



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
MÉDICOS DEL
SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO
HUIXQUILUCAN**



Sistema Municipal Para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 2022-2024.

Dirección de Servicios Médicos.

Carretera Huixquilucan – San Ramón #66, Col. San Juan Bautista.

Teléfono (55) 82841740 Ext. 116.

Impreso y hecho en Huixquilucan, Estado de México.

La reproducción parcial o total de este documento se autorizará siempre y cuando lo autorice la Junta de Gobierno de la Institución

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	6
1.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	8
1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA	17
1.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL, ADQUISICIONES Y SERVICIOS.....	20
1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO LEGAL Y DE PERSONAL.....	24
1.1.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y DE INSUMOS MÉDICOS	28
2.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD.....	47
3.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS	67
3.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO DE CLÍNICA SAN PÍO Y CLÍNICA-ALBERGUE MATER DEI.....	76
1.3.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO DE CLÍNICA SAN FERNANDO	109
4.1 SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA.....	139
4.1.1. JEFATURA DE ENFERMERÍA DE CLÍNICA Y ALBERGUE MATER DEI – CLÍNICA SAN PÍO.	157
4.1.2. JEFATURA DE ENFERMERÍA DE CLÍNICA SAN FERNANDO.	183
5. VALIDACIÓN	208

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos de las Clínicas del SMDIF responde a la necesidad de lograr que las actividades que se desarrollan en cada una de las áreas sean ejecutadas con eficiencia y eficacia; con apego a la normatividad vigente aplicable en temas de salud.

Así mismo, los servidores públicos involucrados cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones, en el ejercicio de la gestión pública, logrando que tengan un desempeño íntegro institucional, coadyuvando al logro de las metas y los objetivos de la institución,

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.

En cumplimiento de este rol, presentamos el compendio de procedimientos, las mismas que han sido elaboradas por los profesionales que laboran en nuestra unidad, planteando una herramienta moderna y práctica, de carácter asistencial, comprensible y de fácil aplicación en el quehacer diario institucional, que permita brindar una atención segura y de calidad a la gestante y el recién nacido.

Respecto a la utilidad de estas herramientas, ésta solo puede ser garantizada mediante su aplicación como soporte del monitoreo, supervisión y evaluación de la entrega de servicios obstétricos y ginecológicos, tanto en nuestra institución, como en aquellos hospitales que cumplen Funciones Obstétricas y Neonatales Intensivas, en el país.

Con base a reglamentos, normas, guías de práctica clínica e información referentes a los procesos básicos que el personal de enfermería adscrito al área debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente y eficaz de las actividades que se realizan en la atención diaria y continua de los usuarios que acuden a las Clínicas Mater Dei, Clínicas San Pio y San Fernando.

Este manual tiene como finalidad fundamental ser un instrumento de apoyo, orientación y coordinación para el desarrollo eficiente y adecuado de las diversas técnicas y procedimientos que realiza el personal de enfermería, con el propósito de definir y unificar los criterios de realización de los procedimientos habituales y frecuentes dentro del área.

En cada procedimiento se describe el objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definición, insumos, resultados, políticas, desarrollo, diagramación, formatos e instructivos y simbología



2. OBJETIVOS

Brindar información precisa sobre las funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que labora en cada una de las áreas que integran las Clínicas Mater Dei, Clínicas San Pio y San Fernando de los Servicios Médicos del SMDIF; con la finalidad garantizar la correcta ejecución de las actividades asignadas, así mismo sirva como guía para el servidor público en su actuar diario.

Se pretende que con este manual se unifiquen criterios de operatividad, optimizando recursos humanos y materiales; con ello otorgar servicios de salud con calidad y calidez, atendiendo oportunamente las demandas de la población huixquiluquense.

3. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Manual de Procedimientos	
Nombre del Proceso	No.
Supervisión para la verificación de la asistencia, permanencia y manejo de los expedientes.	DSM/SA/01-01
Supervisión de la entrega de informes	DSM/SA/01-02
Integración y presentación de la información solicitada	DSM/SA/01/JDS/01-01
Elaboración y Seguimiento de las requisiciones.	DSM/SA/01/JDP/02-01
Revisión y verificación de la asistencia, permanencia y manejo de los expedientes	DSM/SA/01/JDM/03-01
Planeación, organización y control del registro de recursos materiales de la Dirección de Servicios Médicos	DSM/SA/01/JDC/O4-01
Actualización de los bienes patrimoniales, bajo costo y de control interno de las áreas médico operativas de la Dirección de Servicios Médicos, coadyuvando con el Departamento de Patrimonio	DSM/SA/01/JDC/O4-02
Actualización de los inventarios de bienes patrimoniales, bajo costo y de control interno en conjunto con el Departamento de Patrimonio	DSM/SA/01/JDC/O4-03
Verificar la realización del mantenimiento de equipo en las áreas médico operativas de Servicios Médicos en conjunto con los Departamentos Médico Legal y de Personal y de Servicios Generales.	DSM/SA/01/JDC/O4-04
Realizar la integración, actualización y cuidado de los expedientes, dictámenes, resguardos, acuses de cambio de áreas y bajas ya sean electrónicos o físicos.	DSM/SA/01/JDC/O4-05
Consulta médica general	DSM/SMA/02-01
Consulta de Optometría	DSM/SMA/02-02
Consulta odontológica	DSM/SMA/02-03
Medicina Preventiva	DSM/SMA/02-04
Distribución del personal de médicos	DSM/SMC/03-01
Elaboración de informes	DSM/SMC/03-02
Consulta de medicina general	DSM/SMC/03/JDM/01-01
Consulta médica de especialidad	DSM/SMC/03/JDM/01-02
Consulta de nutrición	DSM/SMC/03/JDM/01-03
Consulta médica de urgencias y hospitalización	DSM/SMC/03/JDM/01-04
Procesos quirúrgicos	DSM/SMC/03/JDM/01-05
Atención de partos	DSM/SMC/03/JDM/01-06
Consulta de medicina general	DSM/SMC/03/JDM/02-01
Consulta médica de especialidad	DSM/SMC/03/JDM/02-02
Consulta médica de urgencias y hospitalización	DSM/SMC/03/JDM/02-03
Procesos quirúrgicos	DSM/SMC/03/JDM/02-04
Atención de partos	DSM/SMC/03/JDM/02-05
Distribución del personal de enfermería	DSM/SE/04-01
Elaboración de informes	DSM/SE/04-02
Programación Quirúrgica	DSM/SE/04-03
Control de exhaustivos, limpieza y manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos.	DSM/SE/04-04
Toma de signos vitales.	DSM/SE/04/JDE/01-01
Procedimiento médico	DSM/SE/04/JDE/01-02

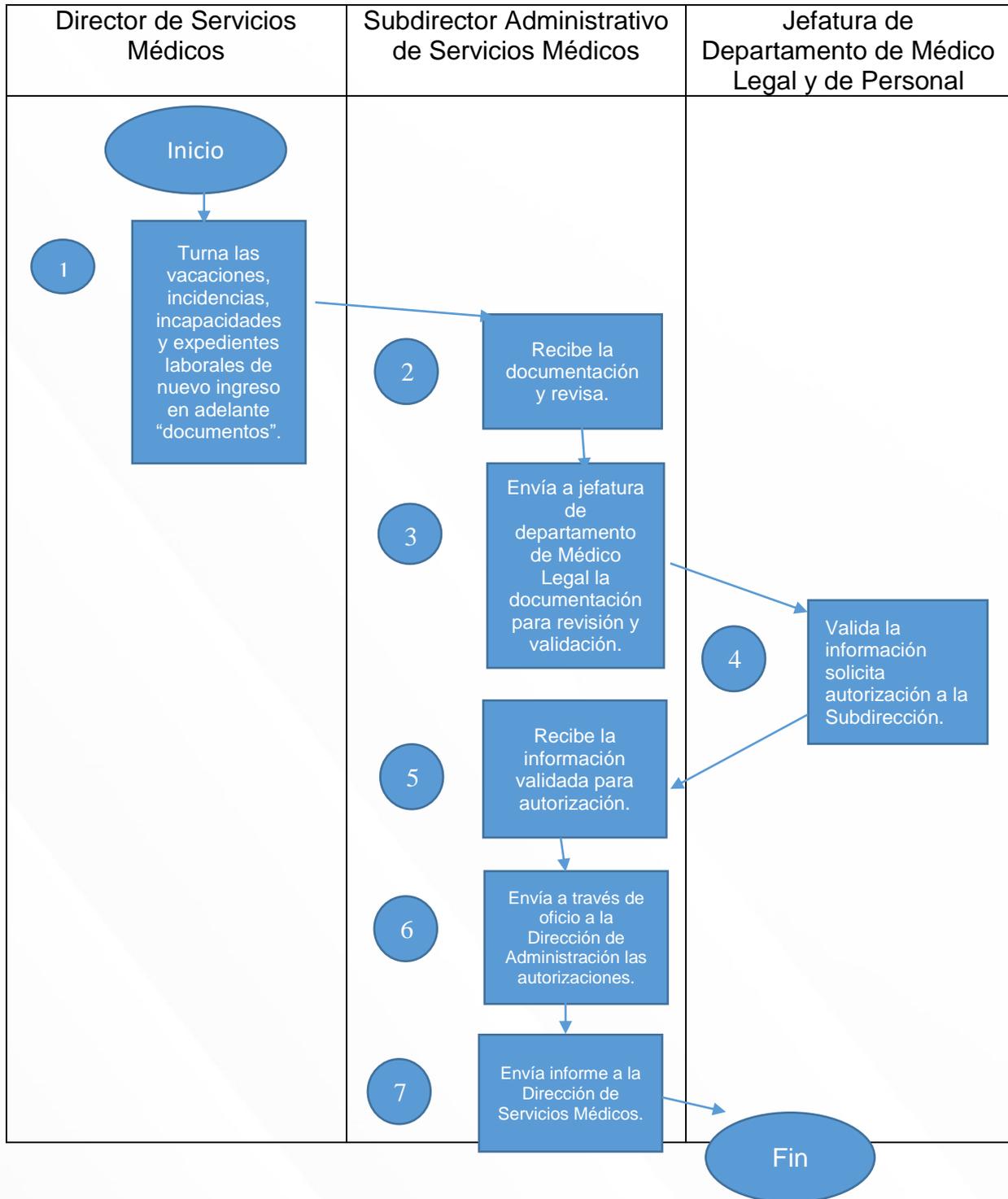
Procedimientos quirúrgicos.	DSM/SE/04/JDE/01-03
Atención de enfermería en los nacimientos.	DSM/SE/04/JDE/01-04
Ingreso hospitalario	DSM/SE/04/JDE/01-05
Toma de signos vitales.	DSM/SE/04/JDE/02-01
Procedimiento médico	DSM/SE/04/JDE/02-02
Procedimientos quirúrgicos.	DSM/SE/04/JDE/02-03
Atención de enfermería en los nacimientos.	DSM/SE/04/JDE/02-04
Ingreso hospitalario	DSM/SE/04/JDE/02-05

1.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
Nombre del Proceso	Supervisión para la verificación de la asistencia, permanencia y manejo de los expedientes. CLAVE DSM/SA/01-01
OBJETIVO	Verificar la asistencia, permanencia y manejo de los expedientes de todo el personal dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, e instruir la aplicación de las sanciones y la ejecución de las acciones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.
ALCANCE	Personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos del SMDIF.
BASE LEGAL	<p>Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 18, 20 de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 45, 50, 51, 52, 53, 54, 59, 60, 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.</p> <p>Artículos 1, 2, 4, 7, 33, 34, 35, 36, 39, 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México.</p> <p>Artículos 1, 10, 11, 12, 18, 22, 23, 24, 25, 51, 56, 58, 59, 75, 76, 77, 83, 84, 86, 122, 123, 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno.</p> <p>Artículos 117, 119, 120, 121, 122 y 123 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
DEFINICIONES	<p>Servidor Público: Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.</p> <p>Incidencia: Son problemáticas que se presentan de forma ocasional dentro del horario de trabajo, ya sea con uno o más empleados.</p> <p>Vacaciones: Es el período en el cual las personas</p>

	que estudian o trabajan suspenden temporalmente sus obligaciones. Incapacidades: Cuando el daño a la salud es por accidente o enfermedad producidos dentro del trabajo, se otorga una Incapacidad por el ramo de Riesgo de Trabajo. Prestador de servicios: la realización de un determinado trabajo, previamente convenido entre las partes. Esta labor puede ser ejecutada para una empresa o un individuo. Expediente: Es el expediente del trabajador se conforma por documentos que contienen información del este en diferentes ámbitos, que van desde el personal, de trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales y cualquier situación con el trabajador, derivada de la relación laboral.	
INSUMOS	Circular DA/006/2023 turnada por la Dirección de Administración. Solicitud de Servidor Público para trámites administrativos.	
RESULTADOS	Oficio al área de Administración	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Jefatura de Departamento Médico Legal y de Personal; DSM/SA/01/JDM/03-01	
POLÍTICAS	Para vacaciones se les solicita con 7 días de anticipación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director De Servicios Médicos	El Director turna las vacaciones, incidencias e incapacidades, así como los documentos que integran un expediente laboral de nuevo ingreso y los que ya se encuentran laborando.
2	Subdirección Administrativa	Recibe las solicitudes de vacaciones, incidencias y documentos de personal para darles el tratamiento adecuado.
3	Subdirección Administrativa	Envía a la Jefatura de Departamento de Médico Legal y de Personal las solicitudes de vacaciones, incidencias y documentos de personal, para hacer la revisión de los documentos que integraran los expedientes del personal, así como validar las incidencias, vacaciones e incapacidades.
4	Jefatura de Departamento de Médico Legal y de Personal	Una vez validada la documentación, solicita a la Subdirección Administrativa la autorización de los expedientes laborales, incidencias, vacaciones e incapacidades que cumplen con requisitos.
5	Subdirección Administrativa	Recibe las solicitudes de las autorizaciones de los expedientes laborales, incidencias, vacaciones e incapacidades para autorización una vez validada por la jefatura.

6	Subdirección Administrativa	Una vez autorizada la información, se envía a través de un oficio turnado a la Dirección de Administración.
7	Subdirección Administrativa	Se envía informe a la Dirección de Servicios Médicos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Revisó	Revisó	Autorizó
C. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	C. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos

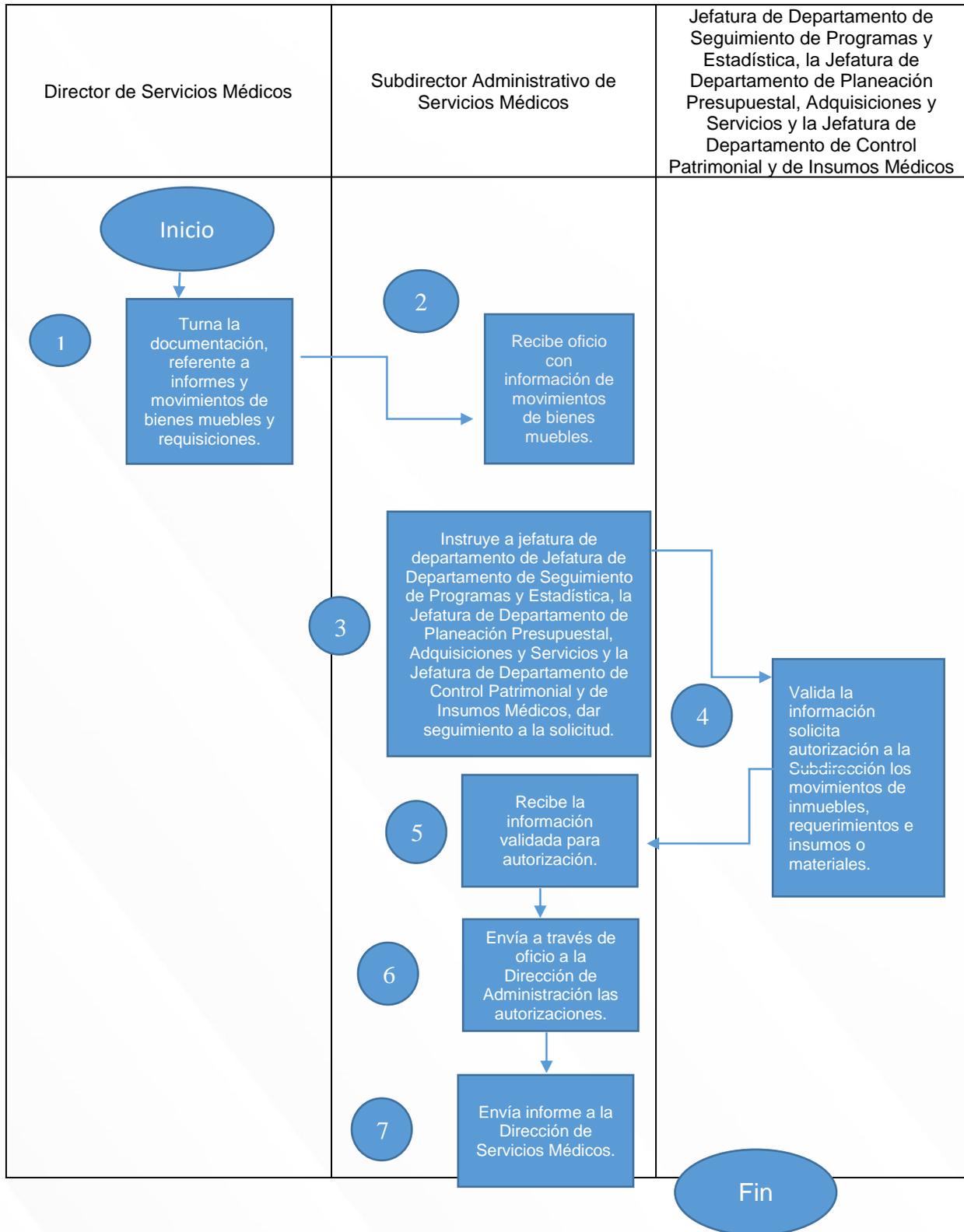


Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Supervisión de la entrega de informes.	CLAVE DSM/SA/01-02
OBJETIVO		Dar seguimiento y evaluación de las acciones, la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos, el control físico, los servicios de mantenimiento que requieran los equipos médicos y de infraestructura, así como control del suministro y almacén de insumos médicos, además de la entrega de requisiciones y demás formas de control presupuestario de conformidad con la normatividad aplicable.
ALCANCE		Al personal de SMDIF.
BASE LEGAL		<p>Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7 fracción II Bis, III de la Ley General de Salud</p> <p>Artículos 1, 10, 11, 12, 18, 22, 23, 24, 25, 51, 56, 58, 59, 75, 76, 77, 83, 84, 86, 122, 123, 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno.</p> <p>Artículos 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 70, 72, 74 Y 77 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios</p> <p>Artículos 1, 8, 9, 14, 15, 16, 98, 99, 132, 142, 145, 149, 154, 155 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios</p> <p>Artículos 117, 119, 120, 121, 122 y 123 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>
DEFINICIONES		<p>Áreas: Unidades Administrativas que integran las Dependencias del SMDIF.</p> <p>INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.</p> <p>Estadística: Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.</p>

	<p>Programa: Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.</p> <p>Enfermedad: Alteración leve o grave del funcionamiento normal de un organismo o de alguna de sus partes debida a una causa interna o externa.</p> <p>Informe Mensual: Formato en donde se registran todas las actividades y acciones Médicas mensuales.</p> <p>Hojas Diarias: Se registra información con el objetivo principal captar la información de las atenciones otorgadas en este servicio médico.</p> <p>Suive: Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica</p> <p>PbRM: Presupuesto basado en Resultados Municipales.</p> <p>POA: Programa Operativo Anual.</p> <p>Patrimonio: El conjunto de bienes y obligaciones pertenecientes a una persona natural o jurídica que son susceptibles de ser valorados económicamente.</p> <p>Bienes inmuebles: Aquellos que no pueden moverse del sitio en donde están o en donde fueron construidos. Esto comprende edificios, casas, oficinas, tierras y otros.</p> <p>Bienes muebles: Aquellos que pueden ser trasladados de un sitio a otro, algunos de manera más fácil o económica. Esto comprende computadoras, televisores, autos, etc.</p> <p>Insumos: Aquellos destinados a un consumidor final. Este tipo de bien no tiene el objetivo de ser utilizado en un proceso productivo para elaborar otros bienes, sino que será utilizado por el consumidor. Por ejemplo, zapatos o autos.</p> <p>Almacén: Es un espacio estratégico que sirve para depositar grandes cantidades de artículos, productos y mercancías antes de que sean distribuidos.</p> <p>Requisición: Es un documento para uso interno de tu organización, sin importar a qué sector perteneces. Normalmente es usado entre áreas para solicitar compras o traslados de materiales o insumos.</p> <p>Compra: Es el proceso que utiliza una empresa u organización para adquirir bienes o servicios para lograr sus objetivos.</p> <p>Presupuesto: Es un plan de las operaciones y</p>
--	--

		<p>recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.</p> <p>Insumos: Aquellos destinados a un consumidor final. Este tipo de bien no tiene el objetivo de ser utilizado en un proceso productivo para elaborar otros bienes, sino que será utilizado por el consumidor. Por ejemplo, zapatos o autos.</p>
INSUMOS		Solicitudes, oficios de atención, requerimientos de las áreas.
RESULTADOS		Oficio de formato, Informes diarios, Resguardos de Bienes muebles y órdenes de compra.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística; DSM/SA/01/JDS/01-01</p> <p>b. Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios; DSM/SA/01/JDP/02-01</p> <p>Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos; DSM/SA/01/JDC/04-01</p>
POLÍTICAS		Verificar levantamientos,
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director De Servicios Médicos	El Director turna solicitudes de informes estadísticos, movimientos de bienes muebles y entregas de requisiciones de la Dirección de Servicios Médicos.
2	Subdirección Administrativa	Recibe oficio con la información de los movimientos de los bienes muebles.
3	Subdirección Administrativa	Instruye a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística, la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios y la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, dar seguimiento a las solicitudes de información para los informes, movimientos de bienes y entrega de requisiciones.
4	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística, la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios y la Jefatura de	Una vez validada la documentación, solicita a la Subdirección Administrativa la autorización de la información estadística, los movimientos realizados de los bienes muebles, así como los requerimientos de insumos o materiales inventarios y requerimientos en tiempo y forma conforme a la normatividad aplicable.

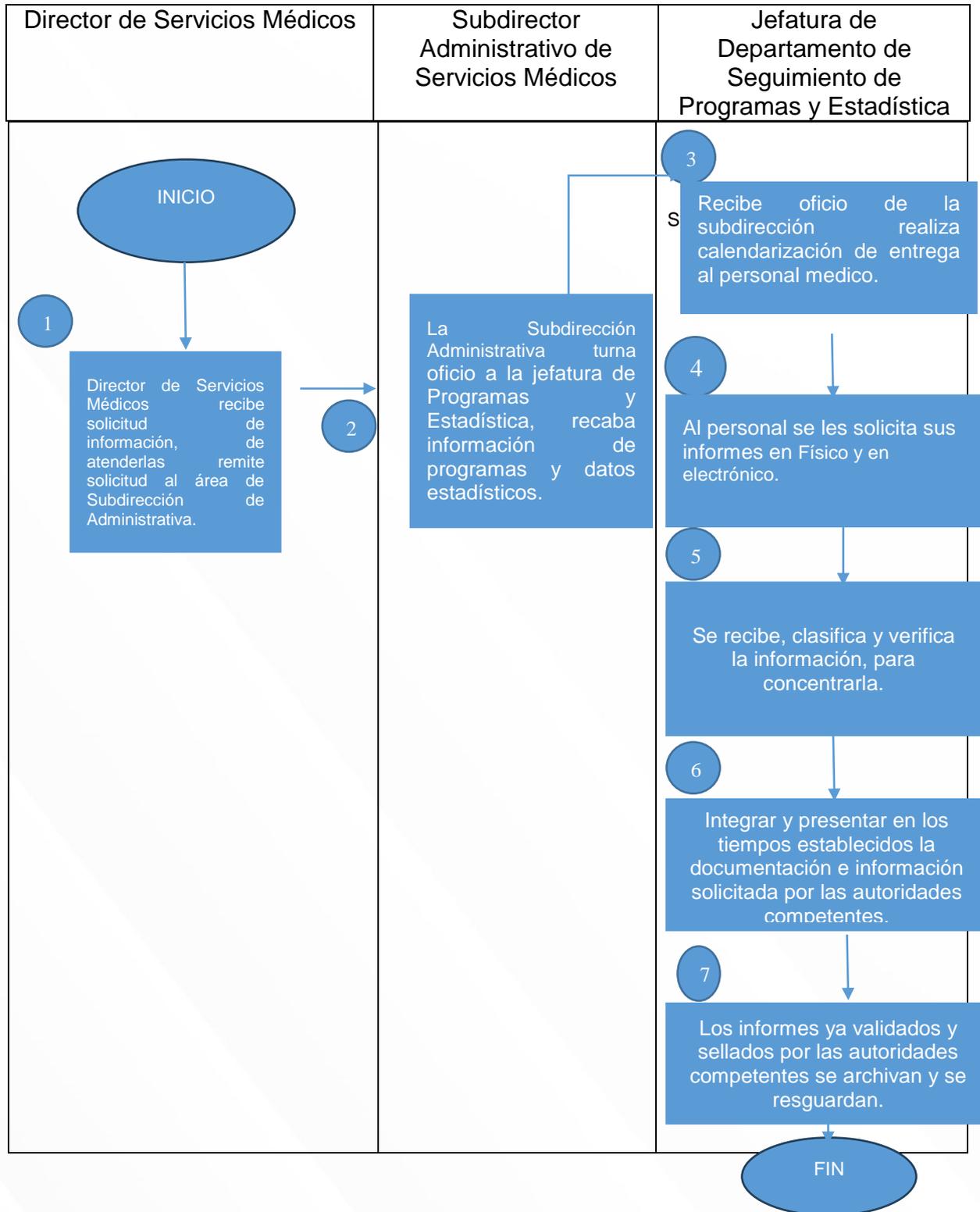
	Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	
5	Subdirección Administrativa	Recibe las solicitudes de las autorizaciones de los informes arrojados por la jefatura una vez validada la información.
6	Subdirección Administrativa	Una vez autorizada la información, se envía a través de un oficio turnado a las Áreas competentes del SMDIF.
7	Subdirección Administrativa	Se envía informe a la Dirección de Servicios Médicos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Revisó	Revisó	Autorizo
C. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	C. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos



1.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y ESTADÍSTICA

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Integración y presentación de la información solicitada
	CLAVE DSM/SA/01/JDS/01-01
OBJETIVO	Recabar y organizar la información solicitada para su presentación en tiempo y forma.
ALCANCE	Aplica al SMDIF y DIFEM.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Artículo 120 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan. - Manual para la Planeación, programación y presupuestos de egresos municipal para el ejercicio fiscal vigente. - Código Financiero del Estado de México y Municipios
DEFINICIONES	<p>SMDIF: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia.</p> <p>CDC: Centro de Desarrollo Comunitario</p> <p>POA: Plan Operativo Anual</p> <p>UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación</p> <p>Informe mensual: Informe en el cual se detalla todas las actividades que has hecho en el día a día o durante el mes.</p> <p>Estadística: Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos.</p> <p>Programar: Actividad que se enfoca en organizar un conjunto de datos ordenados a seguir para ser ciertas cosas</p> <p>Concentrar: Reunir, juntar información</p> <p>Vigilancia Epidemiológica: Es el conjunto de estrategias, acciones, recolección de datos, análisis, e interpretación, que permiten la producción de información sobre un problema de salud determinado, siendo una herramienta útil para la salud pública.</p>
INSUMOS	Oficios de Solicitud de Información
RESULTADOS	Acuse de Recibido
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos: DSM/SA/01/JDC/O4-01
POLÍTICAS	Calendarios de Entrega
no.	PUESTO
	ACTIVIDAD

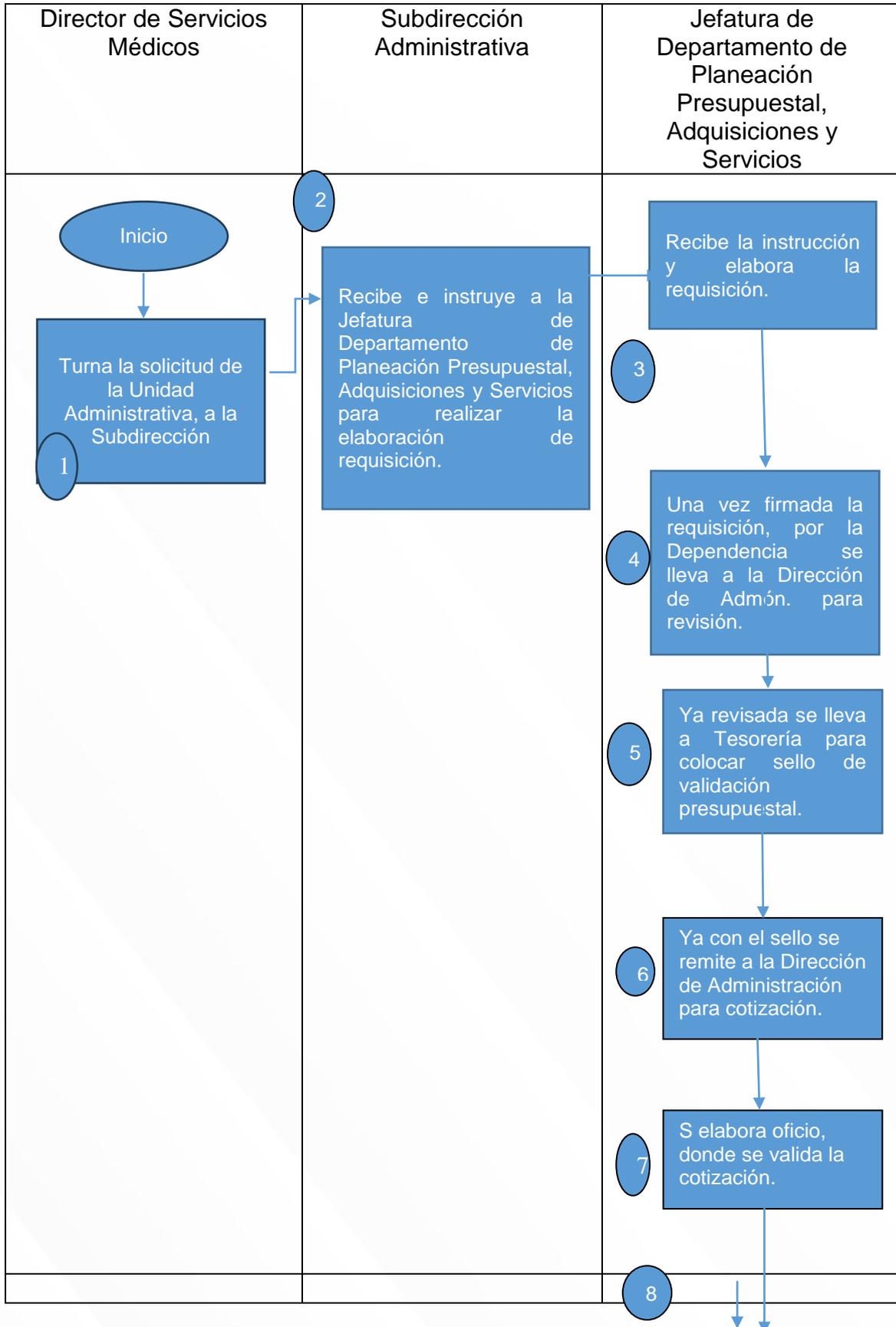
1	Director De Servicios Médicos	Recibe solicitud de información de autoridades competentes, remite solicitud al área de Subdirección de Administrativa.
2	Subdirección Administrativa	Turna oficio a la jefatura de Programas y Estadística.
3	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística	Recibe oficio de la subdirección, se realiza calendario de entrega, se les informa sobre los días de entrega a través de vía telefónica al personal médico.
4	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística	Se recaba la información solicitada de los programas y datos estadísticos referentes a la Dirección de Servicios Médicos, recibiendo Informes tanto en físico como en electrónico, la información se envía al correo del Área de Estadística.
5	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística	La información se verifica, clasifica y analiza para su concentración.
6	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística	La documentación e información se Integra para ser presenta en los tiempos solicitados por las autoridades competentes.
7	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística	Los informes ya validados y sellada por las autoridades competentes se archivan y se resguardan mensualmente en el área de estadísticas correspondiente a Servicios Médicos del SMDIF.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró</p> <p align="center">Lic. Eduardo García Gutiérrez Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística</p>		<p align="center">Revisó</p> <p align="center">C. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa</p>
<p align="center">Autorizó</p> <p align="center">Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>		

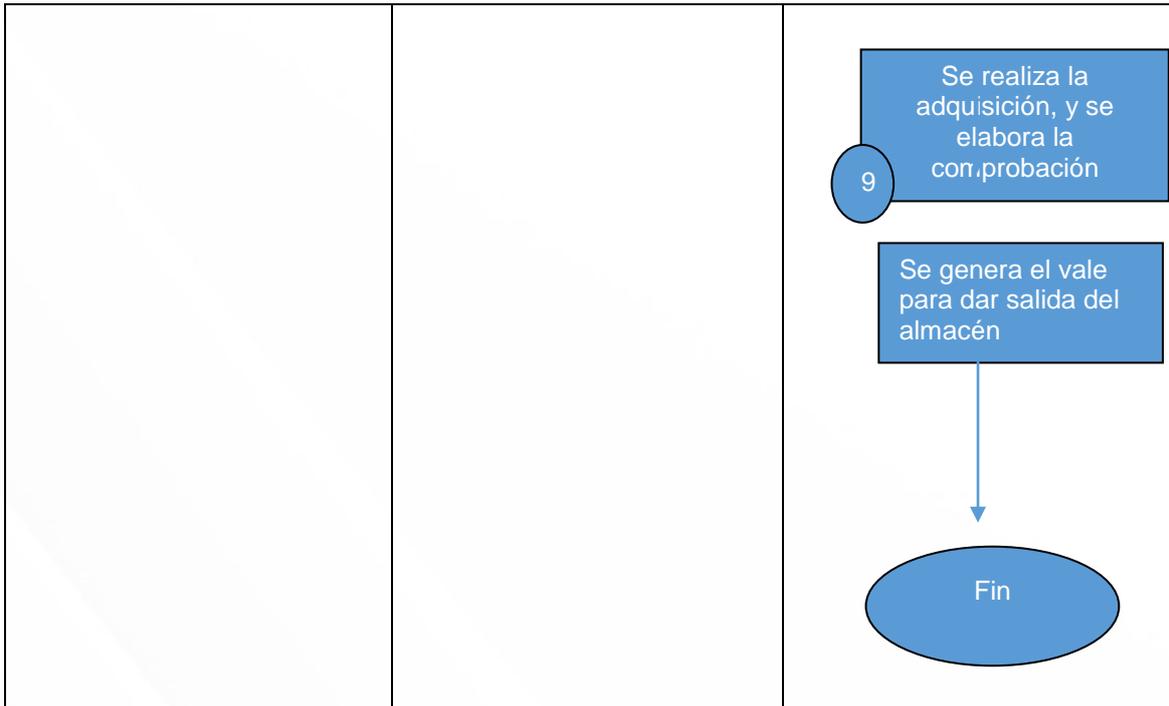


1.1.2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL, ADQUISICIONES Y SERVICIOS.

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		Elaboración y Seguimiento de las requisiciones.
		CLAVE
		DSM/SA/01/JDP/02-01
OBJETIVO	Es la solicitud que hace el usuario, para solicitar la contratación y/o adquisición de bienes y servicios para satisfacer las necesidades que conforman la Dirección de Servicios Médicos.	
ALCANCE	Aplica para el SMDIF y personas físicas y morales adscritos al padrón de proveedores.	
BASE LEGAL	<p>Artículos 1, 10, 11, 12, 18, 22, 23, 24, 25, 51, 56, 58, 59, 75, 76, 77, 83, 84, 86, 122, 123, 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 70, 72, 74 Y 77 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.</p> <p>Artículos 1, 8, 9, 14, 15, 16, 98, 99, 132, 142, 145, 149, 154, 155 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios</p> <p>Artículos 117, 119, 120, 121, 122 y 123 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan, publicado 16-02-2023.</p>	
DEFINICIONES	<p>Requisición: Documento donde se solicita la adquisición de bienes y servicios.</p> <p>Adquisición: Es el acto de obtener algún producto o servicio mediante una compra.</p>	
INSUMOS	Solicitud de Requisición por el Director de Servicios Médicos.	
RESULTADOS	Vale de salida.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos: DSM/SA/01/JDC/O4-01	
POLÍTICAS	<p>Se solicita por medio de oficio la adquisición de los insumos médicos, Medicamentos, servicios, mantenimientos y demás servicios que sean requeridos, así como el anexo técnico donde se especifica todo lo relacionado al producto o servicio.</p> <p>Elaboración de la requisición dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Director de Servicios Médicos	Recibe su solicitud por parte de sus unidades administrativas, autoriza y turna a la subdirección.
2	Subdirección de Administración	Recibe e instruye a la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios.
3	Jefatura De Departamento De Planeación	Recibe la instrucción por parte de la Subdirección de Administración para la elaboración de la requisición correspondiente.

	Presupuestal, Adquisiciones Y Servicios	
4	Jefatura De Departamento De Planeación Presupuestal, Adquisiciones Y Servicios	Una vez elaborada la requisición y debidamente firmada por parte de Dirección de Servicios Médicos y de la Subdirección Administrativa que funge como enlace, se entrega a la Dirección de Administración, para su previa revisión.
5	Jefatura De Departamento De Planeación Presupuestal, Adquisiciones Y Servicios	Se lleva a Tesorería para colocar el sello de Suficiencia Presupuestal para la aprobación y validación de que se cuenta con el recurso en la partida presupuestal, es debidamente llenado el sello y firmado.
6	Jefatura De Departamento De Planeación Presupuestal, Adquisiciones Y Servicios	Una vez que se obtiene el sello y que es debidamente llenado, Tesorería, lo remite a Dirección de Administración, para continuar con el proceso de cotizaciones.
7	Jefatura De Departamento De Planeación Presupuestal, Adquisiciones Y Servicios	Ya que se tienen las cotizaciones correspondientes se remite a la Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios, para realizar el oficio correspondiente en el cual se solicita la adquisición de acuerdo a las cotizaciones y de acuerdo a la que se ajuste se sella y firma, por parte del Director de Servicios Médicos, para ser entregado el oficio a Dirección de Administración.
8	Jefatura De Departamento De Planeación Presupuestal, Adquisiciones Y Servicios	Toda vez que es adquirido el bien o material, la Dirección de Administración nos informa para llevar a cabo la comprobación de la adquisición, llenando los formatos correspondientes si es el caso se realiza elaboración de bitácora, de acuerdo a la adquisición o servicio. Remitiendo a la Dirección de Administración el expediente.
9	Jefatura De Departamento De Planeación Presupuestal, Adquisiciones Y Servicios	Se elabora el vale de salida de almacén, debidamente llenado y firmado, para poder retirar el bien.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró C. Norma Fuentes Maldonado Jefatura de departamento de planeación presupuestal, Adquisiciones y Servicios.	Revisó C. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa	Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos



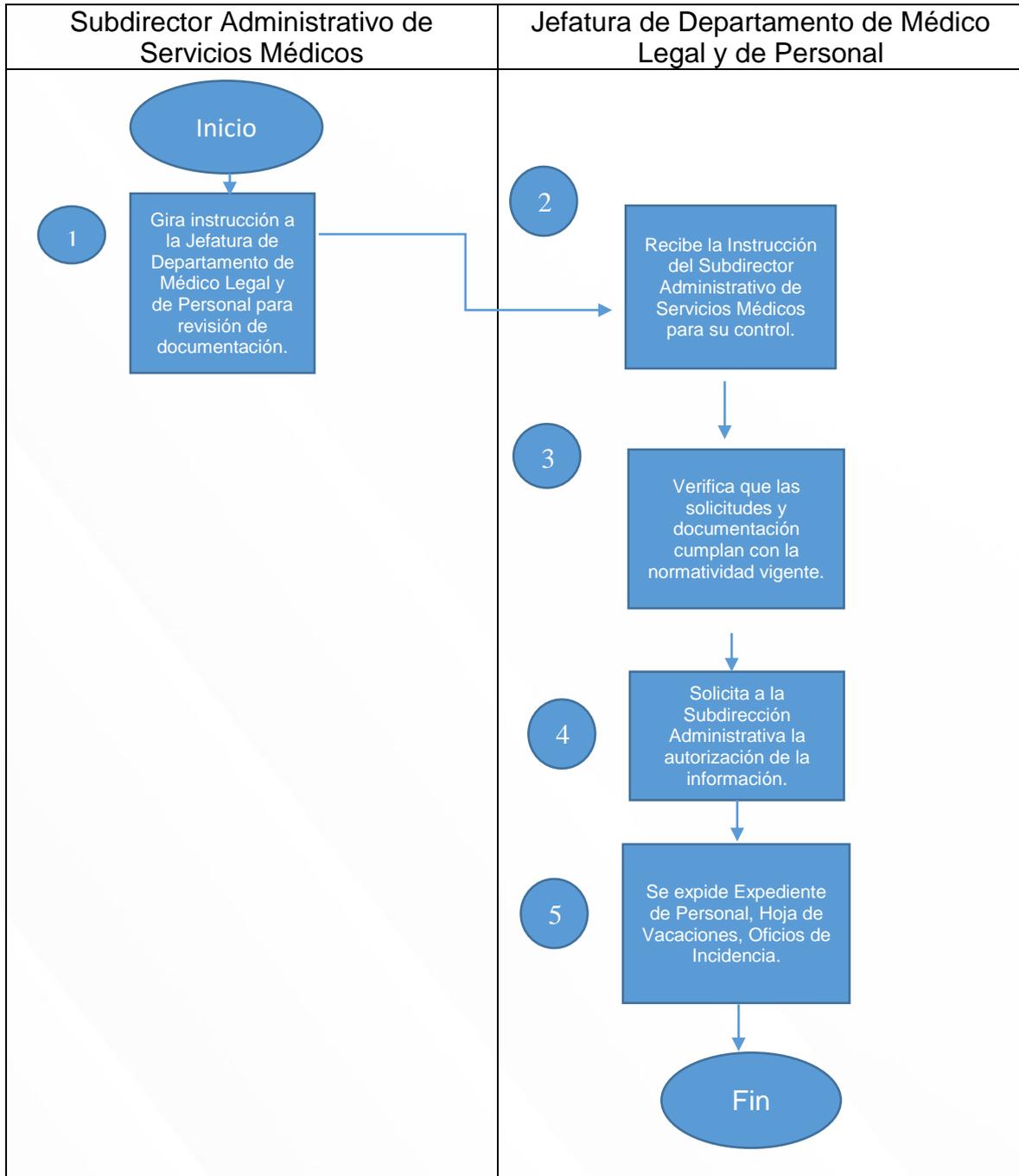


1.1.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO LEGAL Y DE PERSONAL

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Revisión y verificación de la asistencia, permanencia y manejo de los expedientes	CLAVE
		DSM/SA/01/JDM/03-01
OBJETIVO	Verificar la asistencia, permanencia y manejo de los expedientes de todo el personal dependientes de la Dirección de Servicios Médicos, e instruir la aplicación de las sanciones y la ejecución de las acciones que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.	
ALCANCE	Al personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos 4 y 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917, Última reforma publicada DOF 06-06-2023 - Artículos 5 fracción IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 17-11-1917, última reforma y adición 20-07-2023. - Artículos 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 02-03-1993, última reforma y adición 22-06-2023. - Artículo 1, 2, 3, 5, 6, 7 fracción II Bis, III de la Ley General de Salud D. O.F. 29-12-1976 Última reforma y adición D.O.F. 05-04-2022. - Artículos 1, 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 16, 18, 20 de la Ley Federal del Trabajo, 01-04-1970, Última reforma y adición 27-12-2022. - Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 45, 50, 51, 52, 53, 54, 59, 60, 66 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, 23-11-1998, Última reforma y adición 23-09-2022. - Artículos 1, 2, 4, 7, 33, 34, 35, 36, 39, 44 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 30-05-2017. Última reforma y adición 20-09-2020. - Artículos 1, 10, 11, 12, 18, 22, 23, 24, 25, 51, 56, 58, 59, 75, 76, 77, 83, 84, 86, 122, 123, 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno, 04-05-2016. Última reforma y adición 27-03-2023. - Artículos 9, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 70, 72, 74 Y 77 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. 03-05-2013, Última reforma y adición 21-12-2018. - Artículos 1, 8, 9, 14, 15, 16, 98, 99, 132, 142, 145, 149, 154, 	

	<p>155 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios</p> <p>- Artículos 117, 119, 120, 121, 122 y 123 del Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan.</p>	
DEFINICIONES	<p>Servidor Público: Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.</p> <p>Incidencia: Son problemáticas que se presentan de forma ocasional dentro del horario de trabajo, ya sea con uno o más empleados.</p> <p>Incapacidades: Cuando el daño a la salud es por accidente o enfermedad producidos dentro del trabajo, se otorga una Incapacidad por el ramo de Riesgo de Trabajo.</p> <p>Prestador de servicios: la realización de un determinado trabajo, previamente convenido entre las partes. Esta labor puede ser ejecutada para una empresa o un individuo.</p> <p>Expediente: Es el expediente del trabajador se conforma por documentos que contienen información de en diferentes ámbitos, que van desde el personal, de trayectoria laboral, competencias técnicas y profesionales y cualquier situación con el trabajador, derivada de la relación laboral.</p>	
INSUMOS	Solicitud del servidor público para trámites administrativos.	
RESULTADOS	Expediente de personal, hoja de vacaciones, hoja de incidencia y hoja de incapacidad por parte de ISSEMYM.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa	
POLÍTICAS	Lineamientos generales para la integración de expediente de personal, listas de asistencias y biométrico.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Administrativa	Gira la instrucción a la Jefatura de Departamento de Médico Legal y de Personal que revise las solicitudes de incidencias, vacaciones e incapacidades así como los documentos que integraran los expedientes del personal conforme a la normatividad aplicable.
2	Jefatura De Departamento Médico Legal y de Personal	Recibe las solicitudes y documentos para realizar su control.
3	Jefatura de Departamento Médico Legal y de Personal	Verifica que las incidencias, vacaciones e incapacidades cumplan con todos los requisitos que necesitan para ingresar, como los expedientes acrediten el cargo al cual fueron encomendados.
4	Jefatura de	Una vez validada la información solicitada a la Subdirección

	Departamento Médico Legal y de Personal	Administrativa la autorización de incidencias, vacaciones e incapacidades, así como los expedientes que cumplen con la normatividad vigente.	
5	Jefatura de Departamento Médico Legal y de Personal	Se expide Expediente de Personal, Hoja de Vacaciones, oficios de Incidencia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
	<p align="center">Elaboró Subdirección Administrativa de Servicios Médicos</p>	<p align="center">Revisó C. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa</p>	<p align="center">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>

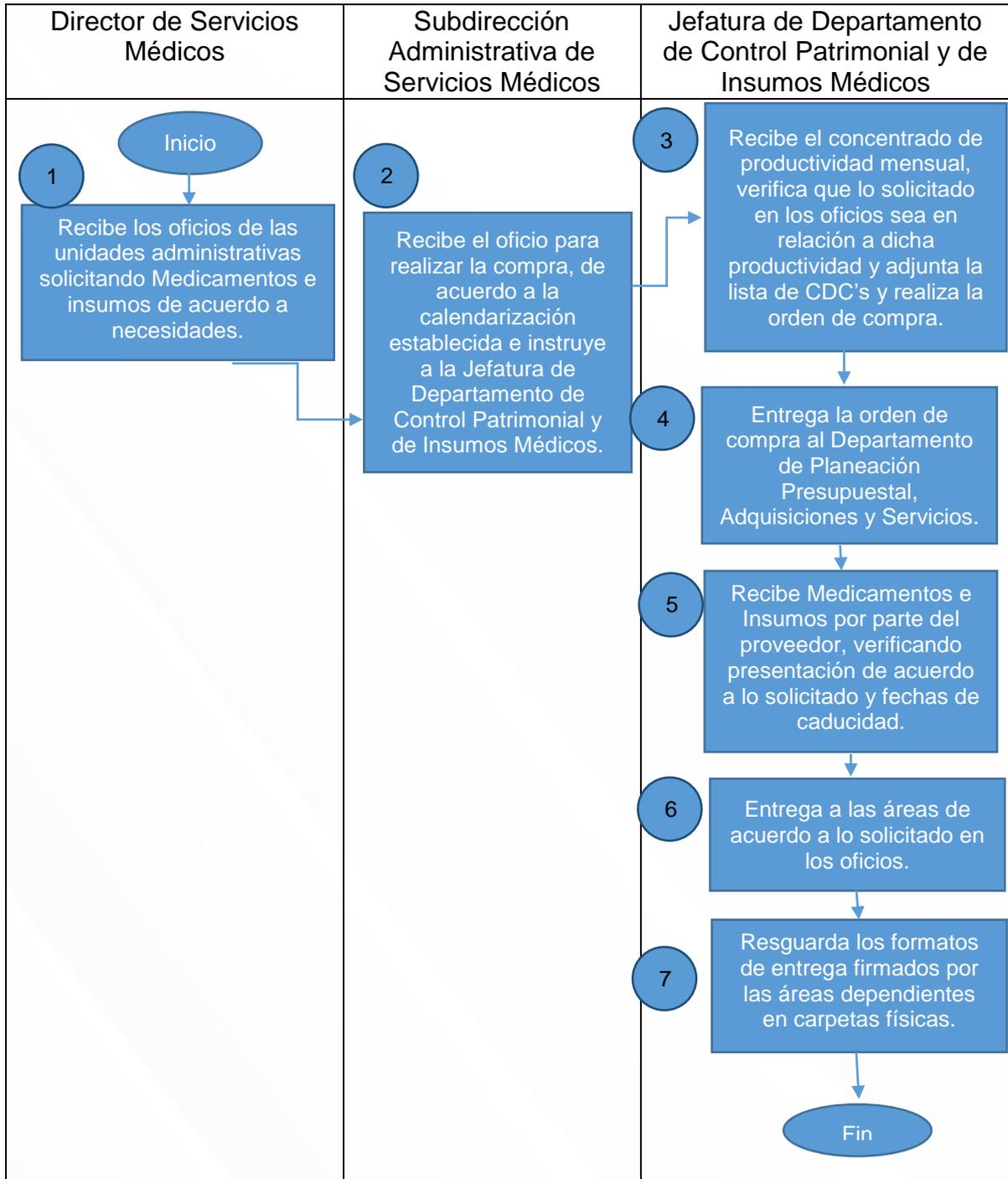


1.1.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y DE INSUMOS MÉDICOS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Planeación, organización y control del registro de recursos materiales de la Dirección de Servicios Médicos
	CLAVE DSM/SA/01/JDC/O4-01
OBJETIVO	Planear, organización y controlar para optimizar el registro de los recursos materiales y el conocimiento en la distribución y utilización de los mismos en las Áreas Médico Operativas de la Dirección de Servicios Médicos.
ALCANCE	Aplica para el SMDIF.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: en el Artículo 134, establece la obligación de los servidores públicos de administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. - Ley de Control Patrimonial del Estado de México: En el Artículo 1 y 2 Fracción III; esta ley tiene como objetivo regular el control, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes patrimoniales del Estado de México, incluyendo los recursos materiales y equipos médicos utilizados en los servicios de salud. - Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan Estado de México. Título Segundo de la Subdirección Administrativa, Capítulo Quinto de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, Fracción I, II.
DEFINICIONES	<p>Área Médico Operativa: Son los Consultorios Médicos y Odontológicos de los 26 CDC's, Hospital San Fernando, Clínica Mater Dei, Clínica San Pio y Consultorios de Estancias Infantiles.</p> <p>Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades fiscalizables.</p> <p>Bienes muebles: Objetos que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, todo aquellos que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo médico, equipo de transporte, semi-movientes, entre otros.</p> <p>Bienes inmuebles: Recurso físico que tiene una ubicación fija en el espacio, y por su naturaleza de uso o consumo, no pueda</p>

	<p>trasladarse de un lugar a otro y de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza;</p> <p>Bienes de control interno: Bienes propiedad de la entidad fiscalizable no considerados activo fijo.</p> <p>Alta: Registro de los bienes de nueva adquisición e incorporación a este SMDIF.</p> <p>Resguardatario: Servidor público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes, propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.</p> <p>Expediente individual: Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto, describiendo en cada documento las características del bien, tales como póliza, factura, tarjeta de resguardo y evidencia fotográfica.</p> <p>CREG patrimonial: Al sistema de control patrimonial del SMDIF.</p> <p>Medicamento: Son los que se pueden adquirir de acuerdo al anexo técnico de Medicamentos e insumos médicos.</p> <p>Insumos Médicos: Son los que se pueden adquirir de acuerdo al anexo técnico de Medicamentos e insumos médicos y son necesarios para brindar los servicios en las áreas médico operativas.</p> <p>CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.</p>	
INSUMOS	Sustancias, objetos, materiales y recursos desechables que se emplean solos o en combinación para la ayuda de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y/o prevención de enfermedades	
RESULTADOS	Acuse de recibido del formato de entrega firmado por el responsable del área médico operativa.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa DSM/SA/01/JDP/02-01 Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios	
POLÍTICAS	Los Medicamentos e insumos médicos solicitados deben estar sustentados por el Informe mensual de actividades de odontología, reporte mensual de actividades médicas, Oficios de solicitud de cada dependencia y unidades administrativas de Servicios Médicos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de servicios médicos	Recibe el oficio de solicitud de Medicamentos e insumos médicos de las unidades administrativas de acuerdo a sus necesidades y presupuesto y lo turna a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos.
2	Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Recibe de la Dirección de Servicios Médicos el oficio de solicitud de Medicamentos e insumos médicos para realizar la compra, de acuerdo a la calendarización establecida e instruye a la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos.
3	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Recibe el concentrado de productividad mensual, verifica que lo solicitado en los oficios sea en relación a dicha productividad y adjunta la solicitud de los Medicamentos e insumos necesarios en CDC's y realiza la orden de compra de Medicamentos e

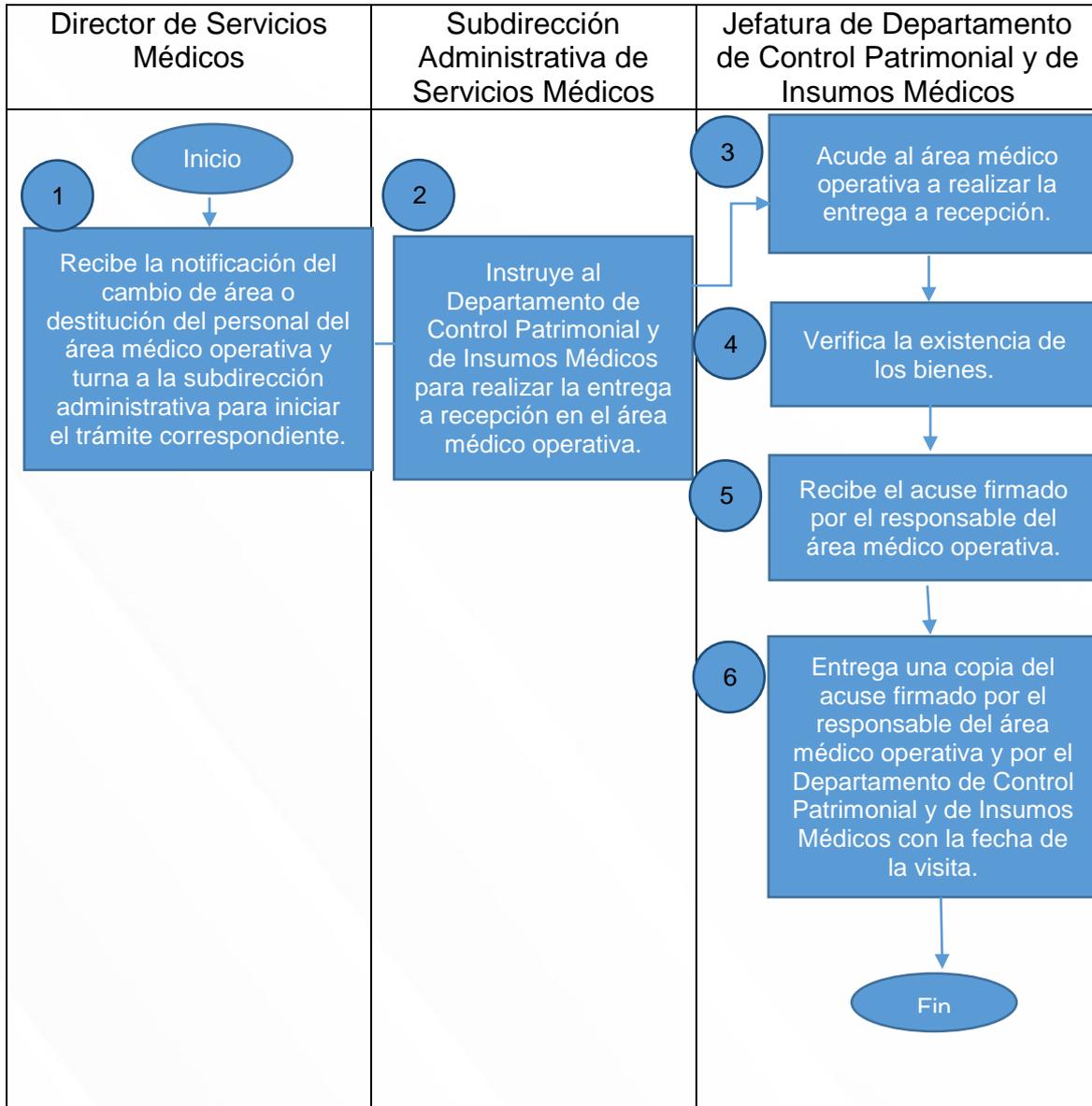
		insumos médicos.
4	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Entrega la orden de compra al Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios.
5	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Recibe Medicamentos e Insumos por parte del proveedor, verificando presentación de acuerdo a lo solicitado y fechas de caducidad.
6	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Entrega a las unidades administrativas y médico operativas de acuerdo a lo solicitado en los oficios.
7	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Resguarda los formatos de entrega firmados por los resguardatario y las archivo en carpetas físicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró Dra. Susana Ramírez Cruz Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</p>		<p align="center">Revisó Lic. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos</p>
		<p align="center">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>Actualización de los bienes patrimoniales, bajo costo y de control interno de las áreas médico operativas de la Dirección de Servicios Médicos, coadyuvando con el Departamento de Patrimonio.</p> <p style="text-align: center;">CLAVE</p> <p style="text-align: center;">DSM/SA/01/JDC/O4-02</p>
OBJETIVO	Controlar los Bienes de la Dirección de Servicios Médicos del SMDIF.
ALCANCE	Áreas médico operativas de la Dirección de Servicios Médicos.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos 4, 7 y 10 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. - Artículos 1° de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. - Artículos 35 fracción VI, 37 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. - Artículos 4 fracción I, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. - Ley General de Contabilidad Gubernamental; Código Civil para el Estado de México. - Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013. - Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan Estado de México. Título II de la Subdirección Administrativa, Capítulo V de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, Fracción III.
DEFINICIONES	<p>Área Médico Operativa: Son los Consultorios Médicos y Odontológicos de los 26 CDC's, Hospital San Fernando, Clínica Mater Dei, Clínica San Pio y Consultorios de Estancias Infantiles.</p> <p>Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades fiscalizables.</p> <p>Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, todo aquellos</p>

	que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo médico, equipo de transporte, semi-movientes, entre otros. Bienes inmuebles: Recurso físico que tiene una ubicación fija en el espacio y que, por su naturaleza de uso o consumo, no pueda trasladarse de un lugar a otro y de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza; Bienes de control interno: Bienes propiedad de la entidad fiscalizable no considerados activo fijo. Resguardatario: Servidor público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes, propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien. Expediente individual: Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto, describiendo en cada documento las características del bien, tales como póliza, factura, tarjeta de resguardo y evidencia fotográfica. CREG patrimonial: Al sistema de control patrimonial del SMDIF.	
INSUMOS	Sustancias, objetos, materiales y recursos desechables que se emplean solos o en combinación para la ayuda de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y/o prevención de enfermedades.	
RESULTADOS	Control y actualización del Inventario de los Bienes Muebles y control interno.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa DSM/SA/01/JDP/02-01 Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios	
POLÍTICAS	El responsable del área médico operativa debe encontrarse en el lugar para realizar la entrega a recepción. El responsable del área médico operativa debe contar con el último acuse de levantamiento de inventario actualizado y firmado por el Departamento de Patrimonio.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Médicos	Recibe la notificación del cambio de área o destitución del personal del área médico operativa y turna a la subdirección administrativa para iniciar el trámite correspondiente.
2	Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Instruye al Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos para realizar la entrega a recepción en el área médico operativa.
3	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Acude al área médico operativa a realizar la entrega a recepción.
4	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Verifica la existencia de los bienes de acuerdo al último acuse del levantamiento firmado por el Departamento de Patrimonio.
5	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Recibe el acuse firmado por el responsable del área médico operativa.
6	Jefatura del Departamento de	Entrega una copia del acuse firmado por el responsable del área

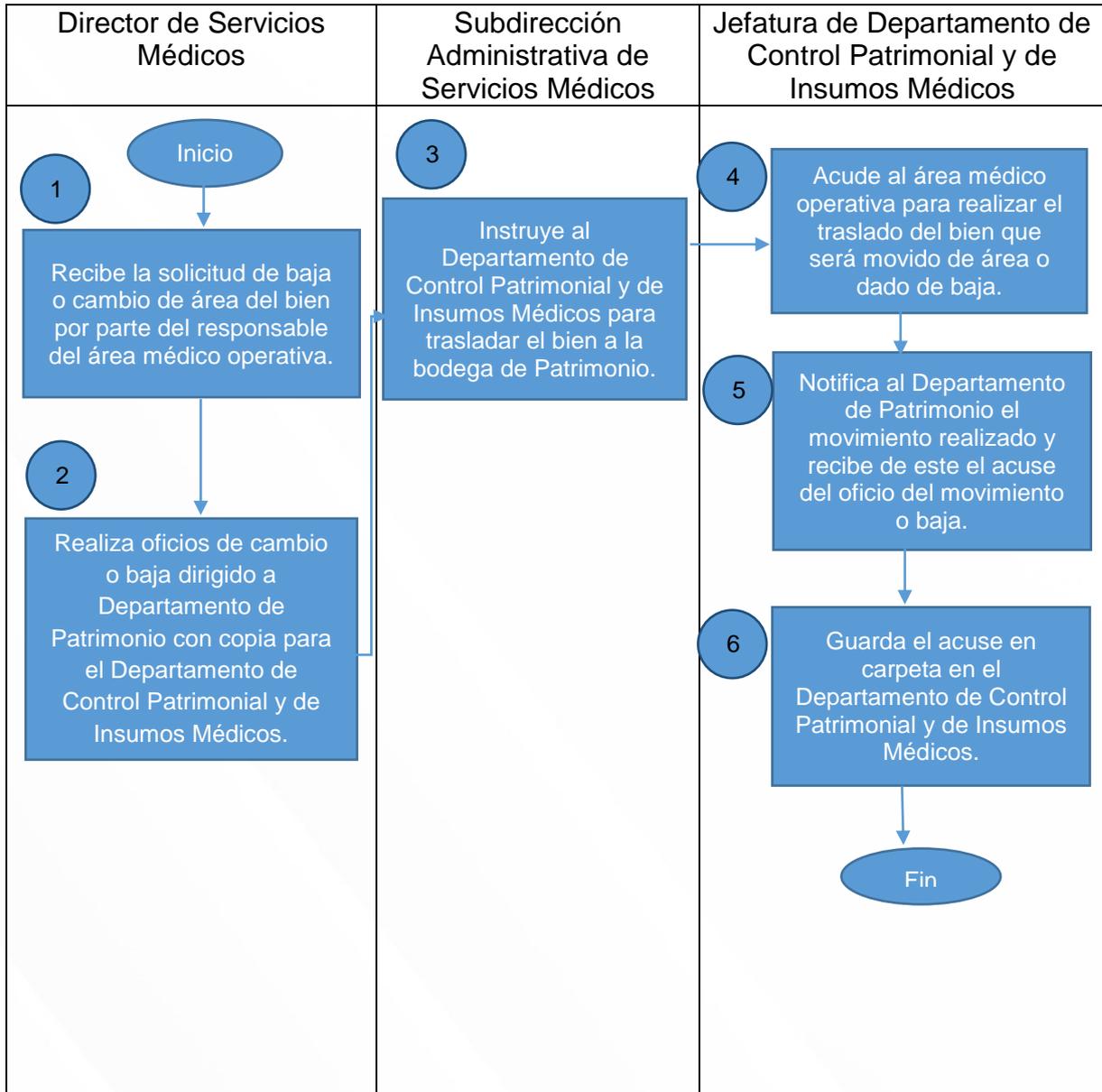
	Control Patrimonial y de Insumos Médicos	médico operativa y por el Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos con la fecha de la visita.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">Elaboró Dra. Susana Ramírez Cruz Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó Lic. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>Actualización de los inventarios de bienes patrimoniales, bajo costo y de control interno en conjunto con el Departamento de Patrimonio.</p> <p style="text-align: right;">CLAVE</p> <p style="text-align: center;">DSM/SA/01/JDC/O4-03</p>
OBJETIVO	Controlar los Bienes de la Dirección de Servicios Médicos del SMDIFn.
ALCANCE	Áreas médico operativas de la Dirección de Servicios Médicos.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos 4, 7 y 10 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. - Artículos 1° de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. - Artículos 35 fracción VI, 37 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. - Artículos 4 fracción I, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. - Ley General de Contabilidad Gubernamental; Código Civil para el Estado de México. - Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013. - Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan Estado de México. Título Segundo de la Subdirección Administrativa, Capítulo Quinto de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, Fracción III.
DEFINICIONES	<p>Área Médico Operativa: Son los Consultorios Médicos y Odontológicos de los 26 CDC’s, Hospital San Fernando, Clínica Mater Dei, Clínica San Pio y Consultorios de Estancias Infantiles.</p> <p>Áreas: Unidades Administrativas que integran las Dependencias del SMDIF.</p> <p>Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades fiscalizables.</p> <p>Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, todo aquellos</p>

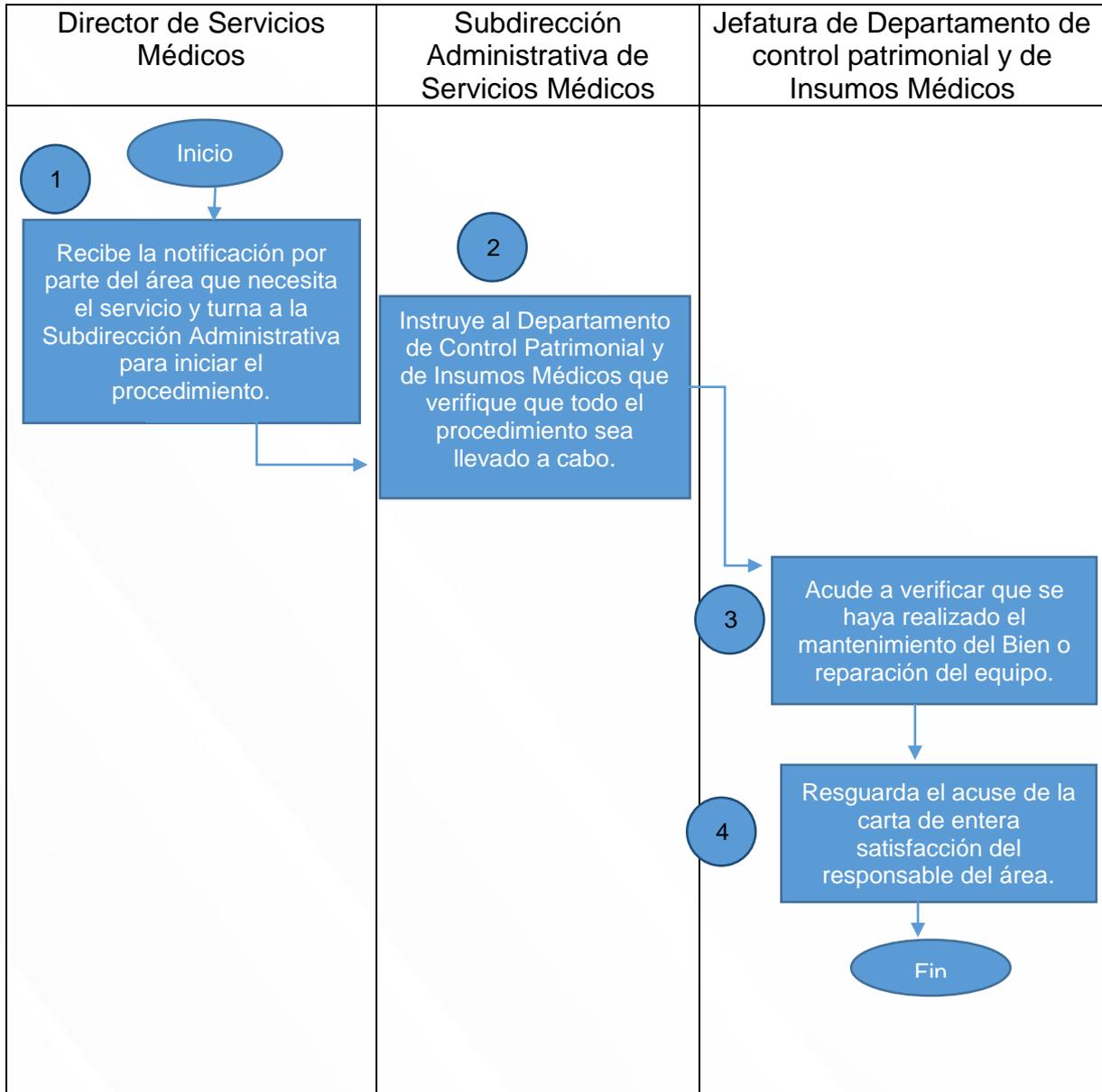
	<p>que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo médico, equipo de transporte, semi-movientes, entre otros.</p> <p>Bienes inmuebles: Recurso físico que tiene una ubicación fija en el espacio y que, por su naturaleza de uso o consumo, no pueda trasladarse de un lugar a otro y de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza;</p> <p>Bienes de control interno: Bienes propiedad de la entidad fiscalizable no considerados activo fijo.</p> <p>Resguardatario: Servidor público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes, propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.</p> <p>Expediente individual: Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto, describiendo en cada documento las características del bien, tales como póliza, factura, tarjeta de resguardo y evidencia fotográfica.</p> <p>CREG patrimonial: Al sistema de control patrimonial del SMDIF.</p>	
INSUMOS	Notificación por parte del responsable del área médico operativa donde señale que un bien necesita ser movido de área o debe darse de baja porque ha cumplido con su vida útil.	
RESULTADOS	Control y actualización de los Bienes muebles e inmuebles.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa DSM/SA/01/JDP/02-01 Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios	
POLÍTICAS	Nota informativa con fotografía del bien solicitando el movimiento de área o baja definitiva por parte del responsable del área médico operativa.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Médicos	Recibe la solicitud de baja o cambio de área del bien por parte del responsable del área médico operativa.
2	Dirección de Servicios Médicos	Realiza el oficio de cambio dirigido al Departamento de Patrimonio con copia para el Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, especificando: número de inventario, nombre del bien, descripción, lugar y resguardatario actual, así como lugar y resguardatario de destino. Realiza el oficio de baja dirigido al Departamento de Patrimonio con copia para el Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, adjuntando el dictamen técnico que garantiza que el bien ha cumplido su vida útil. Turna a la subdirección administrativa para continuar con el procedimiento.
3	Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Instruye al Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos para trasladar el bien a la bodega de Patrimonio.
4	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Acude al área médico operativa para realizar el traslado del bien que será movido de área o dado de baja.
5	Jefatura del Departamento de	Notifica al Departamento de Patrimonio el movimiento realizado y

	Control Patrimonial y de Insumos Médicos	recibe de este el acuse del oficio del movimiento o baja.
6	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Guarda el acuse en carpeta en el Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró Dra. Susana Ramírez Cruz Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</p>	<p align="center">Revisó Lic. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos</p>	<p align="center">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	<p>Verificar la realización del mantenimiento de equipo en las áreas médico operativas de Servicios Médicos en conjunto con los Departamentos Médico Legal y de Personal y de Servicios Generales.</p> <p style="text-align: center;">CLAVE</p> <p style="text-align: center;">DSM/SA/01/JDC/O4-04</p>
OBJETIVO	Evitar el deterioro de las áreas médico operativas, mediante la atención de las solicitudes de reparación y mantenimiento por parte de los responsables de las mismas.
ALCANCE	Áreas médico operativas de la Dirección de Servicios Médicos.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: en el Artículo 134, establece la obligación de los servidores públicos de administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. - Ley de Control Patrimonial del Estado de México: En el Artículos 1 y 2 Fracción III; esta ley tiene como objetivo regular el control, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes patrimoniales del Estado de México, incluyendo los recursos materiales y equipos médicos utilizados en los servicios de salud. - Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan Estado de México. Título Segundo de la Subdirección Administrativa, Capítulo Quinto de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, Fracción VI, VII, VIII.
DEFINICIONES	<p>Área Médico Operativa: Son los Consultorios Médicos y Odontológicos de los 26 CDC's, Hospital San Fernando, Clínica Mater Dei, Clínica San Pio y Consultorios de Estancias Infantiles.</p> <p>Inventario: Lista en la que se registran y describe la existencia de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de las entidades fiscalizables.</p> <p>Bienes muebles: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, todo aquellos que se conoce como mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo médico, equipo de transporte, semi-movientes, entre otros.</p> <p>Bienes inmuebles: Recurso físico que tiene una ubicación fija en el espacio y que, por su naturaleza de uso o consumo, no</p>

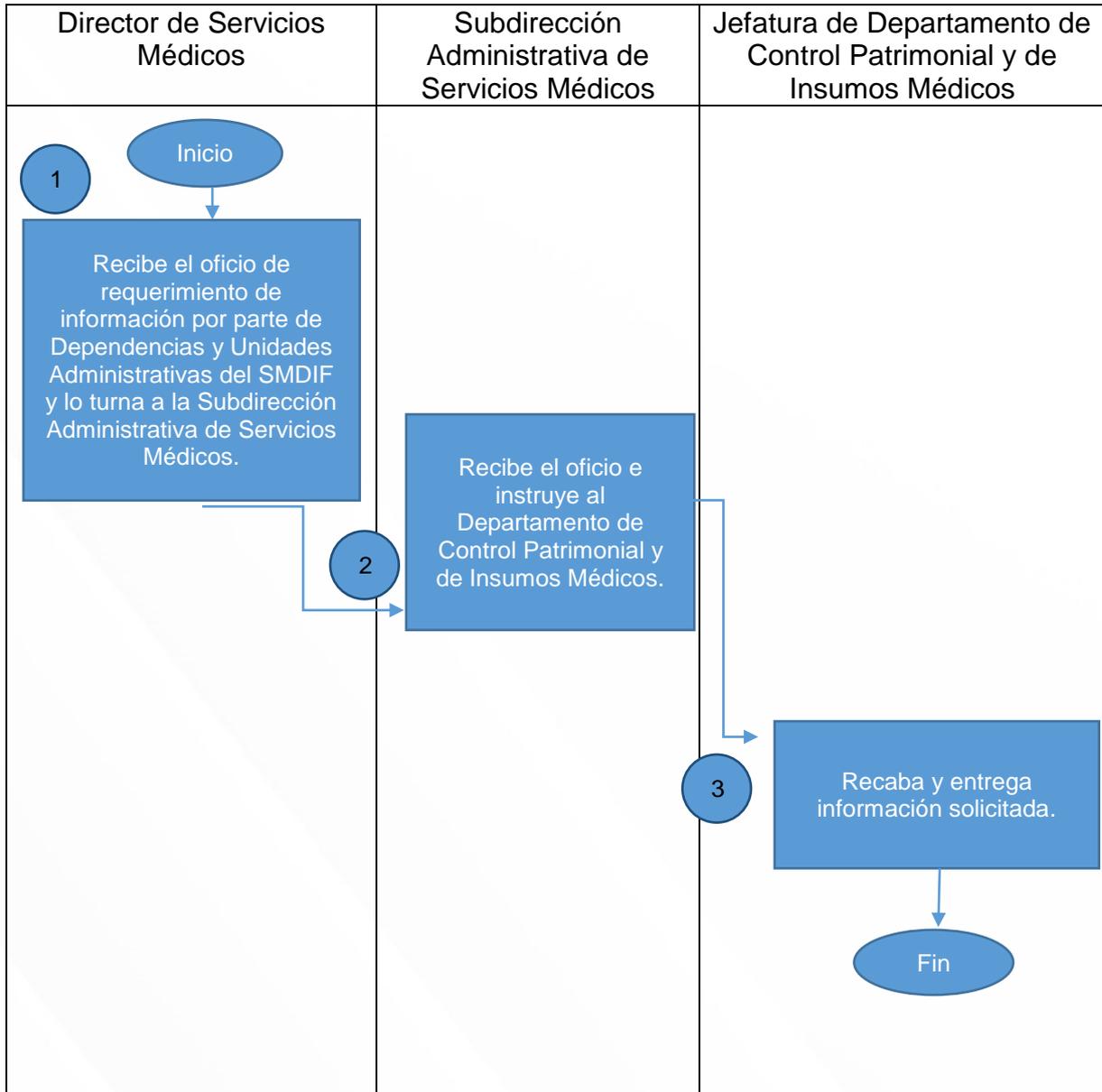
	<p>pueda trasladarse de un lugar a otro y de hacerlo se produciría un detrimento en su naturaleza;</p> <p>Bienes de control interno: Bienes propiedad de la entidad fiscalizable no considerados activo fijo.</p> <p>Resguardatario: Servidor público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes, propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.</p> <p>Expediente individual: Conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto, describiendo en cada documento las características del bien, tales como póliza, factura, tarjeta de resguardo y evidencia fotográfica.</p> <p>CREG patrimonial: Al sistema de control patrimonial del SMDIF.</p>				
INSUMOS	Sustancias, objetos, materiales y recursos desechables que se emplean solos o en combinación para la ayuda de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y/o prevención de enfermedades				
RESULTADOS	Carta de entera satisfacción firmada por el responsable del área.				
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	Jefatura de Departamento de Planeación Presupuestal, Adquisiciones y Servicios; DSM/SA/01/JDP/02-01				
POLÍTICAS	Solicitud del área dependiente de Servicios Médicos. Valoración por parte de Servicios Generales. Orden de compra del material solicitado por Servicios Generales para realizar el trabajo de mantenimiento. Cotización por parte del técnico de reparaciones.				
No.	PUESTO	ACTIVIDAD			
1	Dirección de Servicios Médicos	Recibe la notificación por parte del área que necesita el servicio y turna a la Subdirección Administrativa para iniciar el procedimiento.			
2	Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Instruye al Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos que verifique que todo el procedimiento sea llevado a cabo.			
3	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Acude a verificar que se haya realizado el mantenimiento del Bien o reparación del equipo.			
4	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Resguarda el acuse de la carta de entera satisfacción del responsable del área.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO.					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaboró Dra. Susana Ramírez Cruz Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</td> <td style="width: 33%;">Revisó Lic. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos</td> <td style="width: 33%;">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</td> </tr> </table>			Elaboró Dra. Susana Ramírez Cruz Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Revisó Lic. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos
Elaboró Dra. Susana Ramírez Cruz Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Revisó Lic. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos			



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Realizar la integración, actualización y cuidado de los expedientes, dictámenes, resguardos, acuses de cambio de áreas y bajas ya sean electrónicos o físicos .	CLAVE
		DSM/SA/01/JDC/O4-05
OBJETIVO	Optimizar el control de la información del Departamento, manteniendo en constante actualización; expedientes, dictámenes, resguardos, vales de préstamo, ya sean electrónicos o físicos con el fin de fácil acceso.	
ALCANCE	Áreas médico operativas de la Dirección de Servicios Médicos.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Artículos 4, 7 y 10 de la Ley que crea los Organismos Públicos Descentralizados de Asistencia Social de carácter municipal denominados “Sistemas Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia”. - Artículo 1° de la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios. - Artículos 35 fracción VI, 37 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México. - Artículos 4 fracción I, 7 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. - Ley General de Contabilidad Gubernamental; Código Civil para el Estado de México. - Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México, publicada en la Gaceta de Gobierno número 9 de fecha 11 de julio de 2013. - La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: en el Artículo 134, establece la obligación de los servidores públicos de administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez. - Ley de Control Patrimonial del Estado de México: En el Artículos 1 y 2 Fracción III; esta ley tiene como objetivo regular el control, conservación, mantenimiento y disposición de los bienes patrimoniales del Estado de México, incluyendo los recursos materiales y equipos médicos utilizados en los servicios de salud. - Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Huixquilucan Estado de México. Título Segundo de la 	

	Subdirección Administrativa, Capítulo Quinto de la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, Fracción IX, X.	
DEFINICIONES	<p>Área Médico Operativa: Son los Consultorios Médicos y Odontológicos de los 26 CDC's, Hospital San Fernando, Clínica Mater Dei, Clínica San Pio y Consultorios de Estancias Infantiles.</p> <p>Reglamento orgánico: Ordenamientos de carácter general que aprueba el Ayuntamiento para regular su propio gobierno, estructura administrativa y cumplimiento de funciones.</p> <p>Junta de Gobierno: Órgano colegiado ejecutivo municipal compuesto por el alcalde y los concejales que libremente designe en número no superior al tercio del total.</p> <p>Dirección General: Es el órgano ejecutivo de la Asociación para la dirección, organización y gestión de sus actividades académicas y administrativas.</p> <p>Normatividad: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, la cual tiene su fundamento de validez en una norma jurídica que autoriza la producción normativa, que tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.</p> <p>Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución.</p> <p>Resguardo: Es la protección de ciertos datos que transmiten información, ya sea física o digital. El resguardo se puede realizar de varias formas: Haciendo copias de seguridad ("backup") en otro medio físico como un disco duro, CD-ROM o un DVD-ROM.</p> <p>Dictamen: Es una opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa. También se considera que es un juicio que se emite sobre un tema en particular.</p>	
INSUMOS	Sustancias, objetos, materiales y recursos desechables que se emplean solos o en combinación para la ayuda de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y/o prevención de enfermedades	
RESULTADOS	Fácil acceso a la información organizada en todos los procedimientos relacionados con el Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos, cuando lo soliciten las Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa	
POLÍTICAS	Solicitud escrita por parte de las dependencias administrativas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Médicos	Recibe el oficio de requerimiento de información por parte de Dependencias y Unidades Administrativas del SMDIF y lo turna a la Subdirección Administrativa de Servicios Médicos.
2	Subdirección Administrativa de Servicios Médicos	Instruye al Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos para concentrar toda la información solicitada.

3	Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	Recaba y entrega información solicitada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Dra. Susana Ramírez Cruz Jefatura del Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Lic. Rosario Isabel Huerta Ventura Subdirección Administrativa de Servicios Médicos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>



2.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE ATENCIÓN PRIMARIA A LA SALUD

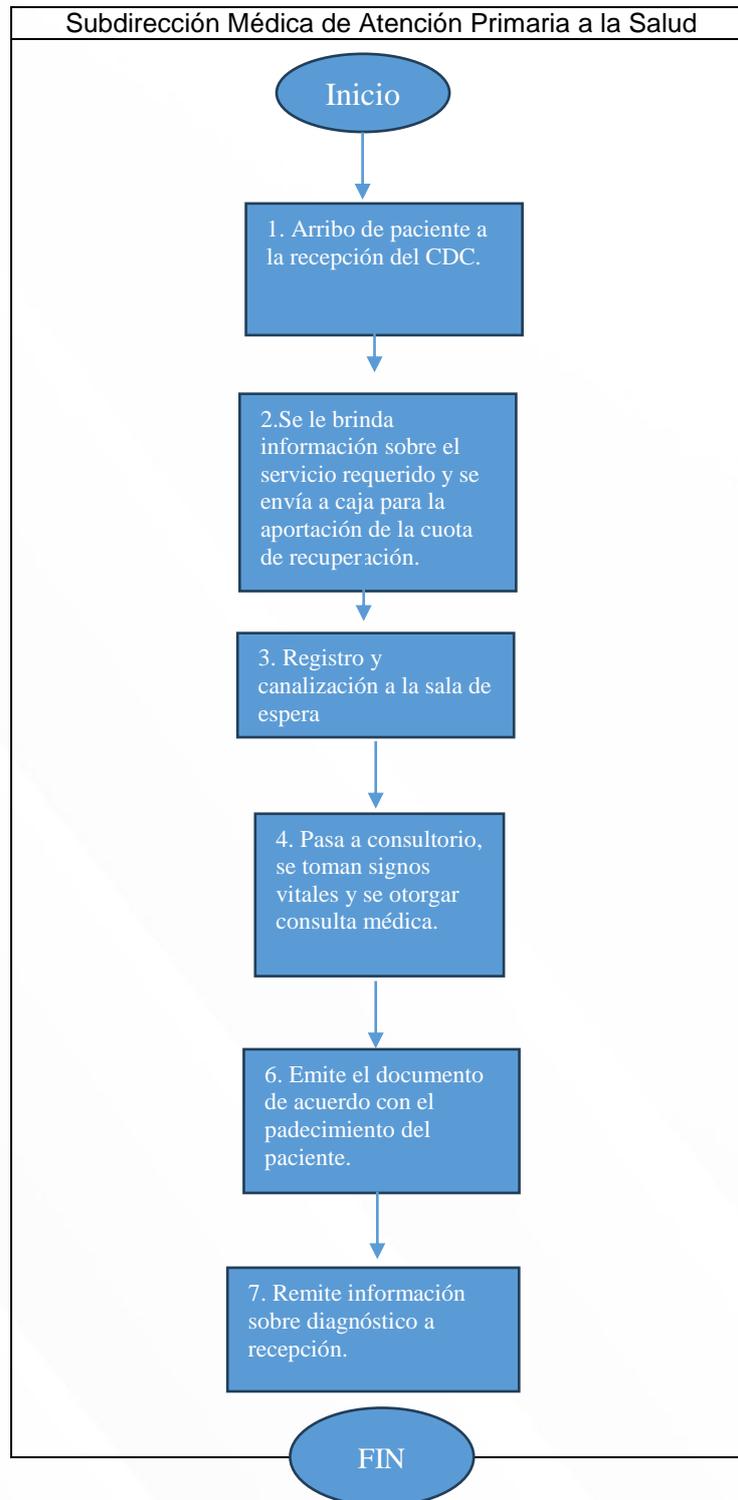
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta médica general	CLAVE DSM/SMA/02-01
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad al paciente para procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento.	
ALCANCE	Población General.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Art. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, “Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria” Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, “Para la vigilancia epidemiológica”. Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, “Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial”. Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, “Para la atención a la salud del niño”. Fecha de publicación: DOF 09/02/2001 NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-035-SSA3-2012, “En materia de información en salud”. Fecha de publicación: DOF 30/11/2012. NORMA Oficial Mexicana - NOM-036-SSA2-2012, “Prevención y control de 	

	<p>enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.” Fecha de publicación: DOF 28/09/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, “Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. “para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama”, Fecha de publicación: DOF 23/04/2001.NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria”. Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, “Para la prevención y control de los defectos al nacimiento” Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, “Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios”. Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud.
--	--

	<p>Fecha de publicación: DOF 08/01/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
DEFINICIONES	<p>Atención preventiva: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a evitar las causas de morbilidad y disminuir los índices de mortalidad asociados a enfermedades que padecen los seres humanos.</p> <p>Atención curativa: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a la recuperación de la salud y el bienestar del paciente.</p> <p>CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Certificado Médico: documento emitido por médicos para dar a conocer el estado de salud del usuario.</p> <p>Consulta Médica General: La Consulta General es un proceso centrado en la relación médico-paciente que busca brindar apoyo a las necesidades de salud-enfermedad, sufrimiento e incertidumbre que tiene el paciente cuando se ve afectada su integridad física, humana y emocional.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil</p>

		<p>lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Mobiliario: conjunto de bienes de uso duradero, indispensables para la prestación de servicios de atención médica.</p> <p>Médico: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula profesional.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y Centro de Desarrollo Comunitario</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS		Sustancias, objetos, materiales y recursos desechables que se emplean solos o en combinación para la ayuda de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y/o prevención de enfermedades.
RESULTADOS		Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Solicitud de laboratorio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS		Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia en los centros de desarrollo comunitario en un horario de lunes a jueves de 09:00 horas a 17:00 horas y viernes de 09:00 horas a 15:00 horas. Se brindará la consulta general previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación. Se brindará la consulta general posterior a la toma de signos vitales y somatometría.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	Llega el usuario al área de recepción de los Centros de Desarrollo Comunitario.
2	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario y en caja se realiza la aportación de la cuota de recuperación.
3	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El usuario pasa a la sala de espera del consultorio.
4	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El usuario pasa al consultorio de medicina general, entrega el recibo de la cuota de recuperación al médico, se realiza el

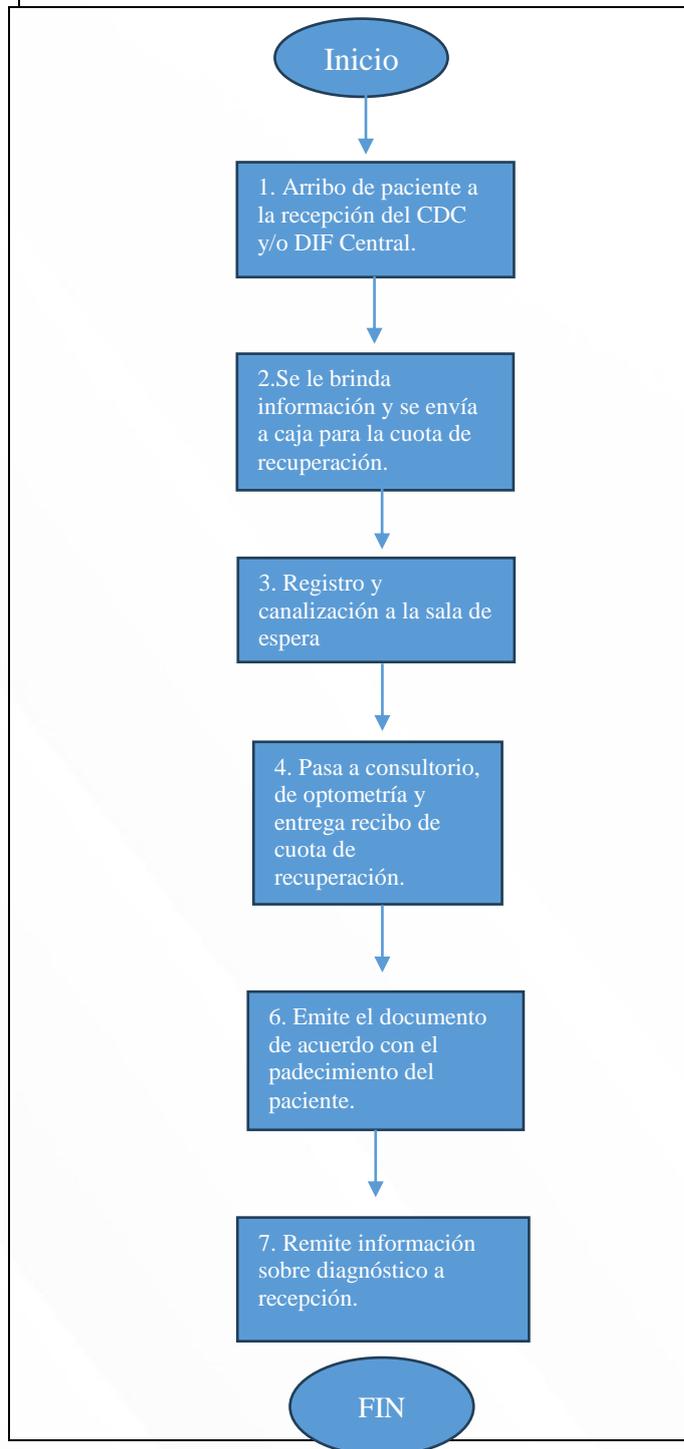
		registro del usuario.
5	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	Se le brinda atención médica y se valora el tipo de atención preventiva o curativa, así como la interpretación de estudios de laboratorio o gabinete si es que cuenta con ellos.
6	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El médico emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Certificado médico; y/o Solicitud de laboratorio. Resuelve dudas restantes de la atención médica y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.
7	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El médico registra el diagnóstico para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró		Revisó
Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos		Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos
		Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta de Optometría
	CLAVE
	DSM/SMA/02-02
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad al paciente para detectar los principales problemas visuales en la población.
ALCANCE	Población General.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012.
DEFINICIONES	<p>CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Atención optométrica: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica optométrica, encaminadas a detectar los principales problemas visuales de la población.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Optometrista: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el centro de desarrollo comunitario.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS	Solicitud del usuario para la atención de optometría de acuerdo

	con las capacidades instaladas en el SMDIF.	
RESULTADOS	Expedientes médicos; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Receta optométrica	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	
POLÍTICAS	Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia en el CDC Magdalena los días martes y jueves de 9:00 a 17:00 y en el DIF Central (San Ramón), en un horario de lunes y miércoles de 09:00 horas a 17:00 horas y viernes de 09:00 horas a 15:00 horas. Se brindará la consulta de optometría previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	Llega el usuario al área de recepción de los Centros de Desarrollo Comunitario.
2	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario y en caja se realiza la aportación de la cuota de recuperación.
3	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El usuario pasa a la sala de espera del consultorio.
4	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El usuario pasa al consultorio de optometría, entrega el recibo de la cuota de recuperación al optometrista, se realiza el registro del usuario.
5	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	Se le brinda consulta de optometría y se valora el tipo de atención correctiva visual que necesita el paciente para determinar el tratamiento correspondiente.
6	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El optometrista emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Expedientes médicos; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Receta Optométrica Resuelve dudas restantes de la atención optométrica y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.
7	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El optometrista registra el diagnóstico para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró	Revisó	Autorizó
Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos

Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud

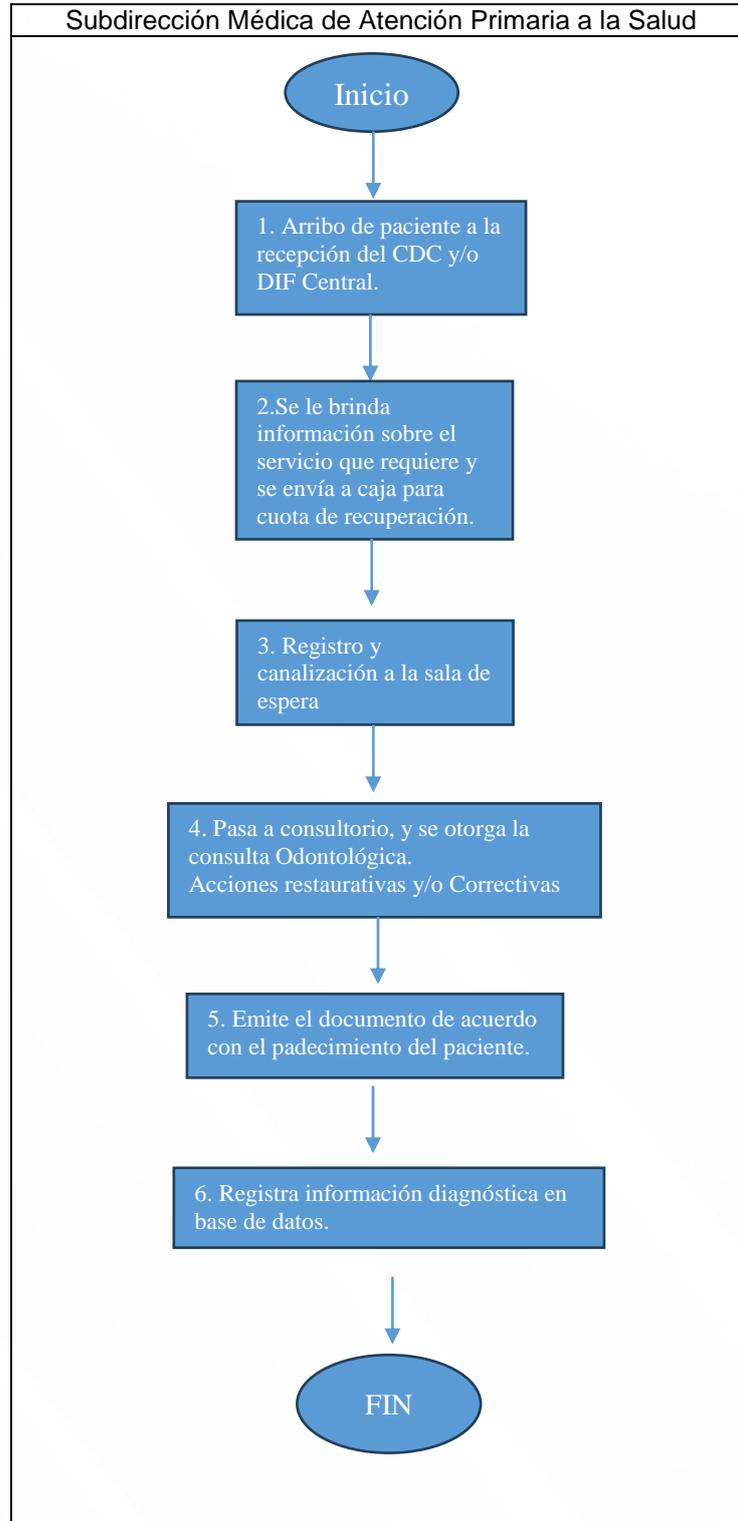


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta odontológica
	CLAVE
	DSM/SMA/02-03
OBJETIVO	<p>Otorgar Consulta Odontológica siguiendo el protocolo de atención Dental con el fin de valorar el estado de salud bucal del paciente, así como indicar las acciones pertinentes para la prevención y control de padecimientos Bucodentales.</p> <p>Homogeneizar el proceso de captación, atención y canalización de pacientes con padecimientos bucodentales.</p>
ALCANCE	Población General.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917. Última reforma y adición 15-07-2019.Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-012-SSA1-1993, “Requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua potable para uso y consumo humano, públicos y privados”. D.O.F.12-08-1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-SSA2-2006, “Para la prevención y control de enfermedades bucales”, D.O.F. 6-01-1995. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-SSA3-2012, “En materia de información en salud”. Fecha de publicación: DOF 30/11/2012.NORMA Oficial Mexicana - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de

	<p>las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-051-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de las jeringas estériles desechables de plástico”.D.O.F.16-01-1995. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-085-SSA1-1994, “Que establece las especificaciones sanitarias de los guantes de hule látex natural para cirugía y exploración en presentación estéril y no estéril, Fecha de publicación: 29 de agosto de 1996.8 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016.
DEFINICIONES	<p>Áreas: Unidades Administrativas que integran las Dependencias del SMDIF.</p> <p>Atención preventiva: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica Dental, encaminadas a evitar las causas de padecimientos bucodentales.</p> <p>Atención curativa: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica Odontológica, encaminadas a la recuperación de la salud y el bienestar Bucodental del paciente.</p> <p>CDC: Centro de Desarrollo Comunitario.</p> <p>Consulta Odontológica: Es el proceso dinámico de atención en salud cual está orientado a diagnosticar, prevenir y/o tratar los padecimientos Bucodentales, así como orientar y resolver dudas e inquietudes que manifiesta el paciente cuando se identifica alguna alteración en cualquier aspecto biopsicosocial.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil</p>

	<p>lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Mobiliario: conjunto de bienes de uso duradero, indispensables para la prestación de servicios de atención médica.</p> <p>Odontólogo: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula profesional encargado de otorgar la atención Odontológica.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y Centro de Desarrollo Comunitario</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p> <p>Odontograma: Representación gráfica del estado bucal actual del paciente.</p> <p>Índice CPOD: Promedio de órganos dentarios cariados, perdidos, obturados y deciduos; se registra junto al odontograma.</p> <p>Procedimiento Odontológico: toda acción proveída por el personal Odontológico encaminada al tratamiento, prevención o curación de un padecimiento dental.</p>	
INSUMOS	Sustancias, objetos, materiales y recursos desechables que se emplean solos o en combinación para la ayuda de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y/o prevención de enfermedades .	
RESULTADOS	Expediente Odontológico; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Solicitud de laboratorio.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	
POLÍTICAS	Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia en los CDC y/o DIF (San Ramón) en un horario de lunes a jueves de 09:00 horas a 17:00 horas y viernes de 09:00 horas a 15:00 horas. Se brindará la consulta Odontológica previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	Llega el usuario al área de recepción de los Centros de Desarrollo Comunitario.
2	Subdirección Médica de	El personal que se encuentre en la recepción brinda la

	Atención Primaria a la Salud	información sobre el servicio que requiere el usuario y en caja se realiza la aportación de la cuota de recuperación.
3	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El usuario pasa a la sala de espera del consultorio.
4	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El usuario pasa al consultorio de Odontología, entrega el recibo de la cuota de recuperación al Odontólogo, se realizan los registros pertinentes.
5	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	<p>El Odontólogo recibe al usuario, realiza los registros pertinentes. Inicia la atención con el llenado de Historia Clínica Dental. Realiza examen de cavidad oral y revisión de tejidos bucales, así como exploración de cabeza y cuello, asienta los hallazgos en el odontograma y notas correspondientes; valora estudios de imagen o laboratorio si es que existen o genera la orden correspondiente.</p> <p>Propone un plan de tratamiento inicial de acuerdo a las necesidades del usuario tomando en consideración los recursos e infraestructura institucionales.</p> <p>Se da a firmar al paciente o tutor el consentimiento informado y se inicia la atención correctiva, restaurativa o preventiva necesaria.</p> <p>Al término de la atención se resuelven las dudas y se otorgan pláticas de orientación adecuadas a las necesidades del paciente.</p> <p>Se genera receta médica si así lo requiere, así como la nota de evolución y la firma Odontólogo y paciente o tutor</p> <p>Fin de la atención al usuario</p>
6	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El Odontólogo registra el diagnóstico y acciones realizadas para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró C.D. Mercedes Ramírez López Odontóloga Adscrita a la Dirección de Servicios Médicos</p>		<p align="center">Revisó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>
		<p align="center">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>



Sistema Municipal DIF Huixquilucan			
NOMBRE DEL PROCESO	Medicina Preventiva		
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">CLAVE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DSM/SMA/02-04</td> </tr> </table>	CLAVE	DSM/SMA/02-04
CLAVE			
DSM/SMA/02-04			
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad al paciente para procurar la salud a través de la medicina preventiva, vacunación y planificación familiar.		
ALCANCE	Población General.		
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002. - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Titulo tercero, Capitulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, "Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria" Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, "Para la vigilancia epidemiológica". Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, "Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial". Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, "Para la atención a la salud del niño". Fecha de publicación: DOF 09/02/2001. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-SSA3-2012, "En materia de información en salud". Fecha de publicación: DOF 30/11/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-036-SSA2-2012, 		

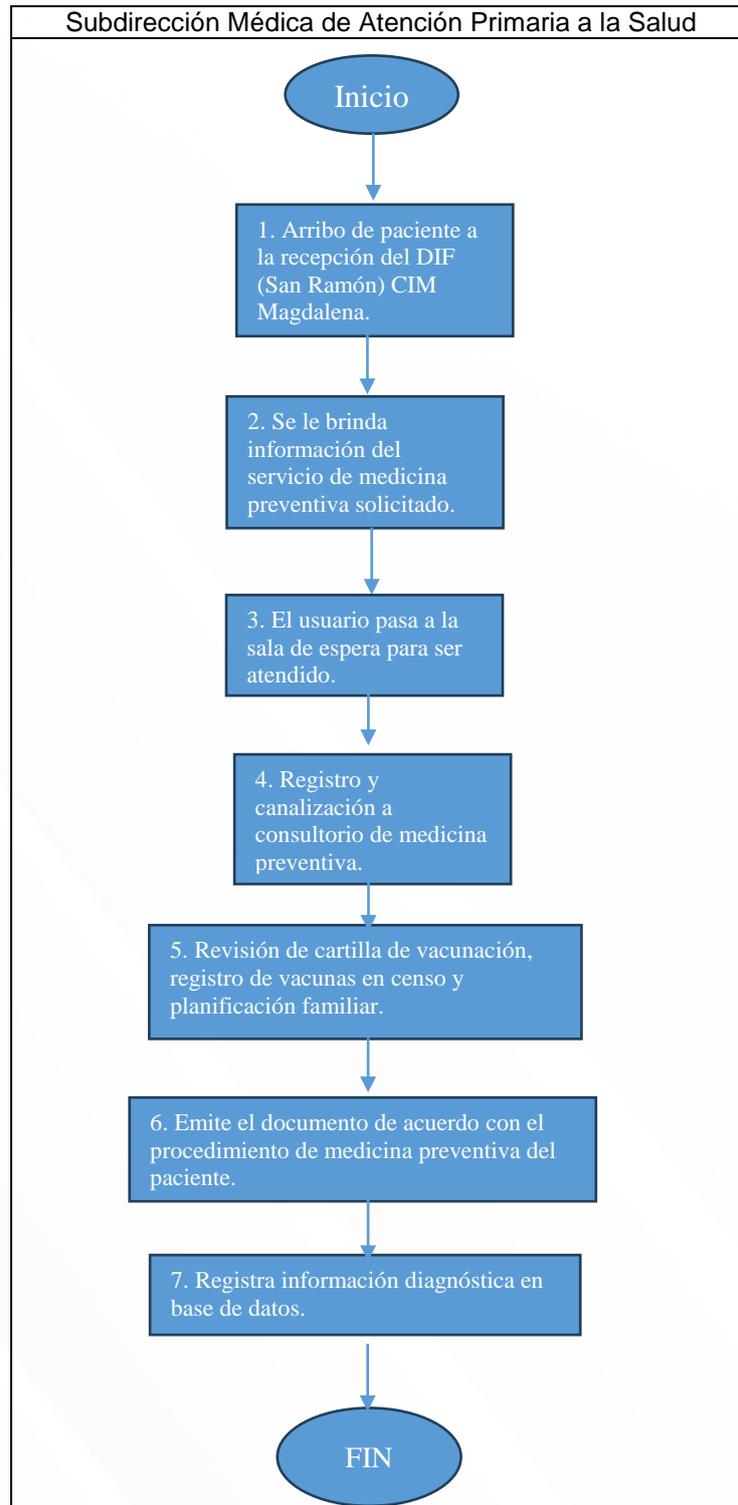
	<p>“Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.” Fecha de publicación: DOF 28/09/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, “Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. “para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama”, Fecha de publicación: DOF 23/04/2001. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria”. Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, “Para la prevención y control de los defectos al nacimiento” Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, “Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios”. Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la
--	---

	<p>práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013NORMA OFICIAL MEXICANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
DEFINICIONES	<p>Atención preventiva: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a evitar las causas de morbilidad y disminuir los índices de mortalidad asociados a enfermedades que padecen los seres humanos.</p> <p>CDC: Centro de Desarrollo Comunitario</p> <p>Enfermera: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula profesional.</p> <p>Esquema de Vacunación: Número ideal de dosis de Vacunas que debe recibir la población, de acuerdo a Línea de Vida</p> <p>Fiebre: Elevación anormal de la temperatura corporal, por encima de los límites normales citados (NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño).</p> <p>Inactivación de las vacunas: Al proceso mediante el cual se suprime la acción o el efecto de las vacunas, generalmente a través el uso de calor o alguna solución desinfectante, al término de su vida útil o de su caducidad. (NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño).</p> <p>Inmunizaciones: Es la administración de una serie de inyecciones a las personas, para protegerlas contra enfermedades prevenibles por vacunación.</p> <p>Red o cadena de frío: Al sistema logístico que comprende al personal, al equipo y a los procedimientos para almacenar, transportar y mantener las vacunas a temperaturas adecuadas, desde el lugar de su fabricación hasta el momento de aplicarlas a la población. (NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud</p>

	<p>del niño).</p> <p>SIS: Sistema de información en Salud, al conjunto de elementos, recursos y personas que interactúan, bajo criterios y procedimientos definidos, para realizar de manera sistemática las actividades relacionadas con la organización y la administración de la información. (NOM-040-SSA2-2004, En materia de información de salud).</p> <p>Somatometría: La medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano. NOM-031- SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño).</p> <p>Medicina Preventiva: La medicina preventiva incluye el cumplimiento del esquema universal de vacunación, métodos de planificación familiar, desparasitación, vitamina A.</p> <p>Mobiliario: conjunto de bienes de uso duradero, indispensables para la prestación de servicios de atención médica.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y Centro de Desarrollo Comunitario.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario para la atención del programa universal de vacunación y del programa salud sexual y reproductiva, de acuerdo con las capacidades instalada en el SMDIF	
RESULTADOS	Entrega de cartillas de vacunación y o Entrega de métodos de planificación familiar y o Toma y resultados de citologías y o	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	
POLÍTICAS	Solo se atenderá a los usuarios que requieren el servicio de medicina preventiva en los horarios de lunes a jueves de 9.00 a 17:00 y viernes de 9.00 a 15:00	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	Llega el usuario al área de recepción de DIF central en los consultorios médicos y CIM Magdalena
2	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario
3	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El usuario pasa a la sala de espera de medicina preventiva
4	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	El usuario pasa al consultorio de medicina preventiva, se realiza el registro del usuario.
5	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	Se le brinda atención de medicina preventiva, métodos de planificación familiar, esquema de vacunación universal.
6	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	La enfermera emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Toma y resultados de citologías y/o Entrega y registro de cartillas nacionales de vacunación y/o Entrega y registro de métodos de planificación familiar

7	Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud	La enfermera registra el procedimiento realizado para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>	<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos</p>

Subdirección Médica de Atención Primaria a la Salud

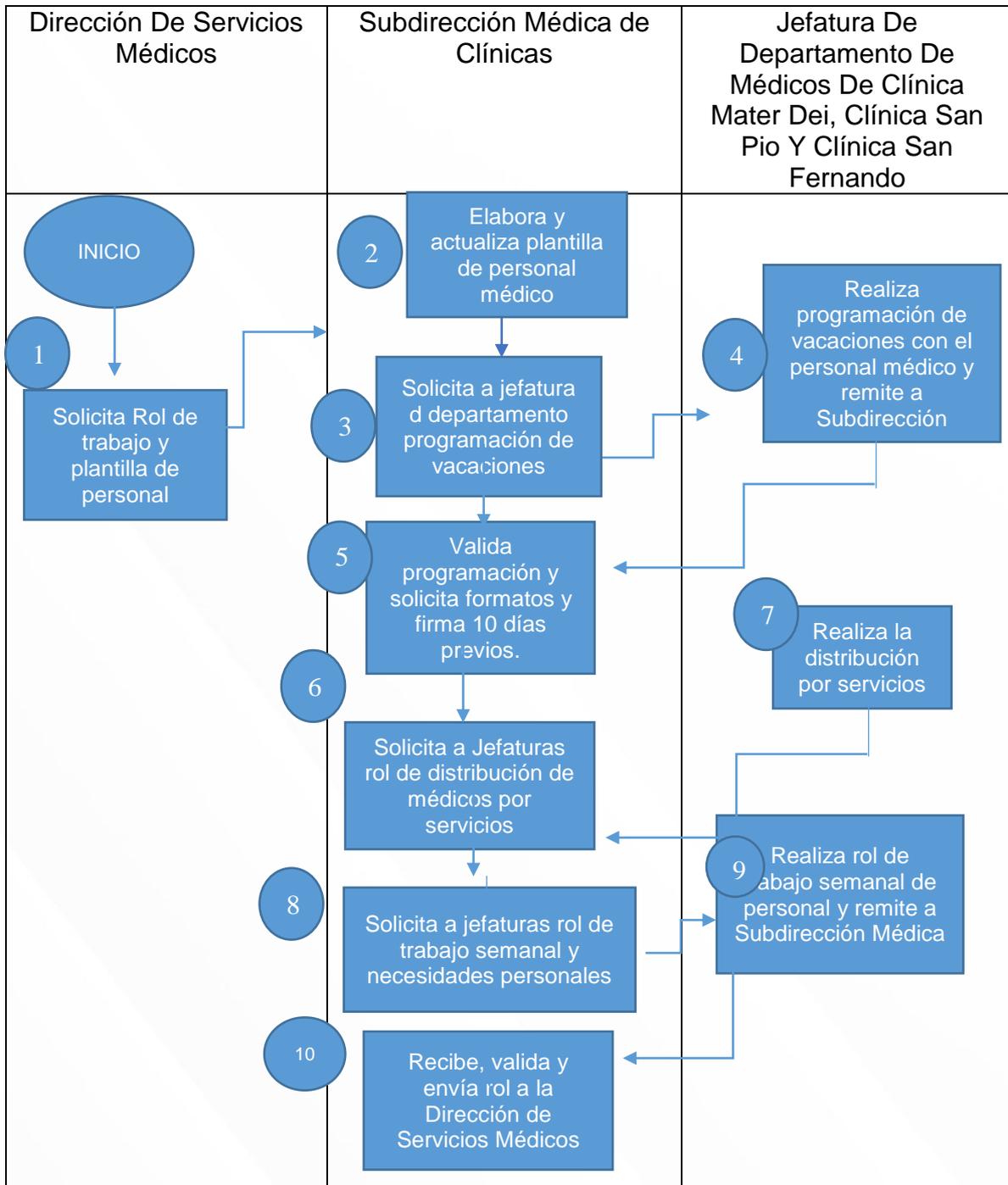


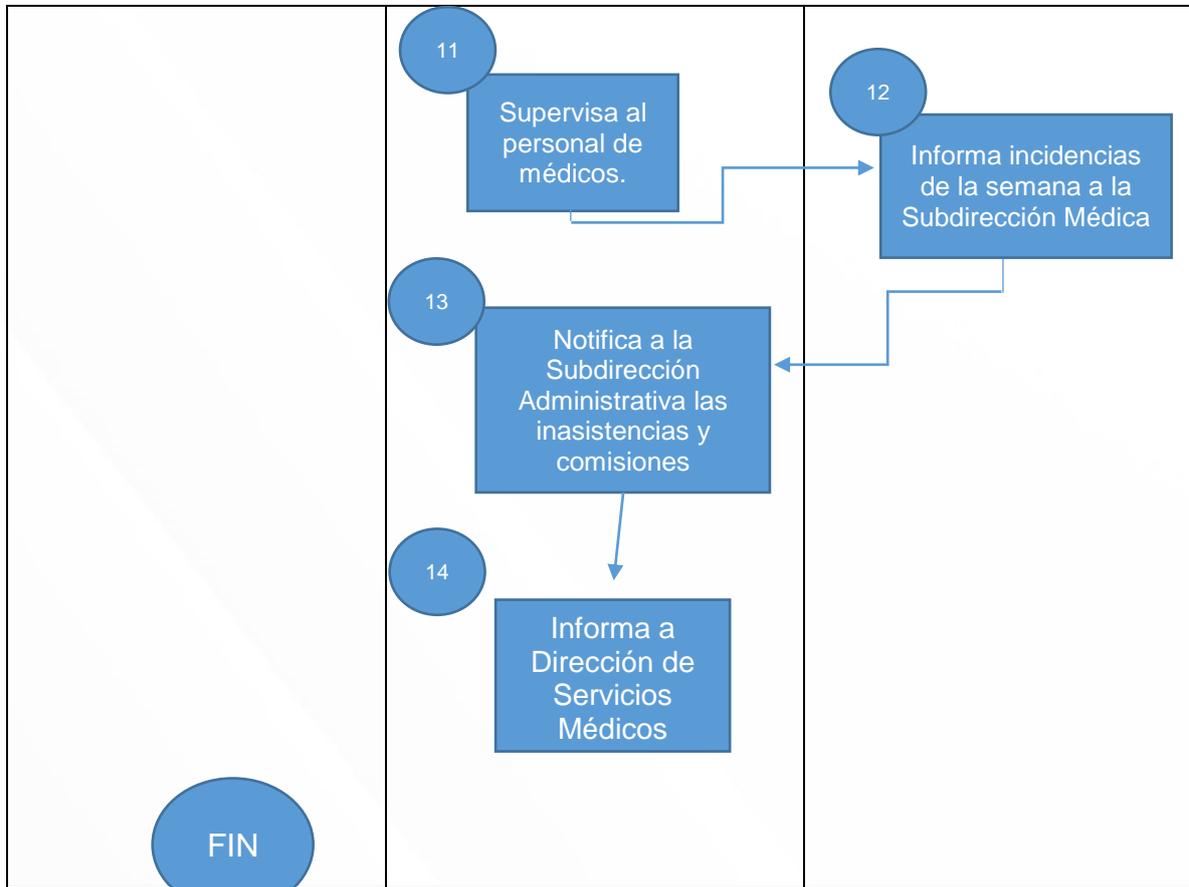
3.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA DE CLÍNICAS

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Distribución del personal de médicos	CLAVE
		DSM/SMC/03-01
OBJETIVO	Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento de la Subdirección Médica de Clínicas para cubrir las necesidades de personal médico en las Clínicas San Pío-Mater Dei y San Fernando	
ALCANCE	Personal de médicos adscrito a la Subdirección Médica de Clínicas	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Guía técnica para la dotación de recursos humanos en médicos de Comisión Interinstitucional de Médicos - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. - Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 	
DEFINICIONES	<p>Clínica Mater Dei: En este centro se atienden a Mujeres Embarazadas de bajo riesgo en donde encuentran el apoyo que no pueden recibir de sus familias, ofreciéndoles supervisión médica durante el embarazo y el parto a un bajo costo, mismos que son realizados por médicos especializados, coadyuvando así con la economía de las pacientes.</p> <p>Clínica San Fernando: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Clínica San Pio: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Cuadro de distribución por servicios: es el documento en el que se detalla la distribución del personal de médicos, es decir, quien estará a cargo de cada uno de los servicios de la clínica.</p> <p>Enfermera/o: Persona que tiene por oficio asistir o atender a enfermos, heridos o lesionados bajo las prescripciones de un médico, o ayudar al médico o cirujano.</p> <p>Médicos: A la ciencia y arte humanístico dedicada al mantenimiento y promoción del bienestar de la salud de las personas, ha desarrollado una visión integral de la persona, familia y comunidad y una serie de conocimientos, principios, fundamentos, habilidades y actitudes que le han permitido promover, prevenir, fomentar, educar e investigar acerca del cuidado de la salud a través de intervenciones dependientes, independientes o interdependientes</p> <p>Inasistencias: se entiende como la ausencia de un empleado en el trabajo en uno o más días de los que se esperaba iba a asistir</p> <p>Incidencias: para este documento se entiende como incidencia,</p>	

		<p>todos aquellos sucesos que no se encontraban previstos y que ocasionaron que el personal no asistiera a su lugar de trabajo o se presentara en un horario diferente al estipulado.</p> <p>Plantilla del personal: es la relación del personal de médicos donde se describe que puesto ocupan.</p> <p>Rol de trabajo: es el documento que muestra el esquema de trabajo de un equipo, detallando horarios y días, así como la distribución de los recursos humanos.</p> <p>Servicios: para este documento se entiende un servicio como las áreas que conforman las clínicas (quirófano, CEyE, hospitalización, consulta externa)</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p>
INSUMOS		Sustancias, objetos, materiales y recursos desechables que se emplean solos o en combinación para la ayuda de diagnóstico, tratamiento, rehabilitación y/o prevención de enfermedades
RESULTADOS		Rol semanal de personal de médicos y/o Cuadro de distribución de personal de médicos por servicios
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa DSM/SMC/03/JDM/01 Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei DSM/SMC/03/JDM/02 Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando
POLÍTICAS		<p>El rol semanal de personal de médicos de las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del Sistema Municipal DIF. se tendrá que enviar los días viernes.</p> <p>Únicamente se firmarán las vacaciones del personal adscrito a la Subdirección Médica de Clínicas 10 días previos al inicio de las mismas.</p> <p>Las incidencias del personal de médicos de las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del Sistema Municipal DIF. se deberán entregar al siguiente día de la fecha de incidencia en la Subdirección Médica de Clínicas para su firma.</p> <p>El cuadro de distribución de personal de médicos por servicios se enviará de forma trimestral.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Médicos	Solicita la plantilla del personal de médicos actualizada y de forma semanal solicita el rol de médicos.
2	Subdirección Médica de Clínicas.	Elabora y actualiza la plantilla del personal de médicos de las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del Sistema Municipal DIF. y cálculo de personal, tomando en cuenta turno, categorías, descansos y vacaciones.
3	Subdirección Médica de Clínicas.	Solicita a las Jefaturas de departamento de Médicos de Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del SMDIF la programación de vacaciones del mes en curso.
4	Jefatura de departamento de médicos	Realiza la programación de vacaciones con el personal de médicos a su cargo y remite la programación a la Subdirección Médica de Clínicas
5	Subdirección Médica de Clínicas.	Valida la programación de vacaciones y solicita los formatos de solicitud de vacaciones para su validación y firma 10 días previos al inicio de las mismas.

6	Subdirección Médica de Clínicas.	Solicita a las jefaturas de departamento de Médicos Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del Sistema Municipal DIF el rol de distribución de personal de médicos por servicios de acuerdo con el personal que conforma la plantilla del personal de médicos.
7	Jefatura de departamento de médicos	Realiza la distribución de personal de médicos por servicios del personal a su cargo de acuerdo con el personal que conforma la plantilla del personal de médicos. y remite a la Subdirección Médica de Clínicas para su validación.
8	Subdirección Médica de Clínicas	Solicita a las Jefaturas de departamento de Médicos de Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del Sistema Municipal DIF el rol de trabajo semanal, así como las necesidades de personal para la cobertura de los servicios.
9	Jefatura de departamento de médicos	Realiza el rol de trabajo semanal del personal a su cargo y remite a la Subdirección Médica de Clínicas para su validación.
10	Subdirección Médica de Clínicas	Recibe, valida y envía al director de Servicios Médicos los roles de trabajo del personal de médicos de las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando
11	Subdirección Médica de Clínicas	Supervisa que el personal de médicos se encuentre laborando en las áreas y horarios establecidos en el rol de trabajo vigente de la semana
12	Jefatura de departamento de médicos	Informa a la Subdirección Médica de Clínicas sobre las incidencias que solicite el personal de médicos adscrito a las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando, para su validación y firma.
13	Subdirección Médica de Clínicas	Notifica en caso necesario a través de un oficio a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Médicos las inasistencias del personal de médicos y las comisiones del personal de médicos entre clínicas.
14	Subdirección Médica de Clínicas	Informa oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró Dra. Irene Carolina Zapata Cortes Subdirectora Médica de Clínicas		Elaboró Dra. Irene Carolina Zapata Cortes Subdirectora Médica de Clínicas
		Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos

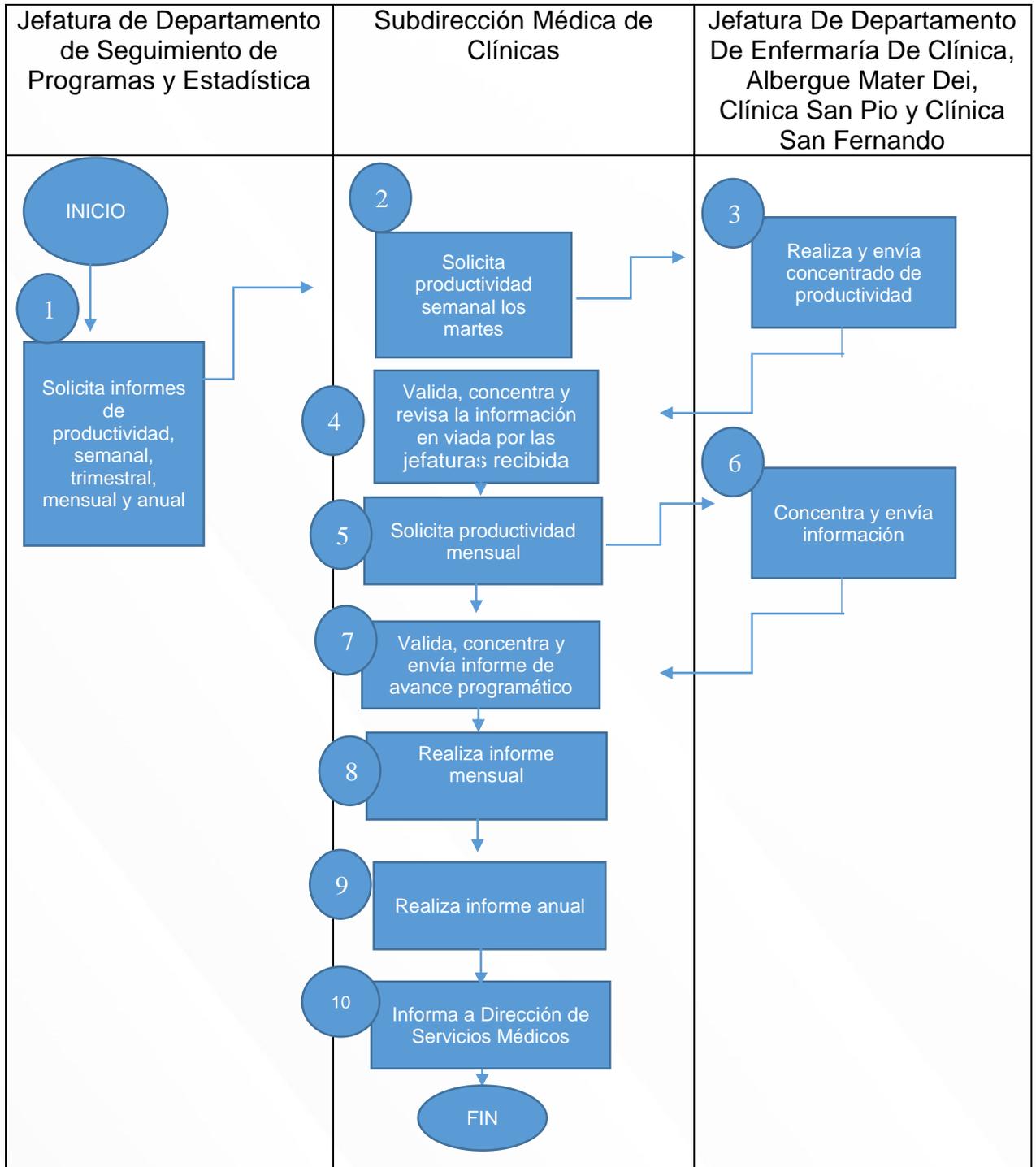




Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de informes
	CLAVE
	DSM/SMC/03-02
OBJETIVO	Brindar la información de la productividad de las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando para coadyuvar con el control estadístico de la Dirección de Servicios Médicos.
ALCANCE	Aplica a la Dirección de Servicios Médicos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan.
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan
DEFINICIONES	<p>Clínica Mater Dei: En este centro se atienden a Mujeres Embarazadas de bajo riesgo en donde encuentran el apoyo que no pueden recibir de sus familias, ofreciéndoles supervisión médica durante el embarazo y el parto a un bajo costo, mismos que son realizados por médicos especializados, coadyuvando así con la economía de las pacientes.</p> <p>Clínica San Fernando: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Clínica San Pio: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Estadística: Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos</p> <p>Informe de avance programático: informe que se envía de forma mensual en donde se describen la cantidad de servicios que se brindan en las clínicas.</p> <p>Informe semanal, mensual, anual: Informe en el cual se detalla todas las actividades que has hecho en el día a día, semanal o durante el mes.</p> <p>Platicas: son las capacitaciones que se brindan a los usuarios que requieren algún servicio de las clínicas con la finalidad de promover la prevención y promoción de la salud.</p> <p>Procedimientos menores: son los procedimientos que se realizan en las clínicas que no requieren de hospitalización o ingreso al quirófano, como son suturas, retiros de puntos, curaciones, entre otros.</p> <p>Productividad de planificación familiar: se refiere a la cantidad de actividades relacionados a la entrega de métodos de planificación familiar que solicitan las</p>

		<p>usuarias.</p> <p>Productividad: cantidad de consultas, procedimientos menores, procedimientos quirúrgicos, que se brindan en las clínicas</p> <p>Somatometría: es la parte de la antropología física que se ocupa de las mediciones del cuerpo humano</p>
INSUMOS		Solicitud por parte de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística
RESULTADOS		Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
INTERACCIÓN OTROS PROCEDIMIENTOS	CON	DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística
POLÍTICAS		<p>Los informes de productividad semanal se enviarán a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística los días miércoles</p> <p>Los informes de avance programático mensuales se enviarán a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística la última semana de cada mes.</p> <p>Los informes de productividad mensual se enviarán a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística los primeros tres días de cada mes.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística	Solicita los informes de productividad de forma semanal, trimestral, mensual y anual.
2	Subdirección Médica de Clínicas	Solicita a las jefaturas de departamento de Enfermería de la Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando los días martes de cada semana la productividad de la semana previa.
3	Jefatura de Departamento de Enfermería	Realiza el concentrado de la productividad semanal de la Clínica y remite la información a la Subdirección Médica de Clínicas
4	Subdirección Médica de Clínicas	Valida, concentra y revisa la información recibida de las jefaturas de departamento de Enfermería de la Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando y se envía a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística los días miércoles.
5	Subdirección Médica de Clínicas	Solicita a las jefaturas de departamento de enfermería la productividad mensual, así como el total de procedimientos menores, somatometría, platicas y productividad de planificación familiar para la elaboración del informe de avance programático.
6	Jefatura de Departamento de Enfermería	Concentra y envía la información requerida por la Subdirección Médica de Clínicas.
7	Subdirección Médica de Clínicas	Valida, concentra y envía la información recibida de las jefaturas de departamento de Enfermería de la Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística el informe de avance programático, la última

		semana de cada mes de acuerdo al calendario establecido
8	Subdirección Médica de Clínicas	Realiza el informe mensual, basado en los informes semanales y se envía a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística dentro de los primeros tres días del mes.
9	Subdirección Médica de Clínicas	Realiza el informe anual de productividad, basado en los informes mensuales y envía a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística y a la Dirección de Servicios Médicos.
10	Subdirección Médica de Clínicas	Informa oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró Dra. Irene Carolina Zapata Cortes Subdirectora Médica de Clínicas</p>		<p align="center">Supervisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes Subdirectora Médica de Clínicas</p>
		<p align="center">Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</p>



3.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO MÉDICO DE CLÍNICA SAN PÍO Y CLÍNICA-ALBERGUE MATER DEI

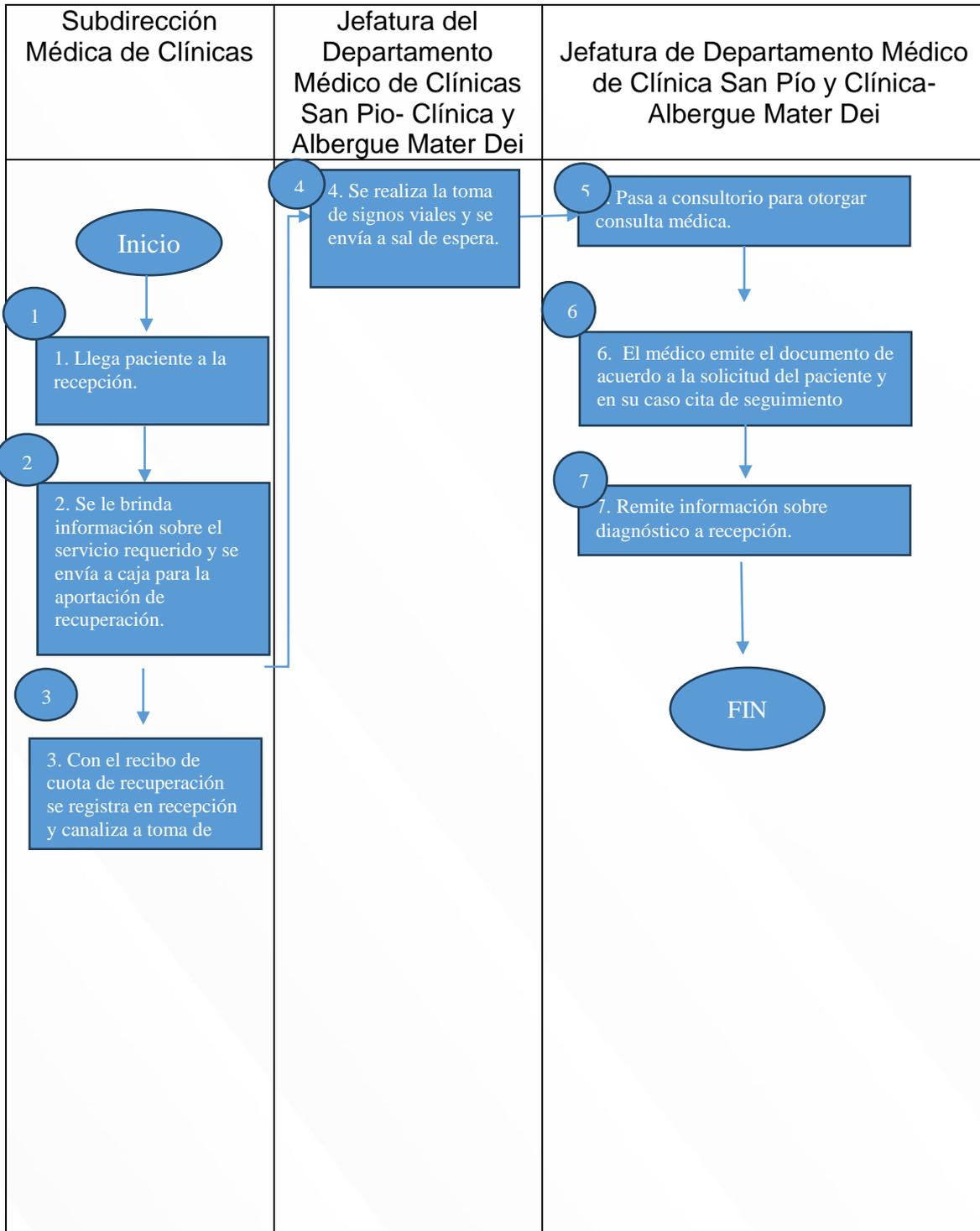
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta de medicina general	CLAVE
		DSM/SMC/03/JDM/01-01
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad al paciente para procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento.	
ALCANCE	Población General.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Art. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capitulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, "Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria" Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, "Para la vigilancia epidemiológica". Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, "Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial". Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, "Para la atención a la salud del niño". Fecha de publicación: DOF 09/02/2001 NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-035-SSA3-2012, "En materia de información en salud". Fecha de publicación: DOF 30/11/2012. NORMA Oficial 	

	<p>Mexicana</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOM-036-SSA2-2012, "Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano." Fecha de publicación: DOF 28/09/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, "Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. "para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama", Fecha de publicación: DOF 23/04/2001. NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, "Para el manejo integral de la obesidad". Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, "Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias". Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, "Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria". Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, "Para la prevención y control de los defectos al nacimiento" Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, "Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable", Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, "Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo". Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, "Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios". Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. - NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
DEFINICIONES	<p>Atención preventiva: Conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a evitar las causas de morbilidad y disminuir los índices de mortalidad asociados a enfermedades que padecen los seres humanos.</p> <p>Atención curativa: Conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a la recuperación de la salud y el bienestar del paciente.</p> <p>Certificado Médico: Documento emitido por médicos para dar a conocer el estado de salud del usuario.</p> <p>Cuota de recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: Conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: Conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el</p>

		<p>personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: Personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula similar.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: Lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS		Solicitud del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF Huixquilucan.
RESULTADOS		Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Solicitud de laboratorio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS		Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia las 24 horas del día. Se brindará la consulta general previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación. Se brindará la consulta general posterior a la toma de signos vitales y somatometría.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario y envía al usuario al área de caja para realizar la aportación de la cuota de recuperación.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica, y el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos para la toma de signos vitales y somatometría.
4	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	Indica al usuario a pasar al área designada a toma de signos vitales y remite los signos vitales al médico en turno. Envía al usuario a sala de espera.
5	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	Pasa al usuario al consultorio de medicina general. Se le brinda atención médica y se valora el tipo de atención preventiva o curativa, así como la interpretación de estudios de laboratorio o

		gabinete si es que cuenta con ellos.
6	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Certificado médico; y/o Solicitud de laboratorio. Resuelve dudas restantes de la atención médica y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico remite a la recepción el diagnóstico para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró Dra. Perla de Rocío Campos Muciño Jefe del Departamento		Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas
		Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta médica de especialidad	CLAVE
		DSM/SMC/03/JDM/01-02
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad para otorgar al paciente para procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento.	
ALCANCE	Población General.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Art. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, "Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria" Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, "Para la vigilancia epidemiológica". Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 	

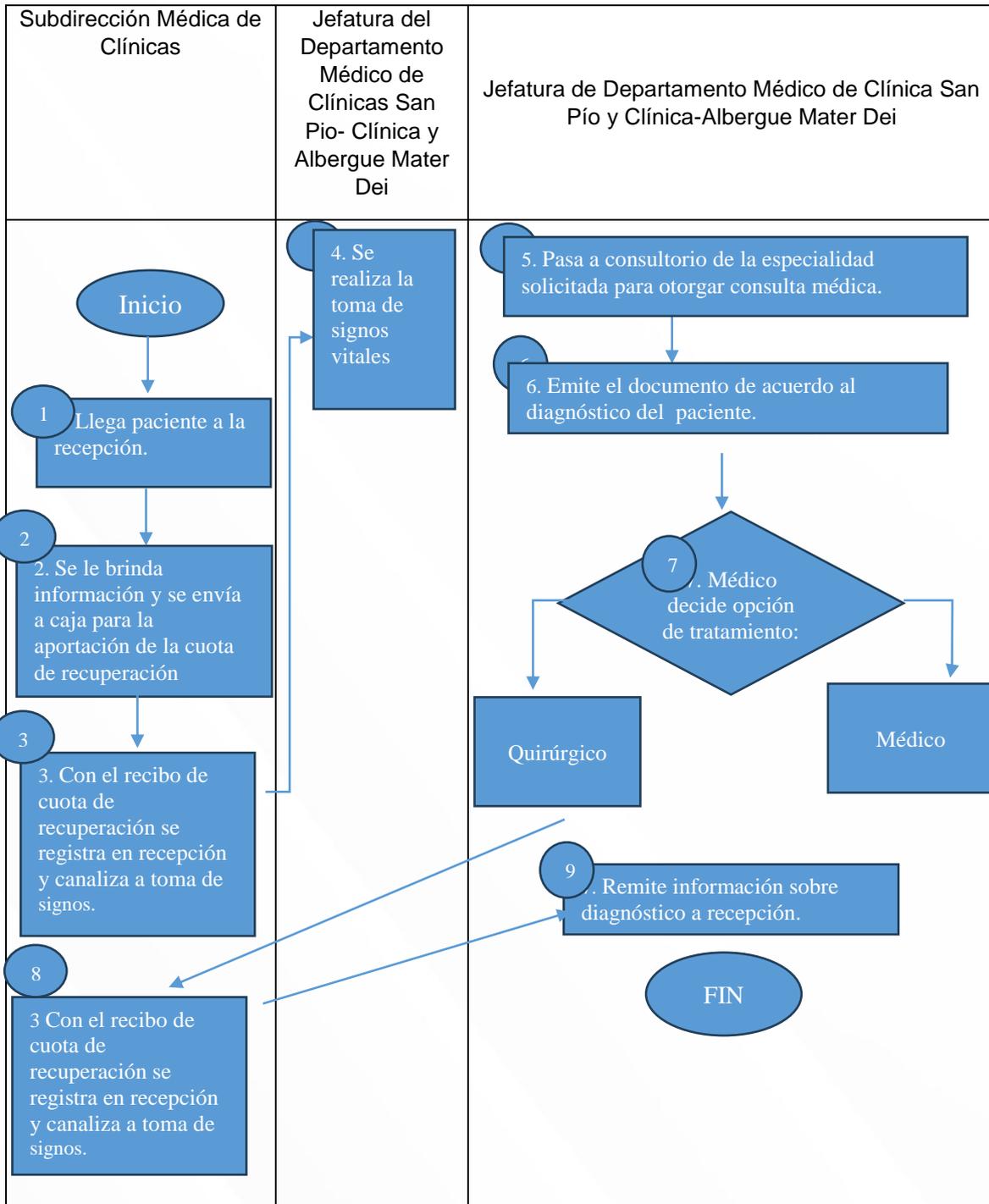
	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, "Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial". Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, "Para la atención a la salud del niño". Fecha de publicación: DOF 09/02/2001NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-035-SSA3-2012, "En materia de información en salud". Fecha de publicación: DOF 30/11/2012.NORMA Oficial Mexicana - NOM-036-SSA2-2012, "Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano." Fecha de publicación: DOF 28/09/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, "Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. "para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama", Fecha de publicación: DOF 23/04/2001.NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, "Para el manejo integral de la obesidad". Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, "Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias". Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, "Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria". Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, "Para la prevención y control de los defectos
--	---

	<p>al nacimiento” Fecha de publicación: DOF 31/10/2001</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, “Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios”. Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012,
--	---

	<p>Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Atención preventiva: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a evitar las causas de morbilidad y disminuir los índices de mortalidad asociados a enfermedades que padecen los seres humanos.</p> <p>Atención curativa: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a la recuperación de la salud y el bienestar del paciente.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula y similar.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la</p>

	<p>Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF .	
RESULTADOS	<p>Expedientes médicos; y/o</p> <p>Notas médicas; y/o</p> <p>Notas de referencia; y/o</p> <p>Receta médica, y/o</p> <p>Solicitud de laboratorio.</p>	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	<p>DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas</p> <p>DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística</p> <p>DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</p>	
POLÍTICAS	<p>Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia cuando se tenga el médico especialista de turno.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad con previa cita realizada en la recepción de las clínicas o en caso de tener disponibilidad de horario.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad con previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad posterior a la toma de signos vitales y somatometría.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario, realiza cita y/o envía al usuario al área de caja para realizar la aportación de la cuota de recuperación.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica, y el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos para la toma de signos vitales y somatometría.
4	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-	Indica al usuario a pasar al área designada a toma de signos vitales y remite los signos vitales al médico en turno de las especialidades con las que cuenten las clínicas.

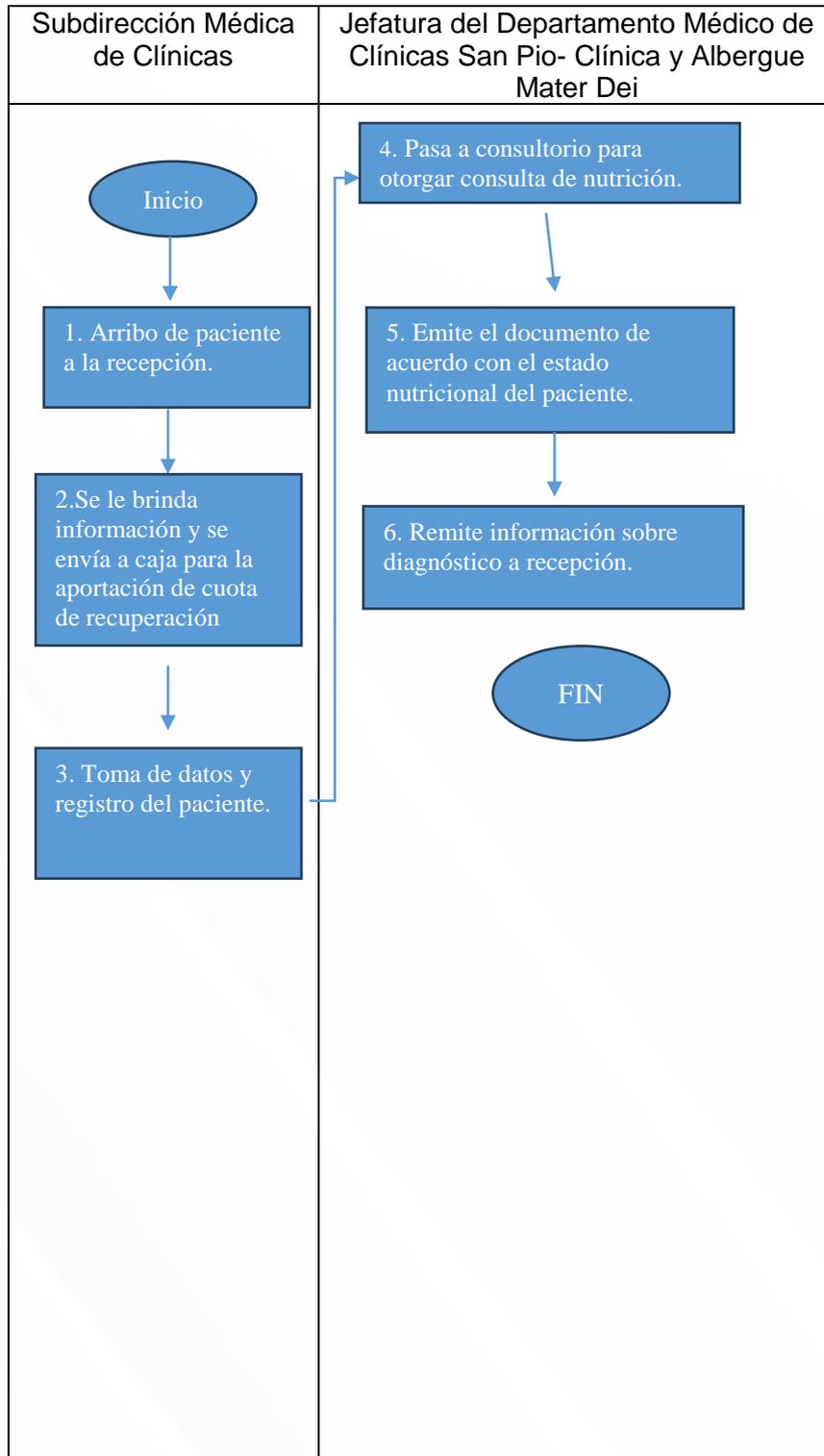
	Clínica y Albergue Mater Dei	Envía al usuario a sala de espera.
5	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico pasa al usuario al consultorio de la especialidad solicitada. Se le brinda atención médica y se valora el tipo de atención médica preventiva o curativa, así como la interpretación de estudios de laboratorio o gabinete si es que cuenta con ellos.
6	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Certificado médico; y/o Solicitud de laboratorio y/o Procedimiento quirúrgico Resuelve dudas restantes de la atención médica y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico especialista confirma disponibilidad de tiempo quirúrgico y programa procedimiento si es necesario con el jefe de departamento. Ose pone de acuerdo con el paciente para agendar una nueva cita médica.
8	Subdirección Médica de Clínicas	Se envía a trabajo social al paciente para obtener ficha de pago y hoja de ingreso si requiere cirugía
9	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico remite a la recepción el diagnóstico para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró Dra. Perla de Rocío Campos Muciño Jefe del Departamento	Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas	Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta de nutrición
	CLAVE
	DSM/SMC/03/JDM/01-03
OBJETIVO	Brindar atención a los pacientes para mejorar su estado de nutrición y salud mediante la implementación del proceso de atención nutricia.
ALCANCE	Población General.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> • Norma oficial mexicana NOM-043-SSA2-2012 servicios básicos de salud, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. criterios para brindar orientación • Norma oficial mexicana NOM-004-SSA3-2012 del expediente clínico • Norma oficial mexicana NOM-031-SSA2-1999, para la atención a la salud del niño • Norma oficial mexicana NOM-0251-SSA2-2009 prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas y suplementos alimenticios • Norma oficial mexicana NOM-008-SSA3-2010 para el tratamiento integral del sobrepeso y la obesidad • Norma oficial mexicana NOM-015-SSA2-2010 para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus • Norma oficial mexicana NOM-037-SSA2-2012 para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias • Norma oficial mexicana NOM-030-SSA2-2009 para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial sistémica • Norma oficial mexicana NOM-051-SCFE/SSA1-2010 especificaciones para alimentos y bebidas no alcohólicas preenvasados, información comercial y sanitaria
DEFINICIONES	<p>Nutrición: Conjunto de procesos involucrados en la obtención, asimilación y metabolismo de los nutrimentos por el organismo.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Orientación alimentaria: Conjunto de acciones que proporcionan información básica, científicamente validada y sistematizada, tendiente a desarrollar habilidades, actitudes y prácticas relacionadas con los alimentos y la alimentación para favorecer la adopción de una dieta correcta en el ámbito individual, familiar o colectivo.</p> <p>Estado de nutrición: Es resultado del equilibrio entre la ingestión de alimentos y las necesidades nutrimentales de los individuos, consecuencia de interacciones biológicas, psicológicas y sociales.</p> <p>Dieta: Conjunto de alimentos y platillos que se consumen cada día y constituye la unidad de la alimentación.</p> <p>Alimentación: Conjunto de procesos biológicos, psicológicos y</p>

		sociológicos relacionados con la ingestión de alimentos mediante el cual el organismo obtiene los nutrimentos que necesita. Hábitos alimentarios: Conjunto de conductas adquiridas por un individuo, por la repetición de actos en cuanto a la selección, preparación y consumo de alimentos.
INSUMOS		Solicitud del usuario para la atención nutricional de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF .
RESULTADOS		Historia clínica nutricional; y/o Notas de seguimiento nutricional; y/o Plan de alimentación; y/o Solicitud de laboratorio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS		Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia en horario establecido Se brindará la consulta nutricional previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación. Se brindará la consulta nutricional previo a la toma de antropometría
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario y envía al usuario al área de caja para realizar la aportación de la cuota de recuperación.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica, y el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario.
4	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	Pasa al usuario al consultorio de nutrición. Se le brinda atención nutricional. Se realiza historia clínica nutricional, evaluación de composición corporal, evaluación dietética y plan nutricional.
5	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	El servicio de nutrición emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Historia clínica nutricional; y/o Notas de seguimiento nutricional; y/o Plan de alimentación; y/o Solicitud de laboratorio. Resuelve dudas restantes de la atención nutricional y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.
6	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	El servicio de nutrición remite a la recepción el diagnóstico para completar la base de datos, además de la cita posterior para el seguimiento del paciente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

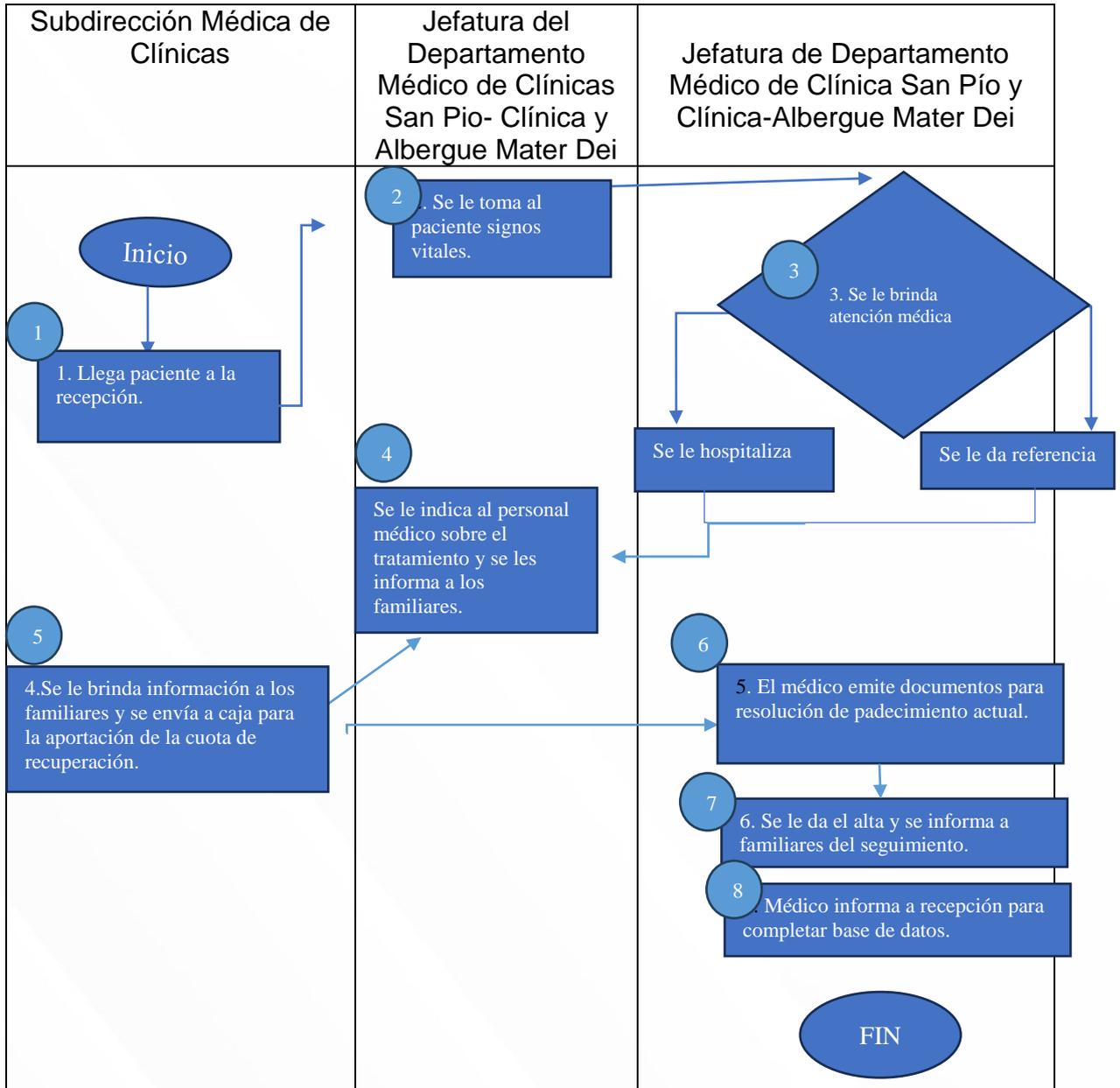
<p>Elaboró Dra. Perla de Rocío Campos Muciño Jefe del Departamento</p>	<p>Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas</p>	<p>Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño</p>
--	--	--



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta médica de urgencias y hospitalización.	CLAVE
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad para otorgar al paciente para procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento.	
ALCANCE	Población General.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, “Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios”. Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - 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. Fecha de publicación DOF 04/09/2013 	
DEFINICIONES	Atención curativa: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a la recuperación de la salud y	

	<p>el bienestar del paciente.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras.</p> <p>Emergencia: Situación en la cual el paciente no tiene daño a órgano blanco sin embargo necesita la atención médica</p> <p>Estudios de laboratorio: conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula y similar.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia Médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS	Solicitud del usuario o familiares del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF Huixquilucan.
RESULTADOS	Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Solicitud de laboratorio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS	Solo se atenderá a los pacientes con situación de urgencias que lo soliciten que se pueda atender de acuerdo con las capacidades en listadas en el Sistema Municipal DIF Huixquilucan. Se brindará la consulta de especialidad con previa cita realizada en la recepción de las clínicas o en caso de tener disponibilidad

		de horario. Se brindará la consulta de especialidad con previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación. Se brindará la consulta de especialidad posterior a la toma de signos vitales y somatometría.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	Indica al usuario a pasar al área designada a toma de signos vitales y remite los signos vitales al médico en turno.
3	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico decide si se le da los cuidados iniciales para la atención y si se continua o se refiere al paciente.
4	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	Indica a personal de médicos el tratamiento y se les informa a los familiares del estado de recuperación del paciente y en caso de aceptar el tratamiento se ingresa el paciente al área de hospitalización y observación.
5	Subdirección Médica de Clínicas	El familiar del usuario se dirige a la recepción para la recaudación de la cuota de recuperación y entrega el recibo el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos.
6	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Certificado médico; y/o Solicitud de laboratorio y/o Procedimiento quirúrgico Resuelve dudas restantes de la atención médica y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico da la indicación de alta. Le da los informes finales a los familiares y le comenta el plan de alta a los familiares y al paciente.
8	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	El médico remite a la recepción el diagnóstico para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró Dra. Perla de Rocío Campos Muciño Jefe del Departamento</p>		<p align="center">Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas</p>
<p align="center">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño</p>		



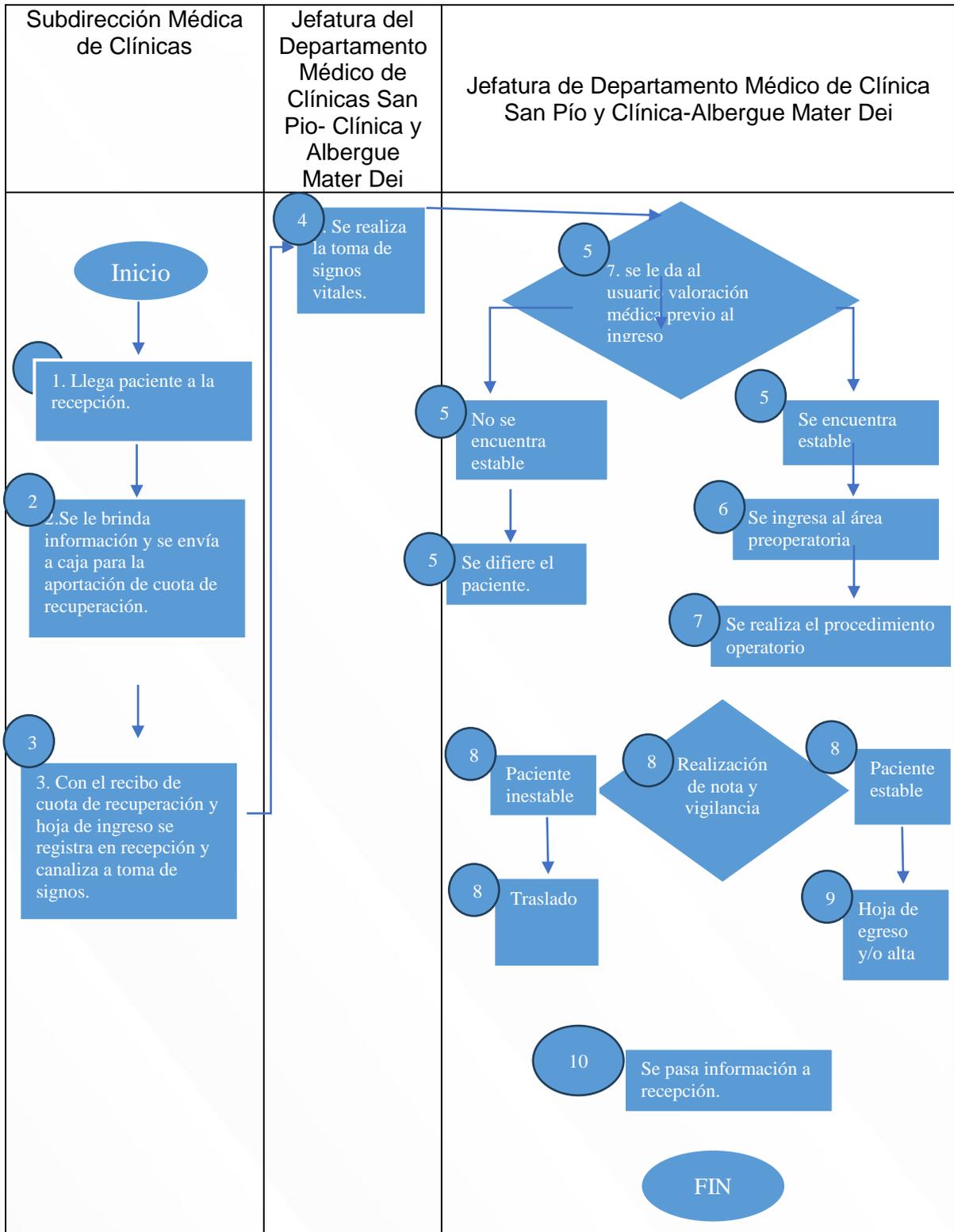
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Procesos quirúrgicos.	CLAVE
		DSM/SMC/03/JDM/01-05
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad al paciente para otorgar y procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento quirúrgico.	
ALCANCE	Población General.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, “Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria” Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, “Para la vigilancia epidemiológica”. Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, “Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial”. Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, “Para la atención a la salud del niño”. Fecha de publicación: DOF 09/02/2001 NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-035-SSA3-2012, “En materia de información en salud”. Fecha de publicación: DOF 30/11/2012. NORMA Oficial Mexicana - NOM-036-SSA2-2012, “Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.” Fecha de publicación: DOF 28/09/2012. 	

	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, “Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. “para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama”, Fecha de publicación: DOF 23/04/2001. NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria”. Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, “Para la prevención y control de los defectos al nacimiento” Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, “Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios”. Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos
--	--

	<p>Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. - NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
DEFINICIONES	<p>Cirugía: proceso médico que se realiza para el tratamiento de algún padecimiento.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula y similar.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p>

		Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.
INSUMOS		Solicitud del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF Huixquilucan.
RESULTADOS		Hoja de alta o egreso Receta médica
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS		Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia cuando se encuentre el especialista en turno. Se brindará la atención quirúrgica realizada en la recepción de las clínicas. Se realizará el ingreso con la hoja emitida de trabajo social. Se brindará la consulta de especialidad con previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación. Se brindará la consulta de especialidad posterior a la toma de signos vitales y somatometría.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario, realiza cita y/o envía al usuario al área de trabajo social para mandar a caja a realizar la aportación de la cuota de recuperación en caso de no haber realizado la aportación previamente.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica, y el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos para la toma de signos vitales, somatometría y posterior a trabajo social para ingreso a preoperatorio.
4	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	Indica al usuario a pasar al área de preoperatoria y remite los signos vitales y el estado general del paciente al médico en turno de las especialidades que va a pasar a procedimiento quirúrgico.
5	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	Pasa al usuario a quirófano para la realización de procedimiento quirúrgico.
6	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	Sale el usuario al área de recuperación para realizar la monitorización e indicaciones dadas por los médicos adscritos. El médico y trabajo social decidirán el pase de visita
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	Se realiza la nota post operatoria y se cumplen las horas de hospitalización para la vigilancia de complicaciones.
8	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y	En caso de que no se tenga la recuperación adecuada se realizará traslado a una unidad médica de segundo o tercer nivel

	Clínica-Albergue Mater Dei	de atención.
9	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	Se realiza hoja de egreso o alta hospitalario en caso de mejoría adecuada. El médico y el paciente acuerdan consulta de seguimiento.
10	Subdirección Médica de Clínicas	Programación de cita subsecuente en la recepción de las clínicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p align="center">Elaboró Dra. Perla de Rocío Campos Muciño Jefe del Departamento</p>		<p align="center">Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas</p>
<p align="center">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño</p>		



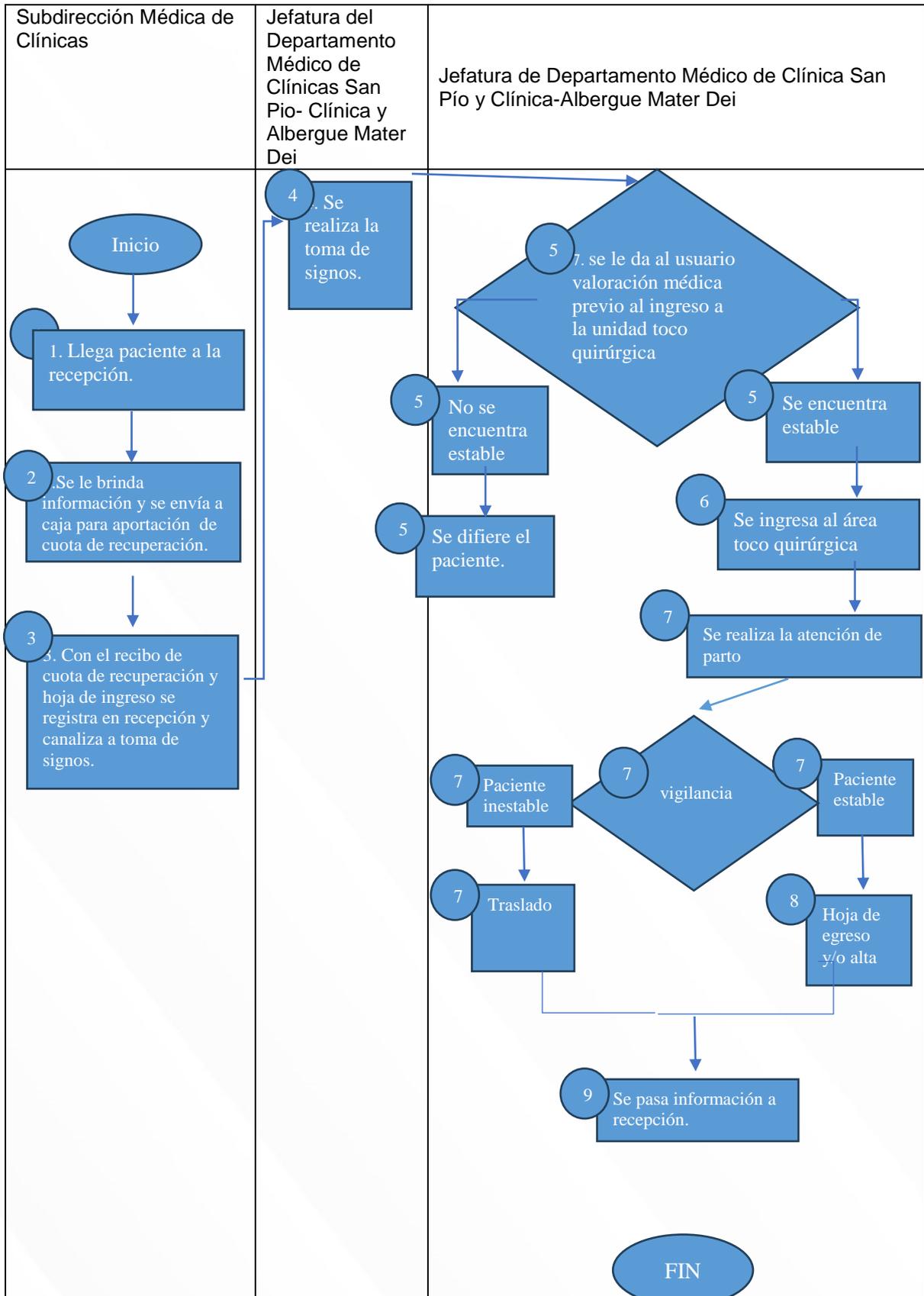
NOMBRE DEL PROCESO		Atención de partos	CLAVE
			DSM/SMC/03/JDM/01-06
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad para otorgar al paciente para procurar la salud a través de la prevención y atención del embarazo y parto.		
ALCANCE	Población femenina general.		
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, “Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria” Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, “Para la vigilancia epidemiológica”. Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, “Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial”. Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, “Para la atención a la salud del niño”. Fecha de publicación: DOF 09/02/2001 NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-035-SSA3-2012, “En materia de información en salud”. Fecha de publicación: DOF 30/11/2012. NORMA Oficial Mexicana - NOM-036-SSA2-2012, “Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el 		

	<p>humano.” Fecha de publicación: DOF 28/09/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, “Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. “para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama”, Fecha de publicación: DOF 23/04/2001.NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria”. Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, “Para la prevención y control de los defectos al nacimiento” Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, “Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios”. Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013,
--	---

	<p>Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013NORMA OFICIAL MEXICANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. - NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Cuota de recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: Conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: Conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: Personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula y similar.</p> <p>Usuaría: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que</p>

		<p>presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: Lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS		Solicitud del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF.
RESULTADOS		<p>Hoja de alta o egreso</p> <p>Receta médica</p> <p>Certificado de nacimiento</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas</p> <p>DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística</p> <p>DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</p>
POLÍTICAS		<p>Solo se atenderá a los pacientes con situación estable cuando se encuentre el especialista en turno.</p> <p>Se brindará la atención de parto realizada en la recepción de las clínicas.</p> <p>Se realizará el ingreso con la hoja emitida de trabajo social.</p> <p>Se brindará la atención de parto con previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad posterior a la toma de signos vitales y somatometría.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción manda a trabajo social a que se le brinde la información sobre la atención de parto para mandar a caja a realizar la aportación de la cuota de recuperación en caso de no haber realizado la aportación previamente.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica. El personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos y trabajo social para la toma de signos vitales, somatometría e ingreso a la unidad tocoquirúrgica.
4	Jefatura del Departamento Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	Indica al usuario a pasar al área de preoperatoria y remite los signos vitales y el estado general del paciente al médico en turno de las especialidades que va a pasar la unidad tocoquirúrgica.
5	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	Pasa al usuario a la sala de expulsión a la atención de parto una vez que cumpla con las condiciones clínicas.
6	Jefatura del Departamento	Salen el usuario de la unidad tocoquirúrgica para realizar la

	Médico de Clínicas San Pio-Clínica y Albergue Mater Dei	monitorización e indicaciones dadas por los médicos adscritos. El médico y trabajo social decidirán el pase de visita.
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	Se realiza la nota de atención de parto y se cumplen las horas de hospitalización para la vigilancia de complicaciones. En caso de que no se tenga la recuperación adecuada se realizará traslado.
8	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	Se realiza hoja de egreso o alta hospitalario en caso de mejoría adecuada. El médico y el paciente acuerdan consulta de seguimiento.
9	Subdirección Médica de Clínicas	Programación de cita subsecuente en la recepción de las clínicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró Dra. Perla de Rocío Campos Muciño Jefe del Departamento		Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas
		Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño



1.3.2. Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando

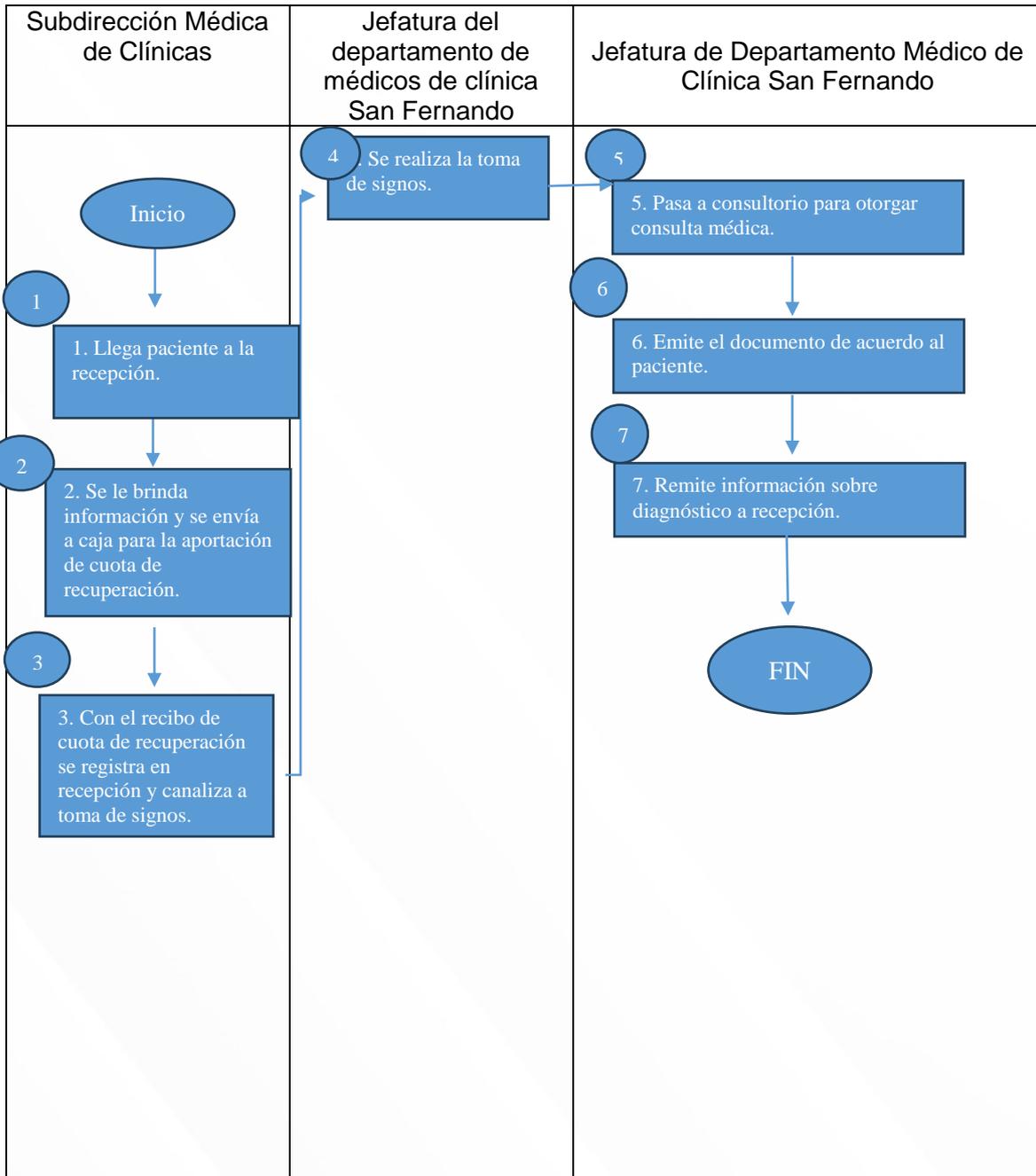
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta de medicina general	CLAVE
		DSM/SMC/03/JDM/02-01
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad para otorgar al paciente para procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento.	
ALCANCE	Población General.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, "Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria" Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, "Para la vigilancia epidemiológica". Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, "Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial". Fecha de última publicación: DOF 	

	<p>18/09/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, “Para la atención a la salud del niño”. Fecha de publicación: DOF 09/02/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-035-SSA3-2012, “En materia de información en salud”. Fecha de publicación: DOF 30/11/2012. - NORMA Oficial Mexicana NOM-036-SSA2-2012, “Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.” Fecha de publicación: DOF 28/09/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, “Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. “para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama”, Fecha de publicación: DOF 23/04/2001. - NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria”. Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, “Para la prevención y control de los defectos al nacimiento” Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación:
--	--

	<p>DOF 07/11/1995</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, "Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios". Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 <p>NORMA OFICIAL MEXICANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. <ul style="list-style-type: none"> - 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. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
DEFINICIONES	<p>Atención preventiva: Conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a evitar las causas de morbilidad y disminuir los índices de mortalidad asociados a enfermedades que padecen los seres humanos.</p> <p>Atención curativa: Conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a la recuperación de la salud y el bienestar del paciente.</p>

	<p>Certificado Médico: Documento emitido por médicos para dar a conocer el estado de salud del usuario.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: Conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: Conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula similar.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS	Solicitud del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF.
RESULTADOS	Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Solicitud de laboratorio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS	Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia las 24 horas del día. Se brindará la consulta general previa exhibición de

		comprobante de cuota de recuperación. Se brindará la consulta general posterior a la toma de signos vitales y somatometría.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario y envía al usuario al área de caja para realizar la aportación de la cuota de recuperación.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica, y el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos para la toma de signos vitales y somatometría.
4	Jefatura del departamento de médicos de clínica San Fernando	Indica al usuario a pasar al área designada a toma de signos vitales y remite los signos vitales al médico en turno. Envía al usuario a sala de espera.
5	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	Pasa al usuario al consultorio de medicina general. Se le brinda atención médica y se valora el tipo de atención preventiva o curativa, así como la interpretación de estudios de laboratorio o gabinete si es que cuenta con ellos.
6	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Certificado médico; y/o Solicitud de laboratorio. Resuelve dudas restantes de la atención médica y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico remite a la recepción el diagnóstico para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró Dr. Israel Sánchez Contreras Jefe de Departamento de Clínica San Fernando	Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas	Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta médica de especialidad
	CLAVE DSM/SMC/03/JDM/02-02
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad para otorgar al paciente para procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento.
ALCANCE	Población General.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, "Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria" Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, "Para la vigilancia epidemiológica". Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999,

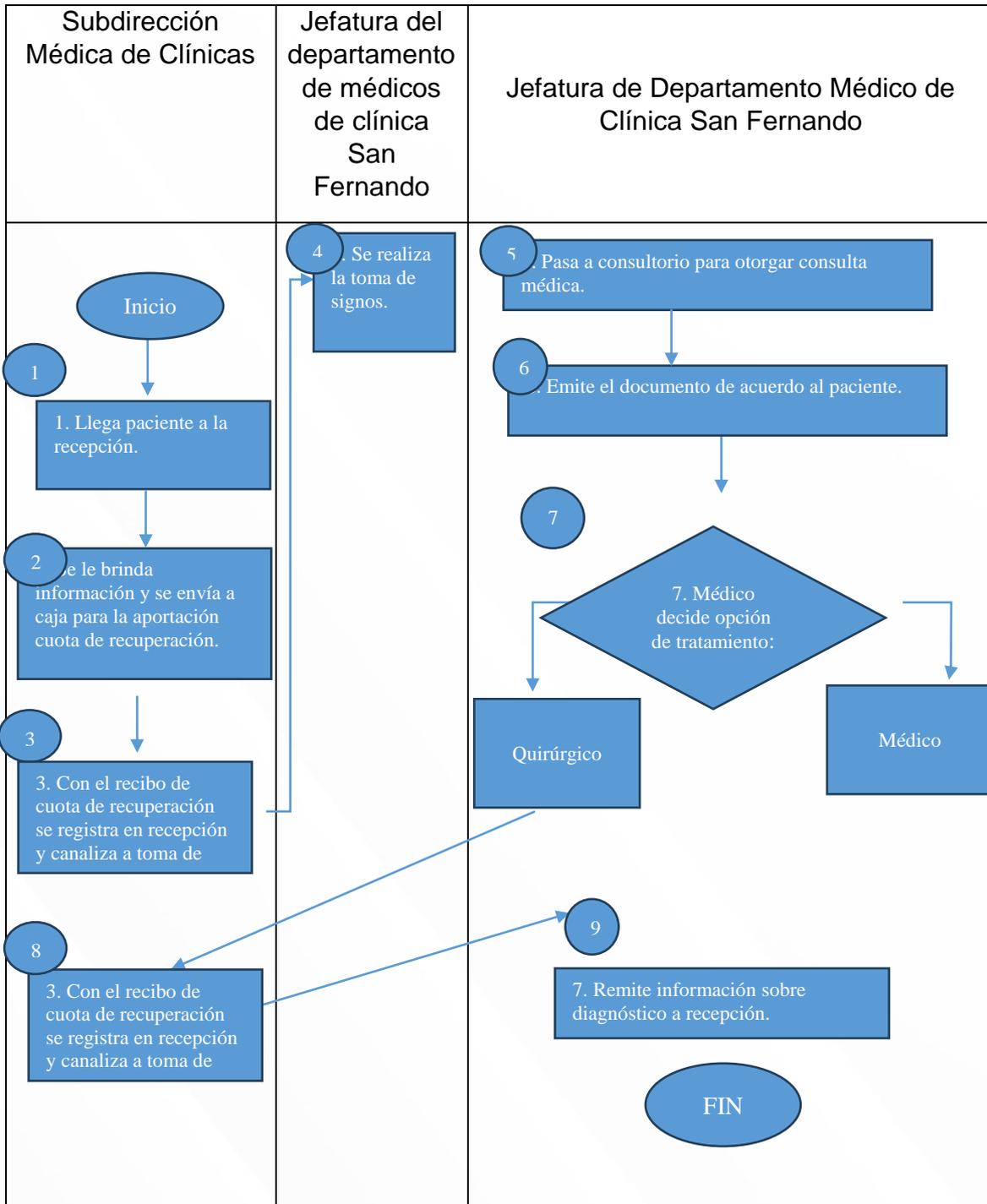
	<p>“Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial”. Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, “Para la atención a la salud del niño”. Fecha de publicación: DOF 09/02/2001NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-035-SSA3-2012, “En materia de información en salud”. Fecha de publicación: DOF 30/11/2012.NORMA Oficial Mexicana - NOM-036-SSA2-2012, “Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.” Fecha de publicación: DOF 28/09/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, “Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. “para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama”, Fecha de publicación: DOF 23/04/2001.NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria”. Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, “Para la prevención y control de los defectos al nacimiento” Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero
--	--

	<p>inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, “Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios”. Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. - NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
--	--

DEFINICIONES	<p>Atención preventiva: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a evitar las causas de morbilidad y disminuir los índices de mortalidad asociados a enfermedades que padecen los seres humanos.</p> <p>Atención curativa: conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a la recuperación de la salud y el bienestar del paciente.</p> <p>Cuota de recuperación: aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula y similar.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS	Solicitud del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF Huixquilucan.
RESULTADOS	<p>Expedientes médicos; y/o</p> <p>Notas médicas; y/o</p> <p>Notas de referencia; y/o</p>

		<p>Receta médica, y/o</p> <p>Solicitud de laboratorio.</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		<p>DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas</p> <p>DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística</p> <p>DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos</p>
POLÍTICAS		<p>Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia cuando se tenga el médico especialista de turno.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad con previa cita realizada en la recepción de las clínicas o en caso de tener disponibilidad de horario.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad con previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad posterior a la toma de signos vitales y somatometría.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario, realiza cita y/o envía al usuario al área de caja para realizar la aportación de la cuota de recuperación.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica, y el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos para la toma de signos vitales y somatometría.
4	Jefatura del departamento de médicos de clínica San Fernando	Indica al usuario a pasar al área designada a toma de signos vitales y remite los signos vitales al médico en turno de las especialidades con las que cuenten las clínicas. Envía al usuario a sala de espera.
5	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico pasa al usuario al consultorio de la especialidad solicitada. Se le brinda atención médica y se valora el tipo de atención médica preventiva o curativa, así como la interpretación de estudios de laboratorio o gabinete si es que cuenta con ellos.
6	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	<p>El médico emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir:</p> <p>Expedientes médicos; y/o</p> <p>Notas médicas; y/o</p> <p>Notas de referencia; y/o</p>

		<p>Receta médica, y/o</p> <p>Certificado médico; y/o</p> <p>Solicitud de laboratorio y/o</p> <p>Procedimiento quirúrgico</p> <p>Resuelve dudas restantes de la atención médica y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.</p>	
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico especialista confirma disponibilidad de tiempo quirúrgico y programa procedimiento si es necesario con el jefe de departamento. Ose pone de acuerdo con el paciente para agendar una nueva cita médica.	
8	Subdirección Médica de Clínicas	Se envía a trabajo social al paciente para obtener ficha de pago y hoja de ingreso si requiere cirugía	
9	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico remite a la recepción el diagnóstico para completar la base de datos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
<p>Elaboró</p> <p>Dr. Israel Sánchez Contreras</p> <p>Jefe de Departamento de Clínica San Fernando</p>		<p>Revisó</p> <p>Dra. Irene Carolina Zapata Cortes.</p> <p>Subdirectora Médica de Clínicas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Moisés Martínez Briseño</p>

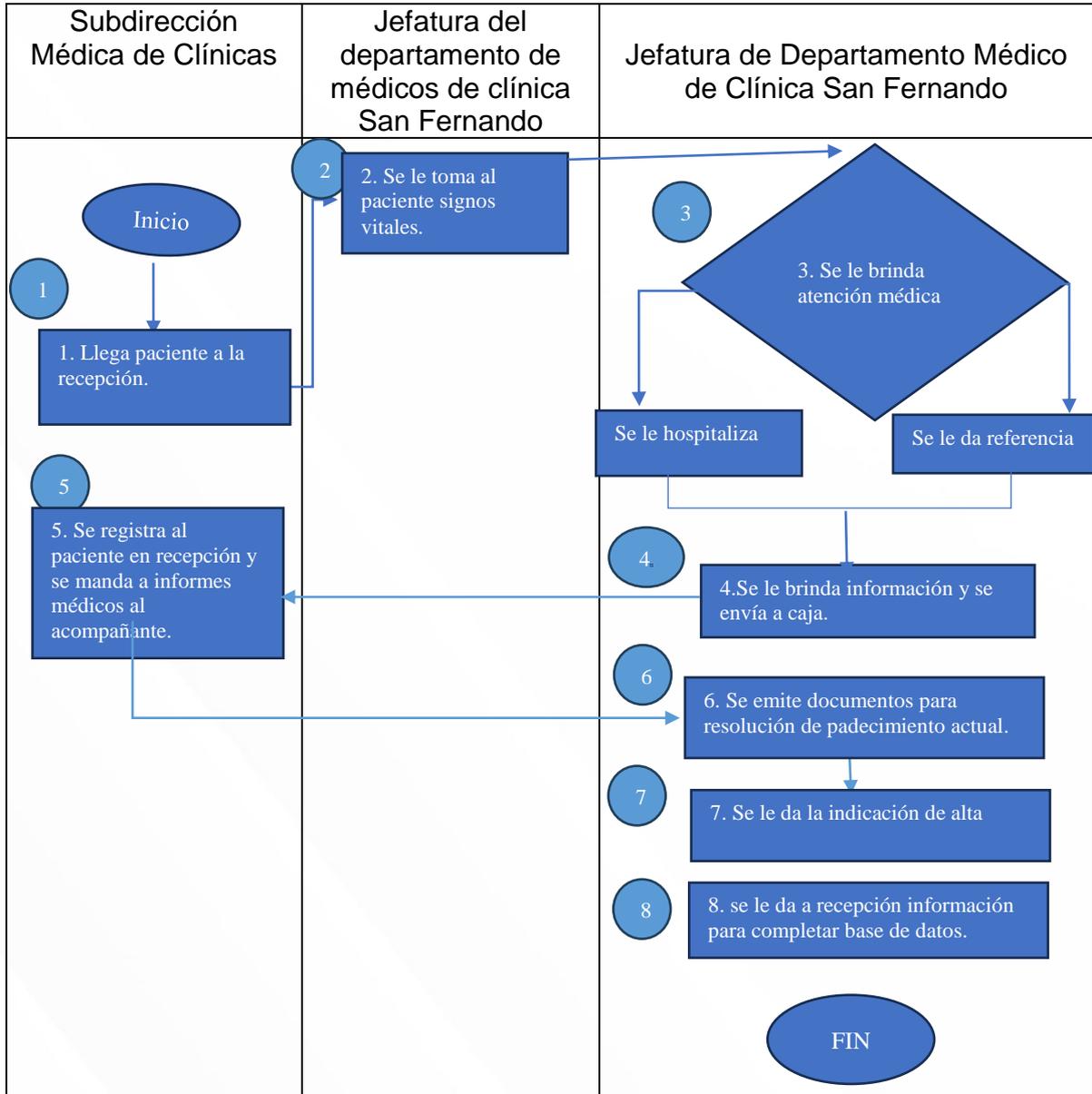


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Consulta médica de urgencias y hospitalización.
	CLAVE
	DSM/SMC/03/JDM/02-03
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad para otorgar al paciente para procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento.
ALCANCE	Población General.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, "Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios". Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011.

	<p>- 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. Fecha de publicación DOF 04/09/2013</p>
DEFINICIONES	<p>Atención curativa: Conjunto de procedimientos y actividades de la práctica médica, encaminadas a la recuperación de la salud y el bienestar del paciente.</p> <p>Cuota de recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: Conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras.</p> <p>Emergencia: Situación en la cual el paciente no tiene daño a órgano blanco sin embargo necesita la atención médica</p> <p>Estudios de laboratorio: Conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula y similar.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: Lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS	<p>Solicitud del usuario o familiares del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF Huixquilucan.</p>
RESULTADOS	<p>Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o</p>

		Solicitud de laboratorio.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS		Solo se atenderá a los pacientes con situación de urgencias que lo soliciten que se pueda atender de acuerdo con las capacidades en listadas en el Sistema Municipal DIF Huixquilucan. Se brindará la consulta de especialidad con previa cita realizada en la recepción de las clínicas o en caso de tener disponibilidad de horario. Se brindará la consulta de especialidad con previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación. Se brindará la consulta de especialidad posterior a la toma de signos vitales y somatometría.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Jefatura del departamento de médicos de clínica San Fernando	Indica al usuario a pasar al área designada a toma de signos vitales y remite los signos vitales al médico en turno.
3	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico decide si se le dar los cuidados iniciales para la atención y si se continua o se refiere al paciente.
4	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	Indica a personal de médicos el tratamiento y se les avisa a los familiares del estado de recuperación del paciente y en caso de aceptar el tratamiento se ingresa el paciente al área de hospitalización y observación.
5	Subdirección Médica de Clínicas	El familiar del usuario se dirige a la recepción para la recaudación de la cuota de recuperación y entrega el recibo el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos.
6	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico emite la documentación para la resolución del padecimiento actual, es decir: Expedientes médicos; y/o Notas médicas; y/o Notas de referencia; y/o Receta médica, y/o Certificado médico; y/o Solicitud de laboratorio y/o Procedimiento quirúrgico Resuelve dudas restantes de la atención médica y en su caso acuerda siguiente cita de seguimiento.
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico da la indicación de alta. Le da los informes finales a los familiares y le comenta el plan de alta a los familiares y al paciente.

8	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	El médico remite a la recepción el diagnóstico para completar la base de datos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p style="text-align: center;">Elaboró Dr. Israel Sánchez Contreras Jefe de Departamento de Clínica San Fernando</p>	<p style="text-align: center;">Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño</p>



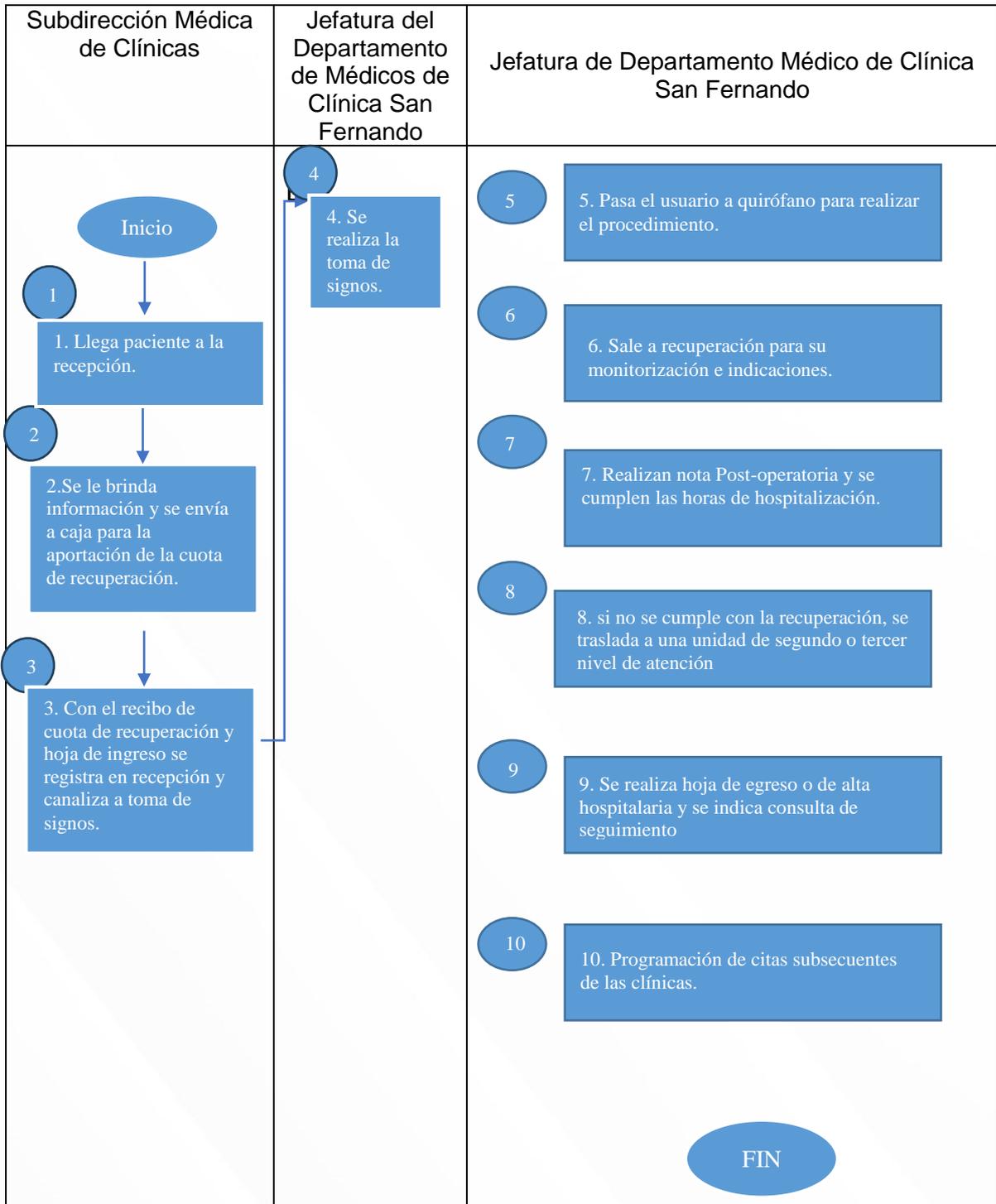
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		
NOMBRE DEL PROCESO	Procesos quirúrgicos.	CLAVE
		DSM/SMC/03/JDM/02-04
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad para otorgar al paciente para procurar la salud a través de la prevención diagnóstico y tratamiento quirúrgico.	
ALCANCE	Población General.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo III, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, “Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria” Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, “Para la vigilancia epidemiológica”. Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, “Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial”. Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, “Para la atención a la salud del niño”. Fecha de publicación: DOF 09/02/2001NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-035-SSA3-2012, “En materia de información en salud”. Fecha de publicación: DOF 30/11/2012.NORMA 	

	<p>Oficial Mexicana</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOM-036-SSA2-2012, "Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano." Fecha de publicación: DOF 28/09/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, "Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. "para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama", Fecha de publicación: DOF 23/04/2001. NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, "Para el manejo integral de la obesidad". Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, "Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias". Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, "Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria". Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, "Para la prevención y control de los defectos al nacimiento" Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, "Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable", Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, "Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo". Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, "Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios". Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de
--	---

	<p>infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. - NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
DEFINICIONES	<p>Cirugía: Proceso médico que se realiza para el tratamiento de algún padecimiento.</p> <p>Cuota de recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: Conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: Conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos,</p>

	<p>técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: Personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula y similar.</p> <p>Usuario: Beneficiario directo de la atención médica.</p> <p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: Lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF.	
RESULTADOS	Hoja de alta o egreso Receta médica	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos	
POLÍTICAS	<p>Solo se atenderá a los pacientes con situación estable sin urgencia ni emergencia cuando se encuentre el especialista en turno.</p> <p>Se brindará la atención quirúrgica realizada en la recepción de las clínicas.</p> <p>Se realizará el ingreso con la hoja emitida de trabajo social.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad con previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad posterior a la toma de signos vitales y somatometría.</p>	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción brinda la información sobre el servicio que requiere el usuario, realiza cita y/o envía al usuario al área de trabajo social para mandar a caja a realizar la aportación de la cuota de recuperación en caso de no haber realizado la aportación previamente.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica, y el personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos para la toma de signos vitales,

		somatometría y posterior a trabajo social para ingreso a preoperatorio.
4	Jefatura del departamento de médicos de clínica San Fernando	Indica al usuario a pasar al área de preoperatoria y remite los signos vitales y el estado general del paciente al médico en turno de las especialidades que va a pasar a procedimiento quirúrgico.
5	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	Pasa al usuario a quirófano para la realización de procedimiento quirúrgico.
6	Jefatura del departamento de médicos de clínica San Fernando	Sale el usuario al área de recuperación para realizar la monitorización e indicaciones dadas por los médicos adscritos. El médico y trabajo social decidirán el pase de visita
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	Se realiza la nota post operatoria y se cumplen las horas de hospitalización para la vigilancia de complicaciones.
8	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	En caso de que no se tenga la recuperación adecuada se realizará traslado a una unidad médica de segundo o tercer nivel de atención.
9	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	Se realiza hoja de egreso o alta hospitalario en caso de mejoría adecuada. El médico y el paciente acuerdan consulta de seguimiento.
10	Subdirección Médica de Clínicas	Programación de cita subsecuente en la recepción de las clínicas.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Elaboró Dr. Israel Sánchez Contreras Jefe de Departamento de Clínica San Fernando		Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas
		Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño



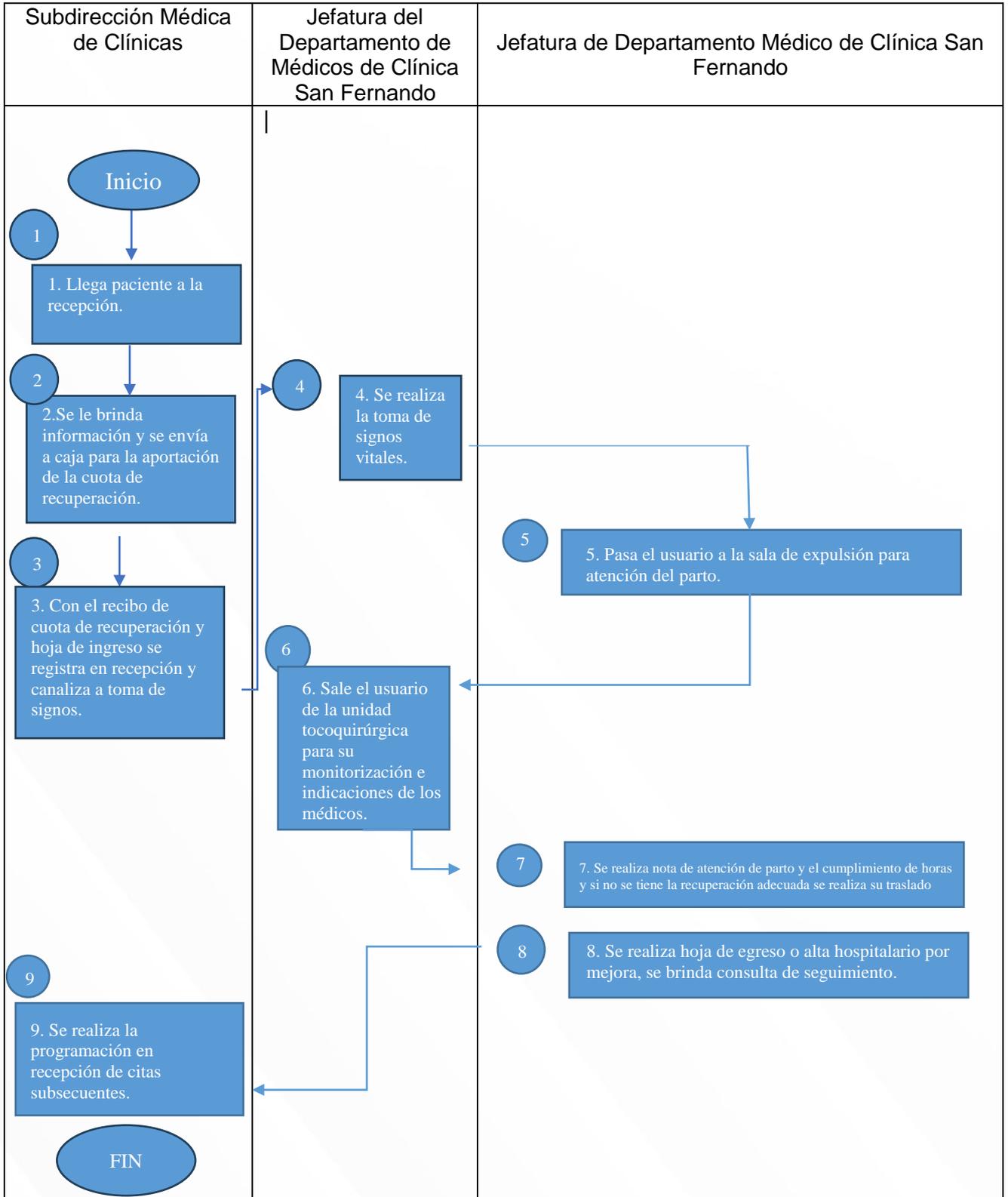
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Atención de partos	CLAVE
		DSM/SMC/03/JDM/02-05
OBJETIVO	Brindar un servicio de calidad para otorgar al paciente para procurar la salud a través de la prevención y atención del embarazo y parto.	
ALCANCE	Población femenina general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4 párrafo tercero. DOF 5 de febrero 1917, última reforma 08/05/2020. - Ley General de Salud Arts. 32 al 59 Última reforma publicada DOF 29/05/2023 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica Fecha de publicación: DOF 01/11/2013 - Reglamento de Salud del Estado de México. Gaceta de Gobierno, Última publicación 13/03/2002; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título tercero, Capítulo II, Artículos 42 y 43, Gaceta de Gobierno, Última publicación 18/07/1994. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, "Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria" Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-017-SSA2-1994, "Para la vigilancia epidemiológica". Fecha de publicación: DOF 19/02/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, "Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial". Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, "Para la atención a la salud del niño". Fecha de publicación: DOF 09/02/2001NORMA OFICIAL MEXICANA - NOM-035-SSA3-2012, "En materia de información en salud". Fecha de publicación: DOF 30/11/2012.NORMA Oficial Mexicana - NOM-036-SSA2-2012, "Prevención y control de enfermedades. Aplicación de vacunas, toxoides, 	

	<p>faboterápicos (sueros) e inmunoglobulinas en el humano.” Fecha de publicación: DOF 28/09/2012.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-SSA2-2002, “Para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual. Fecha de publicación: DOF 14/07/2014. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-SSA2-2011. “para la prevención, diagnóstico, tratamiento, control y vigilancia epidemiológica del cáncer de mama”, Fecha de publicación: DOF 23/04/2001.NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención. Fecha de publicación: DOF 16/04/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-043-SSA2-2005, “Servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria”. Criterios para brindar orientación. Fecha de publicación: DOF 22/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, “Para la prevención y control de los defectos al nacimiento” Fecha de publicación: DOF 31/10/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-178-SSA1-1998, “Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de usuarios ambulatorios”. Fecha de publicación: DOF 29/10/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para
--	--

	<p>la práctica de médicos en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013NORMA OFICIAL MEXICANA</p> <ul style="list-style-type: none"> - NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010 - NORMA Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012, Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos. DOF 23/09/2011. - NORMA Oficial Mexicana NOM-010-SSA2-2010, Para la prevención y el control de la infección por Virus de la Inmunodeficiencia Humana: Fecha de publicación DOF 21/06/2020 - NORMA OFICIAL MEXICANA, NOM 005-SSA2-1993, De los Servicios de Planificación Familiar; Fecha de publicación DOF 30/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-013-SSA2-2015, Para la prevención y control de enfermedades bucales. Fecha de publicación DOF 23/11/2016. - NORMA Oficial Mexicana NOM-072-SSA1-2012, Etiquetado de Medicamentos y de remedios herbolarios. Fecha de publicación DOF 21/11/2012. - NORMA Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica. Fecha de publicación DOF 04/09/2013
<p>DEFINICIONES</p>	<p>Cuota de recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Estudios de Gabinete: Conjunto de procedimientos solicitados por el médico para la integración con evidencia de un diagnóstico médico. Tales procedimientos pueden ser: radiografías, tomografía axial computarizada, endoscopia, colonoscopia, resonancia magnética, electrocardiogramas, electroencefalogramas, entre otras</p> <p>Estudios de laboratorio: Conjunto de procesos químicos y mecánicos realizados por un experto donde se muestra un panorama del estado bioquímico del paciente. Dichos estudios pueden ser: biometría hemática, química sanguínea, perfil lipídico, perfil tiroideo, examen general de orina, sangre oculta en heces, reacciones febriles, antígenos contra cáncer, entre otros.</p> <p>Expediente Clínico: Conjunto de documentos escritos, técnicos esenciales escritos, gráficos e imagenológicos en los cuáles el personal de salud deberá hacer los registros, anotaciones y certificaciones correspondientes a su intervención con arreglo a las disposiciones sanitarias.</p> <p>Médico: Personal adscrito a la Dirección de Servicios Médicos con título y cédula y similar.</p> <p>Usuaría: Beneficiario directo de la atención médica.</p>

		<p>Padecimiento actual: Conjunto de síntomas y signos que presenta el paciente que acude para recibir una consulta.</p> <p>Recepción: Lugar físico donde se da el primer punto de contacto con el usuario y el hospital.</p> <p>Receta Médica: Documento normalizado por el cual los facultativos médicos legalmente capacitados prescriben la Medicación al paciente para su dispensación en las farmacias.</p> <p>Referencia médica: Documento que se utiliza para el envío de un paciente a otro establecimiento de atención médica.</p>
INSUMOS		Solicitud del usuario para la atención médica de acuerdo con las capacidades instaladas en el SMDIF.
RESULTADOS		Hoja de alta o egreso Receta médica Certificado de nacimiento
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS		<p>Solo se atenderá a los pacientes con situación estable cuando se encuentre el especialista en turno.</p> <p>Se brindará la atención de parto realizada en la recepción de las clínicas.</p> <p>Se realizará el ingreso con la hoja emitida de trabajo social.</p> <p>Se brindará la atención de parto con previa exhibición de comprobante de cuota de recuperación.</p> <p>Se brindará la consulta de especialidad posterior a la toma de signos vitales y somatometría.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas	Llega el usuario al área de recepción de la clínica.
2	Subdirección Médica de Clínicas	El personal que se encuentre en la recepción manda a trabajo social a que se le brinde la información sobre la atención de parto para mandar a caja a realizar la aportación de la cuota de recuperación en caso de no haber realizado la aportación previamente.
3	Subdirección Médica de Clínicas	El usuario entrega el recibo de la cuota de recuperación en la recepción de la clínica. El personal que se encuentre en la recepción realiza el registro del usuario y da aviso al personal de médicos y trabajo social para la toma de signos vitales, somatometría e ingreso a la unidad tocoquirúrgica.
4	Jefatura del departamento de médicos de clínica San Fernando	Indica al usuario a pasar al área de preoperatoria y remite los signos vitales y el estado general del paciente al médico en turno de las especialidades que va a pasar la unidad tocoquirúrgica.
5	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	Pasa al usuario a la sala de expulsión a la atención de parto una vez que cumpla con las condiciones clínicas.

6	Jefatura del departamento de médicos de clínica San Fernando	Sale el usuario de la unidad tocoquirúrgico para realizar la monitorización e indicaciones dadas por los médicos adscritos. El médico y trabajo social decidirán el pase de visita.	
7	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	Se realiza la nota de atención de parto y se cumplen las horas de hospitalización para la vigilancia de complicaciones. En caso de que no se tenga la recuperación adecuada se realizará traslado.	
8	Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	Se realiza hoja de egreso o alta hospitalario en caso de mejoría adecuada. El médico y el paciente acuerdan consulta de seguimiento.	
9	Subdirección Médica de Clínicas	Programación de cita subsecuente en la recepción de las clínicas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			
<p align="center">Elaboró Dr. Israel Sánchez Contreras Jefe de Departamento de Clínica San Fernando</p>		<p align="center">Revisó Dra. Irene Carolina Zapata Cortes. Subdirectora Médica de Clínicas</p>	<p align="center">Autorizó Dr. Moisés Martínez Briseño</p>



4.1 Subdirección de Enfermería

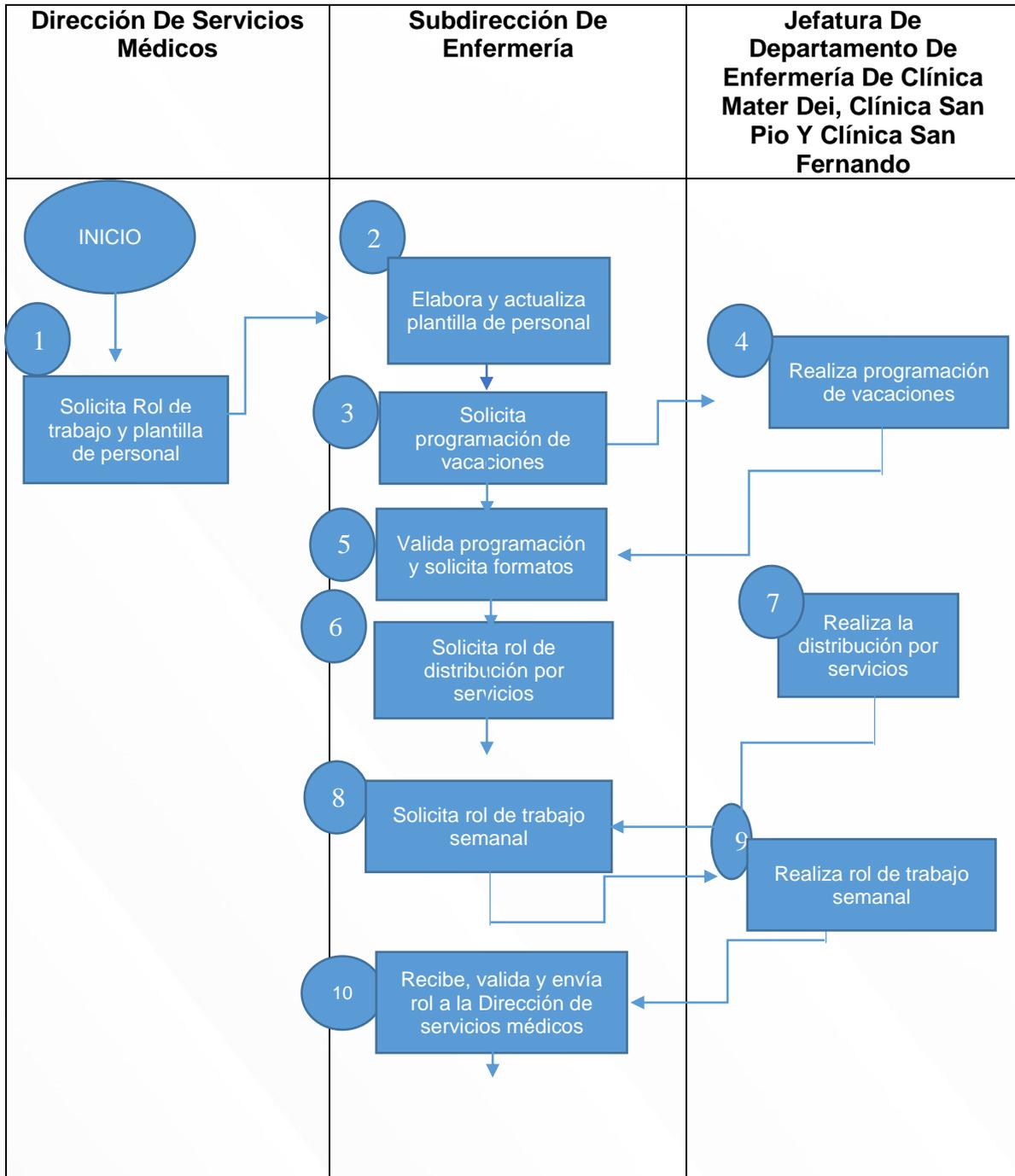
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Distribución del personal de enfermería
	CLAVE
	DSM/SE/04-01
OBJETIVO	Planear, dirigir y controlar la organización y funcionamiento de la Subdirección de enfermería para cubrir las necesidades de personal de enfermería en las Clínicas San Pío-Mater Dei y San Fernando
ALCANCE	Personal de enfermería adscrito a la Subdirección de enfermería
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Guía técnica para la dotación de recursos humanos en enfermería de Comisión Interinstitucional de Enfermería - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. - Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan
DEFINICIONES	<p>Clínica Mater Dei: En este centro se atienden a Mujeres Embarazadas de bajo riesgo en donde encuentran el apoyo que no pueden recibir de sus familias, ofreciéndoles supervisión médica durante el embarazo y el parto a un bajo costo, mismos que son realizados por médicos especializados, coadyuvando así con la economía de las pacientes.</p> <p>Clínica San Fernando: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Clínica San Pío: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Cuadro de distribución por servicios: Es el documento en el que se detalla la distribución del personal de enfermería, es decir, quien estará a cargo de cada uno de los servicios de la clínica.</p> <p>Enfermera/o: A la persona que ha concluido sus estudios en el área de la enfermería, en alguna institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional y se le ha expedido cédula de ejercicio con efectos de patente por la autoridad educativa competente, para ejercer profesionalmente la enfermería.</p> <p>Enfermería: A la ciencia y arte humanístico dedicada al mantenimiento y promoción del bienestar de la salud de las personas, ha desarrollado una visión integral de la persona, familia y comunidad y una serie de conocimientos, principios, fundamentos, habilidades y actitudes que le han</p>

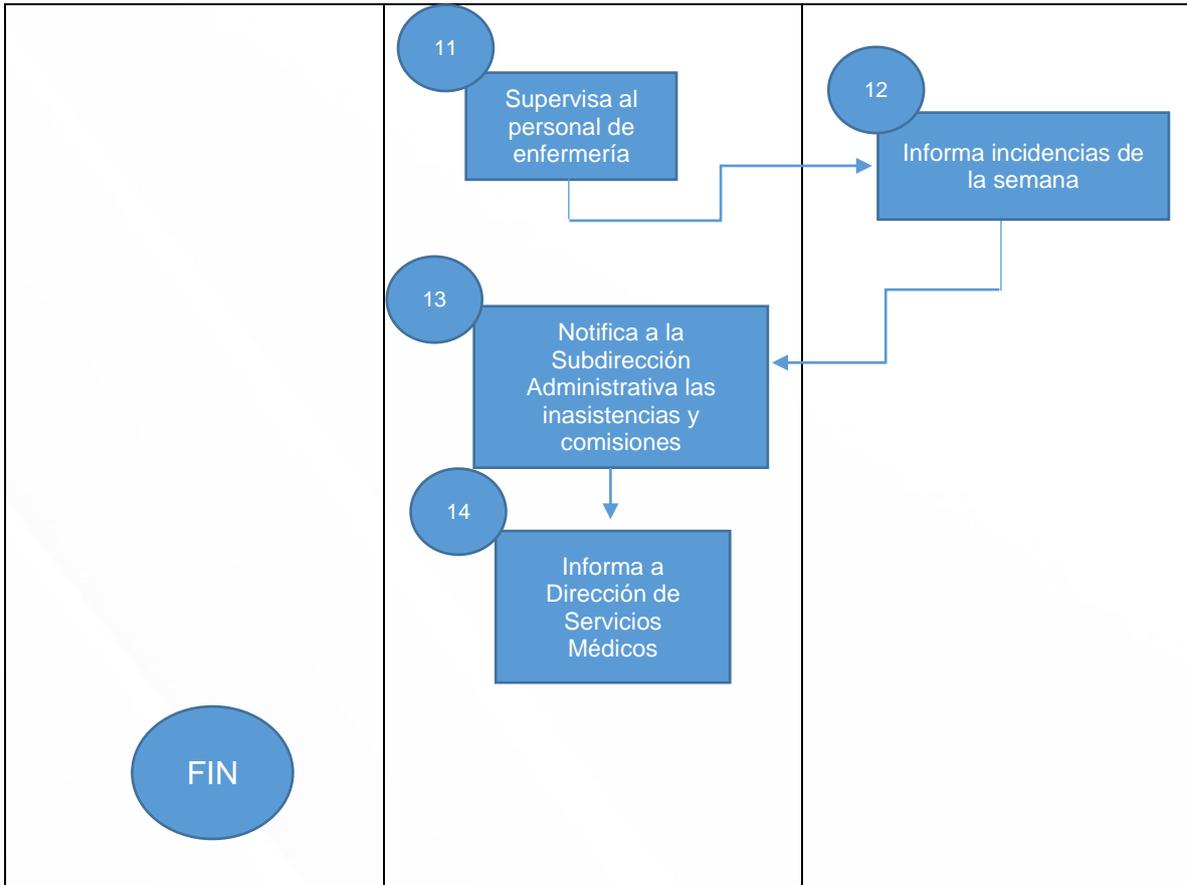
		<p>permitido promover, prevenir, fomentar, educar e investigar acerca del cuidado de la salud a través de intervenciones dependientes, independientes o interdependientes</p> <p>Inasistencias: Se entiende como la ausencia de un empleado en el trabajo en uno o más días de los que se esperaba iba a asistir</p> <p>Incidencias: Para este documento se entiende como incidencia, todos aquellos sucesos que no se encontraban previstos y que ocasionaron que el personal no asistiera a su lugar de trabajo o se presentara en un horario diferente al estipulado.</p> <p>Plantilla del personal: Es la relación del personal de enfermería donde se describe que puesto ocupan.</p> <p>Rol de trabajo: Es el documento que muestra el esquema de trabajo de un equipo, detallando horarios y días, así como la distribución de los recursos humanos.</p> <p>Servicios: Para este documento se entiende un servicio como las áreas que conforman las clínicas (quirófano, CEyE, hospitalización, consulta externa)</p> <p>Usuario: Persona que usa un servicio.</p>
INSUMOS		Solicitud por parte de la Dirección de Servicios médicos
RESULTADOS		Rol semanal de personal de enfermería y/o Cuadro de distribución de personal de enfermería por servicios
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa DSM/SE/04/JDE/01 Jefatura de departamento de Enfermería de Clínicas de San Pío Clínica Mater Dei DSM/SE/04/JDE/02 Jefatura de departamento de Enfermería de Clínicas de San Fernando.
POLÍTICAS		<p>El rol semanal de personal de enfermería de las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del Sistema Municipal DIF. Se tendrá que enviar los días viernes.</p> <p>Únicamente se firmarán las vacaciones del personal adscrito a la Subdirección de enfermería 10 días previos al inicio de las mismas.</p> <p>Las incidencias del personal de enfermería de las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del Sistema Municipal DIF. Se deberán entregar al siguiente día de la fecha de incidencia en la Subdirección de enfermería para su firma.</p> <p>El cuadro de distribución de personal de enfermería por servicios se enviará de forma trimestral.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Médicos	Solicita la plantilla del personal de enfermería actualizada y de forma semanal solicita el rol de enfermería.
2	Subdirección de Enfermería.	Elabora y actualiza la plantilla del personal de enfermería de las Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del SMDIF. y cálculo de personal, tomando en cuenta turno, categorías, descansos y vacaciones.

3	Subdirección de Enfermería.	Solicita a las Jefaturas de departamento de Enfermería de Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del SMDIF la programación de vacaciones del mes en curso.
4	Jefatura de departamento de enfermería	Realiza la programación de vacaciones con el personal de enfermería a su cargo y remite la programación a la subdirección de enfermería
5	Subdirección de Enfermería.	Valida la programación de vacaciones y solicita los formatos de solicitud de vacaciones para su validación y firma 10 días previos al inicio de las mismas.
6	Subdirección de Enfermería.	Solicita a las jefaturas de departamento de Enfermería Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del SMDIF el rol de distribución de personal de enfermería por servicios de acuerdo con el personal que conforma la plantilla del personal de enfermería.
7	Jefatura de departamento de enfermería	Realiza la distribución de personal de enfermería por servicios del personal a su cargo de acuerdo con el personal que conforma la plantilla del personal de enfermería. y remite a la subdirección de enfermería para su validación.
8	Subdirección de Enfermería	Solicita a las Jefaturas de departamento de Enfermería de Clínicas de San Pío, San Fernando y Clínica Mater Dei, del SMDIF el rol de trabajo semanal, así como las necesidades de personal para la cobertura de los servicios.
9	Jefatura de departamento de enfermería	Realiza el rol de trabajo semanal del personal a su cargo y remite a la subdirección de enfermería para su validación.
10	Subdirección de Enfermería	Recibe, valida y envía al director de Servicios Médicos los roles de trabajo del personal de enfermería de las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando
11	Subdirección de Enfermería	Supervisa que el personal de enfermería se encuentre laborando en las áreas y horarios establecidos en el rol de trabajo vigente de la semana
12	Jefatura de departamento de enfermería	Informa a la subdirección de enfermería sobre las incidencias que solicite el personal de enfermería adscrito a las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando, para su validación y firma.
13	Subdirección de Enfermería	Notifica en caso necesario a través de un oficio a la Subdirección Administrativa de la Dirección de Servicios Médicos las inasistencias del personal de enfermería y las comisiones del personal de enfermería entre clínicas.
14	Subdirección de Enfermería	Informa oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Elaboró</p>	<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Revisó</p>	<p>Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</p>
--	---	--

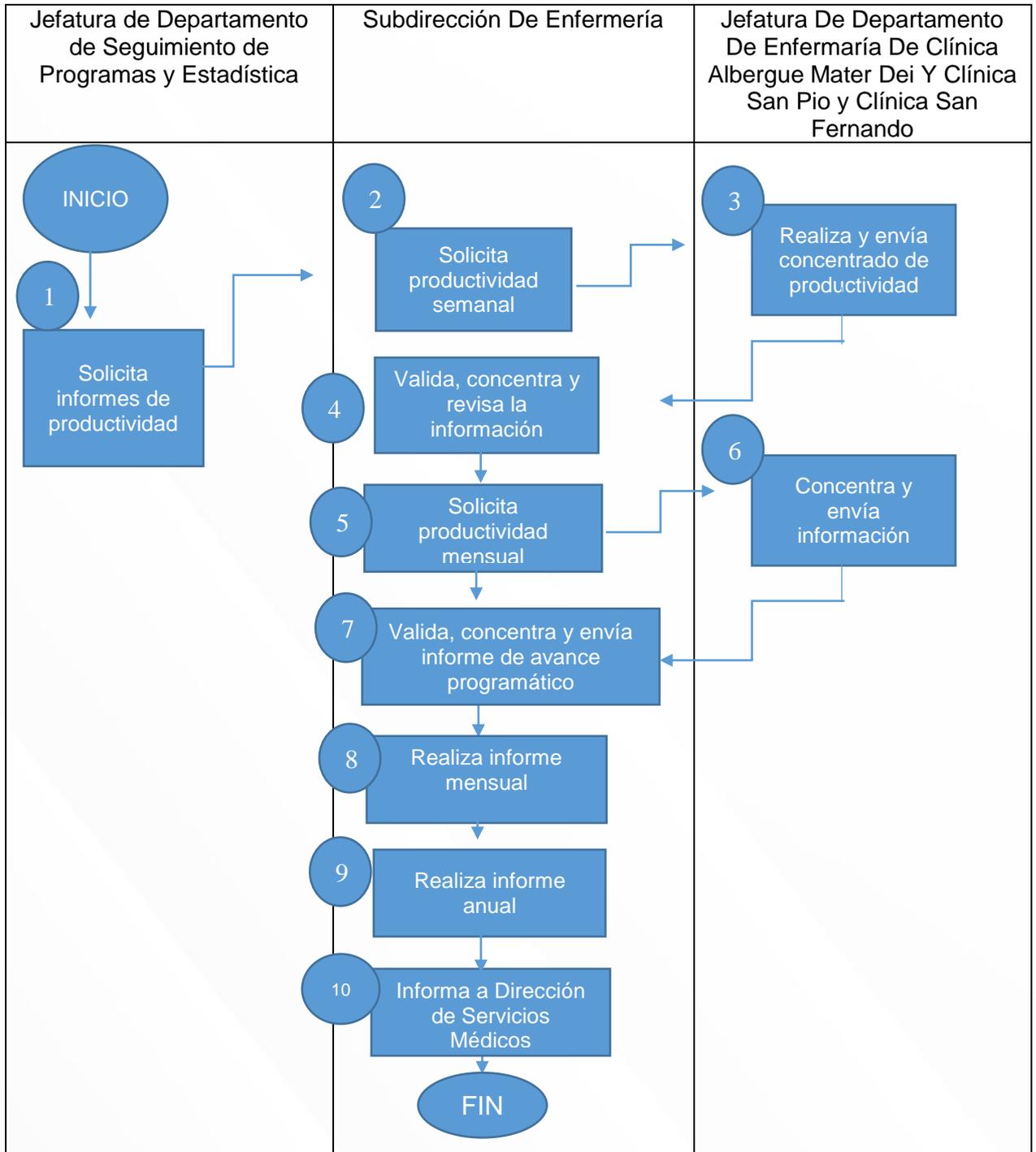




Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Elaboración de informes	CLAVE
		DSM/SE/04-02
OBJETIVO	Brindar la información de la productividad de las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando para coadyuvar con el control estadístico de la Dirección de Servicios Médicos.	
ALCANCE	Aplica a la Dirección de Servicios Médicos del SMDIF.	
BASE LEGAL	Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan	
DEFINICIONES	<p>Clínica Mater Dei: En este centro se atienden a Mujeres Embarazadas de bajo riesgo en donde encuentran el apoyo que no pueden recibir de sus familias, ofreciéndoles supervisión médica durante el embarazo y el parto a un bajo costo, mismos que son realizados por médicos especializados, coadyuvando así con la economía de las pacientes.</p> <p>Clínica San Fernando: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Clínica San Pio: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Estadística: Estudio que reúne, clasifica y recuenta todos los hechos que tienen una determinada característica en común, para poder llegar a conclusiones a partir de los datos numéricos extraídos</p> <p>Informe de avance programático: Informe que se envía de forma mensual en donde se describen la cantidad de servicios que se brindan en las clínicas.</p> <p>Informe semanal, mensual, anual: Informe en el cual se detalla todas las actividades que has hecho en el día a día, semanal o durante el mes.</p> <p>Platicas: Son las capacitaciones que se brindan a los usuarios que requieren algún servicio de las clínicas con la finalidad de promover la prevención y promoción de la salud.</p> <p>Procedimientos menores: Son los procedimientos que se realizan en las clínicas que no requieren de hospitalización o ingreso al quirófano, como son suturas, retiros de puntos, curaciones, entre otros.</p> <p>Productividad de planificación familiar: Se refiere a la cantidad de actividades relacionados a la entrega de</p>	

		<p>métodos de planificación familiar que solicitan las usuarias.</p> <p>Productividad: Cantidad de consultas, procedimientos menores, procedimientos quirúrgicos, que se brindan en las clínicas</p> <p>Somatometría: Es la parte de la antropología física que se ocupa de las mediciones del cuerpo humano</p>
INSUMOS		Solicitud por parte de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística
RESULTADOS		Informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SA/01-02 Subdirección Administrativa DSM/SA/01/JDS/01-01 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística
POLÍTICAS		<p>Los informes de productividad semanal se enviarán a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística los días miércoles</p> <p>Los informes de avance programático mensuales se enviarán a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística la última semana de cada mes.</p> <p>Los informes de productividad mensual se enviarán a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística los primeros tres días de cada mes.</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística	Solicita los informes de productividad de forma semanal, trimestral, mensual y anual.
2	Subdirección de Enfermería	Solicita a las jefaturas de departamento de Enfermería de la Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando los días martes de cada semana la productividad de la semana previa.
3	Jefatura de Departamento de Enfermería	Realiza el concentrado de la productividad semanal de la Clínica y remite la información a la Subdirección de enfermería
4	Subdirección de Enfermería	Valida, concentra y revisa la información recibida de las jefaturas de departamento de Enfermería de la Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando y se envía a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística los días miércoles.
5	Subdirección de Enfermería	Solicita a las jefaturas de departamento de enfermería la productividad mensual, así como el total de procedimientos menores, somatometría, platicas y productividad de planificación familiar para la elaboración del informe de avance programático.
6	Jefatura de Departamento de Enfermería	Concentra y envía la información requerida por la Subdirección de enfermería.
7	Subdirección de Enfermería	Valida, concentra y envía la información recibida de las jefaturas de departamento de Enfermería de la Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y

		Estadística el informe de avance programático, la última semana de cada mes de acuerdo al calendario establecido			
8	Subdirección de Enfermería	Realiza el informe mensual, basado en los informes semanales y se envía a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística dentro de los primeros tres días del mes.			
9	Subdirección de Enfermería	Realiza el informe anual de productividad, basado en los informes mensuales y envía a la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas y Estadística y a la Dirección de Servicios Médicos.			
10	Subdirección de Enfermería	Informa oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos sobre cualquier asunto relevante.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO.					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Elaboró</td> <td style="width: 33%;">Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Revisó</td> <td style="width: 33%;">Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</td> </tr> </table>			Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Revisó	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó
Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Revisó	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó			

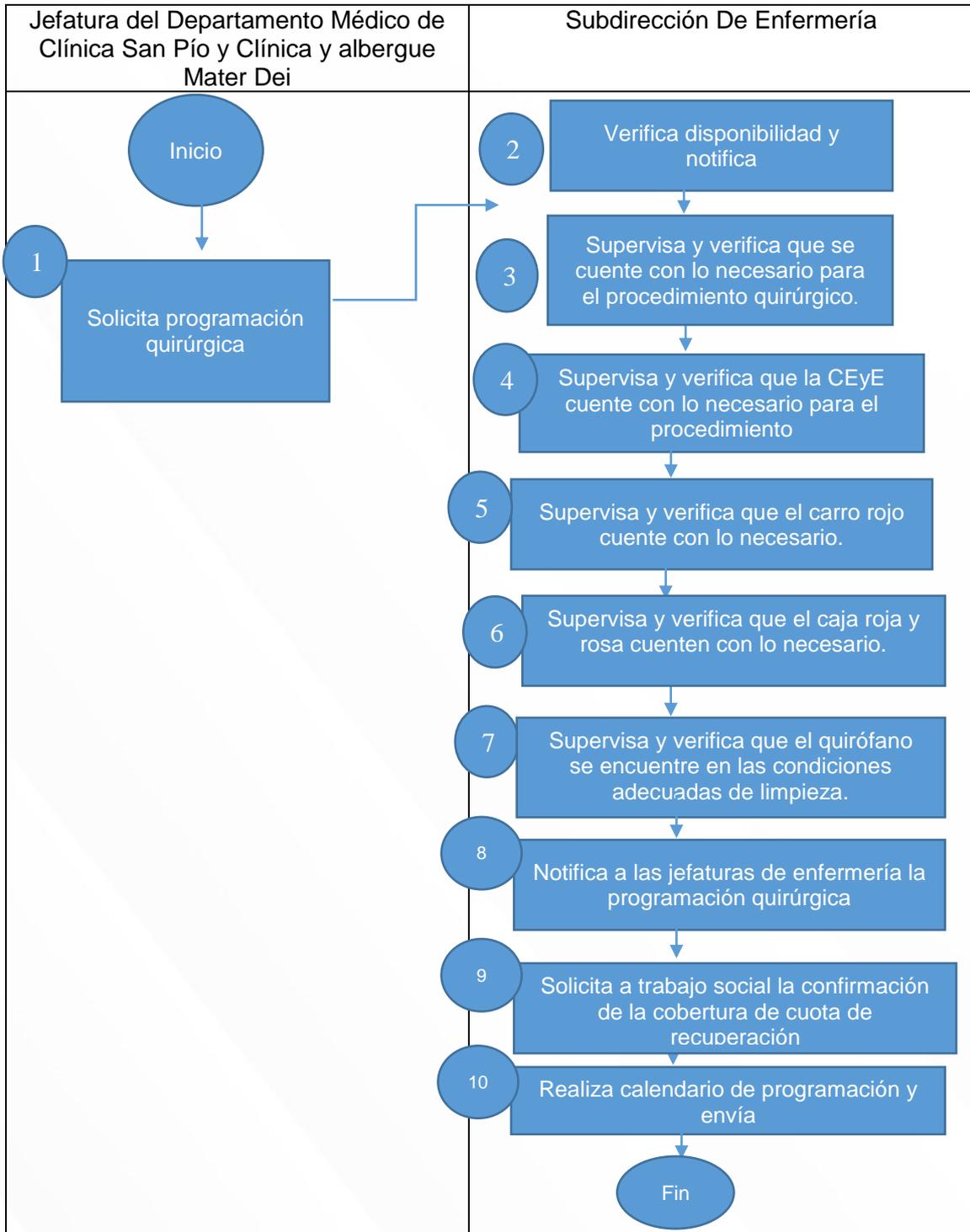


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Programación Quirúrgica
	CLAVE DSM/SE/04-03
OBJETIVO	Coadyuvar con la productividad quirúrgica de las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando.
ALCANCE	Aplica a la Dirección de Servicios Médicos del Sistema Municipal DIF Huixquilucan y a usuarios candidatos a cirugía de bajo riesgo
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología. → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, "Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo". → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable. → Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan
DEFINICIONES	Anestesiólogo: Profesional médico con especialidad en anestesiología.

	<p>Caja roja: Es utilizada principalmente para el manejo de la preclamsia/eclampsia durante el embarazo y parto, así como sus posibles complicaciones</p> <p>Caja rosa: Es utilizada principalmente para el manejo de hemorragia obstétrica durante el embarazo y parto, y sus complicaciones.</p> <p>Carro rojo: Carro de paro o de reanimación es una unidad rodable para fines de concentración de equipo, material y Medicamentos para maniobras de reanimación, cardiopulmonar y cerebral</p> <p>CEyE: Central de Esterilización y Equipos; es un área de circulación restringida, donde se lavan, preparan, esterilizan, almacenan y distribuyen equipos, materiales, ropa e instrumental esterilizados o sanitizados, que se van a utilizar en los procedimientos médicos o quirúrgicos, tanto en la sala de operaciones como en diversos servicios del hospital.</p> <p>Cirugía confirmada: Se refiere al procedimiento quirúrgico que cumple con todo el protocolo de la programación quirúrgica por lo cual se puede llevar a cabo en el horario indicado.</p> <p>Cirugía: Proceso médico que se realiza para el tratamiento de algún padecimiento.</p> <p>Clínica Mater Dei: En este centro se atienden a Mujeres Embarazadas de bajo riesgo en donde encuentran el apoyo que no pueden recibir de sus familias, ofreciéndoles supervisión médica durante el embarazo y el parto a un bajo costo, mismos que son realizados por médicos especializados, coadyuvando así con la economía de las pacientes.</p> <p>Clínica San Fernando: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Clínica San Pio: Centro enfocado a atender usuarios de todas las edades que requieran atención Médica general y de especialidad.</p> <p>Cuota de recuperación: Aportación realizada por el usuario respecto de los servicios recibidos.</p> <p>Médico especialista: Profesional de medicina especializado en alguna rama quirúrgica ya sea: Cirugía general, Trauma y Ortopedia, Ginecología y Obstetricia.</p> <p>Procedimiento quirúrgico: Es la operación instrumental, total o parcial, de lesiones causadas por enfermedades o accidentes, con fines diagnósticos, de tratamiento o de rehabilitación de secuelas.</p> <p>Programación quirúrgica: Es el proceso en el que una institución hospitalaria dispone de los recursos que tiene para cumplir con su demanda de intervenciones quirúrgicas</p> <p>Quirófano: Al conjunto de servicios, áreas y locales con la infraestructura física y equipamiento necesario para la</p>
--	--

		atención en los periodos pre, trans y post quirúrgicos, de los pacientes que requieren ser sometidos a procedimientos quirúrgicos. RPBI: Residuo peligroso biológico-infeccioso.
INSUMOS		Solicitud de programación quirúrgica.
RESULTADOS		Calendario de programación quirúrgica semanal y Cirugía confirmada
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos DSM/SE/04/JDE/01 Jefatura de departamento de Enfermería de Clínicas de San Pío Clínica Mater Dei DSM/SE/04/JDE/02 Jefatura de departamento de Enfermería de Clínicas de San Fernando.
POLÍTICAS		Solo se programarán pacientes previamente valorados por los médicos especialistas y que son notificados por las jefaturas del departamento médico de clínicas. Se confirmará la cirugía programada cuando se haya cubierto la cuota de recuperación por parte del usuario.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura del departamento médico de Clínica San Pío y Clínica y albergue Mater Dei	Solicita la programación quirúrgica, especificando procedimiento quirúrgico, médicos responsables, fecha y horario.
2	Subdirección de Enfermería	Verifica la disponibilidad de día y horario para realizar el procedimiento quirúrgico agendado, en caso de disponibilidad se registra el procedimiento en el pizarrón de programación quirúrgica y se le informa a la jefatura del departamento médico de Clínica San Pío y Clínica y albergue Mater Dei la disponibilidad del día y horario, en caso contrario se notifica para asignar otra fecha y/u horario.
3	Subdirección de Enfermería	Supervisa y verifica que se cuente con Medicamentos, insumos médicos y equipo médico, necesario para la realización del procedimiento quirúrgico. Y en caso de requerir el servicio de laparoscopia o instrumental de ortopedia se solicita.
4	Subdirección de Enfermería	Supervisa y verifica que, en el área de CEyE, se cuente con el instrumental quirúrgico y ropa quirúrgica estéril y en adecuadas condiciones para poder realizar el procedimiento quirúrgico.
5	Subdirección de Enfermería	Supervisa y verifica que el Carro rojo de la clínica, se encuentre en buenas condiciones, así como equipado y con los suministros necesarios, para atender algún caso de complicación o urgencia médica del usuario.
6	Subdirección de Enfermería	Supervisa y verifica que la caja rosa y la caja roja de la clínica, se encuentre en buenas condiciones, así como equipadas y con los suministros necesarios, para atender algún caso de complicación o urgencia en la atención de nacimientos.
7	Subdirección de Enfermería	Supervisa y verifica que el área del quirófano se encuentre en las condiciones óptimas de limpieza, para

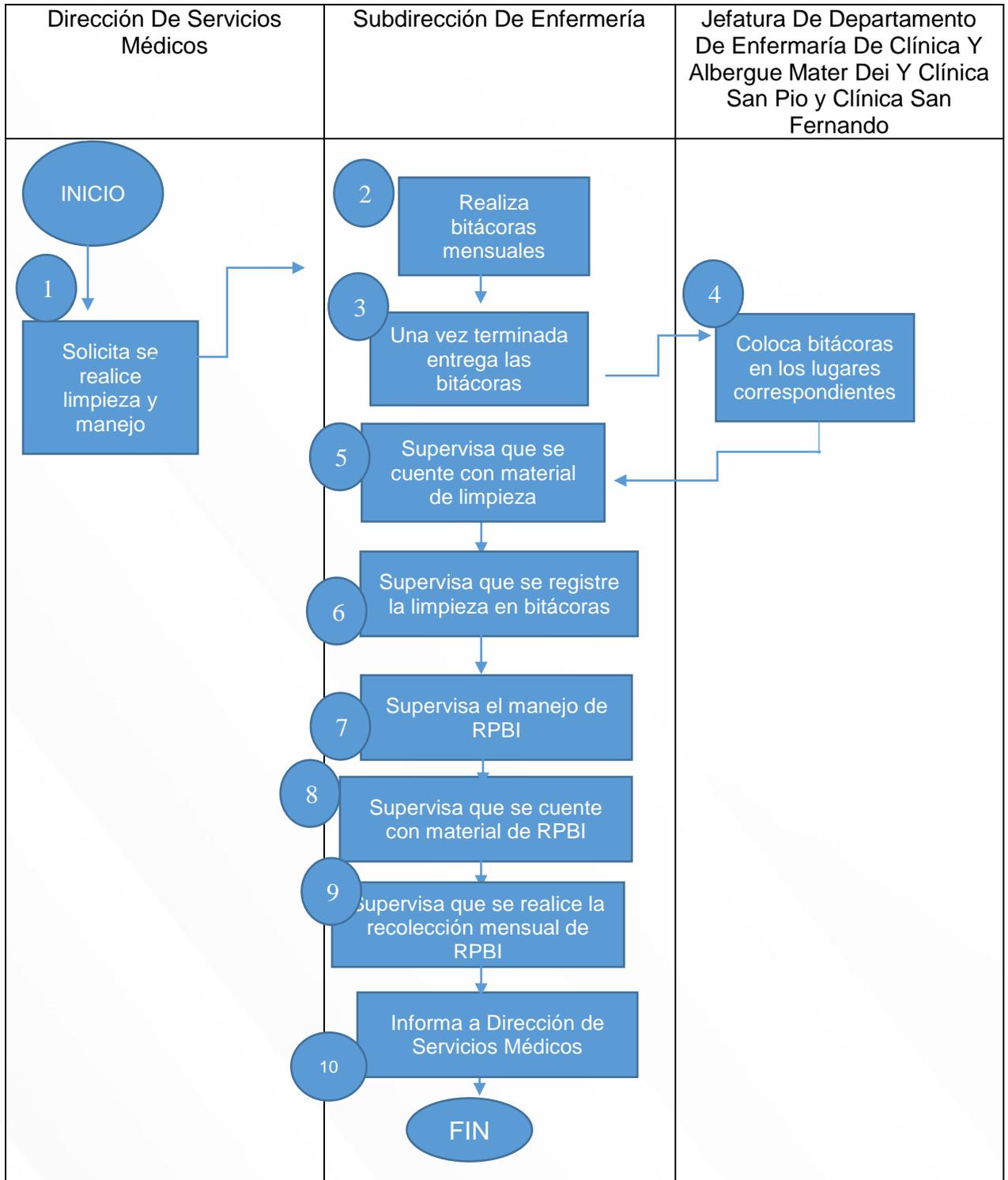
		poder realizar el procedimiento quirúrgico.
8	Subdirección Enfermería de	Notifica a las jefaturas de departamento de enfermería de las Clínicas San Pío-Mater Dei y/o Clínica San Fernando sobre la programación quirúrgica semanal y solicita tener el personal de enfermería disponible para poder realizar el procedimiento quirúrgico.
9	Subdirección Enfermería de	Solicita al personal de trabajo social la confirmación de la cobertura de la cuota de recuperación previo al procedimiento para confirmar el procedimiento quirúrgico.
10	Subdirección Enfermería de	Realiza el calendario de programación semanal y envía a la Subdirección Médica de Clínicas y Dirección de servicios Médicos para su conocimiento.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Revisó
		Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Control de exhaustivos, limpieza y manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos.	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">CLAVE</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DSM/SE/04-04</td> </tr> </table>	CLAVE
CLAVE		
DSM/SE/04-04		
OBJETIVO	Coadyuvar con la erradicación y/o disminución de la transmisión de infecciones relacionadas a la atención de salud a través del fortalecimiento de la limpieza y desinfección hospitalaria	
ALCANCE	Aplica a las áreas médico operativas de las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> → NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, "Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo". → NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. → Reglamento Orgánico del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Huixquilucan 	
DEFINICIONES	<p>Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI): Son aquellos materiales generados durante los servicios de atención médica que contengan agentes biológico-infecciosos y que puedan causar efectos nocivos a la salud y al ambiente.</p> <p>RPBI: Residuo peligroso biológico-infeccioso.</p> <p>Manejo Conjunto de operaciones que incluyen la identificación, separación, envasado, almacenamiento, acopio, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos.</p> <p>Desinfección: A la destrucción o eliminación de todos los microorganismos vegetativos, pero no de las formas esporuladas de bacterias y hongos de cualquier objeto inanimado.</p> <p>Prevención de infección asociada a la atención de salud: A la aplicación de medidas para evitar o disminuir el riesgo de adquirir y/o diseminar las infecciones nosocomiales.</p> <p>Limpieza exhaustiva: Es la limpieza que se realiza de forma profunda, contemplando la limpieza de superficies,</p>	

		<p>techos, paredes, pisos, puertas, mobiliario, equipo médico, y debe efectuarse por lo menos una vez por semana.</p> <p>Limpieza diaria: Es la limpieza rutinaria que se realiza en todas las áreas en el transcurso del día, así como al termino de procedimiento.</p> <p>Material de limpieza: Son los insumos que se requieren para poder llevar a cabo los procedimientos necesarios para eliminar microorganismos y suciedad de las áreas, se contempla el jabón, cubetas, escobas, desinfectantes, entre otros,</p> <p>Material para el manejo de residuos: Son los contenedores rojos para punzocortantes, bolsas de polipropileno de color rojo y amarillo.</p>
INSUMOS		Solicitud por parte de la Dirección de Servicios Médicos
RESULTADOS		<p>Bitácoras de limpieza y</p> <p>Bitácoras de exhaustivos y</p> <p>Bitácoras de supervisión de RPBI</p>
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SA/01/JDC/O4-01 Jefatura de Departamento de Control Patrimonial y de Insumos Médicos
POLÍTICAS		<p>La limpieza diaria se realizará por todos los turnos, todos los días de la semana.</p> <p>Los exhaustivos se realizarán cada semana de acuerdo a las fechas establecidas por las bitácoras.</p> <p>Las bitácoras de limpieza y exhaustivos se entregarán a inicio de cada mes.</p> <p>La recolección de los residuos peligrosos biológico infecciosos</p>
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Servicios Médicos	Solicita se realicen los procedimientos de limpieza y manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos.
2	Subdirección de Enfermería	Realiza las bitácoras de limpieza diarias y bitácoras de exhaustivos de todas las áreas de forma mensual.
3	Subdirección de Enfermería	Entrega las bitácoras de limpieza diarias y bitácoras de exhaustivos de forma mensual a las jefaturas de departamento de Enfermería de la Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando y solicita se coloquen en las áreas correspondientes para su implementación.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería	Coloca las bitácoras de limpieza diarias y bitácoras de exhaustivos en las áreas correspondientes y solicita al personal a su cargo su colaboración para implementar la limpieza y desinfección.
5	Subdirección de Enfermería	Supervisa que se cuente con el material de limpieza disponible en las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando.
6	Subdirección de Enfermería	Supervisa que se esté registrando la limpieza diaria y exhaustivos correspondientes en cada una de las áreas, de acuerdo a las bitácoras implementadas.

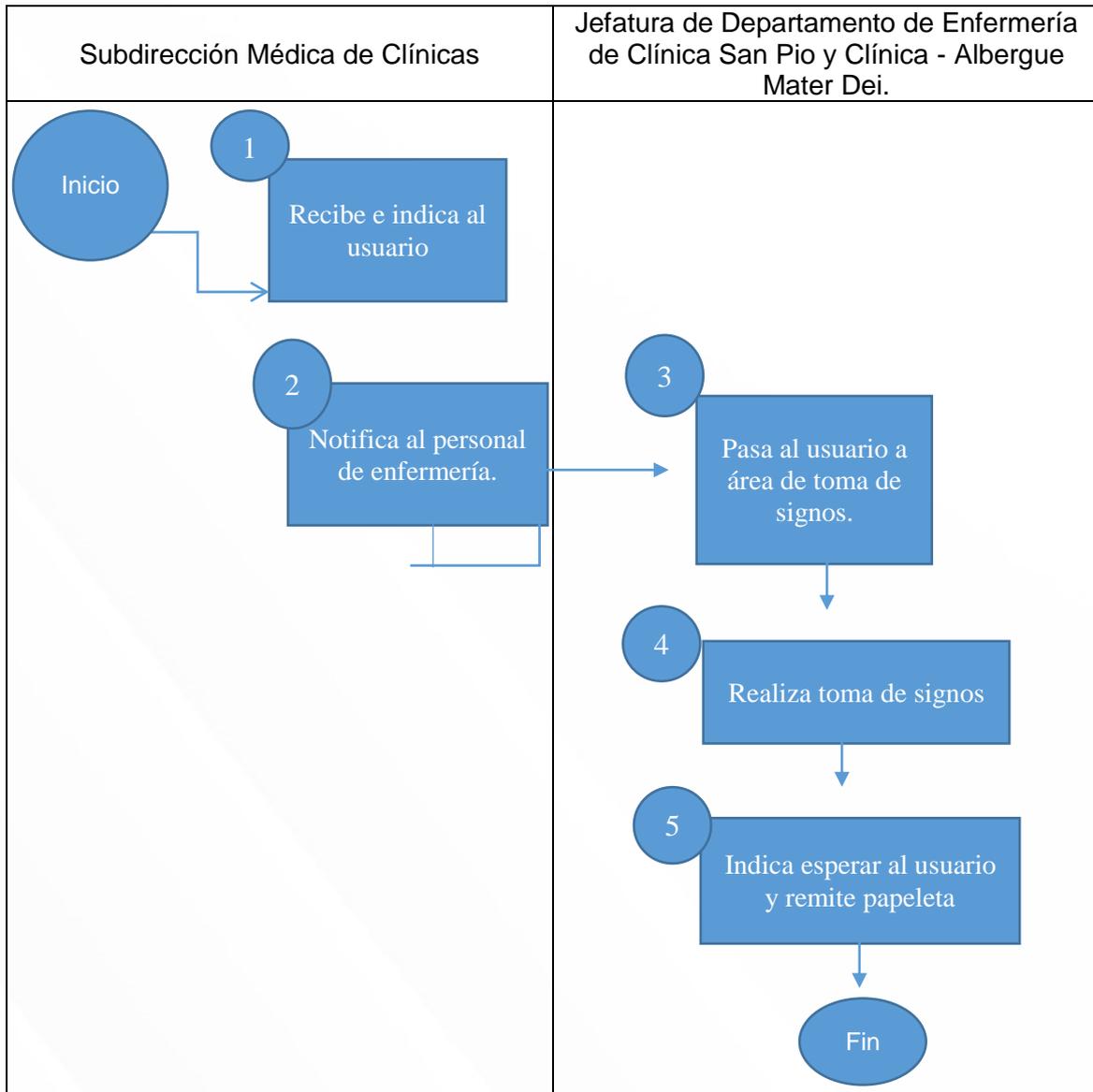
7	Subdirección de Enfermería	Supervisa el manejo de los residuos peligrosos biológico infecciosos en las áreas donde se generan, de acuerdo a la normatividad aplicable.
8	Subdirección de Enfermería	Supervisa que se cuente con el material necesario para que se realice la adecuada clasificación de los residuos peligrosos biológico infecciosos en las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando.
9	Subdirección de Enfermería	Supervisa que se realice la recolección mensual de los residuos peligrosos biológico infecciosos en las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando
10	Subdirección de Enfermería	Informa a la Dirección de servicios Médicos los temas relacionados con el control de exhaustivos, limpieza y manejo de residuos peligrosos biológico infecciosos de las Clínicas San Pío-Mater Dei y Clínica San Fernando
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Elaboró</p>	<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez subdirectora de Enfermería Revisó</p>	<p>Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</p>



4.1.1. Jefatura de Enfermería de Clínica y Albergue Mater Dei – Clínica San Pio.

Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO		
	Toma de signos vitales.	CLAVE DSM/SE/04/JDE/01-01
OBJETIVO	Realizar la toma de signos vitales de los usuarios que acuden a las clínicas.	
ALCANCE	Población general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, “Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria” Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, “Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial”. Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 	
DEFINICIONES	<p>Enfermería: Disciplina que se dedica al cuidado y atención de enfermos y heridos, así como a otras tareas de asistencia sanitaria, clínica y a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</p> <p>Enfermera/o: Profesional de la salud que brinda cuidados de enfermería.</p>	

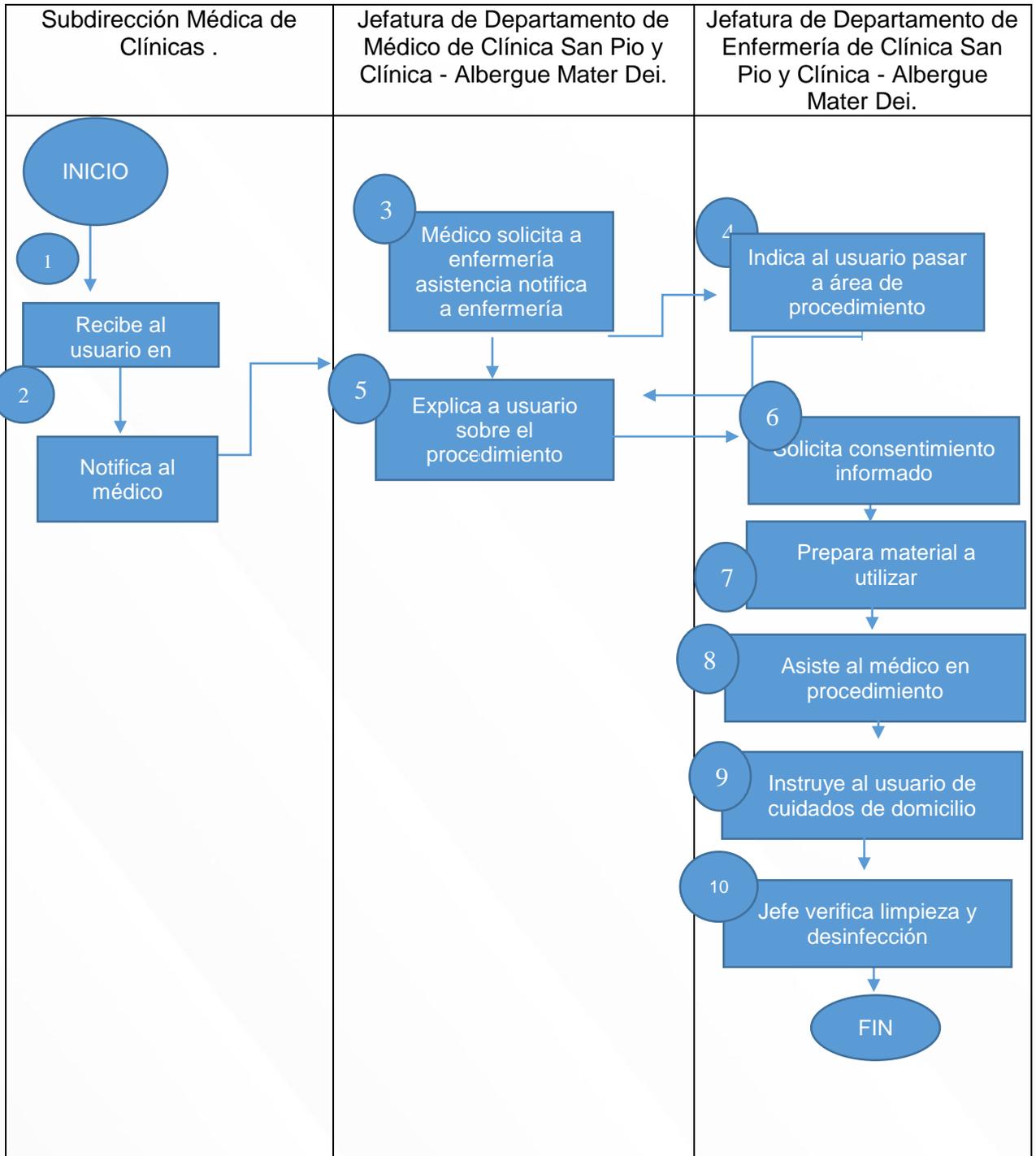
	<p>Médico general: es aquel que no requiere especialización y que, generalmente, realiza su trabajo en consultas ambulatorias, realizando procedimientos sencillos en el primer nivel de atención al paciente.</p> <p>Recepción: Área designada para los informes y recolección de datos del usuario</p> <p>Toma de signos vitales: Recolección de los datos obtenidos de las constantes vitales como lo son Tensión Arterial, Frecuencia Cardíaca, Frecuencia Respiratoria, Temperatura.</p> <p>Toma de somatometría: Recolección de datos sobre talla y peso de cada usuario.</p> <p>Usuario: Persona que usa un servicio.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario.	
RESULTADOS	Papeleta con signos vitales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas	
POLÍTICAS	Toma de signos vitales conforme a la solicitud del usuario de la atención médica. Brindar servicios acordes a las necesidades instaladas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas.	El personal de recepción recibe e indica al usuario sobre la solicitud de consulta médica.
2	Subdirección Médica de Clínicas .	El personal de recepción notifica al personal de enfermería sobre la llegada del usuario para la realizar la toma de signos vitales.
3	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería indica al usuario pasar al área designada para la toma de signos vitales.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería realiza la toma de signos vitales y somatometría del usuario y registra.
5	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería indica al usuario que permanezca en la sala de espera y remite papeleta de signos vitales al médico en turno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p>L.E. Luz Monserrath Casimiro Nava Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei. Elaboró</p>	<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó</p>	<p>Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</p>



Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Procedimiento médico.
	CLAVE DSM/SE/04/JDE/01-02
OBJETIVO	Asistir al médico en los procedimientos médicos.
ALCANCE	Población general
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, "Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo". Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, "Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable", Fecha de publicación: DOF 06/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009
DEFINICIONES	<p>Procedimiento Médico: Todo aquel procedimiento que se realice bajo la atención médica haciendo referencia a Curaciones y suturas).</p> <p>Consentimiento informado: Al proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento escrito signado por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnósticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que sea recibido información de los riesgos y beneficios esperados.</p> <p>Sutura: Es la costura para unir los extremos de una herida.</p> <p>Curación: Proceso de limpieza de una herida</p>

		<p>Médico general: Es aquel que no requiere especialización y que, generalmente, realiza su trabajo en consultas ambulatorias, realizando procedimientos sencillos en el primer nivel de atención al paciente.</p> <p>Usuario: Persona que usa un servicio.</p>
INSUMOS		Solicitud del usuario.
RESULTADOS		Curación o sutura del paciente.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas
POLÍTICAS		Aceptación para procedimiento médico. Brindar servicios acordes a las necesidades instaladas.
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas.	El personal de recepción recibe e indica al usuario sobre la solicitud de consulta médica.
2	Subdirección Médica de Clínicas .	El personal de notifica al médico sobre la consulta médica.
3	Jefatura de Departamento de Médico de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El Médico en turno solicita al personal de enfermería la asistencia al procedimiento médico.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería indica al usuario pasar al área designada para la realización del procedimiento médico.
5	Jefatura Médica de Clínica y Albergue Mater Dei – Clínica San Pio	El médico en turno explica al usuario y acompañantes sobre el procedimiento médico a realizar.
6	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería solicita el consentimiento informado del usuario para el procedimiento médico.
7	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería prepara el material a utilizar para el procedimiento médico.
8	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería asiste al médico en el procedimiento médico a realizar.
9	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería instruye al usuario sobre los cuidados para su domicilio, indica al usuario pasar al consultorio con el médico en turno.
10	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se realiza la limpieza diaria y exhaustiva acorde
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

<p>L.E. Luz Monserrath Casimiro Nava Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei. Elaboró</p>	<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó</p>	<p>Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</p>
---	---	--

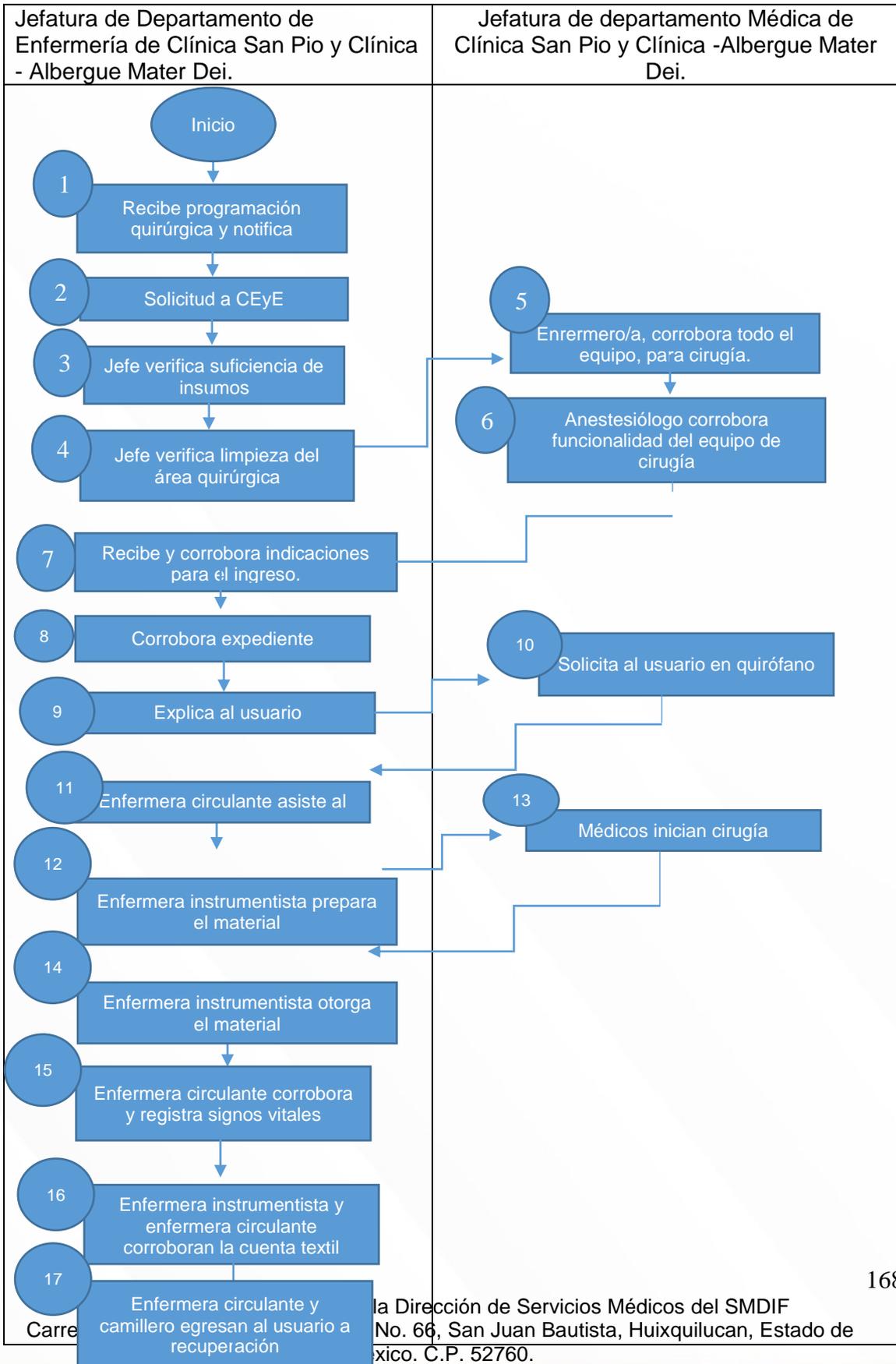


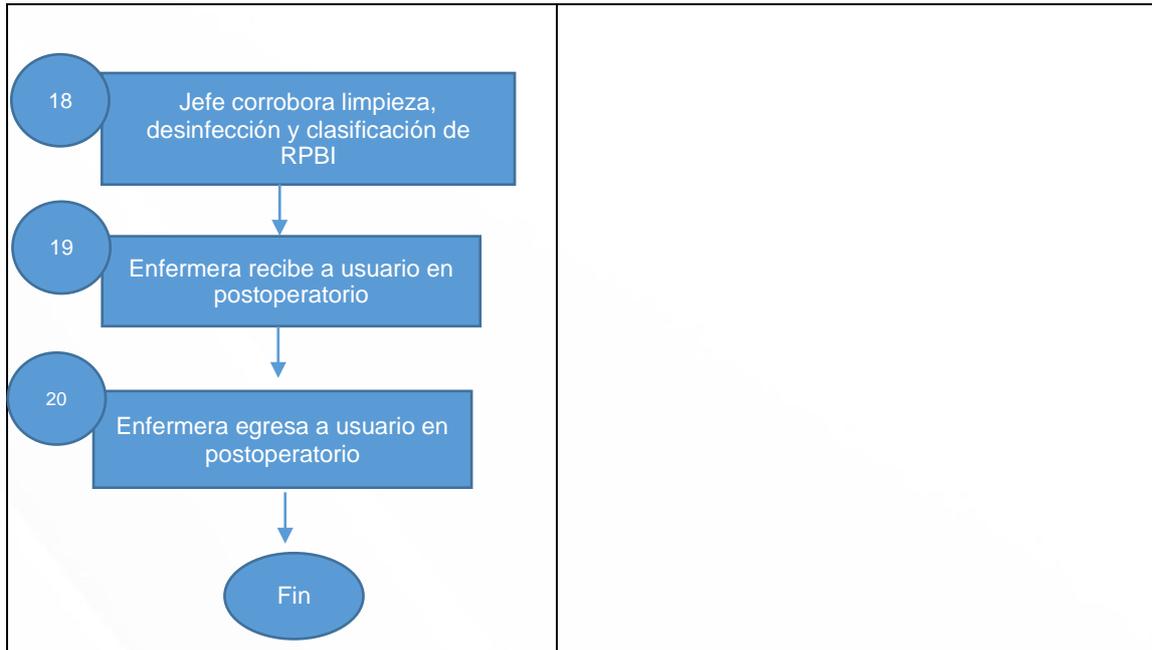
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Procedimientos quirúrgicos.
	CLAVE DSM/SE/04/JDE/01-03
OBJETIVO	Coadyuvar con la jefatura médica de Clínica y Albergue Mater Dei – Clínica San Pio las actividades para realizar cirugías acordes a las necesidades de cada usuario.
ALCANCE	Población general.
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. - Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología. - Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010
DEFINICIONES	<p>Anestesiólogo: Profesional médico con especialidad en anestesiología.</p> <p>Área de recuperación: Unidad de recuperación post anestésica, donde se mantiene monitorizado el usuario.</p> <p>Caja rosa: Es utilizada principalmente para el manejo de hemorragia obstétrica durante el embarazo y parto, y sus complicaciones.</p> <p>Caja roja: Es utilizada principalmente para el manejo de la preclamsia/eclampsia durante el embarazo y parto, así como sus</p>

	<p>posibles complicaciones</p> <p>Carro rojo: Carro de paro o de reanimación es una unidad rodable para fines de concentración de equipo, material y Medicamentos para maniobras de reanimación, cardiopulmonar y cerebral.</p> <p>CEyE: Central de Esterilización y Equipos; es un área de circulación restringida, donde se lavan, preparan, esterilizan, almacenan y distribuyen equipos, materiales, ropa e instrumental esterilizados o sanitizados, que se van a utilizar en los procedimientos médicos o quirúrgicos, tanto en la sala de operaciones como en diversos servicios del hospital.</p> <p>Consentimiento informado: Al proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento escrito signado por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnósticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que sea recibido información de los riesgos y beneficios esperados.</p> <p>Médico especialista: Profesional de medicina especializado en alguna rama quirúrgica ya sea: Cirugía general, Trauma y Ortopedia, Ginecología y Obstetricia.</p> <p>Enfermera/o circulante: Profesional de enfermería que se encuentra pendiente de lo que se pueda solicitar en la sala quirúrgica durante procedimiento quirúrgico.</p> <p>Enfermera/o instrumentista: Profesional de enfermería que asiste al médico brindando el instrumental quirúrgico durante el procedimiento quirúrgico.</p> <p>Hospitalización: Permanencia de un paciente en un establecimiento asistencial público o privado (llámese hospital o clínica), cuando medie indicación escrita, precisa y específica del médico tratante del paciente que se trate</p> <p>Procedimiento quirúrgico: Es la operación instrumental, total o parcial, de lesiones causadas por enfermedades o accidentes, con fines diagnósticos, de tratamiento o de rehabilitación de secuelas.</p> <p>Quirófano: Al conjunto de servicios, áreas y locales con la infraestructura física y equipamiento necesario para la atención en los periodos pre, trans y post quirúrgicos, de los pacientes que requieren ser sometidos a procedimientos quirúrgicos.</p> <p>RPBI: Residuo peligroso biológico-infeccioso.</p> <p>Usuario: persona que usa un servicio.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario. Programación quirúrgica.	
RESULTADOS	Procedimientos quirúrgicos programados.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SMC/03/JDM/01 Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	
POLÍTICAS	Contar con insumos necesarios para el procedimiento quirúrgico. Usuarios candidatos a cirugía de bajo riesgo.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei recibe la programación quirúrgica;

	San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	informa e instruye al personal de enfermería asignado acorde al cuadro de distribución de servicios.
2	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería designado al área quirúrgica solicita a la CEyE el material necesario cada procedimiento quirúrgico.
3	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se cuente con el equipo, insumos y material necesario.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei verifica que en el área quirúrgica se realice la limpieza diaria y exhaustiva de acuerdo con las bitácoras emitidas por la subdirección de enfermería.
5	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Enfermera/o circulante corrobora la funcionalidad de los equipos e insumos necesarios para el procedimiento quirúrgico, así como la disponibilidad del carro rojo, caja roja y caja rosa.
6	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei.	Anestesiólogo corrobora funcionabilidad de equipo necesario para el procedimiento quirúrgico.
7	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei.	Médico especialista proporciona indicaciones para el ingreso del usuario.
8	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio recibe y corrobora expediente e indicaciones médicas para el ingreso del usuario.
9	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio indica y explica actividades a realizar para su ingreso al usuario, en espera de llamado a quirófano
10	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei.	Médico cirujano solicita a personal de enfermería pasar al usuario a quirófano.
11	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o circulante asiste al anestesiólogo en la monitorización del usuario y ministración de la anestesia.
12	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o instrumentista prepara el material para el inicio de la cirugía.
13	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Médicos cirujanos inician procedimiento quirúrgico.
14	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o instrumentista otorga instrumental y material necesario durante la cirugía.
15	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o circulante corrobora y registra constantes vitales del usuario, verifica las necesidades que la sala quirúrgica requiera.
16	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica	Enfermera/o circulante y enfermera/o instrumentista corroboran conteo de material textil e instrumental completa.

	San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	
17	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o circulante egresa el usuario a sala de recuperación, hace registros correspondientes, con participantes en cirugía y duración de esta.
18	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se realice la limpieza y desinfección de la sala quirúrgica posterior al procedimiento quirúrgico realizado, así como la adecuada clasificación y manejo del RPBI.
19	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o de servicio recibe al usuario en sala de recuperación; instala y monitoriza al usuario; corrobora las indicaciones brindadas por el médico cirujano y anestesiólogo.
20	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio corrobora indicación de alta del servicio de recuperación, egresa paciente a hospitalización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
	L.E. Luz Monserrath Casimiro Nava Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei. Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó
		Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó





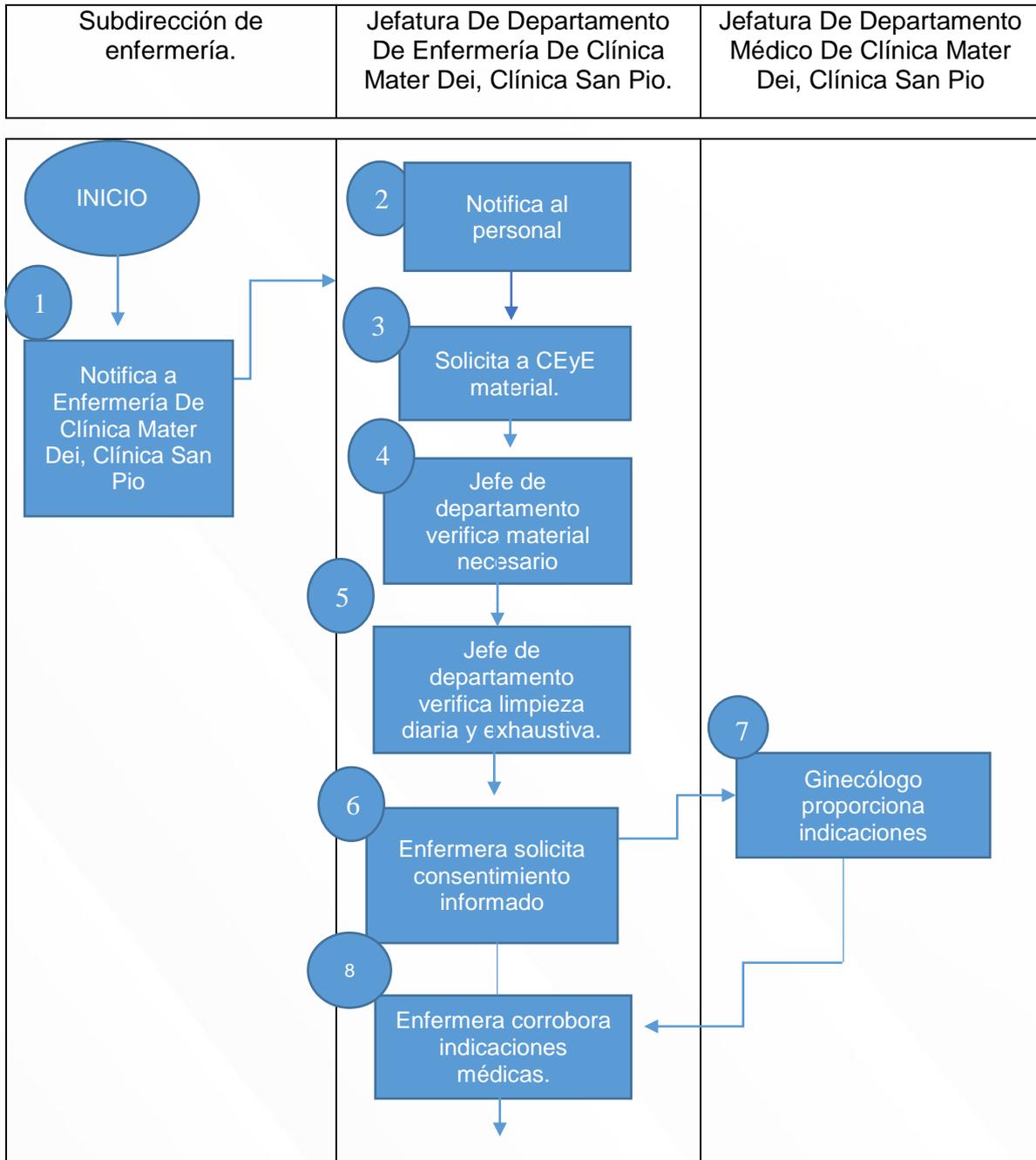
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Atención de enfermería en los nacimientos.	CLAVE
OBJETIVO	Brindar cuidados de enfermería de calidad durante los nacimientos.	
ALCANCE	Población General	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, "Para la atención a la salud del niño". Fecha de publicación: DOF 09/02/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, "Para la prevención y control de los defectos al nacimiento" Fecha de publicación: DOF 31/10/2001. - NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 . 	
DEFINICIONES	<p>Alojamiento conjunto: A la ubicación y convivencia de la persona recién nacida y su madre en la misma habitación para favorecer el contacto inmediato y permanente, así como la práctica de la lactancia materna exclusiva</p> <p>Atención prenatal: A la serie de contactos, entrevistas o visitas programadas de la embarazada con personal de salud, a efecto de vigilar la evolución del embarazo y obtener una adecuada preparación para el parto, el puerperio y el manejo de la persona recién nacida. La atención prenatal, incluye la promoción de información sobre la evolución normal del embarazo y parto, así como, sobre los síntomas de urgencia obstétrica; el derecho de las mujeres a recibir atención digna, de calidad, con pertinencia cultural y respetuosa de su autonomía; además de elaborar un plan de seguridad para que las mujeres identifiquen el establecimiento para la atención médica resolutivo donde deben recibir atención inmediata. Todas estas acciones se deben</p>	

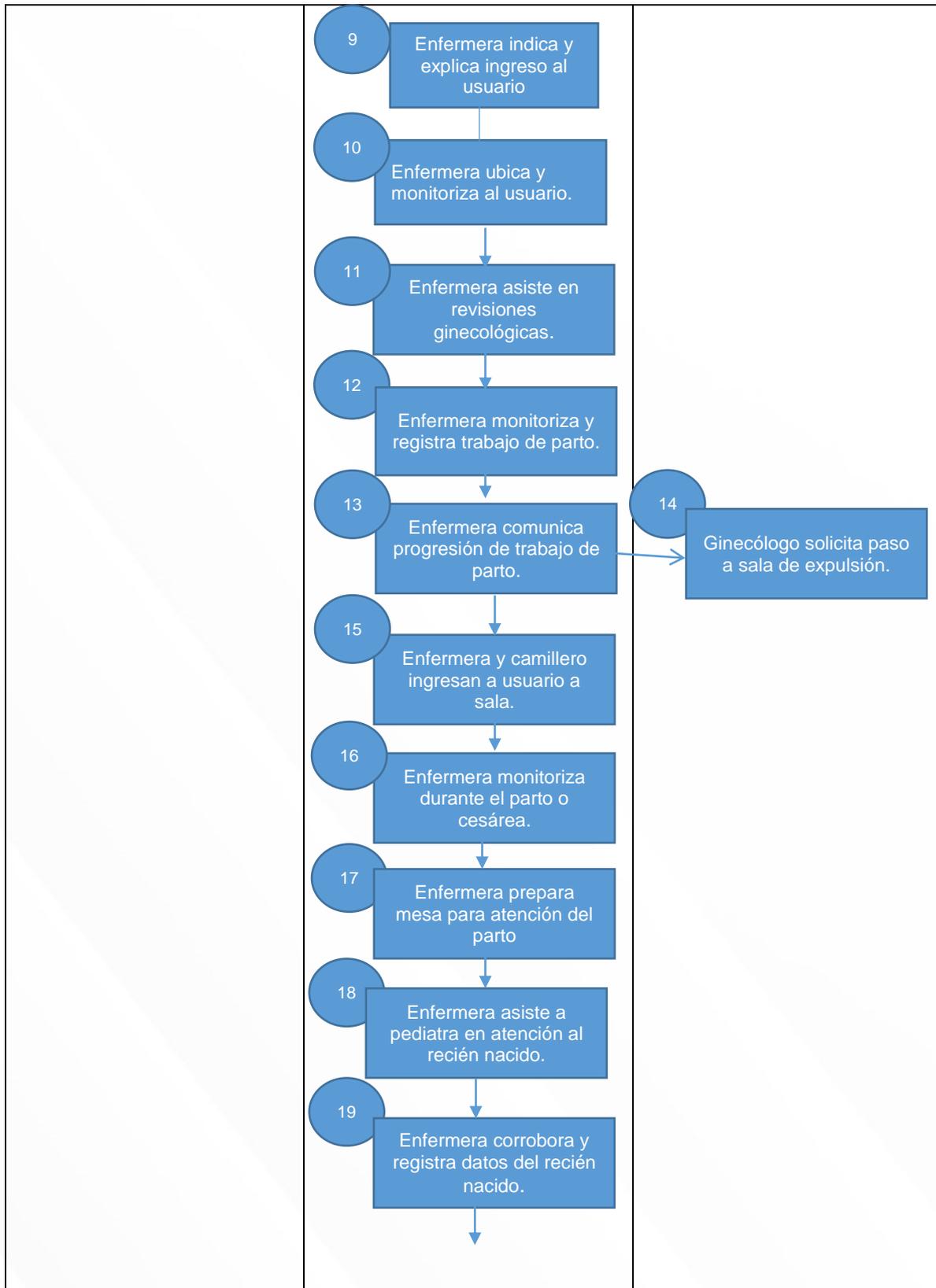
	<p>registrar en el expediente clínico.</p> <p>Certificado de nacimiento: Se le llama al formato único nacional establecido por la Secretaría de Salud, de expedición gratuita y obligatoria, con carácter individual e intransferible, que hace constar el nacimiento de un nacido vivo y las circunstancias que acompañaron el hecho.</p> <p>Cesárea: A la intervención quirúrgica que tiene por objeto, extraer el feto, vivo o muerto, de 22 semanas cumplidas o más, así como la placenta y sus anexos, a través de una incisión en la pared abdominal y uterina.</p> <p>Consentimiento informado: Al proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento escrito signado por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnósticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que sea recibido información de los riesgos y beneficios esperados.</p> <p>Edad gestacional: Al periodo transcurrido desde el primer día de la última menstruación normal en una mujer con ciclos menstruales regulares, sin uso de anticonceptivos hormonales; con fecha de última menstruación confiable.</p> <p>Embarazo: A la parte del proceso de la reproducción humana que comienza con la implantación del "conceptos" en el endometrio y termina con el nacimiento.</p> <p>Lactancia materna: A la proporcionada a la persona recién nacida, con leche humana, sin la adición de otros líquidos o alimentos.</p> <p>Nacido vivo: Al producto de la concepción expulsado o extraído de forma completa del cuerpo de su madre, independientemente de la duración del embarazo, que después de dicha separación respire y presente signos vitales como frecuencia cardíaca, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria, tanto si se ha cortado o no el cordón umbilical y esté o no desprendida la placenta.</p> <p>Nacimiento: A la expulsión completa o extracción del organismo materno del producto de la concepción. Término empleado tanto para nacidos vivos o defunciones fetales.</p> <p>Nacimiento con producto pretérmino: al que ocurre antes de las 37 semanas completas (menos de 259 días) de gestación.</p> <p>Nacimiento con producto a término Al que ocurre entre las 37 semanas y menos de 42 semanas completas (259 a 293 días) de gestación.</p> <p>Nacimiento con producto posttérmino: Al que ocurre a las 42 semanas completas o más (294 días o más) de gestación.</p> <p>Parto: al conjunto de fenómenos activos y pasivos que permiten la expulsión del feto de 22 semanas o más por vía vaginal, incluyendo la placenta y sus anexos.</p>
--	---

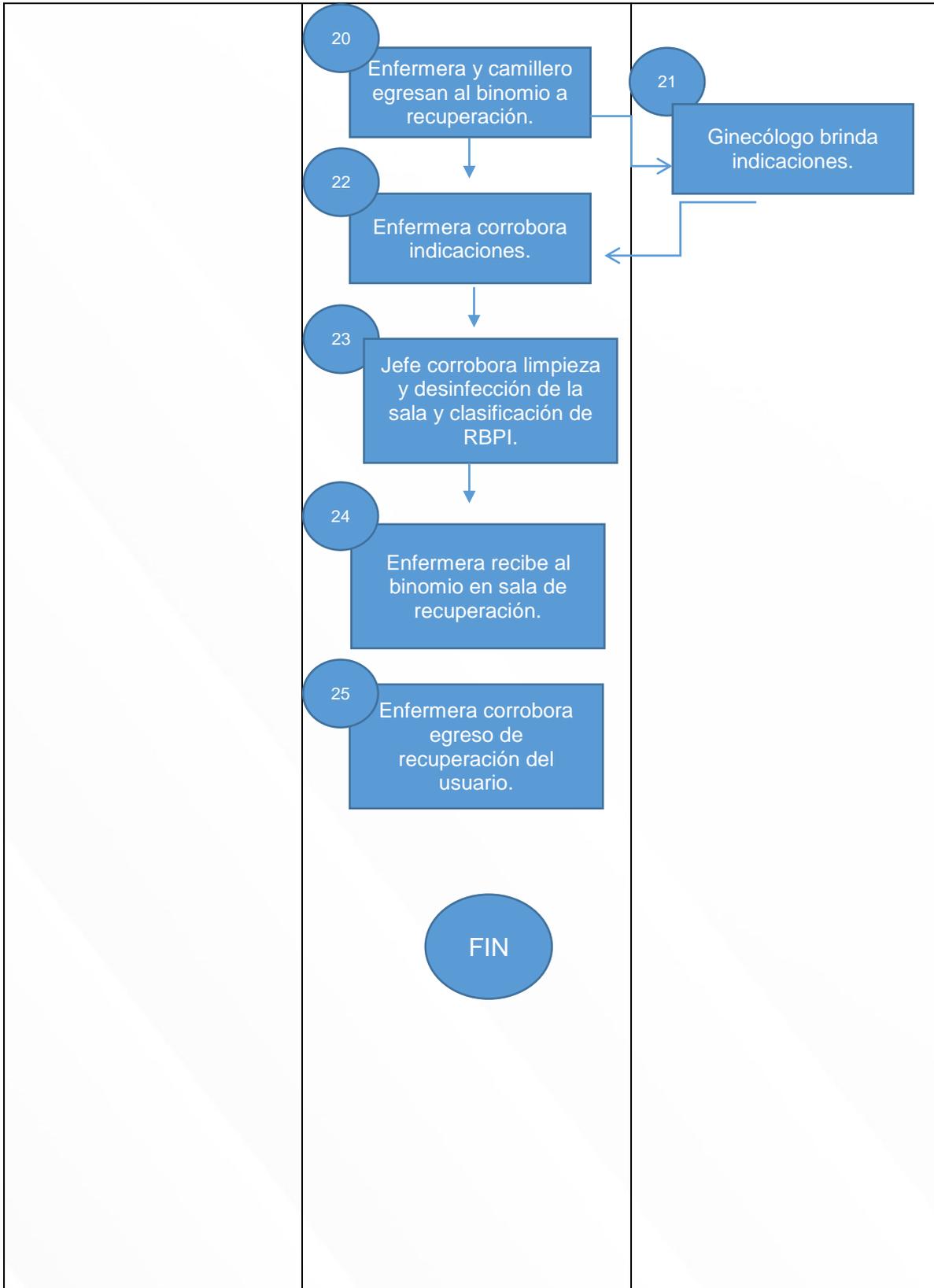
	<p>Partograma: A la herramienta fundamental durante el trabajo de parto que se debe llenar en forma rutinaria y debe analizarse detalladamente en todas las gestantes con la finalidad de evitar distocias y Cesáreas de urgencia que conllevan a una alta morbilidad y mortalidad.</p> <p>Parto vertical: A la atención del parto de la mujer embarazada colocada en posición vertical: de pie, sentada, semidecúbito, o en cuclillas.</p> <p>Periodo neonatal: A la etapa que inicia al nacimiento y termina 28 días después del mismo.</p> <p>Puerperio inmediato, Al periodo que comprende las primeras 24 horas después del parto.</p> <p>Puerperio mediato: Al periodo que abarca del segundo al séptimo día después del parto.</p> <p>Puerperio tardío, Al periodo que comprende desde el octavo día hasta los 42 días después del parto</p> <p>Recién nacido: (Persona recién nacida), al producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad.</p> <p>Sucedáneo de la leche materna o humana: A las fórmulas comercializadas presentadas como sustituto parciales o totales de la leche materna o humana.</p> <p>Obstetricia: A la parte de la medicina que trata de la gestación, el parto y el puerperio.</p> <p>Usuario: Persona que usa un servicio.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario.	
RESULTADOS	Hoja de enfermería Cuidados de enfermería la recién nacido	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SMC/03/JDM/01 Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei	
POLÍTICAS	Control prenatal llevado en Clínica – Albergue Mater Dei. Pacientes de bajo riesgo prenatal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de enfermería	Notifica a la Jefatura de departamento de enfermería de Clínica – Albergue Mater Dei y Clínica San Pio, las cesáreas programadas, así como partos captados por el personal de la Jefatura de departamento médico de Clínica – Albergue Mater Dei y Clínica San Pio.
2	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica – Albergue Mater Dei y Clínica San Pio	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica – Albergue Mater Dei y Clínica San Pio, el instruye al personal de enfermería asignado acorde al cuadro de distribución de servicios sobre la admisión de la paciente en trabajo de parto o ingreso para cesárea.
3	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería designado al área solicita a la CEyE el material necesario para la atención del parto o cesárea.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se cuente con el equipo,

	y Clínica - Albergue Mater Dei.	insumos y material necesario, así como la disponibilidad del carro rojo, caja roja y caja rosa.
5	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei verifica que en el área quirúrgica se realice la limpieza diaria y exhaustiva de acuerdo con las bitácoras emitidas por la subdirección de enfermería.
6	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería solicita el consentimiento informado del usuario para el procedimiento médico.
7	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei.	Médico ginecólogo proporciona indicaciones para el ingreso del usuario.
8	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio recibe y corrobora expediente e indicaciones médicas para el ingreso del usuario.
9	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio indica y explica actividades a realizar para su ingreso al usuario.
10	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio monitoriza al usuario de manera integral tanto a la madre como el feto.
11	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio asiste en las revisiones o procedimientos del ginecólogo durante el trabajo de parto.
12	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio monitoriza y registra progresión del trabajo de parto.
13	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio comunica a médico ginecólogo sobre progresión del trabajo de parto.
14	Jefatura de departamento de médico de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei.	Médico ginecólogo solicita pasar al usuario a sala de expulsión o sala quirúrgica cual sea el caso.
15	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o de servicio y camillero pasan a la sala de expulsión o sala quirúrgica al usuario.
16	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio monitoriza al usuario durante la atención del parto o cesárea.
17	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o de servicio prepara mesa y materia a utilizar para la atención del parto y atención al recién nacido.
18	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio asiste al médico pediatra en la atención de recién nacido obtenido por parto o cesárea.
19	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio corrobora y registra datos del recién nacido. (fecha de nacimiento, hora de nacimiento, peso talla, medida de perímetro, ministración de Medicamentos profilácticos
20	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei.	Enfermera/o y camillero egresan al binomio a sala de recuperación, hace registros correspondientes, con participantes en la atención al parto y duración de esta.

21	Jefatura de departamento de médico de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Médico ginecólogo brinda indicaciones post parto o post cesárea a enfermera/o del servicio.
22	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio recibe y corrobora expediente e indicaciones médicas del usuario.
23	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se realice la limpieza y desinfección de la sala de expulsión o sala quirúrgica posterior a la atención al parto o cesárea realizado, así como la adecuada clasificación y manejo del RPBI.
24	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o de servicio recibe al binomio en sala de recuperación; instala y monitoriza al usuario; corrobora las indicaciones brindadas por el médico ginecólogo, médico pediatra y anestesiólogo.
25	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Pio y Clínica -Albergue Mater Dei	Enfermera/o del servicio corrobora indicación de alta del servicio de recuperación, egresa binomio a hospitalización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p>L.E. Luz Monserrath Casimiro Nava Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei. Elaboró</p>	<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó</p>	<p>Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</p>



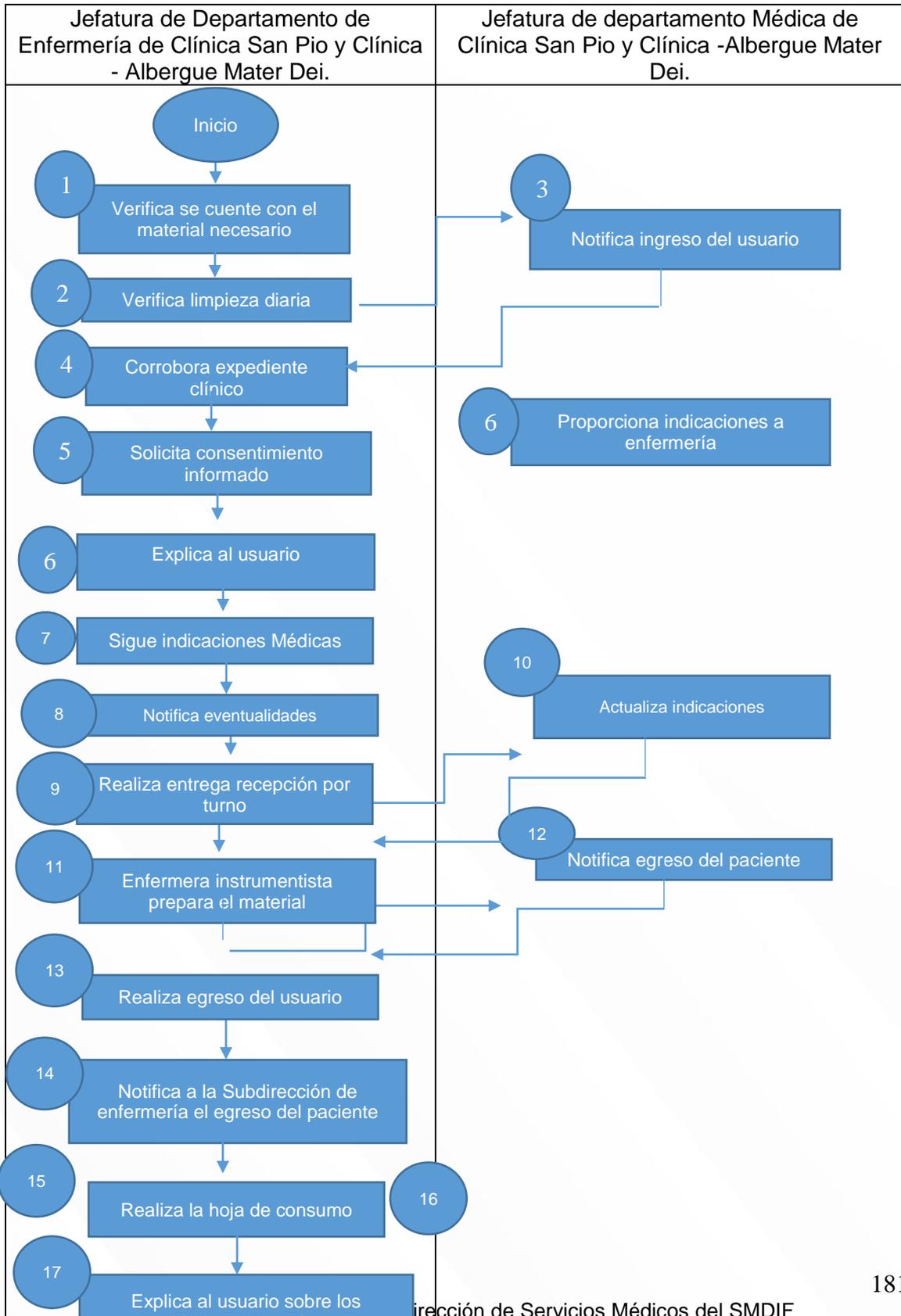


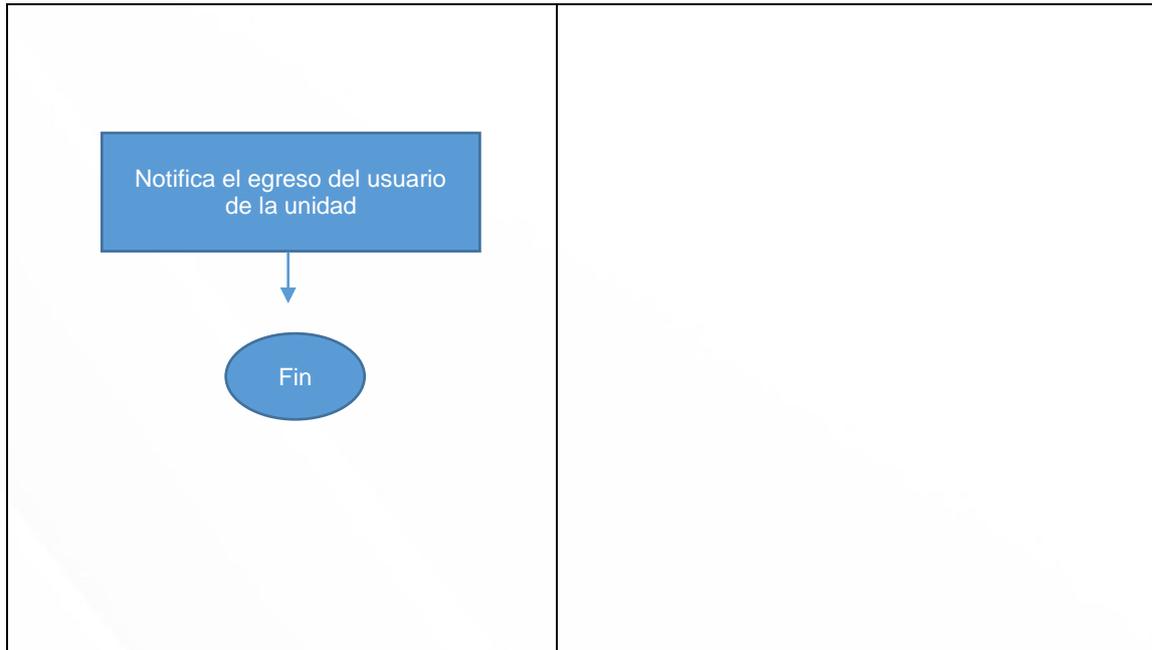


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Ingreso hospitalario.
	CLAVE DSM/SE/04/JDE/01-05
OBJETIVO	Brindar cuidados de enfermería de calidad al usuario en el área de hospitalización.
ALCANCE	Población general
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, "Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria" Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, "Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial". Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, "Para el manejo integral de la obesidad". Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, "Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias". Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, "Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo". Fecha de publicación: DOF 07/11/1995
DEFINICIONES	<p>Alojamiento conjunto: A la ubicación y convivencia de la persona recién nacida y su madre en la misma habitación para favorecer el contacto inmediato y permanente, así como la práctica de la lactancia materna exclusiva</p> <p>Consentimiento informado: Al proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento escrito signado por el paciente o su representante legal o familiar más cercano</p>

		en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnósticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que sea recibido información de los riesgos y beneficios esperados. Usuario: Persona que usa un servicio.
INSUMOS		Solicitud del usuario. Valoración médica.
RESULTADOS		Hoja de registro clínico de enfermería.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03/JDM/01 Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei
POLÍTICAS		Consentimiento Informado
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se cuente con el equipo, insumos y material necesario para el ingreso hospitalario.
2	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei verifica que en el área de hospitalización se realice la limpieza diaria y exhaustiva de acuerdo con las bitácoras emitidas por la subdirección de enfermería.
3	Jefatura de departamento médico de clínica san pío y Clínica – Albergue Mater Dei	Personal médico notifica a al personal de enfermería asignado acorde al cuadro de distribución sobre el ingreso del usuario al área de hospitalización.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería corrobora en conjunto con el personal médico de turno el expediente clínico e indicaciones otorgadas sean las correctas.
5	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei.	El personal de enfermería solicita el consentimiento informado del usuario para el procedimiento médico.
6	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería indica y explica al usuario los procedimientos a realizar para su ingreso hospitalario.
7	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería monitoriza y ejecuta las indicaciones otorgadas por el médico en turno.
8	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería notifica a personal médico en turno y a cargo del tratamiento del usuario sobre las eventualidades que se llegan a presentar durante la estancia hospitalaria.
9	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería realiza entrega recepción del usuario en el cambio de turno mencionando identificación del usuario, indicaciones médicas y eventualidades ocurridas durante su turno.
10	Jefatura de Departamento	Personal médico notifica al personal de enfermería sobre

	de médico de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	las actualizaciones de indicaciones o eventualidades encontradas durante su valoración de evolución.
11	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería actualiza, ejecuta y registra las nuevas indicaciones médicas y reporta eventualidades a personal médico en turno a cargo del tratamiento del paciente.
12	Jefatura de Departamento de Médico de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Personal médico notifica al o los familiares sobre la evolución y egreso del usuario del área de hospitalización.
13	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería notifica sobre el egreso del usuario por mejoría, alta voluntaria, traslado o referencia Médica al jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Pio y Clínica – Albergue Mater Dei.
14	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei.	Jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Pio y Clínica – Albergue Mater Dei notifica a la Subdirección de Enfermería, sobre el egreso del usuario del área de hospitalización.
15	Jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Pio y Clínica – Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería realiza la hoja de consumo de los insumos y/o Medicamentos usados durante la estancia hospitalaria y se otorga al o los familiares para cubrir la cuota de recuperación.
16	Jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Pio y Clínica – Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería explica al usuario y a o los familiares sobre el tratamiento y cuidados domiciliarios.
17	Jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Pio y Clínica – Albergue Mater Dei.	Personal de enfermería notifica vía telefónica a la jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Pio y Clínica – Albergue Mater Dei y Subdirección de Enfermería sobre el egreso del paciente del área de hospitalización
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
	L.E. Luz Monserrath Casimiro Nava Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei. Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó
		Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó

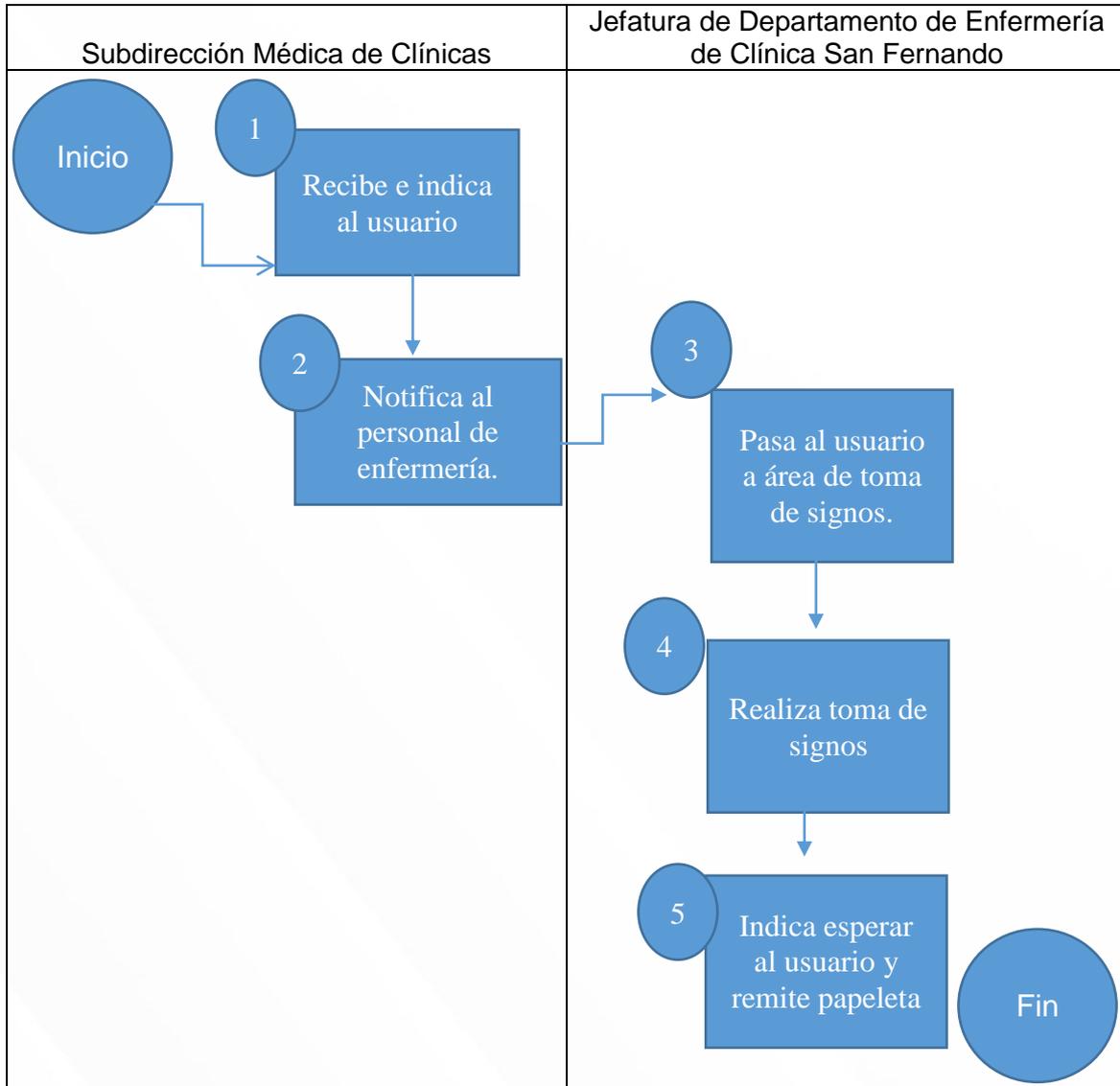




4.1.2. Jefatura de Enfermería de Clínica San Fernando.

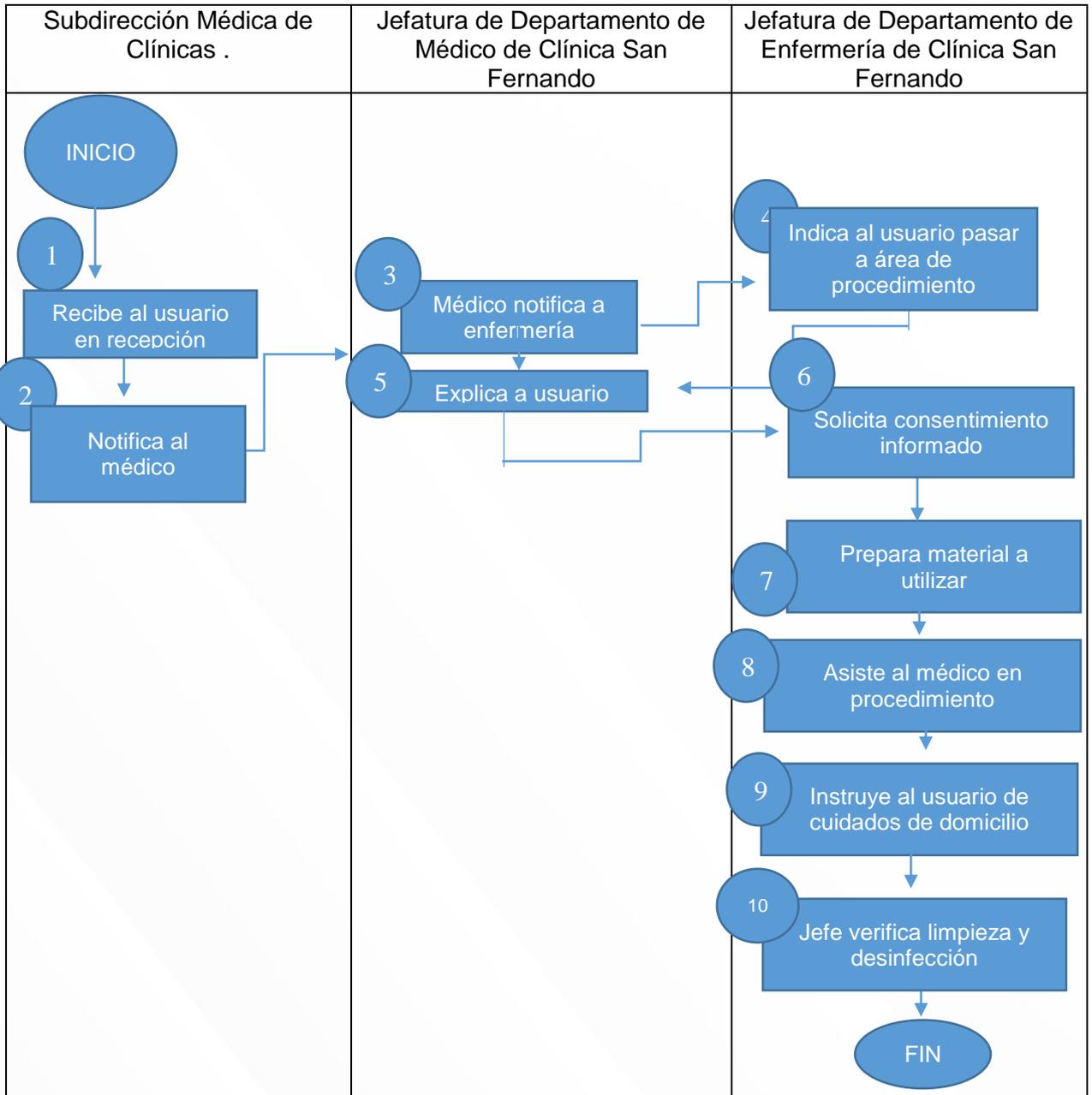
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Toma de signos vitales.	CLAVE
		DSM/SE/04/JDE/02-01
OBJETIVO	Realizar la toma de signos vitales de los usuarios que acuden a las clínicas.	
ALCANCE	Población general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, “Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria” Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, “Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial”. Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, “Para el manejo integral de la obesidad”. Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, “Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias”. Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 	
DEFINICIONES	<p>Enfermería: Disciplina que se dedica al cuidado y atención de enfermos y heridos, así como a otras tareas de asistencia sanitaria, clínica y a la promoción de la salud y prevención de la enfermedad.</p> <p>Enfermera/o: Profesional de la salud que brinda cuidados de enfermería.</p> <p>Médico general: Es aquel que no requiere especialización</p>	

	<p>y que, generalmente, realiza su trabajo en consultas ambulatorias, realizando procedimientos sencillos en el primer nivel de atención al paciente.</p> <p>Recepción: Área designada para los informes y recolección de datos del usuario</p> <p>Toma de signos vitales: Recolección de los datos obtenidos de las constantes vitales como lo son Tensión Arterial, Frecuencia Cardíaca, Frecuencia Respiratoria, Temperatura.</p> <p>Toma de somatometría: Recolección de datos sobre talla y peso de cada usuario.</p> <p>Usuario: Persona que usa un servicio.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario.	
RESULTADOS	Papeleta con signos vitales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas	
POLÍTICAS	Toma de signos vitales conforme a la solicitud del usuario de la atención médica. Brindar servicios acordes a las necesidades instaladas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas.	El personal de recepción recibe e indica al usuario sobre la solicitud de consulta médica.
2	Subdirección Médica de Clínicas .	El personal de recepción notifica al personal de enfermería sobre la llegada del usuario para la realizar la toma de signos vitales.
3	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería indica al usuario pasar al área designada para la toma de signos vitales.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería realiza la toma de signos vitales y somatometría del usuario y registra.
5	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería indica al usuario que permanezca en la sala de espera y remite papeleta de signos vitales al médico en turno.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
Mtra. Juana Monroy Colín Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó



Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Procedimiento médico.	CLAVE
		DSM/SE/04/JDE/02-02
OBJETIVO	Asistir al médico en los procedimientos médicos.	
ALCANCE	Población general	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 NORMA OFICIAL MEXICANA - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, “Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo”. Fecha de publicación: DOF 07/11/1995 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 	
DEFINICIONES	<p>Procedimiento Médico: Todo aquel procedimiento que se realice bajo la atención médica haciendo referencia a Curaciones y suturas).</p> <p>Consentimiento informado: Al proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento escrito signado por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnósticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que sea recibido información de los riesgos y beneficios esperados.</p> <p>Sutura: Es la costura para unir los extremos de una herida.</p> <p>Curación: proceso de limpieza de una herida</p> <p>Médico general: Es aquel que no requiere especialización y que, generalmente, realiza su trabajo en consultas ambulatorias, realizando procedimientos sencillos en el</p>	

	<p>primer nivel de atención al paciente. Cicatrización: Es la reparación de una herida con tejido fibroso mediante un proceso biológico complejo resultado de movimiento, división y síntesis proteica celular, lo cual genera un producto final de tejido no funcional. Usuario: Persona que usa un servicio.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario.	
RESULTADOS	Curación o sutura del paciente.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas	
POLÍTICAS	Aceptación para procedimiento médico. Brindar servicios acordes a las necesidades instaladas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Médica de Clínicas.	El personal de recepción recibe e indica al usuario sobre la solicitud de consulta médica.
2	Subdirección Médica de Clínicas .	El personal de notifica al médico sobre la consulta médica.
3	Jefatura de Departamento de Médico de Clínica San Fernando	El Médico en turno solicita al personal de enfermería la asistencia al procedimiento médico.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería indica al usuario pasar al área designada para la realización del procedimiento médico.
5	Jefatura Médica de Clínica San Fernando	El médico en turno explica al usuario y acompañantes sobre el procedimiento médico a realizar.
6	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería solicita el consentimiento informado del usuario para el procedimiento médico.
7	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería prepara el material a utilizar para el procedimiento médico.
8	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería asiste al médico en el procedimiento médico a realizar.
9	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería instruye al usuario sobre los cuidados para su domicilio, indica al usuario pasar al consultorio con el médico en turno.
10	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando, verifica se realiza la limpieza diaria y exhaustiva acorde
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p>Mtra. Juana Monroy Colín Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando Elaboró</p>	<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó</p>	<p>Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</p>

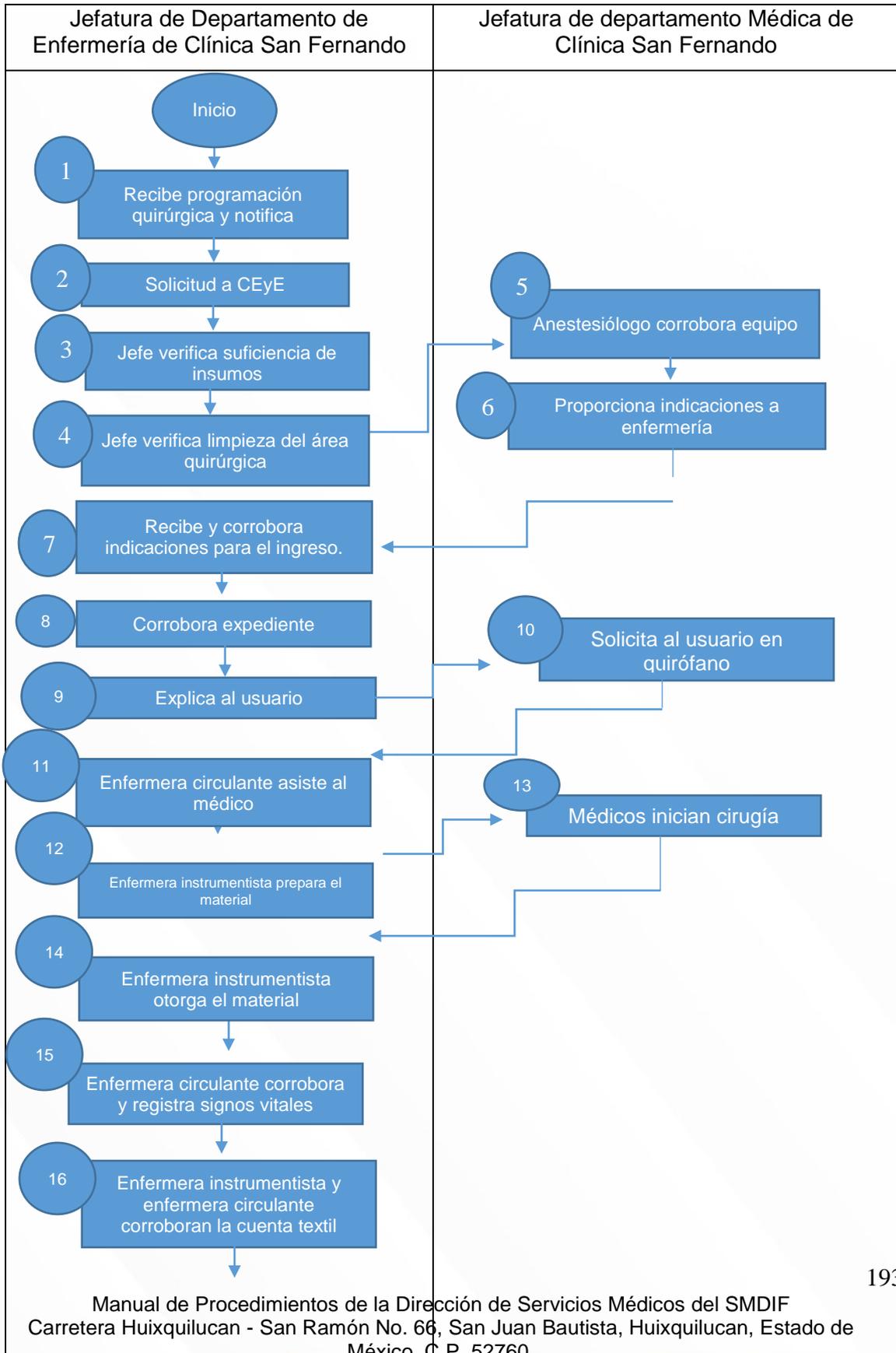


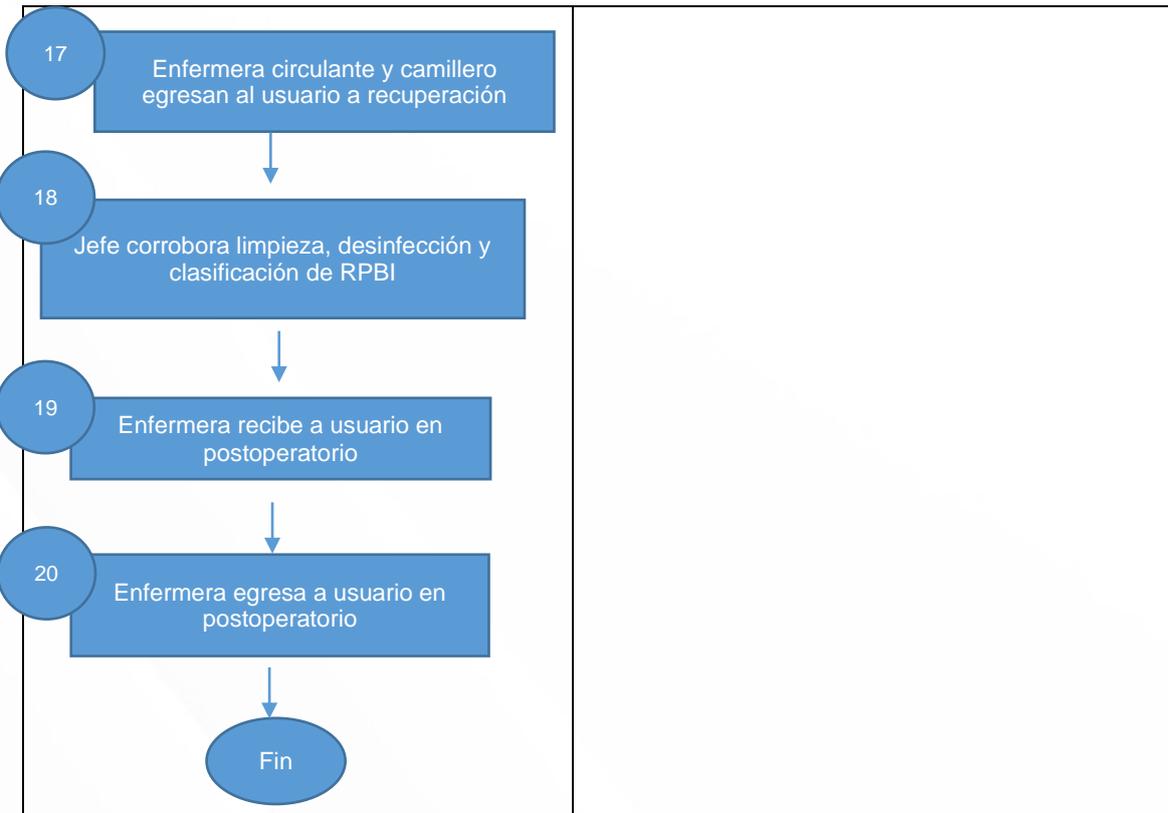
Sistema Municipal DIF Huixquilucan		
NOMBRE DEL PROCESO	Procedimientos quirúrgicos.	CLAVE
		DSM/SE/04/JDE/02-03
OBJETIVO	Coadyuvar con la jefatura médica de Clínica San Fernando las actividades para realizar cirugías acordes a las necesidades de cada usuario.	
ALCANCE	Población general.	
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012, para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria. - Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, para la práctica de la anestesiología. - Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, “Del expediente clínico”. Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-068-SSA1-1993, “Que establece las especificaciones sanitarias de los instrumentos quirúrgicos, materiales metálicos de acero inoxidable”, Fecha de publicación: DOF 06/05/1994. - NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-022-SSA3-2012, Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos. Fecha de publicación: DOF 03/10/2010. 	
DEFINICIONES	<p>Anestesiólogo: Profesional médico con especialidad en anestesiología.</p> <p>Área de recuperación: Unidad de recuperación post anestésica, donde se mantiene monitorizado el usuario.</p> <p>Caja rosa: Es utilizada principalmente para el manejo de hemorragia obstétrica durante el embarazo y parto, y sus complicaciones.</p> <p>Caja roja: Es utilizada principalmente para el manejo de la</p>	

	<p>preclamsia/eclampsia durante el embarazo y parto, así como sus posibles complicaciones</p> <p>Carro rojo: Carro de paro o de reanimación es una unidad rodable para fines de concentración de equipo, material y Medicamentos para maniobras de reanimación, cardiopulmonar y cerebral.</p> <p>CEyE: Central de Esterilización y Equipos; es un área de circulación restringida, donde se lavan, preparan, esterilizan, almacenan y distribuyen equipos, materiales, ropa e instrumental esterilizados o sanitizados, que se van a utilizar en los procedimientos médicos o quirúrgicos, tanto en la sala de operaciones como en diversos servicios del hospital.</p> <p>Consentimiento informado: Al proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento escrito signado por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnósticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que sea recibido información de los riesgos y beneficios esperados.</p> <p>Médico especialista: Profesional de medicina especializado en alguna rama quirúrgica ya sea: Cirugía general, Trauma y Ortopedia, Ginecología y Obstetricia.</p> <p>Enfermera/o circulante: Profesional de enfermería que se encuentra pendiente de lo que se pueda solicitar en la sala quirúrgica durante procedimiento quirúrgico.</p> <p>Enfermera/o instrumentista: Profesional de enfermería que asiste al médico brindando el instrumental quirúrgico durante el procedimiento quirúrgico.</p> <p>Hospitalización: Permanencia de un paciente en un establecimiento asistencial público o privado (llámese hospital o clínica), cuando medie indicación escrita, precisa y específica del médico tratante del paciente que se trate</p> <p>Procedimiento quirúrgico: Es la operación instrumental, total o parcial, de lesiones causadas por enfermedades o accidentes, con fines diagnósticos, de tratamiento o de rehabilitación de secuelas.</p> <p>Quirófano: Al conjunto de servicios, áreas y locales con la infraestructura física y equipamiento necesario para la atención en los periodos pre, trans y post quirúrgicos, de los pacientes que requieren ser sometidos a procedimientos quirúrgicos.</p> <p>RPBI: Residuo peligroso biológico-infeccioso.</p> <p>Usuario: Persona que usa un servicio.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario. Programación quirúrgica.	
RESULTADOS	Procedimientos quirúrgicos programados.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SMC/03/JDM/02 Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	
POLÍTICAS	Contar con insumos necesarios para el procedimiento quirúrgico. Usuarios candidatos a cirugía de bajo riesgo.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD

1	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando recibe la programación quirúrgica; informa e instruye al personal de enfermería asignado acorde al cuadro de distribución de servicios.
2	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería designado al área quirúrgica solicita a la CEyE el material necesario cada procedimiento quirúrgico.
3	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando, verifica se cuente con el equipo, insumos y material necesario.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando verifica que en el área quirúrgica se realice la limpieza diaria y exhaustiva de acuerdo con las bitácoras emitidas por la subdirección de enfermería.
5	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o circulante corrobora la funcionalidad de los equipos e insumos necesarios para el procedimiento quirúrgico, así como la disponibilidad del carro rojo, caja roja y caja rosa.
6	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Fernando	Anestesiólogo corrobora funcionalidad de equipo necesario para el procedimiento quirúrgico.
7	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Fernando	Médico especialista proporciona indicaciones para el ingreso del usuario.
8	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio recibe y corrobora expediente e indicaciones médicas para el ingreso del usuario.
9	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio indica y explica actividades a realizar para su ingreso al usuario, en espera de llamado a quirófano
10	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Fernando	Médico cirujano solicita a personal de enfermería pasar al usuario a quirófano.
11	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o circulante asiste al anestesiólogo en la monitorización del usuario y ministración de la anestesia.
12	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o instrumentista prepara el material para el inicio de la cirugía.
13	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Fernando	Médicos cirujanos inician procedimiento quirúrgico.
14	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o instrumentista otorga instrumental y material necesario durante la cirugía.
15	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o circulante corrobora y registra constantes vitales del usuario, verifica las necesidades que la sala quirúrgica requiera.
16	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o circulante y enfermera/o instrumentista corroboran conteo de material textil e instrumental completa.
17	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o circulante egresa el usuario a sala de recuperación, hace registros correspondientes, con participantes en cirugía y duración de esta.
18	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando, verifica se realice la limpieza y desinfección de la sala quirúrgica posterior al procedimiento quirúrgico realizado, así como la

		adecuada clasificación y manejo del RPBI.			
19	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o de servicio recibe al usuario en sala de recuperación; instala y monitoriza al usuario; corrobora las indicaciones brindadas por el médico cirujano y anesthesiólogo.			
20	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio corrobora indicación de alta del servicio de recuperación, egresa paciente a hospitalización.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO.					
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Mtra. Juana Monroy Colín Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando Elaboró</td> <td style="width: 33%;">Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó</td> <td style="width: 33%;">Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</td> </tr> </table>			Mtra. Juana Monroy Colín Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó
Mtra. Juana Monroy Colín Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó	Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó			





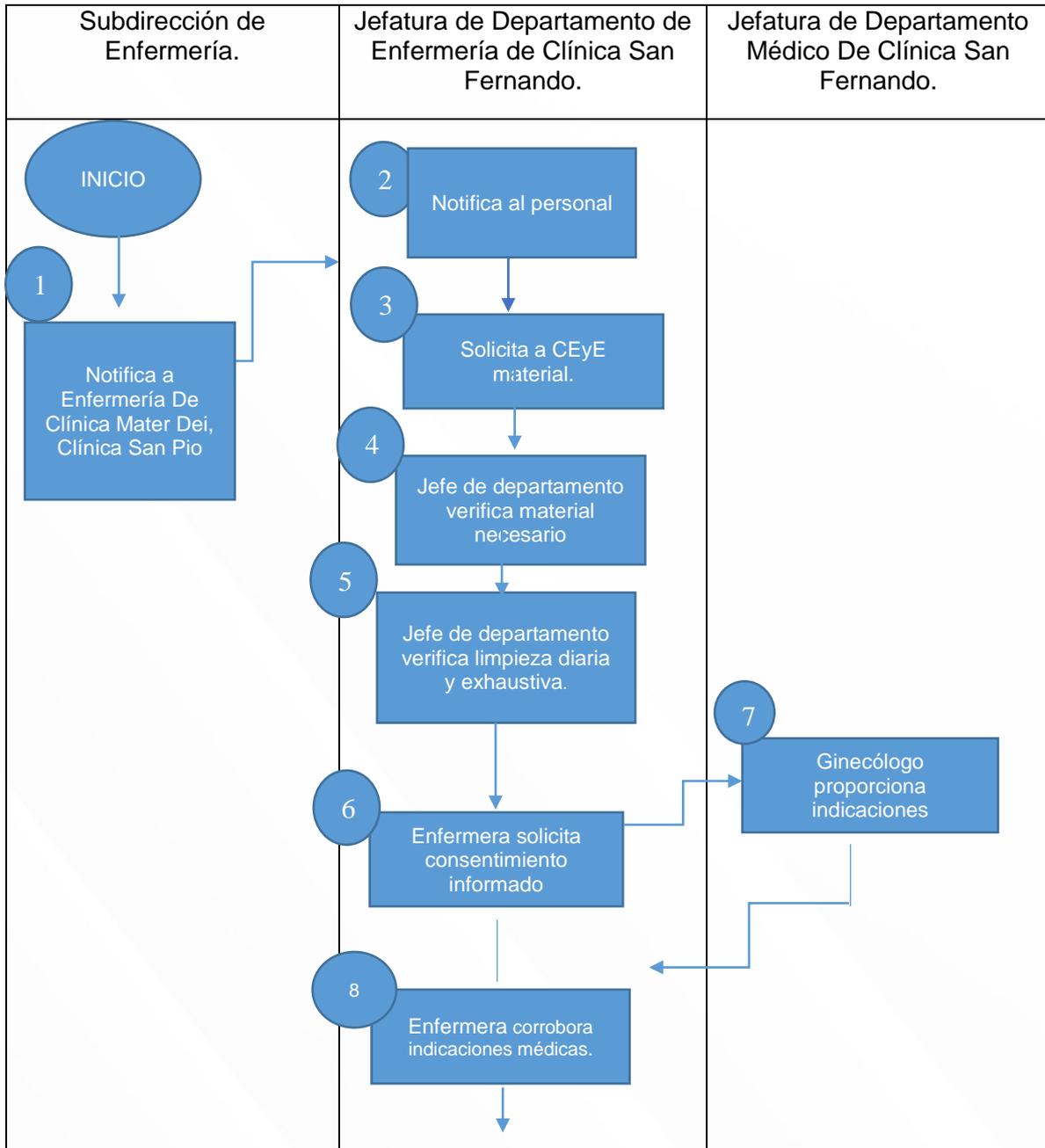
Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	Atención de enfermería en los nacimientos.
	CLAVE DSM/SE/04/JDE/02-04
OBJETIVO	Brindar cuidados de enfermería de calidad durante los nacimientos.
ALCANCE	Población General
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-SSA2-1993, Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio y del recién nacido. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio. Fecha de publicación: DOF 07/04/2016 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-SSA2-1999, "Para la atención a la salud del niño". Fecha de publicación: DOF 09/02/2001 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-034-SSA2-2002, "Para la prevención y control de los defectos al nacimiento" Fecha de publicación: DOF 31/10/2001. - NORMA Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005, Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales. Fecha de publicación: DOF 20/11/2009.
DEFINICIONES	<p>Alojamiento conjunto: A la ubicación y convivencia de la persona recién nacida y su madre en la misma habitación para favorecer el contacto inmediato y permanente, así como la práctica de la lactancia materna exclusiva</p> <p>Atención prenatal: A la serie de contactos, entrevistas o visitas programadas de la embarazada con personal de salud, a efecto de vigilar la evolución del embarazo y obtener una adecuada preparación para el parto, el puerperio y el manejo de la persona recién nacida. La atención prenatal, incluye la promoción de información sobre la evolución normal del embarazo y parto, así como, sobre los síntomas de urgencia obstétrica; el derecho de las mujeres a recibir atención digna, de calidad, con pertinencia cultural y respetuosa de su autonomía; además de elaborar un plan de seguridad para que las mujeres identifiquen el establecimiento para la atención médica resolutivo donde deben recibir atención inmediata. Todas estas acciones se deben registrar en el expediente clínico.</p> <p>Certificado de nacimiento: Se le llama al formato único</p>

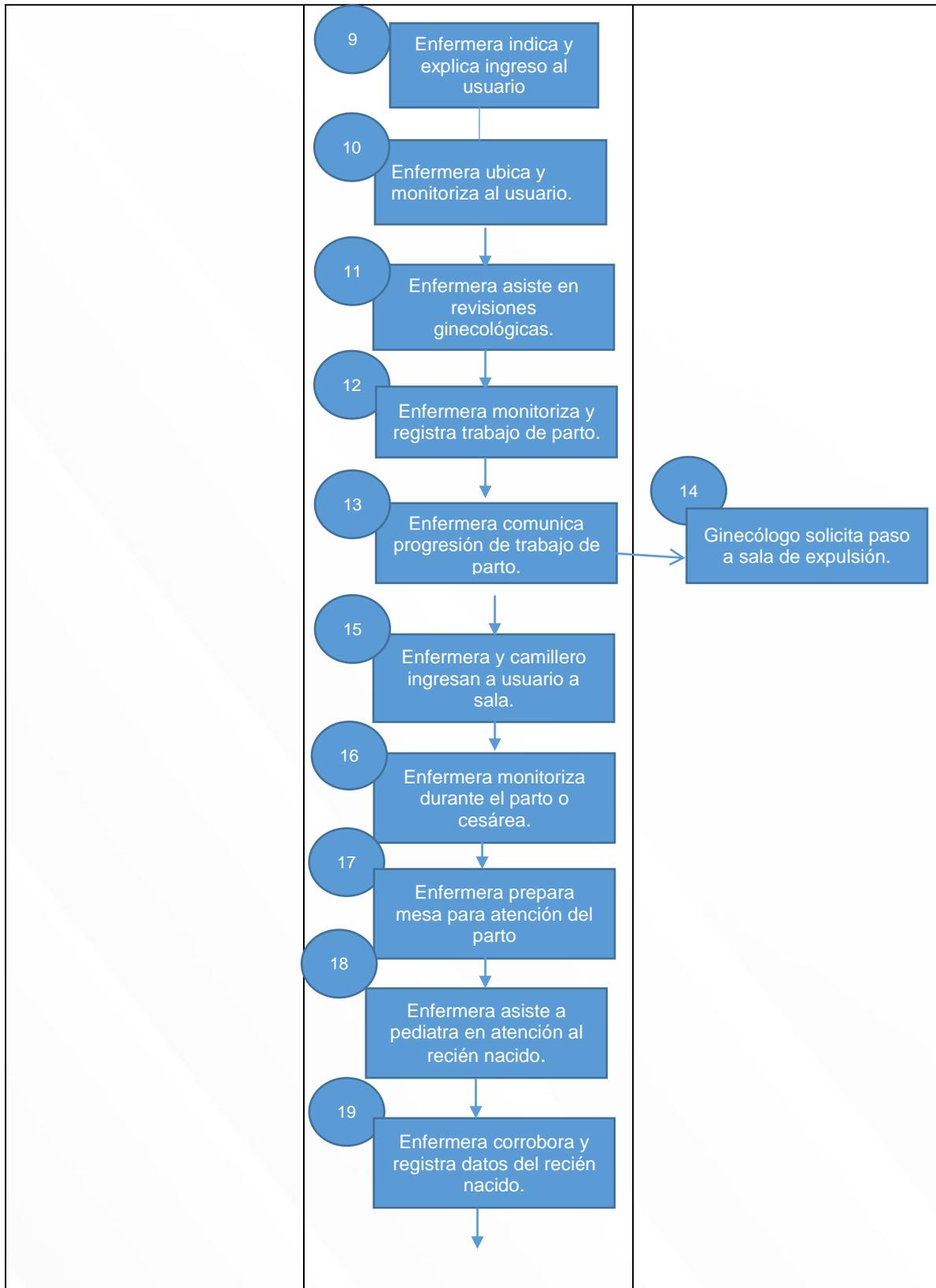
	<p>nacional establecido por la Secretaría de Salud, de expedición gratuita y obligatoria, con carácter individual e intransferible, que hace constar el nacimiento de un nacido vivo y las circunstancias que acompañaron el hecho.</p> <p>Cesárea: A la intervención quirúrgica que tiene por objeto, extraer el feto, vivo o muerto, de 22 semanas cumplidas o más, así como la placenta y sus anexos, a través de una incisión en la pared abdominal y uterina.</p> <p>Consentimiento informado: Al proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento escrito signado por el paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnósticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que sea recibido información de los riesgos y beneficios esperados.</p> <p>Edad gestacional: Al periodo transcurrido desde el primer día de la última menstruación normal en una mujer con ciclos menstruales regulares, sin uso de anticonceptivos hormonales; con fecha de última menstruación confiable.</p> <p>Embarazo: A la parte del proceso de la reproducción humana que comienza con la implantación del "conceptos" en el endometrio y termina con el nacimiento.</p> <p>Lactancia materna: A la proporcionada a la persona recién nacida, con leche humana, sin la adición de otros líquidos o alimentos.</p> <p>Nacido vivo: Al producto de la concepción expulsado o extraído de forma completa del cuerpo de su madre, independientemente de la duración del embarazo, que después de dicha separación respire y presente signos vitales como frecuencia cardiaca, pulsaciones del cordón umbilical o movimientos efectivos de los músculos de contracción voluntaria, tanto si se ha cortado o no el cordón umbilical y esté o no desprendida la placenta.</p> <p>Nacimiento: A la expulsión completa o extracción del organismo materno del producto de la concepción. Término empleado tanto para nacidos vivos o defunciones fetales.</p> <p>Nacimiento con producto pretérmino: Al que ocurre antes de las 37 semanas completas (menos de 259 días) de gestación.</p> <p>Nacimiento con producto a término Al que ocurre entre las 37 semanas y menos de 42 semanas completas (259 a 293 días) de gestación.</p> <p>Nacimiento con producto postérmino: Al que ocurre a las 42 semanas completas o más (294 días o más) de gestación.</p> <p>Parto: al conjunto de fenómenos activos y pasivos que permiten la expulsión del feto de 22 semanas o más por vía vaginal, incluyendo la placenta y sus anexos.</p> <p>Partograma: A la herramienta fundamental durante el trabajo de</p>
--	---

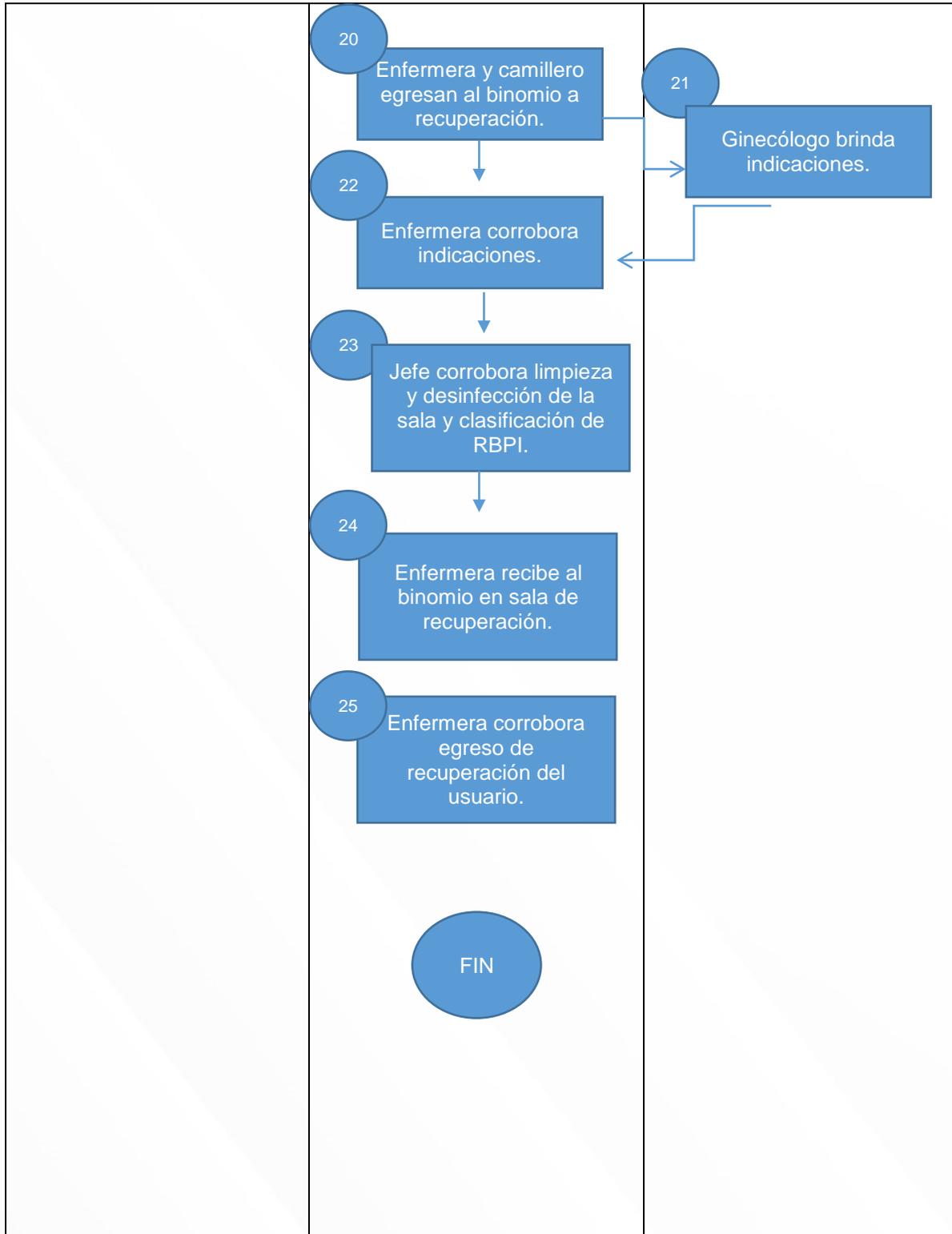
	<p>parto que se debe llenar en forma rutinaria y debe analizarse detalladamente en todas las gestantes con la finalidad de evitar distocias y Cesáreas de urgencia que conllevan a una alta morbilidad y mortalidad.</p> <p>Parto vertical: A la atención del parto de la mujer embarazada colocada en posición vertical: de pie, sentada, semidecúbito, o en cuclillas.</p> <p>Periodo neonatal: A la etapa que inicia al nacimiento y termina 28 días después del mismo.</p> <p>Puerperio inmediato, Al periodo que comprende las primeras 24 horas después del parto.</p> <p>Puerperio mediato: Al periodo que abarca del segundo al séptimo día después del parto.</p> <p>Puerperio tardío, al periodo que comprende desde el octavo día hasta los 42 días después del parto</p> <p>Recién nacido: (Persona recién nacida), al producto de la concepción desde el nacimiento hasta los 28 días de edad.</p> <p>Sucedáneo de la leche materna o humana: A las fórmulas comercializadas presentadas como sustituto parciales o totales de la leche materna o humana.</p> <p>Obstetricia: A la parte de la medicina que trata de la gestación, el parto y el puerperio.</p> <p>Usuario: Persona que usa un servicio.</p>	
INSUMOS	Solicitud del usuario.	
RESULTADOS	Hoja de enfermería Cuidados de enfermería la recién nacido	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	DSM/SMC/03-02 Subdirección Médica de Clínicas DSM/SMC/03/JDM/02 Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Fernando	
POLÍTICAS	Control prenatal llevado en Clínica San Fernando Pacientes de bajo riesgo prenatal.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de enfermería	Notifica a la Jefatura de departamento de enfermería de Clínica – Albergue Mater Dei y Clínica San Pio, las cesáreas programadas, así como partos captados por el personal de la Jefatura de departamento médico de Clínica – Albergue Mater Dei y Clínica San Pio.
2	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando.	Jefatura de departamento de enfermería de Clínica – Albergue Mater Dei y Clínica San Pio, el instruye al personal de enfermería asignado acorde al cuadro de distribución de servicios sobre la admisión de la paciente en trabajo de parto o ingreso para cesárea.
3	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería designado al área solicita a la CEyE el material necesario para la atención del parto o cesárea.
4	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se cuente con el equipo,

	Fernando	insumos y material necesario, así como la disponibilidad del carro rojo, caja roja y caja rosa.
5	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei verifica que en el área quirúrgica se realice la limpieza diaria y exhaustiva de acuerdo con las bitácoras emitidas por la subdirección de enfermería.
6	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería solicita el consentimiento informado del usuario para el procedimiento médico.
7	Jefatura de departamento Médica de Clínica San Fernando	Médico ginecólogo proporciona indicaciones para el ingreso del usuario.
8	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio recibe y corrobora expediente e indicaciones médicas para el ingreso del usuario.
9	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio indica y explica actividades a realizar para su ingreso al usuario.
10	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio monitoriza al usuario de manera integral tanto a la madre como el feto.
11	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio asiste en las revisiones o procedimientos del ginecólogo durante el trabajo de parto.
12	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio monitoriza y registra progresión del trabajo de parto.
13	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio comunica a médico ginecólogo sobre progresión del trabajo de parto.
14	Jefatura de departamento de médico de Clínica San Fernando	Médico ginecólogo solicita pasar al usuario a sala de expulsión o sala quirúrgica cual sea el caso.
15	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o de servicio y camillero pasan a la sala de expulsión o sala quirúrgica al usuario.
16	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio monitoriza al usuario durante la atención del parto o cesárea.
17	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o de servicio prepara mesa y materia a utilizar para la atención del parto y atención al recién nacido.
18	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio asiste al médico pediatra en la atención de recién nacido obtenido por parto o cesárea.
19	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio corrobora y registra datos del recién nacido. (fecha de nacimiento, hora de nacimiento, peso talla, medida de perímetro, ministración de Medicamentos profilácticos)
20	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando.	Enfermera/o y camillero egresan al binomio a sala de recuperación, hace registros correspondientes, con participantes en la atención al parto y duración de esta.

21	Jefatura de departamento de médico de Clínica San Fernando.	Médico ginecólogo brinda indicaciones post parto o post cesárea a enfermera/o del servicio.
22	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio recibe y corrobora expediente e indicaciones médicas del usuario.
23	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pio y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se realice la limpieza y desinfección de la sala de expulsión o sala quirúrgica posterior a la atención al parto o cesárea realizado, así como la adecuada clasificación y manejo del RPBI.
24	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o de servicio recibe al binomio en sala de recuperación; instala y monitoriza al usuario; corrobora las indicaciones brindadas por el médico ginecólogo, médico pediatra y anestesiólogo.
25	Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Enfermera/o del servicio corrobora indicación de alta del servicio de recuperación, egresa binomio a hospitalización.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
<p>Mtra. Juana Monroy Colín Jefatura de departamento de Enfermería de Clínica San Fernando Elaboró</p>	<p>Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó</p>	<p>Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó</p>



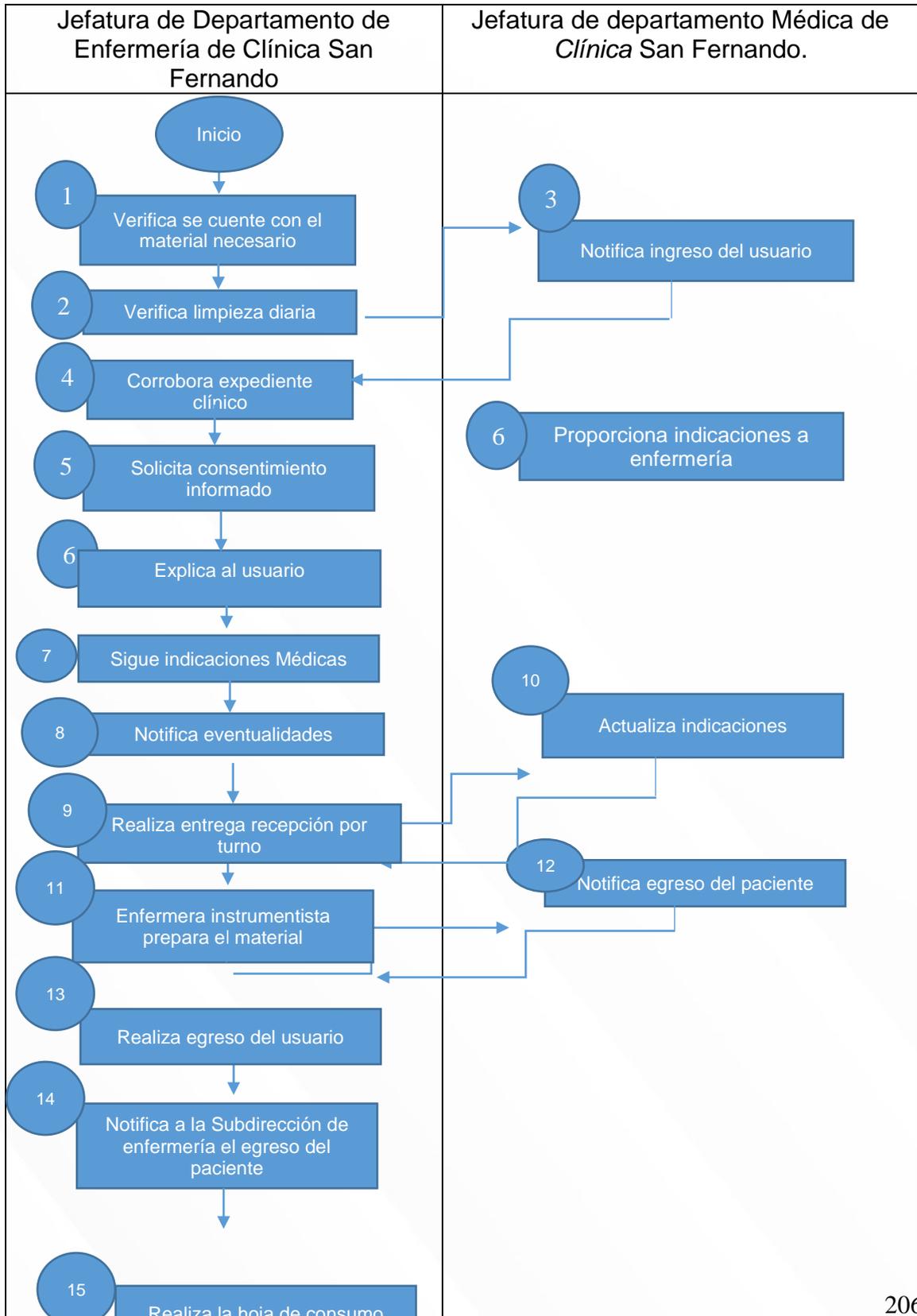


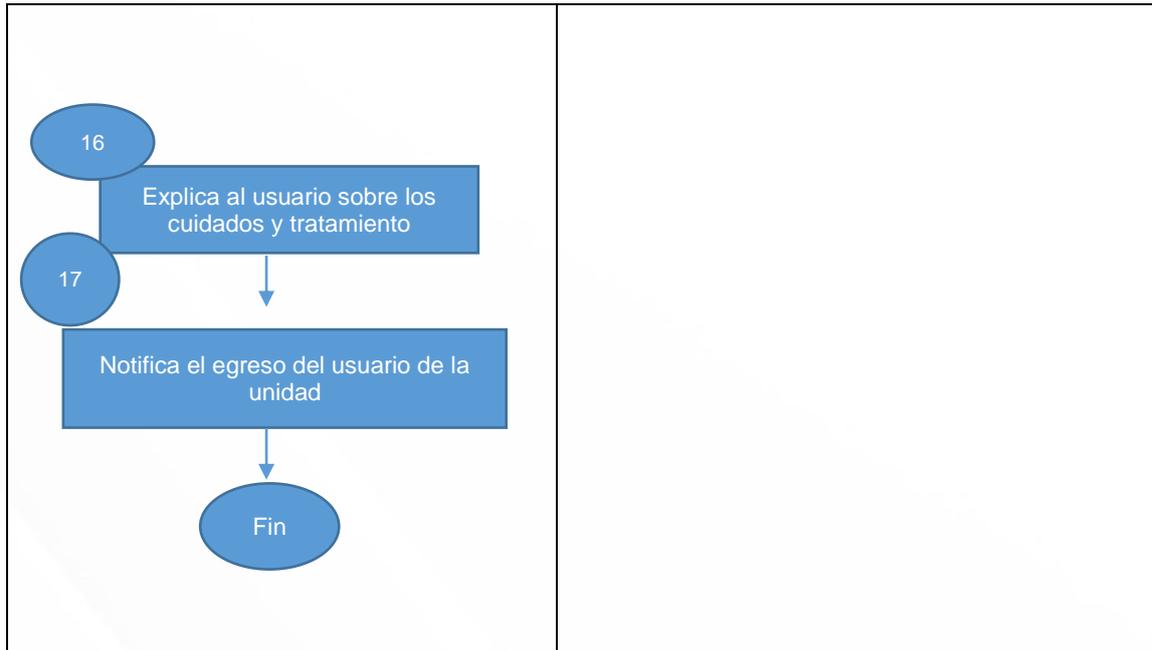


Sistema Municipal DIF Huixquilucan	
NOMBRE DEL PROCESO	
	Ingreso hospitalario.
	CLAVE DSM/SE/04/JDE/02-05
OBJETIVO	Brindar cuidados de enfermería de calidad al usuario en el área de hospitalización.
ALCANCE	Población general
BASE LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-SSA3-2013, Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud. Fecha de publicación: DOF 08/01/2013 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-004-SSA3-2012, "Del expediente clínico". Fecha de publicación: DOF. 05/10/2012. - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-015-SSA2-1994, "Para la prevención, tratamiento y control de la diabetes mellitus en la atención primaria" Fecha de publicación: DOF 20/10/2009 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-030-SSA2-1999, "Para la prevención, tratamiento y control de la hipertensión arterial". Fecha de última publicación: DOF 18/09/2019 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-174-SSA1-1998, "Para el manejo integral de la obesidad". Fecha de publicación: DOF 07/12/1998 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-SSA2-2002, "Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias". Fecha de publicación: DOF 24/09/1999 - NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-ECOL-SSA1-2002, "Protección ambiental Salud ambiental, Residuos peligrosos biológico-infecciosos-Clasificación y especificaciones de manejo". Fecha de publicación: DOF 07/11/1995
DEFINICIONES	<p>Alojamiento conjunto: A la ubicación y convivencia de la persona recién nacida y su madre en la misma habitación para favorecer el contacto inmediato y permanente, así como la práctica de la lactancia materna exclusiva</p> <p>Consentimiento informado: Al proceso continuo y gradual que se da entre el personal de salud y el paciente y que se consolida en un documento escrito signado por el</p>

		paciente o su representante legal o familiar más cercano en vínculo, mediante los cuales se acepta un procedimiento médico o quirúrgico con fines de diagnósticos, rehabilitatorios, paliativos o de investigación una vez que sea recibido información de los riesgos y beneficios esperados. Usuario: Persona que usa un servicio.
INSUMOS		Solicitud del usuario. Valoración médica.
RESULTADOS		Hoja de registro clínico de enfermería.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DSM/SMC/03/JDM/01 Jefatura de Departamento Médico de Clínica San Pío y Clínica-Albergue Mater Dei
POLÍTICAS		Consentimiento Informado
No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei, verifica se cuente con el equipo, insumos y material necesario para el ingreso hospitalario.
2	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefe del Departamento de Enfermería de Clínica San Pío y Clínica - Albergue Mater Dei verifica que en el área de hospitalización se realice la limpieza diaria y exhaustiva de acuerdo con las bitácoras emitidas por la subdirección de enfermería.
3	Jefatura de departamento médico de Clínica San Fernando	Personal médico notifica a al personal de enfermería asignado acorde al cuadro de distribución sobre el ingreso del usuario al área de hospitalización.
4	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Personal de enfermería corrobora en conjunto con el personal médico de turno el expediente clínico e indicaciones otorgadas sean las correctas.
5	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	El personal de enfermería solicita el consentimiento informado del usuario para el procedimiento médico.
6	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Personal de enfermería indica y explica al usuario los procedimientos a realizar para su ingreso hospitalario.
7	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Personal de enfermería monitoriza y ejecuta las indicaciones otorgadas por el médico en turno.
8	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Personal de enfermería notifica a personal médico en turno y a cargo del tratamiento del usuario sobre las eventualidades que se llegan a presentar durante la estancia hospitalaria.
9	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Personal de enfermería realiza entrega recepción del usuario en el cambio de turno mencionando identificación del usuario, indicaciones médicas y eventualidades ocurridas durante su turno.
10	Jefatura de Departamento de médico de Clínica San Fernando	Personal médico notifica al personal de enfermería sobre las actualizaciones de indicaciones o eventualidades encontradas durante su valoración de evolución.
11	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica	Personal de enfermería actualiza, ejecuta y registra las nuevas indicaciones médicas y reporta eventualidades a

	San Fernando	personal médico en turno a cargo del tratamiento del paciente.
12	Jefatura de Departamento de Médico de Clínica San Fernando	Personal médico notifica al o los familiares sobre la evolución y egreso del usuario del área de hospitalización.
13	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Personal de enfermería notifica sobre el egreso del usuario por mejoría, alta voluntaria, traslado o referencia Médica al jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Fernando.
14	Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando	Jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Fernando notifica a la Subdirección de Enfermería, sobre el egreso del usuario del área de hospitalización.
15	Jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Fernando.	Personal de enfermería realiza la hoja de consumo de los insumos y/o Medicamentos usados durante la estancia hospitalaria y se otorga al o los familiares para cubrir la cuota de recuperación.
16	Jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Fernando.	Personal de enfermería explica al usuario y a o los familiares sobre el tratamiento y cuidados domiciliarios.
17	Jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Fernando.	Personal de enfermería notifica vía telefónica a la jefe de departamento del Enfermería de Clínica San Fernando y Subdirección de Enfermería sobre el egreso del paciente del área de hospitalización
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		
	Mtra. Juana Monroy Colín Jefatura de Departamento de Enfermería de Clínica San Fernando Elaboró	Mtra. Viviana Gutiérrez Domínguez Subdirectora de Enfermería Revisó
		Dr. Moisés Martínez Briseño Director de Servicios Médicos Autorizó





5. VALIDACIÓN

DR. MOISES MARTÍNEZ BRISEÑO
DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

LIC. ROSARIO ISABEL HUERTA VENTURA
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

DR. IRENE CAROLINA ZAPATA CORTES
SUBDIRECTOR MÉDICO DE CLÍNICAS DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)

LIC. VIVIANA GUTIÉRREZ DOMÍNGUEZ
SUBDIRECTOR DE ENFERMERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE HUIXQUILUCAN
(RUBRICA)