal de Servicios de Salud.
  - Toda solicitud de medicamentos debe estar acompañada de una receta médica firmada por el médico que indica el medicamento y que no deberá contener nombres comerciales.
  - El medicamento indicado debe ser congruente con el diagnóstico señalado en la receta, debe tener clave del Sector Salud y estar aprobado para su uso en una Guía de práctica clínica (GPC) de la Secretaría de Salud (Guías de CENETEC), en los Protocolos de Atención Médica (PAM) para las Intervenciones cubiertas por el programa Seguro Médico Siglo XXI o en las cédulas de acreditación emitidas por la Dirección de Innovación y Calidad en Salud.
- La receta de todo medicamento que no reúna los requisitos anteriores deberá ser acompañada de la justificación por escrito para su uso, para lo cual deberá elaborarse un resumen clínico con la justificación para la adquisición de medicamentos fuera del Cuadro Básico.

**7. Formatos:**

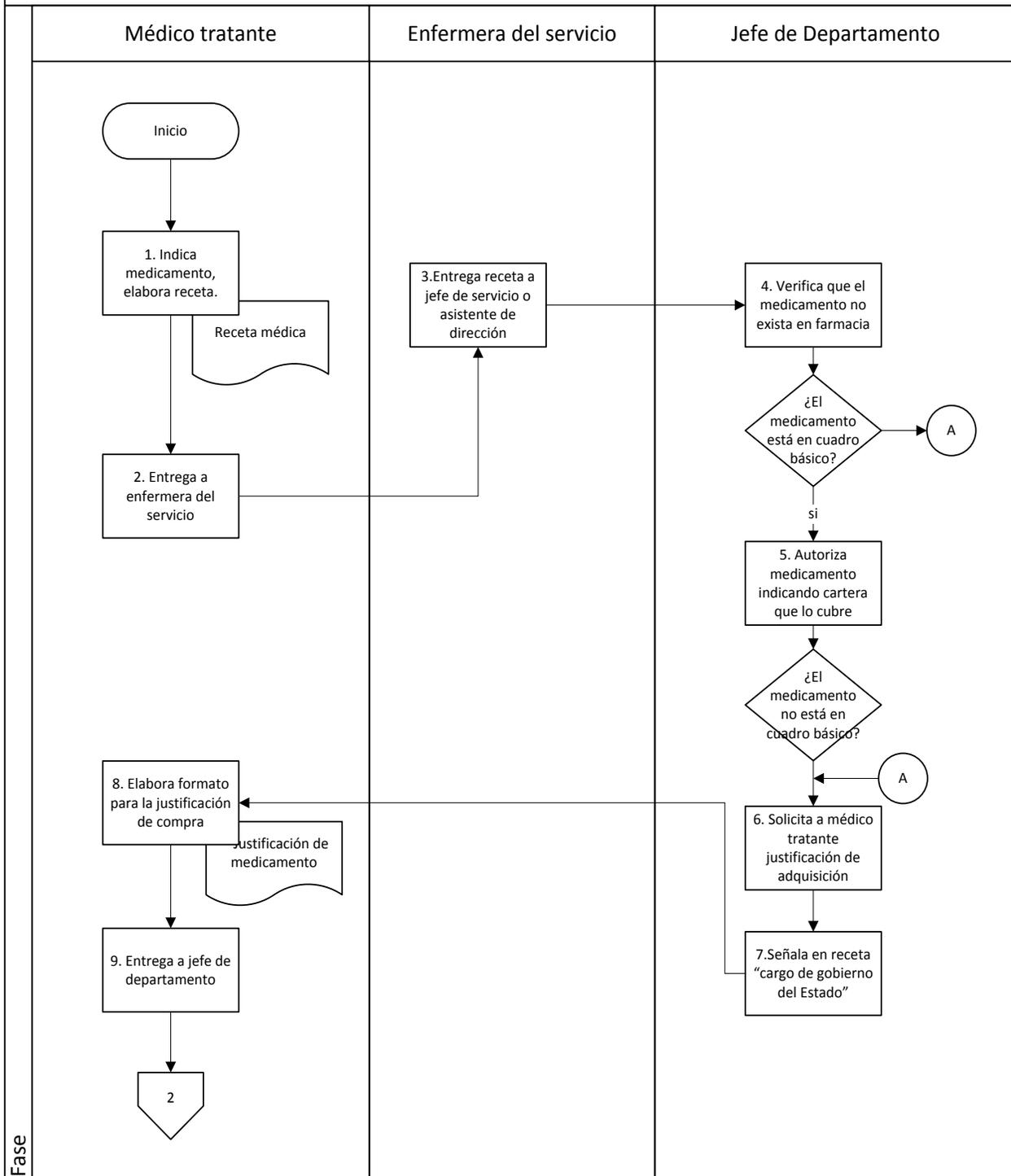
- Receta médica
- Justificación para la adquisición de medicamentos fuera del Cuadro Básico
- Vale compra de medicamentos

<b>8. Descripción del procedimiento.</b>			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Médico tratante.	<p>1. Indica el medicamento y registra su uso en la Hoja de indicaciones del expediente clínico electrónico. Elabora receta médica con nombre genérico del medicamento, nombre completo del médico, cédula profesional y firma.</p> <p>2. La entrega a la enfermera encargada del paciente</p>	–	
Enfermera del servicio	<p>3. Entrega la receta al Jefe de Departamento o Asistente de Dirección.</p>	–	
Jefe de Departamento	<p>4. Recibe receta médica y verifica que el medicamento no se encuentre en la farmacia.</p> <p>¿El medicamento está en Cuadro Básico de Salud y tiene clave?</p> <p>5. Autoriza anotando en la receta si el medicamento lo cubre la cartera de Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos o el Seguro Médico Siglo XXI, (pasa a actividad 14)</p> <p>¿El medicamento no está en Cuadro Básico de Salud y no tiene clave?</p> <p>6. Si no hay alternativa terapéutica solicita al médico tratante que requisiere el formato “Justificación para la adquisición de medicamentos fuera del Cuadro Básico del HNO”</p> <p>7. Escribe en la receta “Cargo a Gobierno del Estado”</p>	–	

Médico tratante	<p>8. Elabora el formato “Justificación para la adquisición de medicamentos fuera del Cuadro Básico del HNO”, lo firma y anota nombre completo y número de cédula profesional.</p> <p>9. Entrega a Jefe de Departamento o Asistente de la Dirección en formato.</p>	–	
Jefe de Departamento	10. Recibe justificante y lo entrega a farmacia con la receta autorizada para surtimiento	–	
Farmacia	<p>11. Recibe receta autorizada y justificante, elabora un vale por el medicamento</p> <p>12. Entrega vale y justificación a la subdirección administrativo para la autorización.</p>	–	
Subdirección administrativa	<p>13. Autoriza la compra</p> <p>14. Envía vale y justificación al departamento de compras para el surtimiento</p>	–	
Personal de compras	<p>15. Recibe vale y justificación y tramita la compra del medicamento con el distribuidor.</p> <p>Recibe el medicamento y o entrega a farmacia para el surtimiento al servicio solicitante.</p>	–	
Farmacia	<p>16. Ingresar al medicamento en el sistema electrónico de farmacia</p> <p>17. Entrega medicamento a enfermera encargada del servicio solicitante</p>	–	
Enfermera encargada	<p>18. Recibe medicamento</p> <p>19. Lo administra según indicaciones médicas</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	–	

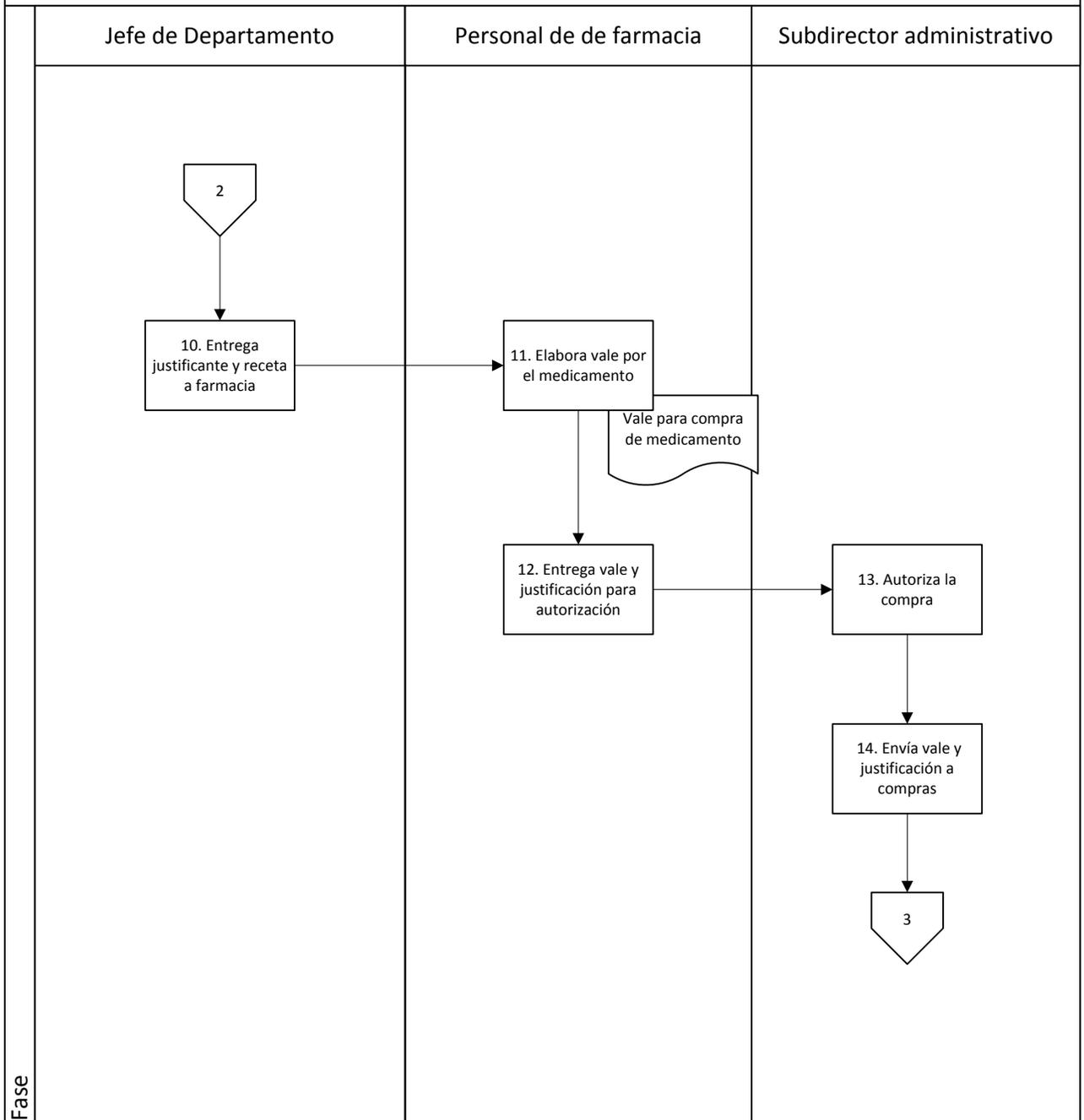
### 9. Diagramas de flujo

#### Autorización de compra de medicamentos.

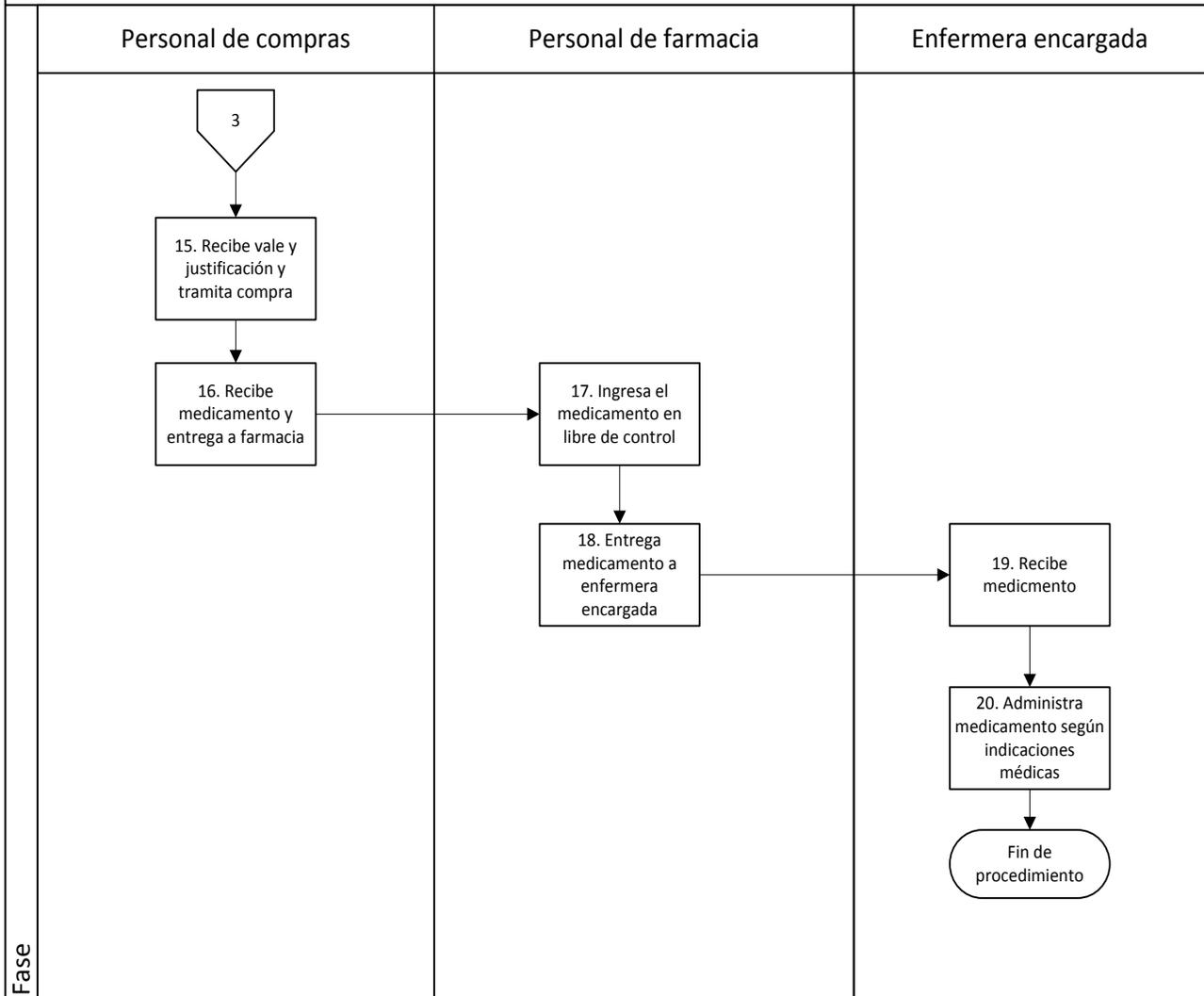


#### Control del procedimiento

### Autorización de compra de medicamentos



## Autorización de compra de medicamentos



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla Diseño Organizacional</p>	<p>_____</p> <p>Dra. Paulina del Carmen Gómez García Subdirectora de Planeación</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González Directora General.</p>

### Control del procedimiento

Clave	Elaboración	Actualización	Página	7/7
-------	-------------	---------------	--------	-----

HNO-SO-DSC-P01 Procedimiento de referencia – Contrarreferencia

<b>1. Nombre del procedimiento:</b> Referencia y contrarreferencia	
<b>Insumo:</b> Hoja de referencia contra referencia	
<b>Producto/servicio:</b> Paciente que se atiende en el hospital y se regresa a su unidad de referencia	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Trabajo Social	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 00 Hrs/ 00 min.
<b>2. Objetivo:</b> Establecer los lineamientos para la referencia de pacientes a unidades médicas de tercer nivel de atención y para la contra referencia de pacientes a la unidad médica de procedencia con la finalidad de garantizar la continuidad en la atención médica de manera oportuna y segura.	
<b>3. Alcance:</b> Unidades médicas de segundo nivel que envían pacientes que necesitan tratamiento especializado. Niños, Niñas y adolescentes del Estado de Oaxaca que necesitan ser enviados a este hospital para recibir tratamiento especializado	
<b>4. Marco jurídico:</b>  Normatividad Federal <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019.</li> <li>• Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.</li> <li>• Ley de asistencia Social. Publicada el 2 de septiembre del 2004. en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 24 de abril de 2018.</li> <li>• Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Publicada el 26 de mayo del 2000. en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 16 de febrero de 2018</li> <li>• Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 25-junio-2018.</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2010</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente Clínico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15-10-2012</li> <li>• Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2013</li> </ul>	
<b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b>	

- Área Médica.
- Trabajo Social.
- Departamento de enfermería

#### **6. Políticas de operación:**

- El médico tratante decidirá de acuerdo a la patología de cada paciente, a la cartera de servicios hospitalarios, así como a la capacidad instalada, los casos que deben ser referidos a hospitales de 3er nivel o se 2º. nivel de atención para continuar su atención médica.
- El médico tratante decidirá en qué condiciones deberá ser trasladado el paciente.
- El médico tratante decidirá que pacientes reúnen los requisitos para ser contra referidos a su unidad médica de procedencia o unidad emisora, tanto por mejoría clínica como por máximo beneficio.
- El área de Trabajo social es la encargada de establecer comunicación con la unidad médica receptora, enviar por fax o correo el resumen clínico y si el paciente lo requiere solicitar la ambulancia para el traslado del paciente.

#### **7. Formatos:**

- Notas médicas
- Hoja de referencia-contrarreferencia

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Médico tratante	1. Valora al paciente y decide referencia-contrarreferencia. Informa a familiar necesidad de traslado  2. Elabora nota médica en el expediente clínico electrónico, imprime y anexa a expediente físico.  3. Informa a Jefe de Departamento necesidad de traslado.  4. Elabora formato de referencia contrarreferencia, anotando unidad a la que se envía, resumen clínico, tratamiento administrado, motivo del traslado y condiciones del paciente. Entrega hoja de referencia a trabajadora social.	—	
Trabajo Social	5. Se comunica vía telefónica con la unidad a la que se envía.  6. Envía por fax o correo electrónico el formato de referencia contrarreferencia.	—	
Unidad receptora	7. Acepta traslado de paciente  8. Se comunica con trabajadora social del hospital y le informa de la aceptación del paciente, la fecha y hora de recepción del paciente.	—	
Trabajo Social	9. Recibe información  10. Informa a médico tratante que el paciente es aceptado, fecha y hora de traslado  <p style="text-align: center;"><b>¿El paciente necesita ambulancia para traslado?</b></p> 11. Solicita a Servicios Generales y Mantenimiento la salida de la ambulancia en la hora y fecha acordada.	—	

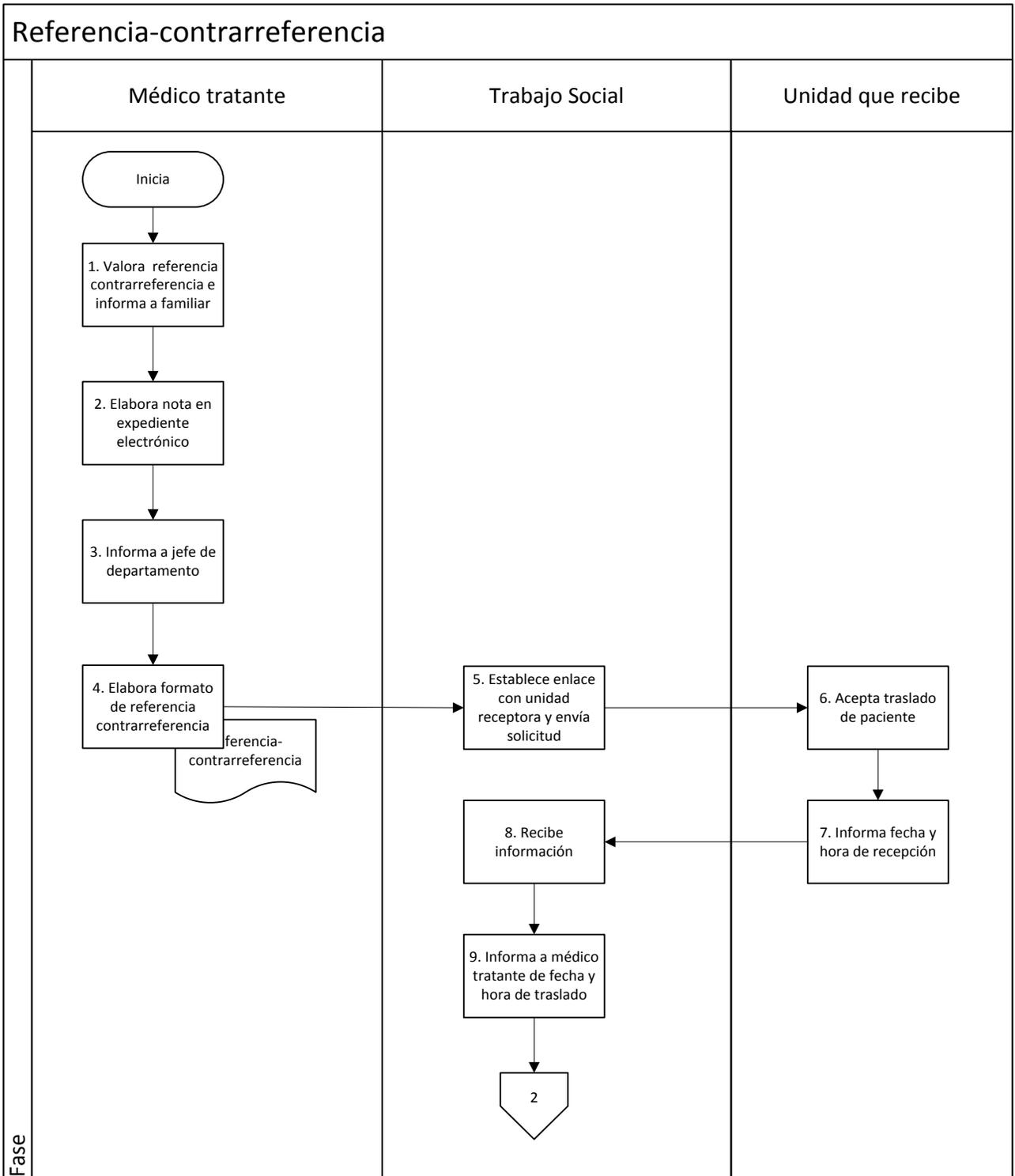
**Control del procedimiento**

Servicios Generales	<p>12. Programa la salida de ambulancia</p> <p>13. Prepara la ambulancia para el traslado de acuerdo a condiciones del paciente</p>	-	
Médico tratante	<p>14. Informa a familiar del traslado aceptado.</p> <p>15. Entrega a familiar copia del formato de referencia-contrarreferencia para entrega en unidad receptora.</p> <p>16. Elabora nota médica de alta por traslado en el expediente clínico electrónico, imprime y anexa al expediente físico</p>	-	
Enfermera encargada	<p>17. Prepara a paciente para traslado</p> <p>18. Anota egreso en libreta de ingresos y egresos y da al familiar para firma de recibido al paciente.</p> <p>19. Reporta en hojas de enfermería.</p> <p>20. Entrega paciente al familiar para su traslado</p> <p>Fin del procedimiento</p>	-	

**Control del procedimiento**

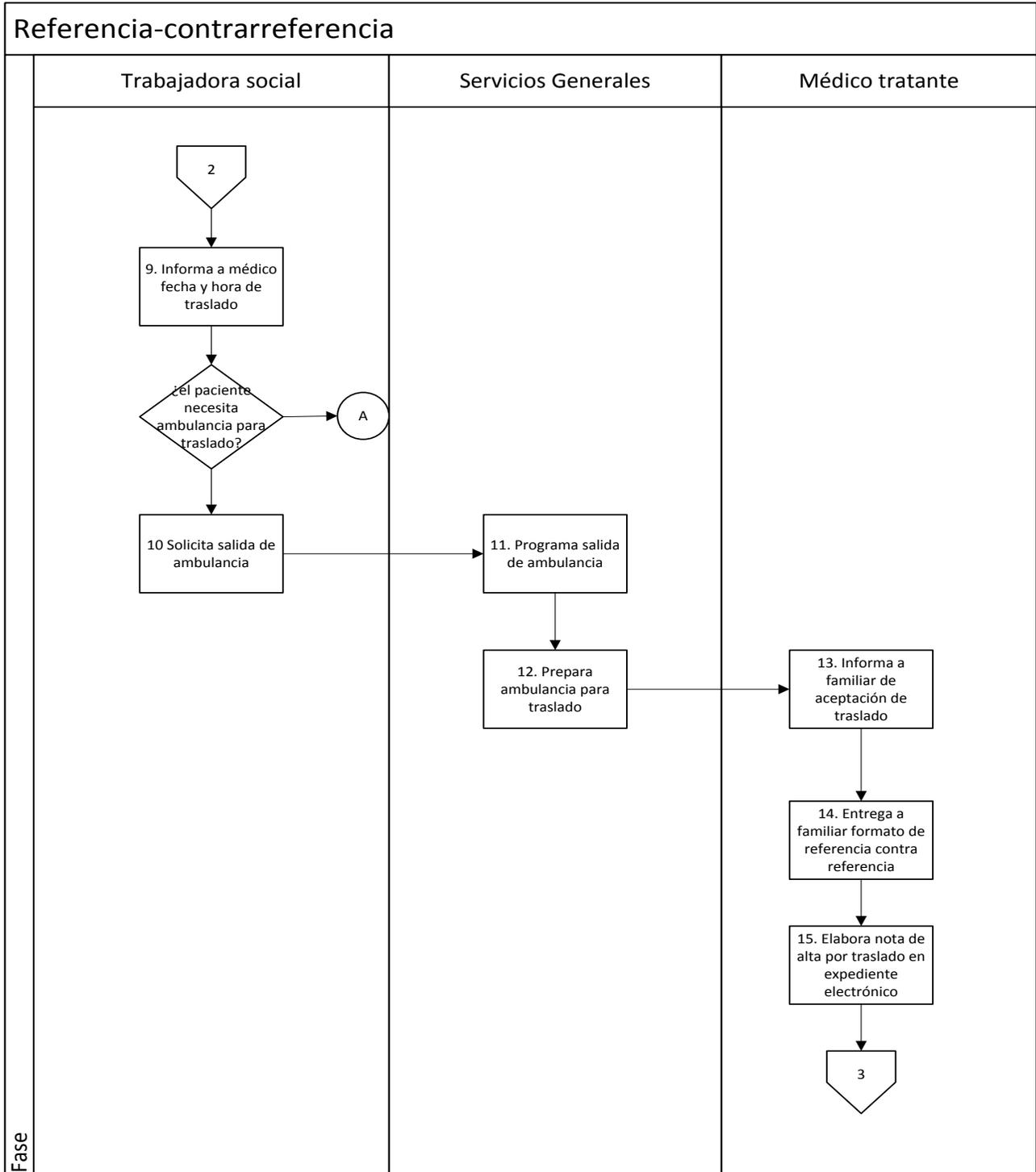
Clave		Elaboración		Actualización	Página	4/7
-------	--	-------------	--	---------------	--------	-----

### 9. Diagramas de flujo



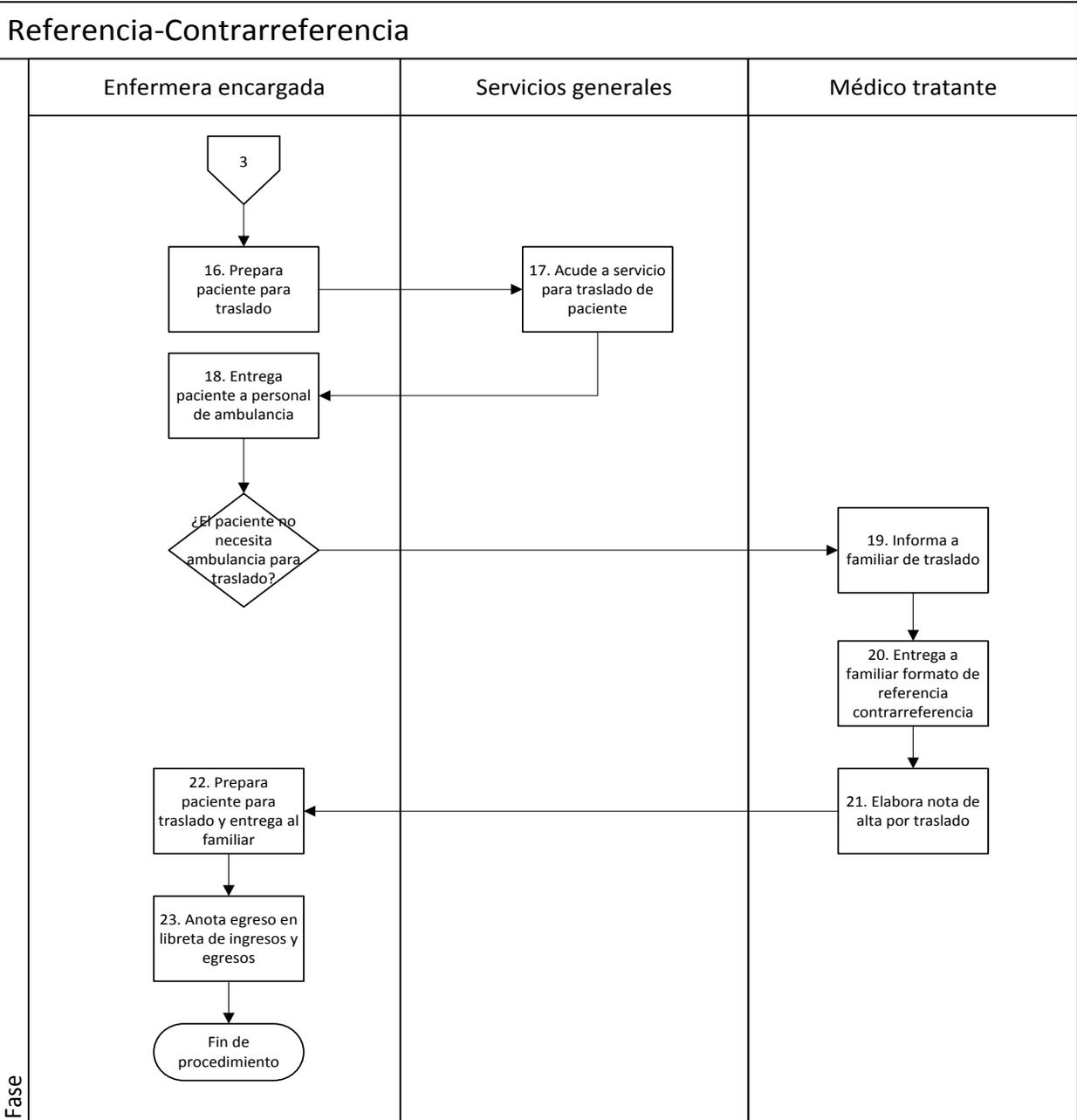
**Control del procedimiento**

Clave	Elaboración	Actualización	Página	5/7
-------	-------------	---------------	--------	-----



Fase

**Control del procedimiento**



<p><b>Elaboró:</b></p> <p>_____</p> <p>Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla Diseño Organizacional</p>	<p><b>Vo. Bo.</b></p> <p>_____</p> <p>Dra. Paulina del Carmen Gómez García Subdirectora de Planeación.</p>	<p><b>Aprobó:</b></p> <p>_____</p> <p>Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González Director General.</p>
---	--	---

**Control del procedimiento**

Clave	Elaboración	Actualización	Página	7/7
-------	-------------	---------------	--------	-----

HNO-SO-DSC-PS2 Actividades del servicio de trabajo social

<b>1. Nombre del proceso:</b> Departamento de Servicios Hospitalarios y Clínicos	
<b>Nombre del procedimiento:</b> Actividades de Trabajo Social	
<b>Insumo:</b> Expediente Clínico electrónico, solicitud de estudios de laboratorio e imagenología,	
<b>Producto/servicio:</b> Asistencia Social paciente que solicita servicios en el hospital de la Niñez Oaxaqueña	
<b>Área responsable del procedimiento:</b> Servicio de Trabajo Social	
	<b>Tiempo de ejecución:</b> 01 rs/ 00 min.
<b>2. Objetivo:</b>	
Estandarizar los procedimientos de asistencia social que se llevan a cabo durante el ingreso y estancia del paciente en el área hospitalaria, a fin de que la atención médica al paciente sea brindada con calidad y el familiar reciba el apoyo social necesario y su economía no se vea afectada de manera importante por el padecimiento del paciente	
<b>3. Alcance:</b>	
Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años del Estado de Oaxaca, que presentar una enfermedad que amerita atención especializada y hospitalización	
<b>4. Marco jurídico:</b>	
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019.	
Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.	
Ley de asistencia Social. Publicada el 2 de septiembre del 2004. en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 24 de abril de 2018.	
Ley de los Institutos Nacionales de Salud. Publicada el 26 de mayo del 2000. en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 16 de febrero de 2018	
Ley general de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 2011 Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación el 25-junio-2018.	
Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010, Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2010	
Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2013	

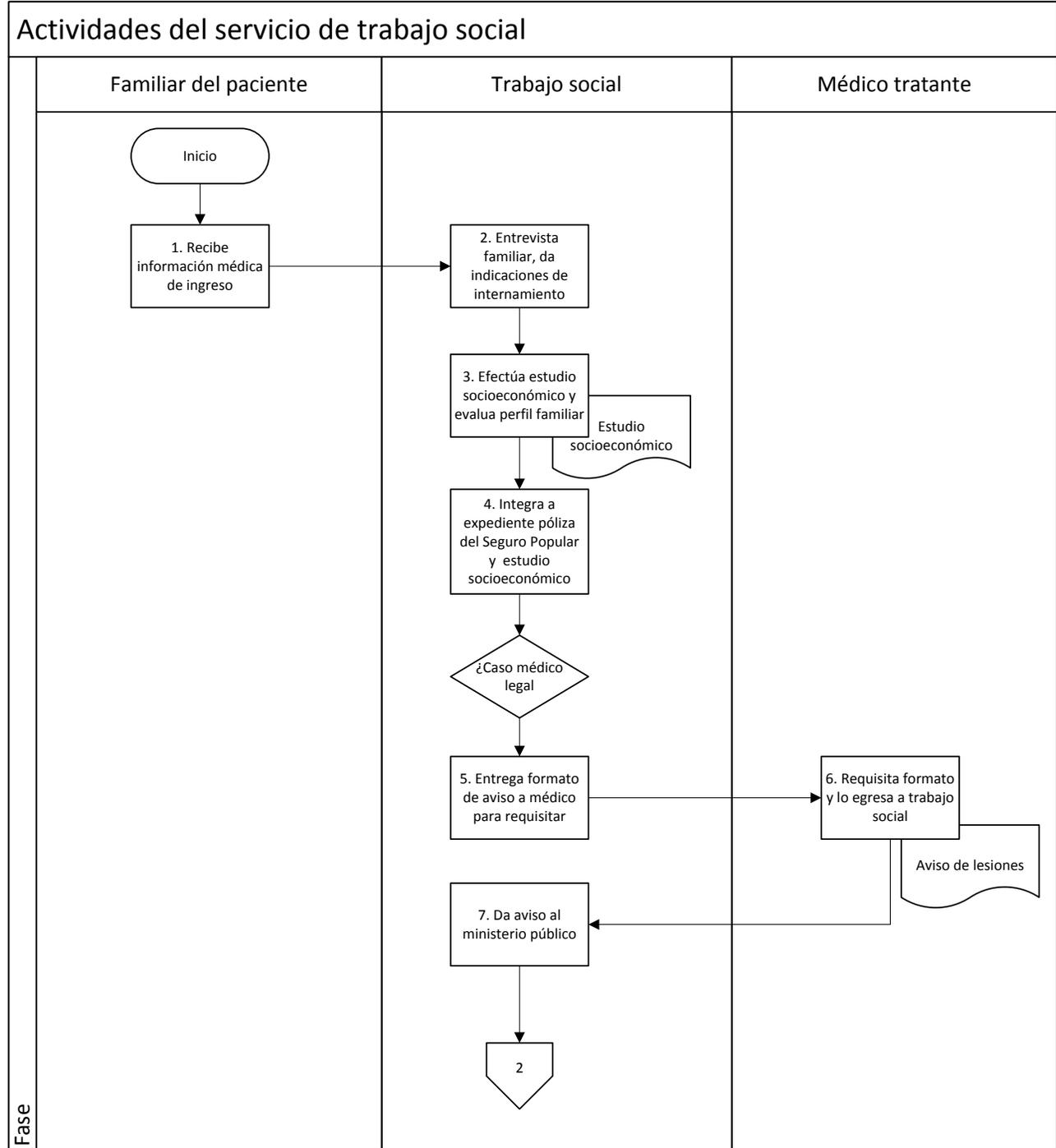
<p>Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.</p> <p>Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-20126 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017.</p>
<p><b>5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Cirugía Pediátrica,</li> <li>• Departamento de Pediatría Clínica,</li> <li>• Departamento de Medicina Crítica.</li> <li>• Servicio de Anestesiología</li> <li>• Servicio de enfermería.</li> </ul>
<p><b>6. Políticas de operación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo paciente programado para cirugía deberá tener una valoración pre anestésica.</li> <li>• En el caso de cirugías programadas la solicitud deberá ser entregada al quirófano para su programación con 24 horas de anticipación como mínimo.</li> <li>• Las cirugías de urgencia se programarán en el momento que se detecte la necesidad de cirugía.</li> <li>• Todo el personal de quirófano deberá cumplir y registrar el protocolo de cirugía segura, así como cerciorarse de que el paciente cuenta con sangre disponible en el banco de sangre.</li> <li>• La solicitud de cirugía deberá ser autorizado por el familiar responsable del paciente.</li> <li>• Las cirugías efectuadas deberán ser registradas en el módulo electrónico Cirugía en el sistema electrónica, reportando todos los dtos solicitados</li> <li>• Los médicos tratantes deberán de registrar en el sistema de Expediente Electrónico los procedimientos realizados</li> </ul>
<p><b>7. Formatos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Estudio Socioeconómico</li> <li>• Hoja de notas de trabajo Social</li> <li>• Receta médica</li> <li>• Solicitud de estudios especiales.</li> <li>• Hoja de uso de ambulancia</li> </ul>

8. Descripción del procedimiento			
Responsable	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Horas/min)
Familiar del paciente	1. Recibe información médica de necesidad de hospitalización, ya sea por consulta externa o por el servicio de urgencias.		
Trabajo Social	<p>2. Entrevista al familiar, entrega copia del reglamento para paciente internado, explica el reglamento, indica necesidad de presentar dos donadores de sangre.</p> <p>3. Efectúa estudio socioeconómico y clasifica de acuerdo a nivel en 1X que es el paciente que se encuentra exento de pago hasta nivel 6 que es el más alto. Evalúa perfil familiar para valorar plan de intervención.</p> <p>4. Solicita la póliza del Seguro Popular y la integra al expediente al igual que el estudio socioeconómico En caso de que el familiar no sea derecho habiente de ninguna institución y si lo amerita se le invitará a inscribirse al Seguro Popular. (Pasa a actividad 9).</p> <p><b>¿Es caso médico legal?</b></p> <p>5. Entrega a médico Formato de Aviso de lesiones para que lo requisite.</p>		

Médico tratante	6. Requisita formato de aviso de lesiones y lo entrega a Trabajo Social.		
Trabajo Social	7. Recoge documento y da aviso al Ministerio Público por vía telefónica.  <b>¿El paciente necesita estudios que no se realizan en el hospital?</b>		
Médico tratante	8. Informa a familiares necesidad de estudios especiales.  9. Elabora solicitud de estudios especiales y lo entrega a trabajo social.		
Trabajo social	10. Recibe solicitudes y establece contacto con institución externa que realiza los estudios. Solicita programación de estudio.  11. Informa a médico sobre condiciones de traslado o condiciones de envío de muestra.  12. Informa a familiar sobre costo de estudios.  <b>¿Necesita el familiar apoyo social?</b>  13. Establece contacto con redes de apoyo.  14. Solicita a médico resumen clínico para búsqueda de apoyo.		

Médico tratante	15. Elabora resumen indicando el apoyo que se solicita Entrega a trabajo social		
Trabajo social	16. Tramita con institución de apoyo el pago del estudio. <b>¿No necesita el familiar asistencia social?</b>		
Familiar del paciente	17. Paga el costo del estudio		
Trabajo social	<b>¿Ayerita traslado del paciente para realización del estudio?</b> 18. Tramita el uso de ambulancia si se requiere para traslado del paciente.		
Servicios Generales	19. Prepara ambulancia y traslada a paciente para su estudio		
Trabajo social	<b>¿El estudio solicitado requiere envío de muestras de laboratorio?</b> 20. Solicita al médico la toma de muestras y las envía al laboratorio con el familiar		
Familiar del paciente	21. Entrega las muestras al laboratorio indicado y acuerda fecha de entrega de resultados 22. Recoge resultados el día programado y entrega al médico Fin del procedimiento.		

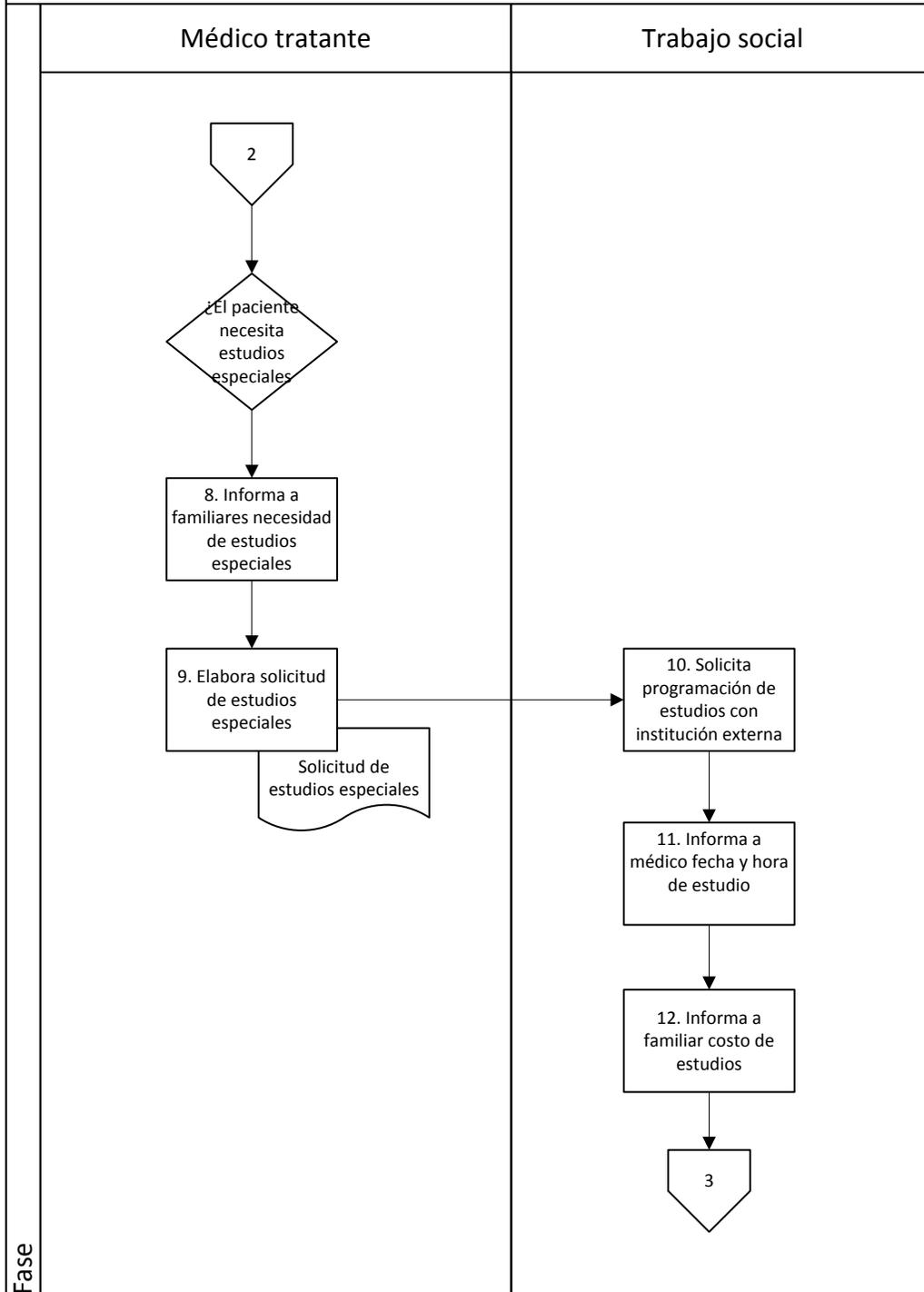
**9. Diagramas de flujo**



**Control del procedimiento**

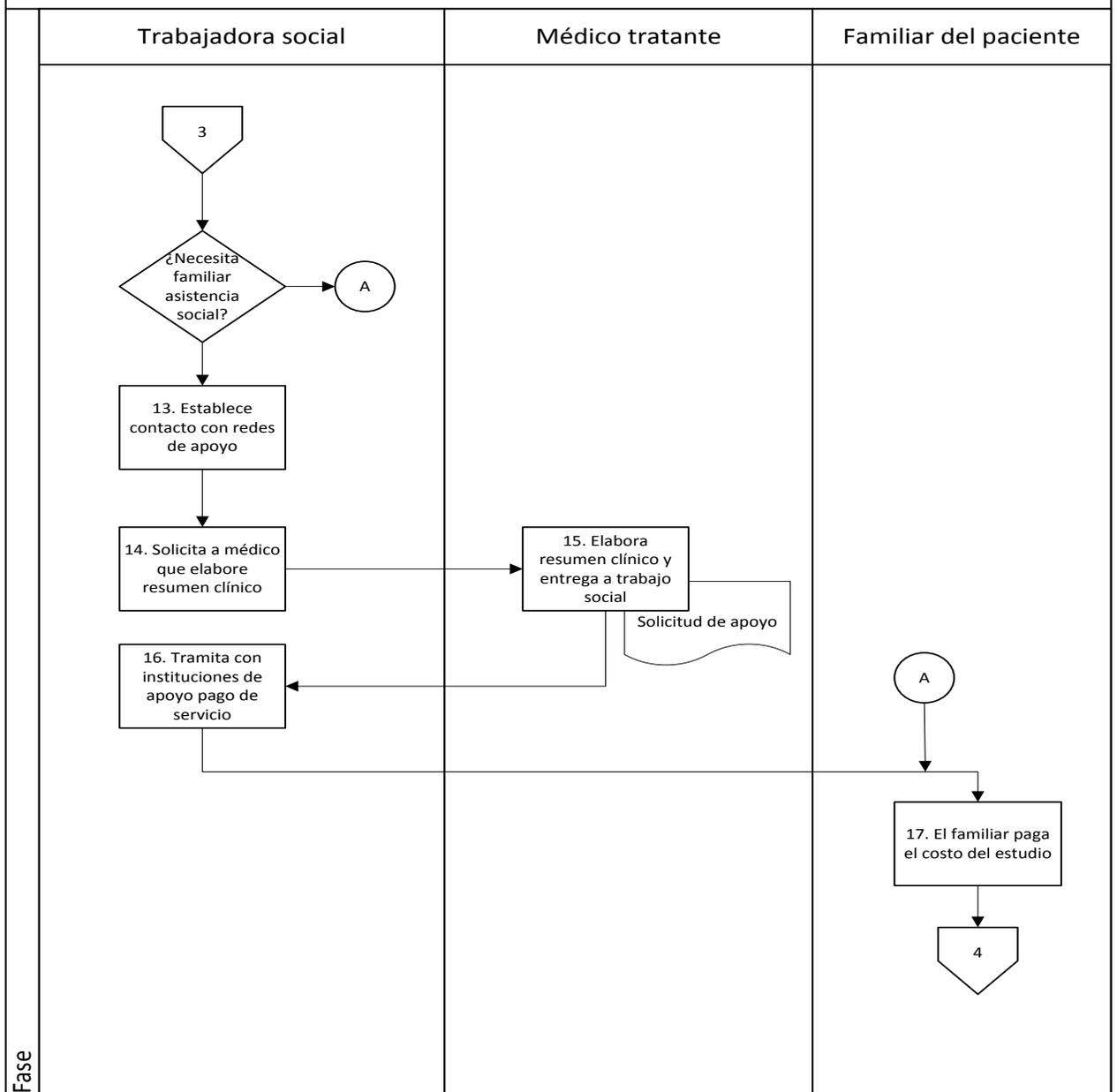
Clave	Elaboración	Actualización	Página	6/9
-------	-------------	---------------	--------	-----

### Actividades del servicio de trabajo social

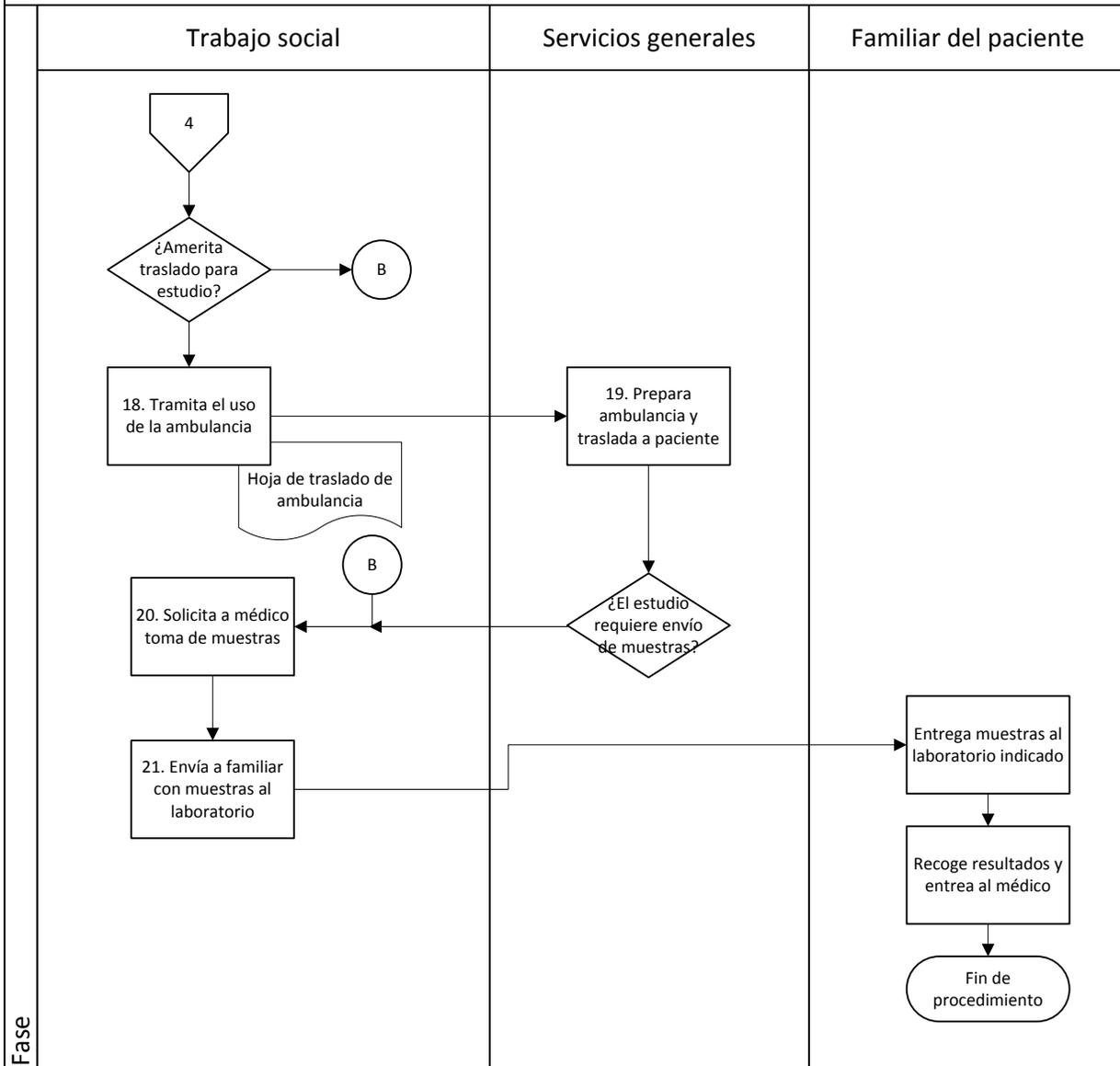


**Control del procedimiento**

**Actividades de trabajo social**



## Actividades de trabajo social



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla Diseño Organizacional</p>	<p>_____</p> <p>Dra. Paulina del Carmen Gómez García Subdirectora de Planeación.</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González Directora General..</p>

### Control del procedimiento

Clave	Elaboración	Actualización	Página	9/9
-------	-------------	---------------	--------	-----

HNO-SP-DRC-PS1 Registros

**1. Nombre del proceso:** Departamento de Registros Clínicos

**Nombre del procedimiento:** Registro de usuarios del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

**Insumo:** Expediente Clínico electrónico, Hoja de Urgencias, Hoja de hospitalización,

**Producto/servicio:** Registro de usuarios del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

**Área responsable del procedimiento:** Departamento de Registros Hospitalarios

Tiempo de ejecución: 02 rs/ 00 min.

**2. Objetivo:**

Estandarizar el proceso de identificación y registro del paciente tanto en el expediente clínico como en los demás documentos hospitalarios, cumpliendo con lo establecido por la Ley General de Salud, a fin de tener una estadística adecuada para la toma de decisiones.

**3. Alcance:**

Niños, niñas y adolescentes menores de 18 años del Estado de Oaxaca, que presentar una enfermedad que amerita atención especializada y hospitalización

**4. Marco jurídico:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019.

Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.

Ley Federal de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012. Última reforma el 15 de junio de 2018

Reglamento de la Ley Federal de Archivos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014. Última reforma 23 de marzo del 2019.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012. Del expediente clínico. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de octubre de 2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-005-SSA3-20126 Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2017.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Departamento de Registros Clínicos
- Departamento de Pediatría Clínica.
- Departamento de Cirugía Pediátrica.
- Departamento de Medicina Crítica

**6. Políticas de operación:**

- Los pacientes que sean atendidos en esta institución deberán contar con una referencia de un hospital de segundo nivel.
- Los datos para el registro del paciente se tomarán de la póliza del Seguro popular si el paciente es asegurado o del acta de nacimiento en caso de no ser derechohabiente.
- Todos los pacientes deberán contar con un expediente clínico físico que será resguardado por el archivo Clínico.
- A todos los pacientes se les identificará con: nombre, fecha de nacimiento y número de identificación personal.
- Los pacientes que son atendidos por primera vez y que no amerita manejo subsecuente en la unidad contarán también con un número de identificación.
- Los pacientes derechohabientes del Seguro Popular deberán entregar una copia de la póliza que será integrada al expediente físico y al expediente electrónico.
- Los registros de los pacientes deberán estar completos de acuerdo a lo solicitado en el registro inicial en el Expediente Electrónico
- Los informes de estadística deberán ser reportados antes del día 1 del mes siguiente al cierre del mes y siempre estarán acordes a lo reportado con el sistema electrónico del Expediente Clínico

**7. Formatos:**

- Hoja de referencia- contrarreferencia
- Póliza del seguro Popular.
- Acta de nacimiento del solicitante.
- Hoja de Consentimiento bajo información.
- Hoja de registro de Urgencias
- Hoja de internamiento.

<b>8. Descripción del procedimiento</b>			
Responsable	Descripción de la actividad		Tiempo (Horas/min)
Familiar del paciente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se presenta a archivo clínico para solicitar apertura de expediente clínico.</li> <li>2. Entrega carnet de citas, hoja de referencia, póliza del Seguro Popular o acta de nacimiento.</li> </ol>		
Personal de Archivo	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Recibe documentos, inicia el expediente clínico electrónico, e integra el expediente físico.</li> <li>4. Recibe póliza del Seguro popular y lo escanea en Expediente electrónico y lo integra copia de póliza al expediente físico.</li> <li>5. Archiva y resguarda el expediente clínico. Sella carnet de citas y lo regresa al Familiar del paciente.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>¿El paciente acude a consulta?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Localiza expediente clínico en el archivo y lo entrega a consulta externa el día que el paciente acude a consulta.</li> </ol>		
Médico tratante	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Brinda atención al paciente y reporta en expediente electrónico diagnósticos y procedimientos efectuados, elabora nota, imprime y anexa al expediente físico</li> </ol> <p>Entrega expediente a archivo</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El paciente va a ser hospitalizado?</b></p>		
Archivo clínico	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Entrega expediente clínico a admisión hospitalaria (pasa a actividad 23)</li> </ol>		

Admisión hospitalaria	9. Entrega expediente clínico a médico tratante		
Médico tratante	<p>10. Integra al expediente clínico notas de evolución, indicaciones, resultados de laboratorio y demás documentos de acuerdo a como se vayan generando</p> <p>11. Registra diagnósticos y procedimientos efectuados en expediente electrónico</p> <p>12. Al egreso del paciente regresa expediente clínico a admisión hospitalaria, pasa a actividad 21</p> <p style="text-align: center;"><b>¿El solicitante ingresa por urgencias?</b></p> <p>13. Recibe a paciente para atención, Registra en sistema electrónico de urgencias tanto diagnósticos como procedimientos</p> <p>14. Envía a familiar a Admisión hospitalaria para apertura de expediente clínico</p>		
Familiar del paciente	15. Se presenta a admisión Hospitalaria para apertura de expediente. Entrega hoja de referencia, póliza del Seguro Popular o acta de nacimiento, firma hoja de consentimiento bajo información		
Admisión Hospitalaria	<p>16. Genera expediente clínico electrónico, e integra el expediente físico</p> <p>17. Recibe póliza del Seguro popular y lo escanea en Expediente electrónico. Integra copia de póliza al expediente físico.</p> <p>18. Entrega expediente a médico tratante.</p>		

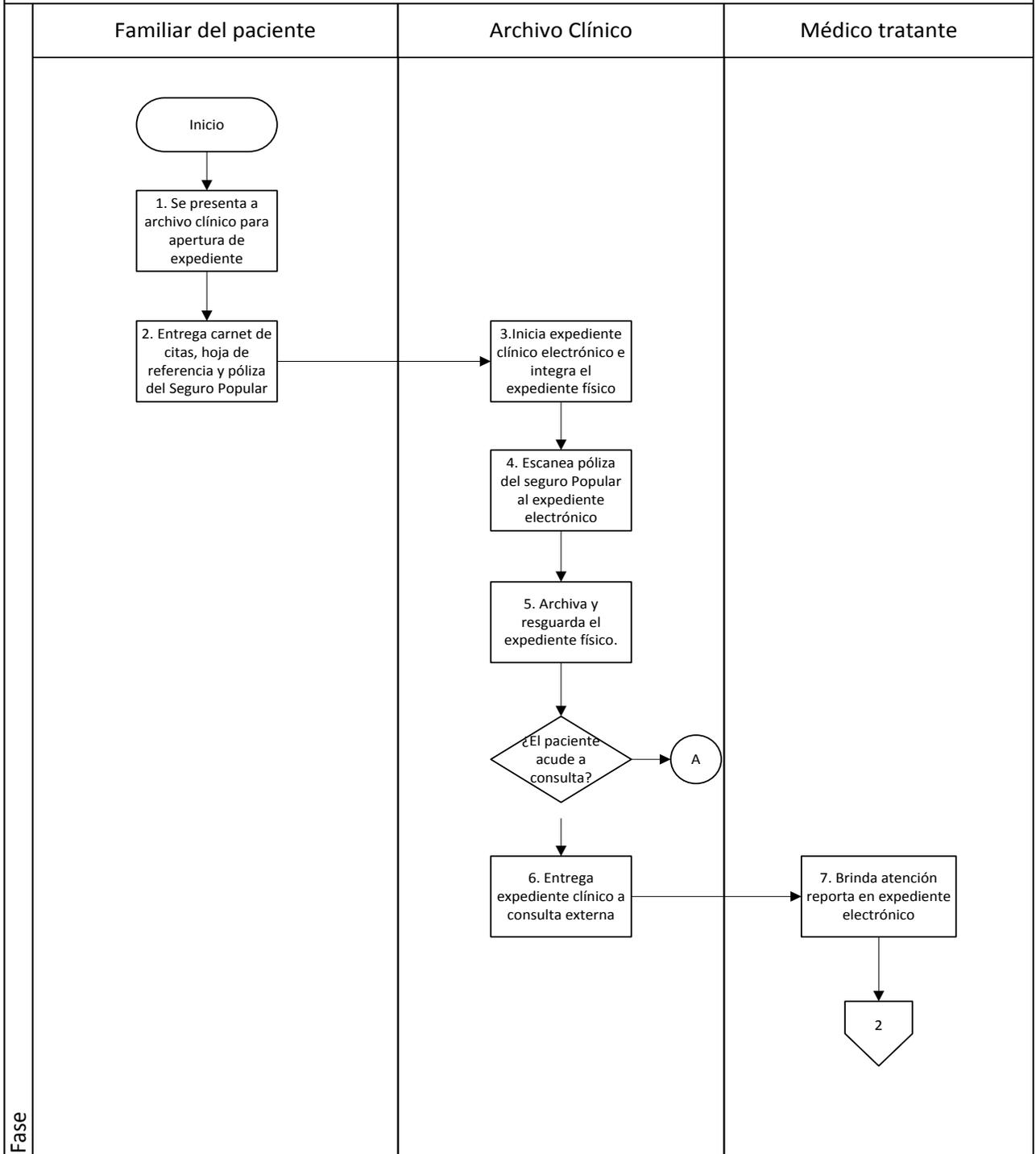
**Control del procedimiento**

Médico tratante	<p>19. Elabora notas médicas, indicaciones médicas en el sistema electrónico, las imprime y va integrando al expediente físico según se van generando.</p> <p>20. Al egreso del paciente imprime la hoja de egreso por triplicado entregando una al familiar y dos al expediente clínico</p> <p>21. Entrega expediente clínico a admisión hospitalaria.</p>		
Admisión hospitalaria	<p>22. Recoge expediente clínico y lo ordena</p> <p>23.</p> <p>24. Registra el egreso del paciente Entrega expediente a archivo clínico</p> <p>25. Recoge la hoja de egreso y entrega una copia a estadística hospitalaria</p>		
<p>Estadística Hospitalaria</p> <p>Subdirección de planeación</p>	<p>26. Generar la información de la atención brindada durante la estancia del paciente en el área de Hospitalización, en el subsistema Automatizado de Egresos Hospitalarios</p> <p>27. Generar la información de la atención brindada durante la estancia del paciente en el área de Urgencias, en el Subsistema Automatizado de Urgencias Médicas</p> <p>28. Genera la información de la atención brindada en la Consulta externa en al Subsistema de Prestación de Servicios.</p> <p>29. Entrega reportes a Subdirección de Planeación</p>		
Subdirección de planeación	<p>30. Recibe información, analiza y elabora procesos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		

**Control del procedimiento**

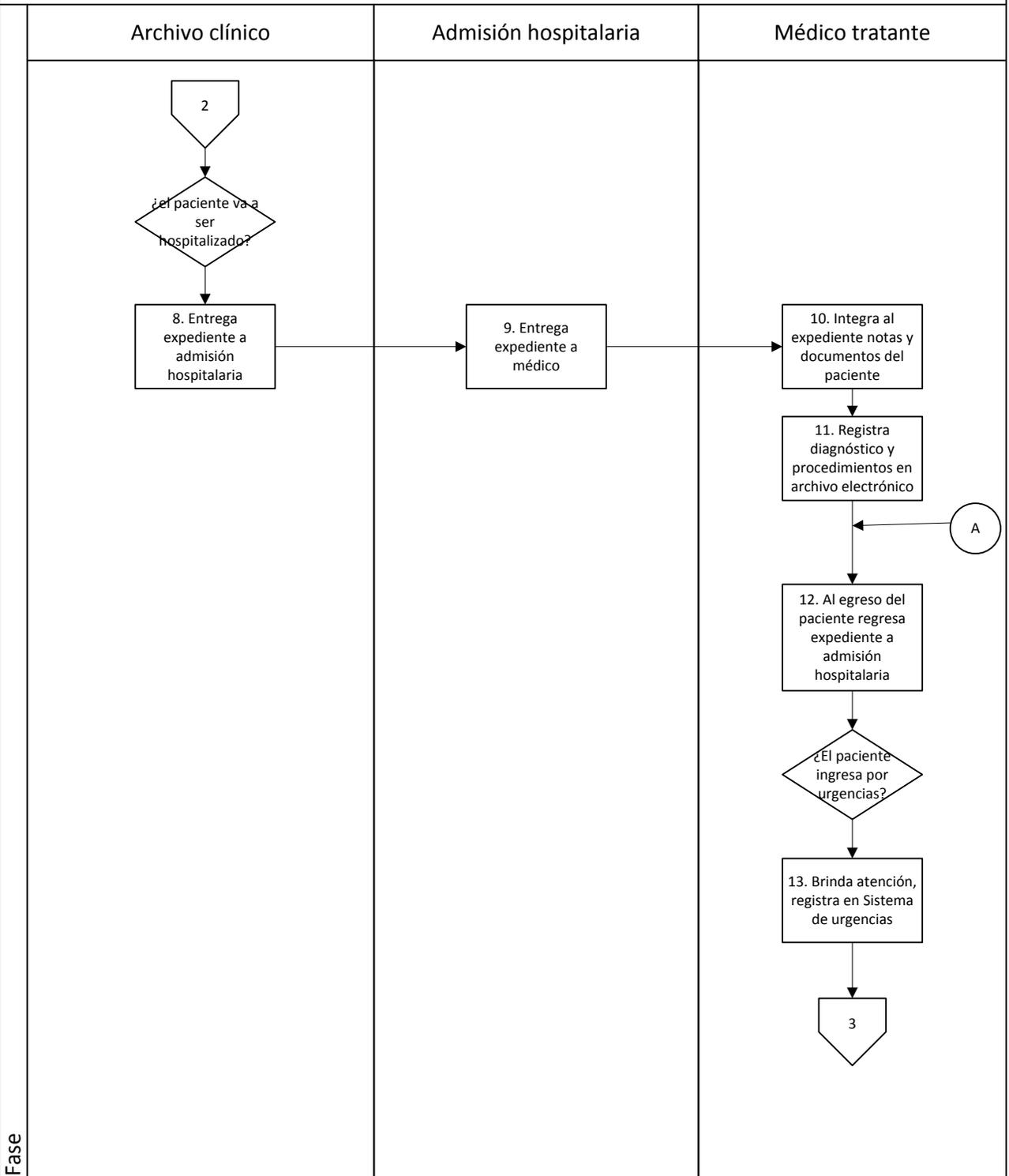
**9. Diagramas de flujo**

**Registros hospitalarios.**



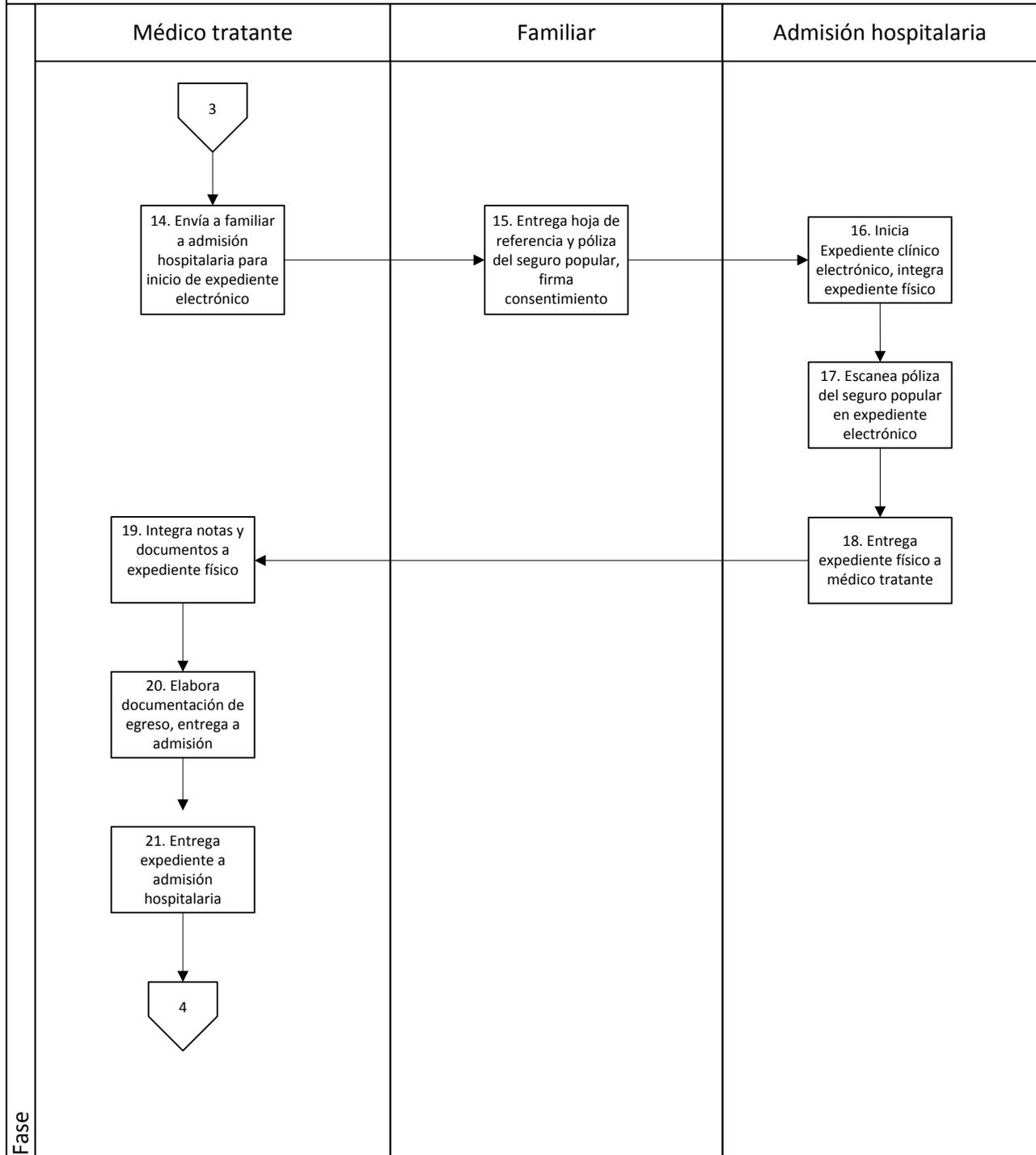
**Control del procedimiento**

## Registros hospitalarios



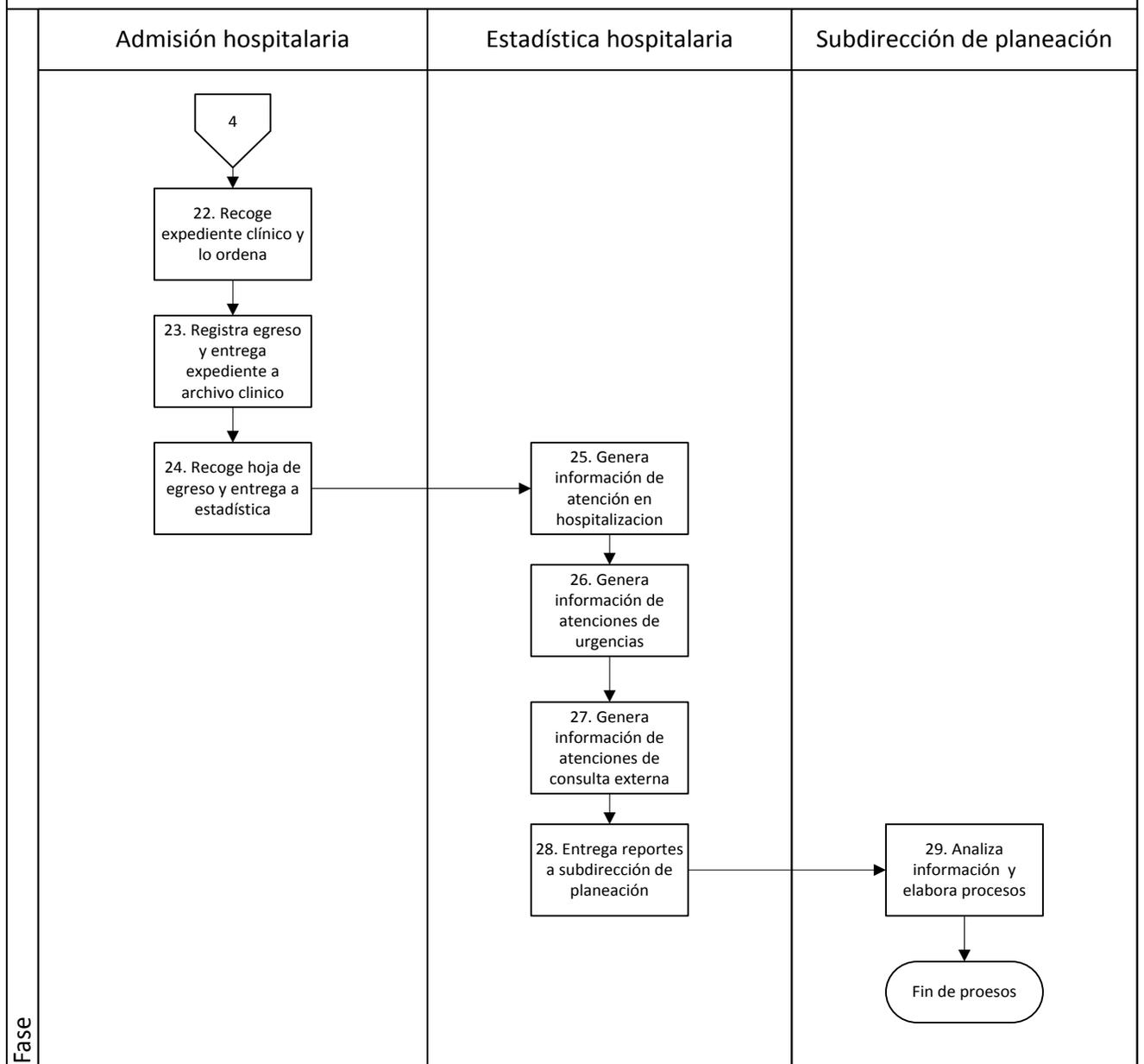
**Control del procedimiento**

## Registros hospitalarios



### Control del procedimiento

## Registros hospitalarios



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla Diseño Organizacional</p>	<p>_____</p> <p>Dra. Paulina del Carmen Gómez García Subdirectora de Planeación.</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González Directora General.</p>

### Control del procedimiento

Clave	Elaboración	Actualización	Página	9/9
-------	-------------	---------------	--------	-----

**1. Nombre del proceso:** Subdirección Administrativa

**Nombre del procedimiento:** : Gestión y asignación de recursos financieros para la operación del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

**Insumo:** Programa de Trabajo, , solicitud de necesidades,

**Producto/servicio:** Recursos financieros para el Hospital de la Niñez Oaxaqueña

**Área responsable del procedimiento:** Dirección General, Subdirección Administrativa

**Tiempo de ejecución:** 00 Hrs/ 00 min.

**2. Objetivo:**

Obtener los recursos necesarios para el buen funcionamiento del hospital y asignarlos de acuerdo a las necesidades

**3. Alcance:**

Todos los pacientes menores de 18 años del Estado de Oaxaca que solicitan atención en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña.

Personal que labora en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña

**4. Marco jurídico:**

Normatividad Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019
- Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.
- Ley para la Protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Publicada el 29 de mayo del 2000 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma el 4 de junio de 2019.
- Ley de ingresos de la federación para el ejercicio fiscal de 2019, publicada en Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2019 publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Publicado el 26 de febrero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 10 de noviembre del año 2014.

Normatividad Estatal:

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicada el 19 de julio de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca. Última reforma el 20 de enero de 2018.

- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio Fiscal 2019. Publicada el 29 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Operaciones.
- Departamento de Recursos Financieros y Adquisiciones
- Departamento de Contabilidad

**6. Políticas de operación:**

- La Dirección General propiciará la generación de Recursos para la Operación del Hospital.
- La Dirección General delegará a las distintas áreas el seguimiento de la obtención del recurso
- La subdirección administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros y Adquisiciones será la responsable de las compras de medicamentos, material de curación e insumos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del hospital

**7. Formatos:**

- Solicitud de necesidades

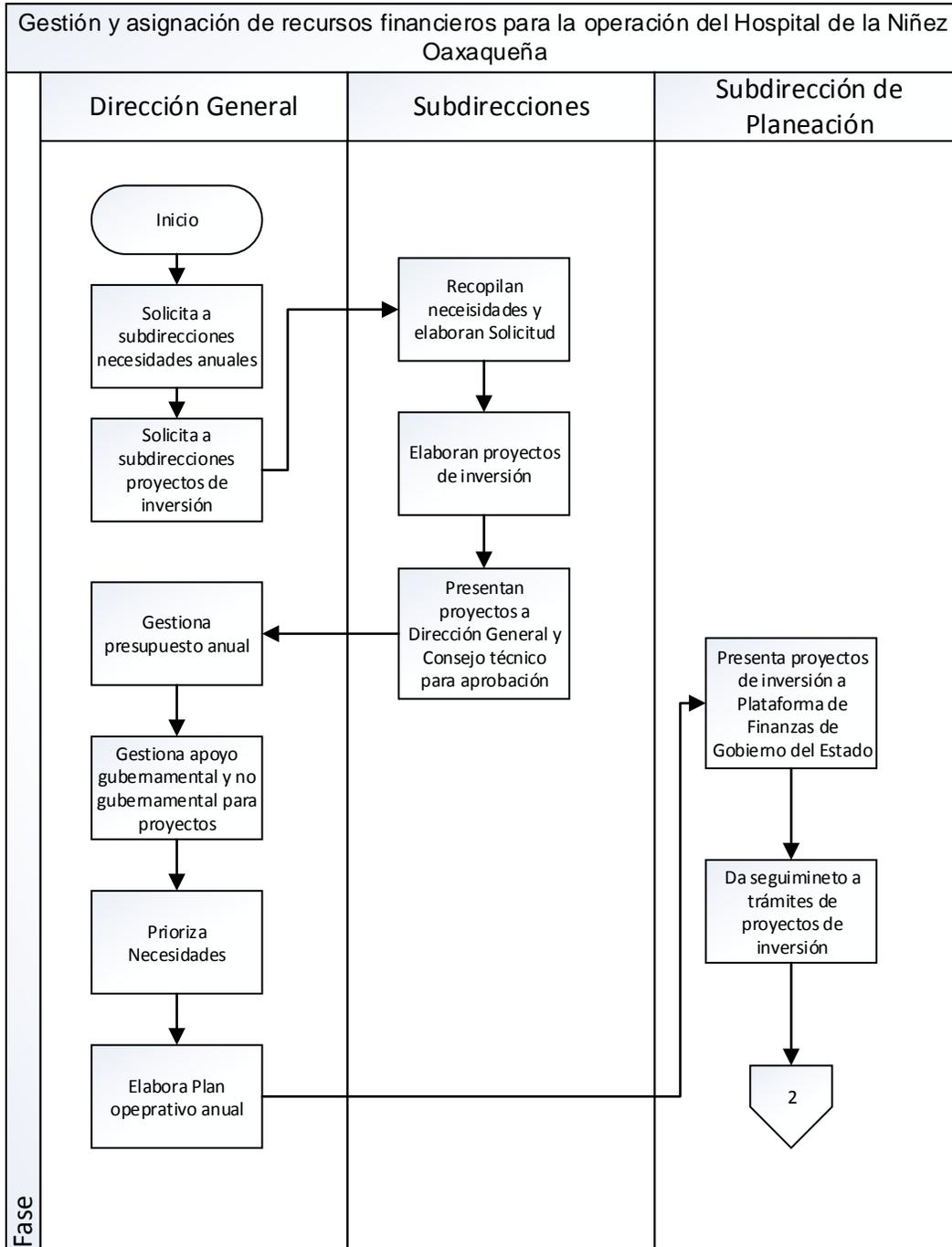
**8. Descripción del procedimiento.**

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (Hrs/min)
Director General	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita a subdirecciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña necesidades anuales de medicamentos, material de curación, insumos, bienes y servicios</li> <li>2. Solicita a las subdirecciones la elaboración de proyectos de inversión pública para su trámite</li> <li>3. Gestiona Presupuesto anual asignado por Gobierno del Estado.</li> <li>4. Gestiona apoyo de asociaciones no gubernamentales de acuerdo a proyectos.</li> <li>5. Prioriza necesidades hospitalarias y elabora Plan Operativo Anual.</li> </ol>		
Subdirectores del hospital	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Recopilan información de necesidades anuales de todos los servicios</li> <li>7. Elaboran solicitud de necesidades anuales de acuerdo a historial y necesidades de crecimiento.</li> <li>8. Elaboran proyectos de Inversión Pública de acuerdo a necesidades</li> <li>9. Presentan los proyectos a la Dirección General y Consejo Técnico del Hospital de la Niñez Oaxaqueña para que sean aprobados.</li> </ol>	-	
Subdirección de Planeación.	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Presenta los proyectos de Inversión a Plataforma de Finanzas de Gobierno del Estado</li> <li>11. Da seguimiento al trámite de proyectos de Inversión</li> </ol>	-	

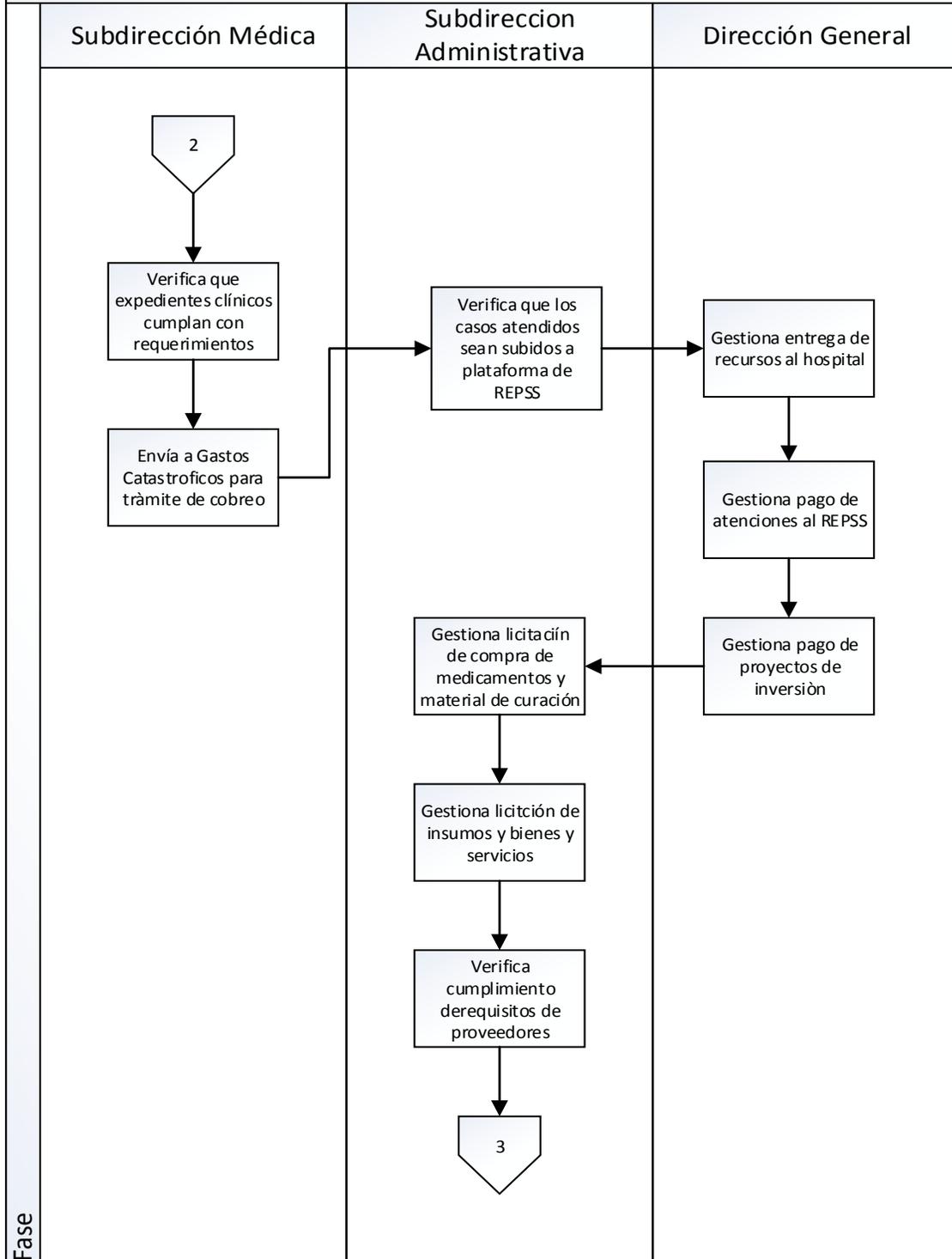
Subdirección Médico	<p>12. Verifica que los expedientes clínicos de los pacientes atendidos en el hospital cumplan con toda la normatividad y todo lo solicitado en el Régimen Estatal de Protección Estatal en Salud (REPSS) para que puedan ser cobrados.</p> <p>13. Envía Expedientes a Gastos catastróficos para que sean cobrados</p>	-	
Subdirector Administrativo	<p>14. Verifica que los casos atendidos y susceptibles de ser cobrados al Seguro Popular sean subidos a plataforma del REPSS.</p>	-	
Director General	<p>15. Gestiona la entrega de recursos al Hospital, tanto del presupuesto anual como de proyectos de inversión</p> <p>16. Gestiona el pago de las atenciones brindadas a los Derechohabientes del Seguro Popular dentro de las diferentes carteras.</p> <p>17. Gestiona el pago de proyectos de inversión.</p>	-	
Subdirector administrativo	<p>18. Gestiona licitación de compra de medicamentos, material de curación e insumos, bienes y servicios</p> <p>19. Verifica que los proveedores que participan en la licitación cumplan con los requisitos solicitados,</p>	-	
Subdirectores del Hospital	<p>20. Participan en licitación y asignación de compras medicamentos, material de curación e insumos, bienes y servicios.</p> <p>21. Verifican que el bien ofertado cumpla con todos los requisitos de lo solicitado.</p> <p>22. Participan en la licitación de los proyectos presentados</p>	-	

Subdirección Administrativa	23. Da seguimiento a la entrega de material de curación, medicamentos, insumos y bienes y servicios 24. Da seguimiento a	-	
Proveedores de servicios	25. Entregan medicamentos, material de curación e insumos, bienes y servicios, a farmacia y almacén	-	
Recursos financieros	26. Gestiona pago a Proveedores 27. FIN DEL PROCEDIMIENTO	-	

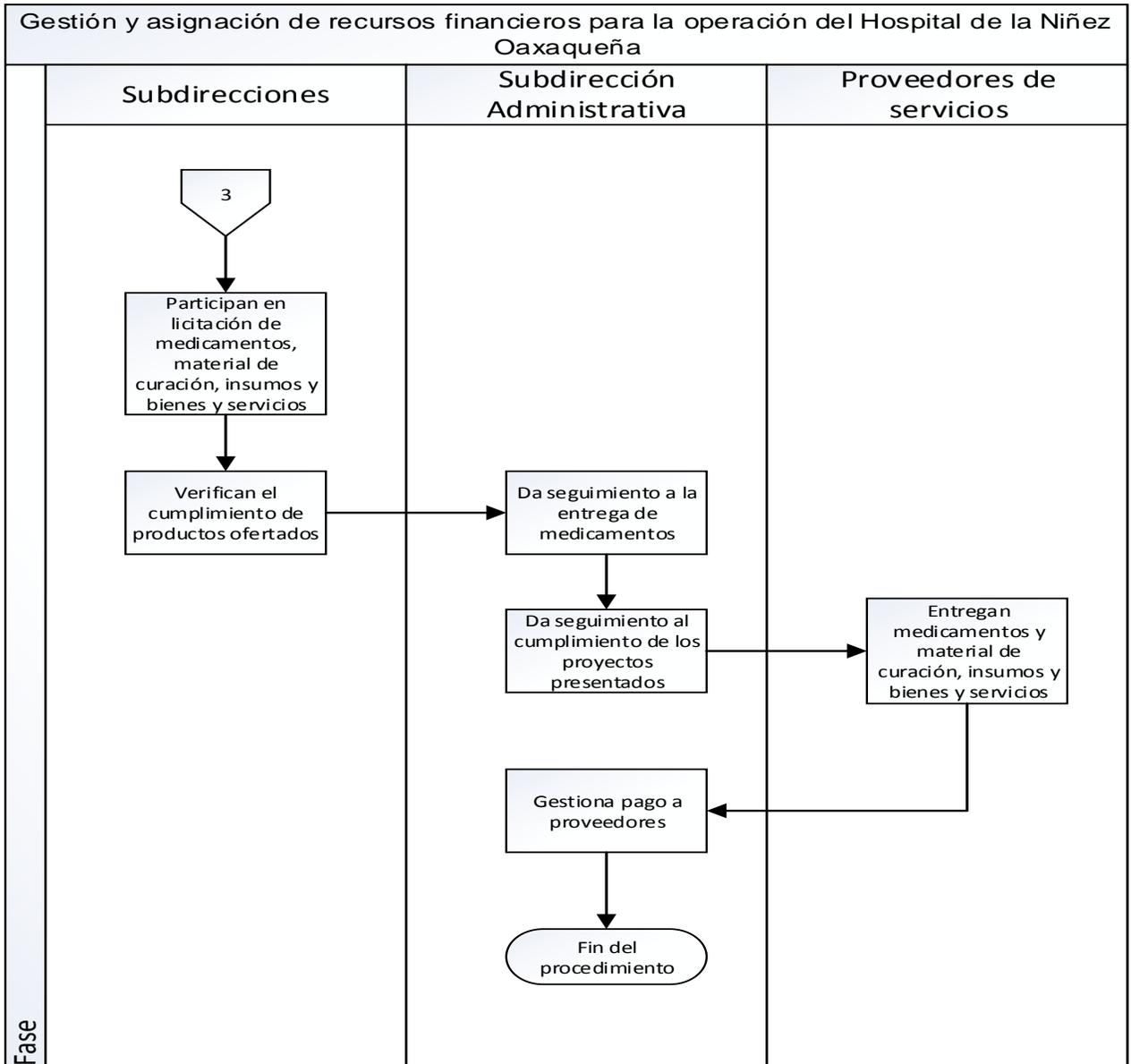
## 9. Diagramas de flujo.



## Gestión y asignación de recursos financieros para la operación del Hospital de la Niñez Oaxaqueña



### Control del procedimiento



Elaboró:	Vo. Bo.	Aprobó:
<p>_____</p> <p>Dra. Blanca Delia Palacios Bonilla Diseño Organizacional</p>	<p>_____</p> <p>Dra. Paulina del Carmen Gómez García Subdirectora de Planeación</p>	<p>_____</p> <p>Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González Directora General.</p>

<b>1. Nombre del proceso:</b>	Departamento de Recursos Financieros y Materiales		
<b>Nombre del procedimiento:</b>	: Compra de medicamentos y material de curación para los pacientes internados en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña		
<b>Insumo:</b>	Receta médica		
<b>Producto/servicio:</b>	Compra de medicamentos y material de curación		
<b>Area responsable del procedimiento:</b>	Departamento de recursos financieros		
	<b>Tiempo de ejecución:</b>	01 Hrs/ 00 min.	
<b>2. Objetivo:</b>	Estandarizar el proceso de la compra de medicamentos o material de curación necesarios para para brindar una atención médica oportuna y de calidad a los pacientes que se encuentran internados en los diferentes servicios médicos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña...		
<b>3. Alcance:</b>	Todos los pacientes menores de 18 años del Estado de Oaxaca que solicitan atención en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña. Personal que labora en el Hospital de la Niñez Oaxaqueña		
<b>4. Marco jurídico:</b>			

**Normatividad Federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma publicada 06 de junio de 2019
- Ley General de Salud. Publicada el 7 de febrero de 1984 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma del 17 de julio del año 2018.
- Ley para la Protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes. Publicada el 29 de mayo del 2000 en el Diario Oficial de la Federación. Última reforma el 4 de junio de 2019.
- Ley de ingresos de la federación para el ejercicio fiscal de 2019, publicada en Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2019 publicado en el diario oficial de la federación el 28 de diciembre de 2018.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Publicado el 26 de febrero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación. Última actualización el 10 de noviembre del año 2014.

**Normatividad Estatal:**

Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca. Publicada el 19 de julio de 2008 en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca. Última reforma el 20 de enero de 2018.

- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio Fiscal 2019. Publicada el 29 de diciembre de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca.

**5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:**

- Dirección General
- Subdirección Administrativa
- Subdirección Médica
- Subdirección de Planeación
- Subdirección de Operaciones.
- Departamento de Recursos Financieros y Adquisiciones
- Departamento de Contabilidad

**6. Políticas de operación:**

- La Dirección General propiciará la generación de Recursos para la Operación del Hospital.
- La Dirección General delegará a las distintas áreas el seguimiento de la obtención del recurso
- La subdirección administrativa a través del Departamento de Recursos Financieros y Adquisiciones será la responsable de las compras de medicamentos, material de curación e insumos, bienes y servicios necesarios para la operatividad del hospital

**7. Formatos:**

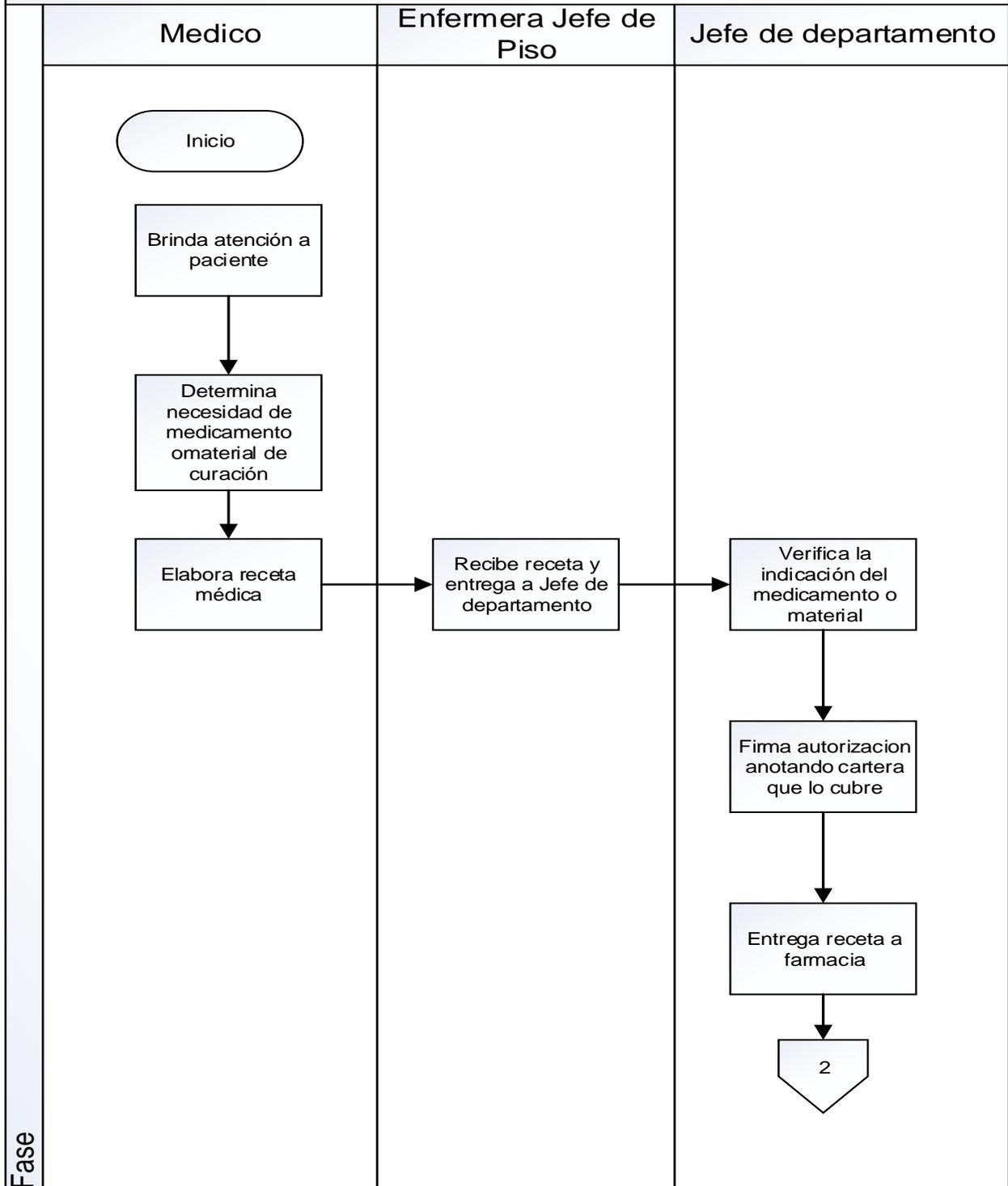
- Solicitud de necesidades

**8. Descripción del procedimiento.**

<b>Ejecutante</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento en trámite</b>	<b>Tiempo (Hrs/min)</b>
Médico encargado del paciente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brinda atención a paciente y determina necesidad de medicamento o material de curación que no hay en existencia.</li> <li>2. Elaboran receta médica solicitando el medicamento o material de curación solicitado y entrega a la enfermera jefe de servicio.</li> </ol>		
Enfermera Jefe de Piso.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Entrega a Jefe de Departamento receta para su autorización.</li> </ol>	—	
Jefe de Departamento.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Verifica que el medicamento este indicado en el expediente y firma la receta anotando la cartera del Seguro Popular que cubre</li> <li>5. Firma de autorización y anota la cartera que lo cubre</li> <li>6. Entrega recta a la farmacia.</li> </ol>	—	
Encargado de Farmacia.	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Entrega receta a Subdirector administrativo.</li> </ol>	—	
Subdirección Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Recibe receta y firma de autorización</li> <li>9. Entrega a recursos Financieros.</li> </ol>	—	

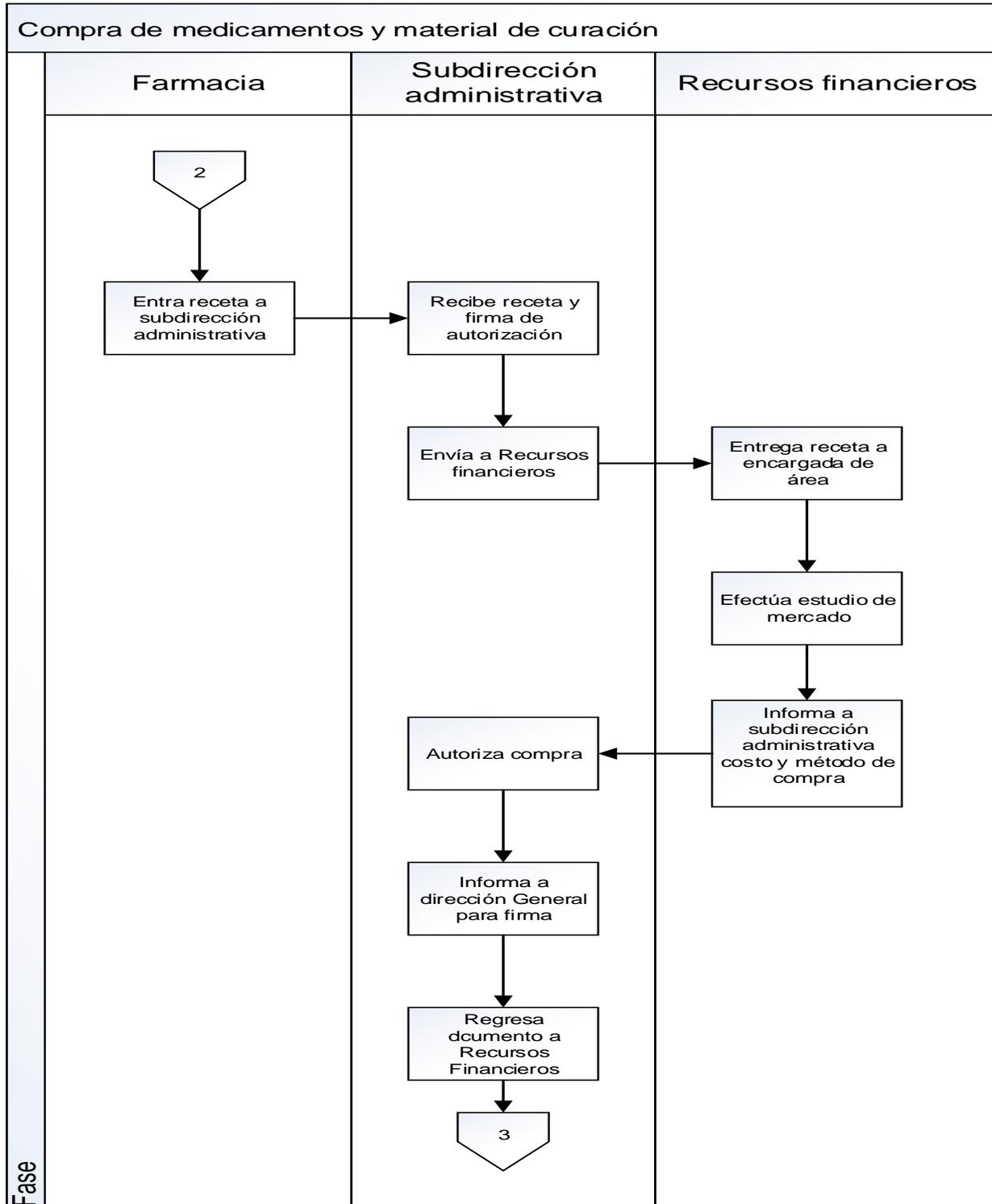
Departamento de Recursos Financieros.	10. Entrega receta a encargada de área según producto que se solicite.		
	11. Efectúa estudio de mercado y de acuerdo a costo de determina si será adjudicación directa, invitación restringida o licitación de acuerdo a costo del producto.	—	
	12. Informa a Subdirección administrativa costo del producto y método de adquisición		
Subdirección administrativa.	13. Autoriza compra,		
	14. informa la Dirección General para firma de autorización y regresa documento a Recursos financieros	—	
Recursos financieros.	15. Efectúa la compra, envía a farmacia orden de compra del medicamento.	—	
Farmacia	16. Recibe orden de compra.	—	
	17. Verifica características del producto		
Proveedor	18. Elabora factura y entrega a farmacia o a almacén el producto solicitado.	—	
Farmacia	19. Recibe producto y verifica que cumpla con los requisitos.	—	
	20. Entrega a servicio solicitante		
Recursos financieros	21. Revisa que la factura cumpla con todos los requisitos y se realiza el pago.	—	

## Compra de medicamentos y material de curación



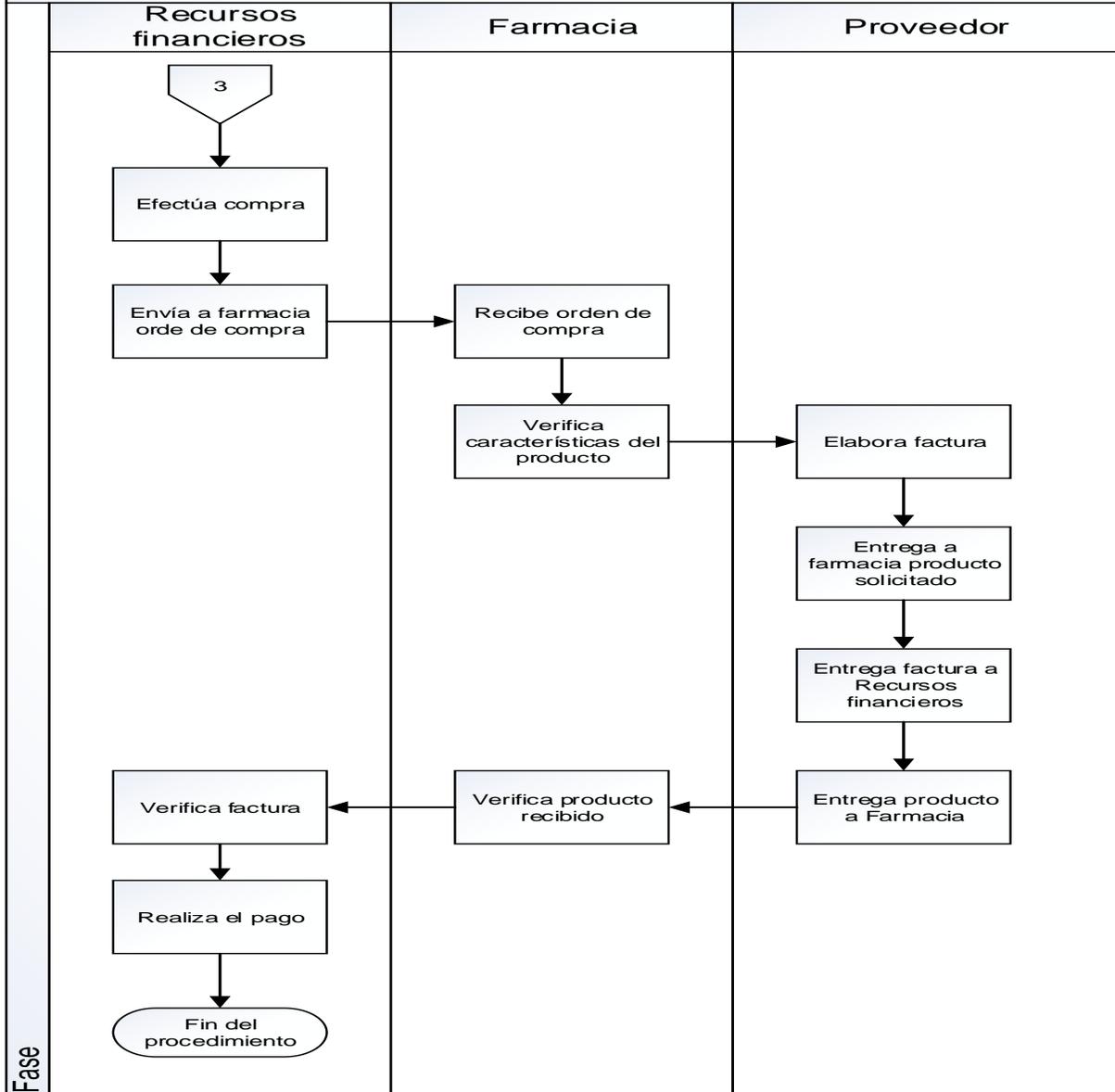
### Control del procedimiento

## Compra de medicamentos y material de curación



### Control del procedimiento

## Compra de medicamentos y material de curación



**Elaboró:**

\_\_\_\_\_  
Dra. Blanca Delia Palacios  
Bonilla  
Diseño Organizacional

**Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_  
Dra. Paulina del Carmen  
Gómez García  
Subdirectora de Planeación.

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
Dr. Efrén Emmanuel Jarquín  
González  
Director General.

### VIII. Directorio.

Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González  
Director General del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) (951)- 55-1-00-44 Extensión 1065 y 1066  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Lic. Lilia Fabián Mora  
Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1055  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dra. Alma Delia Montes Jiménez  
Jefe del Departamento de Enseñanza del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1055  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dra. Erika Valencia Ramírez.  
Jefe del Departamento de Investigación del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1055

#### Control del procedimiento

Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dr. Uriel Olao Smith Martínez

Subdirectora Médica del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

C.P. 71256

Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1055

Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dr. Alex Tony Reyes Santiago

Jefe del Departamento de Cirugía del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

C.P. 71256

Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1055

Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dr. Alejandro López Bautista

Jefe del Departamento de Pediatría Clínica del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

C.P. 71256

Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1055

Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dr. Esteban Monroy Díaz

Jefe del Departamento de Medicina Crítica del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

C.P. 71256

Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1055

Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dra. Abigail Pineda López

Jefe de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca

C.P. 71256

Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1001

Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dr. Manuel Aguilar Córdoba

Subdirectora de Operaciones del Hospital de la Niñez Oaxaqueña

Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5

San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) (951)- 55-1-00-44 Extensión 1066  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Jefe del Departamento de Servicios Hospitalarios y Clínicos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) (951)- 55-1-00-44 Extensión 1066  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Jefe del Departamento de Diagnóstico y Tratamiento del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) (951)- 55-1-00-44 Extensión 1066  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Dra. Paulina Gómez García  
Subdirectora de Planeación del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) (951)- 55-1-00-44 Extensión 1061  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Mtro. Fidel Cabrera Velásquez  
Subdirector Administrativo del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) (951)- 55-1-00-44 Extensión 1068  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

L.A. Ángel Baños Garnica  
Jefe del Departamento de Recursos Financieros del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) 01-951- 55-1-00-44 Extensión 1058  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

C.P. Cecilia Anahí Cosme Hernández  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Hospital de la Niñez Oaxaqueña  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44  
Extensión 1034  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

Ing. Héctor Ortiz García  
Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales  
Carretera Oaxaca- Puerto Ángel Km. 12.5  
San Bartolo Coyotepec, Oaxaca  
C.P. 71256  
Teléfono (s) y fax 01-951- 55-1-00-44 y 01-951- 55-1-00-44  
Extensión 1046  
Correo electrónico: [direccion@hno.oaxaca.gob.mx](mailto:direccion@hno.oaxaca.gob.mx)

**IX. Foja de firmas.**

Emitió

---

**Dra. Paulina Gómez García**  
Subdirectora de Planeación del Hospital  
de la Niñez Oaxaqueña

Validó

---

**Dr. Efrén Emmanuel Jarquín González**  
Directora General del Hospital de la Niñez  
Oaxaqueña

**Área administrativa responsable de elaboración: Subdirección de Planeación**

<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
------------	------------	------------

**X. Control de cambios.**

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio