
 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 1 de 79



**MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD “CIUDAD SALUD” DEL
CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

INDICE.

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO	37
1. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL HOSPITAL	38
2. CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ	40
3. CITA SUBSECUENTE PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA	42
4. INGRESO DE PACIENTES AL ÁREA DE ADMISIÓN CONTINUA	44
5. EGRESO DE PACIENTES DEL ÁREA DE ADMISIÓN CONTINUA	46
6. INGRESO Y EGRESOS DE PACIENTES A LA UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA	49
7. INTERNAMIENTO HOSPITALARIO PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA	51
8. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA UBICACIÓN DE PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS Y EN EL ÁREA DE OBSERVACIÓN DE ADMISIÓN CONTINUA	54
9. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO CLÍNICO	56
10. TOMA DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA E IMAGEN	59
11. ATENCIÓN DE SUGERENCIAS Y FELICITACIONES DEL PÚBLICO EN GENERAL	61
IV DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	63
V.- DIRECTORIO	72
VI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	74

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	<p align="center">MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 3 de 79

INTRODUCCIÓN.

La Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud, y la implementación del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos (Seguro Popular) se proponen garantizar un trato digno a los usuarios proporcionándoles información completa y atención oportuna, haciendo explícito en primer lugar, el derecho a la información sobre las características generales de las unidades en las que los usuarios reciben atención.



Para alcanzar este propósito, se hace necesario contar con un instrumento que permita orientar al usuario sobre los servicios que se proporcionan, requisitos y horarios de atención. En este sentido, se elaboró el presente Manual de Servicios al Público del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud, del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

El “Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas”, es una Institución que tiene como misión, “Otorgar Servicios de Alta Especialidad a los usuarios, con oportunidad y alto sentido humano, en un ambiente de calidad, con personal altamente capacitado, y con procesos y técnicas de vanguardia en autonomía de gestión; para resolver sus problemas de salud”.

Este manual detalla: el nombre del servicio, el objetivo específico, los requisitos para otorgar el servicio, la descripción del trámite y la localización, así como los responsables del servicio que el usuario debe conocer para realizar sus trámites sin dificultades ni pérdidas de tiempo.

Para facilitar la información del servicio que se desee conocer, al inicio del manual se incluye un índice del contenido y al final del mismo un directorio de las autoridades, así como de los responsables de las áreas de servicio.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 4 de 79

I.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Establecer, emitir y disponer de un documento que ofrezca información relacionada con los procesos sustantivos a ser aplicados por el Servicio al Público, dando congruencia a la modernidad administrativa con estricto apego a la normatividad, a través de un instrumento técnico-administrativo que describa su propósito, alcance y políticas de operación, orientando al personal de la unidad y externo interesado en conocer los procedimientos sustantivos realizados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>		<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 5 de 79

II.- MARCO JURÍDICO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF 5/II/1917

Ref. D.O.F. 3/II/1983, 7/IV/1986, 10/VIII/1987, 6/IV/1990, 27/VI/1990, 28/I/1992, 19/IV/1994, 31/XII/1994, 3/VII/1996, 22/VIII/1996, 20/III/1997

Leyes.

Ley Sobre el Contrato de Seguro.

D.O.F. 31-VIII-1935

Ref. D.O.F. 02-I-2002, 24-IV-2006

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

D.O.F. 10-I-1936

Ref. D.O.F. 16-VIII-2005, 24-IV-2006

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.

D.O.F. 29-XII-1950

F.E.D.E. del D.O.F. 18 de enero de 1951

Ref. D.O.F. 23-XII-1974, 31-XII-1984, 05-I-1988, 03-I-1990, 12-VII-1993, 03-I-1997, 10-XI-1999, 01-XII-1999, 16-I-2002, 13-VI-2002, 13-VI-2003, 28-I-2004, 18-VII-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

Ley Federal del Trabajo.

D.O.F. 01-IV-1970

Ref. D.O.F. 24-IV-1972, 09-I-1974, 30-IX-1974, 23-XII-1974, 24-XII-1974, 31-XII-1974, 07-II-1975, 31-XII-1975, 02-VII-1976, 30-XII-1977, 28-IV-1978, 04-I-1980, 20-X-1980, 07-I-1982, 22-X-1982, 31-XII-1982, 13-I-1986, 22-XII-1987, 21-I-1988, 04-I-1989, 20-VII-1993, 19-XII-1996, 23-I-1998, 17-I-2006

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

D.O.F. 31-XII-1975

Ref. D.O.F. 07-III-2003, 15-VI-2004, 11-X-2004, 12-I-2006, 30-VI-2006

Ley de Coordinación Fiscal.

D.O.F. 27-XII-1978

Ref. D.O.F. 31-XII-1979, 30-XII-1980, 31-XII-1981, 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 20-VII-1992, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 11-V-1995, 15-XII-1995, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 31-XII-2000, 14-VII-2003, 30-XII-2003, 10-II-2005

F.E. D.O.F. 12-II-1979, 31-XII-1979, 15-IV-1982, 28-III-1984, 10-II-2005

Ley de Impuesto al Valor Agregado.

D.O.F. 29-XII-1978

Ref. D.O.F. 31-XII-2003, 08-XII-2005, 18-VII-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

Ley Federal de Derechos.

D.O.F. 31-XII-1981

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

Ref. D.O.F. 31-XII-1982, 30-XII-1983, 31-XII-1984, 31-XII-1985, 31-XII-1986, 31-XII-1987, 31-XII-1988, 28-XII-1989, 26-XII-1990, 20-XII-1991, 18-XII-1992, 26-VII-1993, 03-XII-1993, 29-XII-1993, 02-VIII-1994, 28-XII-1994, 15-XII-1995, 10-V-1996, 30-XII-1996, 29-XII-1997, 31-XII-1998, 31-XII-1999, 01-I-2002, 01-XII-2004, 13-V-2005, 21-XII-2005

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

Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1985

Ref. D.O.F. 29-V-1998, 31-XII-2000

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986

Ref. D.O.F. 24-VII-1992, 24-XII-1996, 23-I-1998, 04-I-2001, 04-VI-2002, 21-V-2003, 02-VI-2006, 21-VIII-2006

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

D.O.F. 24-XII-1986

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988

Ref. D.O.F. 13-XII-1996, 07-I-2000, 31-XII-2001, 25-II-2003, 13-VI-2003, 07-XII-2005, 23-V-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992

Ref. D.O.F. 26-XI-2001, 30-VI-2006

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 04-VIII-1994

Ref. D.O.F. 24-XII-1996, 19-IV-2000, 30-V-2000

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

D.O.F. 23-V-1996

Ref. D.O.F. 24-XII-2002, 11-I-2005

Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 24-XII-1996

Ref. D.O.F. 23-VII-2003

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 12-V-2000

Ref. D.O.F. 24-IV-2006

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.

D.O.F. 29-XII-2000

Ref. D.O.F. 04-IV-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

Ley del Impuesto sobre la Renta.

D.O.F. 01-I-2002

Ref. D.O.F. 31-XII-2003, 08-XII-2005, 28-XII-2005, 29-XII-2005, 5-VII-2006, 18-VII-2006

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002

Ref. D.O.F. 13-XII-2004, 30-VI-2006, 21-VIII-2006

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

D.O.F. 11-VI-2002

Ref. 11-V-2004, 6-VI-2006

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

D.O.F. 19-XII-2002

Ref. D.O.F. 23-II-2005

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

D.O.F. 10-IV-2003, 01-IX-2005, 09-I-2006

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.




D.O.F. 11-VI-2003

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

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

Ref. D.O.F. 22-V-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 10 de 79

Ley General de Bienes Nacionales.

D.O.F. 20-V-2004

Ley de Asistencia Social.

D.O.F. 02-IX-2004

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

D.O.F. 31-XII-2004

Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.

D.O.F. 23-VI-2005

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

D.O.F. 01-XII-2005

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006.

D.O.F. 14-XII-2005




Ley de la Propiedad Industrial.

Ref. D.O.F. 25-I-2006

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 11 de 79

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29/XII/1976

Ref. DOF 8/XII/1978, 31/XII/1980, 4/I/1982, 29/XII/1982, 30/XII/1983, 21/I/1985, 26/XII/1985, 14/V/1986, 24/XII/1986, 22/VII/1991, 21/II/1992, 25/V/1992, 23/XII/1993, 28/XII/1994, 19/XII/1995, 15/V/1996, 24/XII/1996, 4/XII/1997, 10/IV/2003. F.E. DOF 2/II/1997, 18/IV/1984.

Aclaración: DOF 16/V/1996

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF 04/VIII/1994

Ref. DOF 24/XII/1996

Ley de Coordinación Fiscal.

DOF 27/XII/1978

Ref. DOF 31/XII/1979, 30/XII/1980, 31/XII/1981, 31/XII/1982, 30/XII/1983, 31/XII/1986, 31/XII/1987, 31/XII/1988, 28/XII/1989, 26/XII/1990, 20/XII/1991, 20/VII/1992, 03/XII/1993, 29/XII/1993, 15/XII/1995, 30/XII/1996, 29/XI/1997

F.E. D.O.F. 12/II/1979, 15/IV/1982, 28/III/1984

Ley de Planeación.

DOF 5/I/1983

Ref. D.O.F. 10/IV/2003




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

DOF 27/XII/1983

Ref. DOF 07/II/1985, 24/XII/1986, 04/V/1992, 23/VII/1992, 04/I/1993

F.E. DOF 29/III/1985, 19/II/1987, 20/V/1992, 06/I/1993

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 12 de 79

Ley General de Salud.

DOF 7/II/1984

Ref. DOF 27/V/1987, 23/XII/1987, 14/VI/1991, 7/V/1997. F.E. DOF 6/IX/1984, 23/VII/1986, 18/II/1988, 12/VII/1991. Adiciones DOF 21/X/1988, 24/X/1994, 26/VII/1995, 9/VII/1996, 26/V/2000, 18/I/2007

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

DOF 1/VII/1992

Ref. DOF 24/XII/1996, 20/V/1997

Ley de Comercio Exterior.

DOF 27/VII/1993

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

DOF 28/XII/1963

Ref. DOF 20/I/1967, 20/XII/1972, 23/XII/1974, 24/XII/1974, 31/XII/1974, 31/XII/1975, 29/XII/1978, 31/XII/1979, 15/I/1980, 21/II/1983, 12/I/1984, 31/XII/1984, 22/XII/1987, 23/I/1988

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.




DOF 31/XII/1976

Ref. DOF 30/XII/1977, 31/XII/1979, 30/XII/1980, 11/I/1982, 14/I/1985, 26/XII/1986/ 10/I/1994, 21/XII/1995, 10/IV/2003. E. DOF 18/I/1977, 1/II/1994

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servidor Público.

DOF 04/I/2000-10-27

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 13 de 79

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

DOF 04/I/2000-10-27

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

DOF 12/IV/2002

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

DOF 11/VI/2002

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

DOF 11/VI/2003

Reglamentos.

Estatuto Orgánico del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas.

Primera Sesión Extraordinaria de la H. Junta de Gobierno a los treinta días de Enero de 2007

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 19-II-1984




Ref. D.O.F. 21-V-2002

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

D.O.F. 18-II-1985

Ref. D.O.F. 10-VII-1985

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 14 de 79

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

D.O.F. 20-II-1985

F.E. D.O.F. 09-VII-1985

Ref. D.O.F. 26-XI-1987, 29-V-2000

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

D.O.F. 14-V-1986

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-I-1987

Reglamento General de Seguridad Radiológica.

D.O.F. 22-XI-1988

F.E. D.O.F. 14-XII-1988

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Residuos Peligrosos.




D.O.F. 25-XI-1988

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990

Ref. D.O.F. 07-IV-1995, 15-VIII-1998

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 15 de 79

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo.

D.O.F. 21-I-1997

Aclaración: D.O.F. 28-I-1997

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998

Ref. 19-IX-2003

Reglamento de Procedimientos para la Atención de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.

D.O.F. 29-IV-1999

Ref. D.O.F. 21-01-2003

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

D.O.F. 09-VIII-1999

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

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

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Publicidad.




D.O.F. 04-V-2000

Ref. D.O.F. 06-IV-2006

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 16 de 79

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001
Fe de erratas 19-IX-2001

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.
D.O.F. 11/XI/1974
Ref D.O.F. 30-X-2001




Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.
D.O.F. 27-V-2003

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
D.O.F. 19-I-2004
Fé de erratas 28-01-2004

Reglamento Interior de la Comisión para definir tratamientos y medicamentos asociados a enfermedades que ocasionan gastos catastróficos.
D.O.F. 12-IX-2005

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D. O. F. 28-VI-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 17 de 79

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

DOF 18/XI/1981

Ref. DOF 16/V/1990, 20/VIII/1996

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

DOF 11/VI/2003.

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

DOF 2/04/2004

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

DOF 13/04/2004

Códigos.

Código Civil Federal.




D.O.F. 26-III-1928, la denominación del código fue modificada D.O.F. 29-V-2000, Última Reforma 31-XII-2004

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931

Ref. D.O.F. 18-V-1999, 06-II-2002, 26-V-2004, 23-VIII-2005, 30-VI-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 18 de 79

Código Federal de Procedimientos Penales.

D.O.F. 30-VIII-1934

F.E.D.O.F. 01-XI-1934

Ref. D.O.F. 01-VI-2001, 19-XII-2002, 22-VI-2006

Código Federal de Procedimientos Civiles.

D.O.F. 24-II-1943, Ref. D.O.F. 29-V-2000, 18-XII-2002, 13-VI-2006

Código Fiscal de la Federación.

D.O.F. 31-XII-1981

Ref. D.O.F. 30-XII-1997, 31-XII-2000, 05-I-2004, 31-XII-2004, 01-XII-2005, 18-VII-2006

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

D.O.F. 31-VII-2002

Planes y Programas.

Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000.

D.O.F. 11-III-1996




Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.

D.O.F. 30-V-2001.

Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012.

D.O.F. 31-V-2007

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 19 de 79

Decretos.

DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. En el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de Noviembre de 2006, Primera Sección del Tomo DCXXXVIII No. 20

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

D.O.F. 20-X-1978

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

D.O.F. 21-XI-1986




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

D.O.F. 02-IX-1988

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

D.O.F. 03-VI-1996

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 20 de 79

Decreto por el que se publica la relación de Entidades Paraestatales

D.O.F. 13-VIII-2004

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

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se da a conocer el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

D.O.F. 22-XII-2005

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




D.O.F. 21-II-2006

Convenios.

Convenio para la promulgación de la organización mundial de la salud, así como el arreglo concerniente a la Office Internacional d' Hygiene Publique.

DOF 10/VII/1948

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 21 de 79

Acuerdos.

Del Ejecutivo Federal.

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

D.O.F. 03-IX-1982

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

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

D.O.F. 11-II-1983

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

D.O.F. 29-VI-1983




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

D.O.F. 19-X-1983

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

D.O.F. 19-X-1983

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 22 de 79

Acuerdo por el que se establece que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que presten servicios de salud aplicarán, para el primer nivel de atención médica, el Cuadro Básico, y en el segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

D.O.F. 06-XI-1996

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

D.O.F. 19-I-1999

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F. 01-IV-1999

Acuerdo por el que se Expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.




D.O.F. 06-X-2000

Última Ref. D.O.F. 29-III-2006

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 31-XII-2004

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 23 de 79

Acuerdo mediante el cual se expiden los lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su anexo.

D.O.F. 02-V-2005

Acuerdo para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006.

D.O.F. 14-IX-2005

Acuerdo por el que se expiden lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-XII-2005

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

D.O.F. 28-IV-2006




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

D.O.F. 31-V-2006

Acuerdo que establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud.

DOF 27/1/1995.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 24 de 79

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

DOF 25/IX/1996.

Acuerdo por el que se establecen los Comités Técnicos para la autorización de Terceros.

DOF 22/VI/1998.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción de despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado, Gerente o sus equivalentes en el sector paraestatal.

DOF 05/IX/1988. F.E. DOF 20/IX/1988

Del Secretario.

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



D.O.F. 22-VI-1983

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

D.O.F. 23-II-1984

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 25 de 79

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

F.E. 17-VIII-1984

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

D.O.F. 22-II-1985

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

D.O.F. 17-III-1986

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

D.O.F. 20-IV-1987



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

D.O.F. 06-IX-1995

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 26 de 79

Acuerdo por el que se establecen las bases para la instrumentación del Programa Nacional de Certificación de Hospitales.

D.O.F. 01-IV-1999

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

D.O.F. 31-X-2000

Ref. 03-II-2004

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para los Ejercicios Fiscales 2005-2006.

D.O.F. 30-XII-2004




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

D.O.F. 15-IV-2005

Acuerdo Núm. 32. Interno por el que los nombramientos de los servidores públicos de mando medios y superiores deberán ser firmados, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, los Acuerdos de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Salud y demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

DOF 06/XI/1984.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 27 de 79

Normas Oficiales Mexicanas.

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

D.O.F. 20-IV-1994

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

D.O.F. 22-IX-1994

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

D.O.F. 06-XII-1994

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

D.O.F.06-I-1995

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



D.O.F. 17-I-1995

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

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE</p> <p>GENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 28 de 79

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

D.O.F. 30-IX-1999

Modificación: D.O.F. 22-VIII-2003

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

D.O.F. 11-X-1999

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

D.O.F. 29-X-1999

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

D.O.F. 11-IV-2000




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

D.O.F. 06-I-2003

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

D.O.F. 04-I-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 29 de 79

NOM-093-SSA1-1994. Bienes y Servicios. Buenas prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.

D.O.F. 04/X/1995

Aclaración: DOF 25/IV/1996

NOM-131 -SSA1- 1995. Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.

D.O.F. 17/XII/1997

NOM-197-SSA1-200, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

D.O.F. 17/IV/2000

Modificación: D.O.F. 28-VII-2001

NOM-040-SSA2-2004, en materia de información en salud.

D.O.F. 28/IX/2005

NORMA Oficial Mexicana NOM-205-SSA1-2002, Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria.




D.O.F. 27/VII/2004

Otras disposiciones.

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

D.O.F. 18-VIII-2003

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 30 de 79

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

D.O.F. 24-X-2003

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

D.O.F. 20-II-2004

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

D.O.F. 11-XI-2004

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

D.O.F 22-XII-2004




Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de protección social en salud.

D.O.F. 15-IV-2005

Lineamientos para la formulación del Informe de Rendición de Cuentas de la Administración Pública Federal 2000-2006, así como para la elaboración e integración de libros blancos.

D.O.F. 13-X-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 31 de 79

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

D.O.F. 13-IV-2006

Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos de Protección de Datos Personales.

D.O.F. 24-II-2005

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

D.O.F. 24-X-2005

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

D.O.F. 19-IV-2005




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

D.O.F. 30-XII-2004

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

D.O.F. 02-V-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 32 de 79

Norma para la descripción, perfil y evaluación de puestos.

D.O.F. 02-V-2005

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

D.O.F. 11-IV-2006

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

D.O.F. 01-III-2005

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

D.O.F. 20-II-2004

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




D.O.F. 11-II-2005

Ref. D.O.F. 09-V-2006, 18-VIII-2006

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

D.O.F. 13-X-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 33 de 79

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

D.O.F. 20-I-2006

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

D.O.F. 20-I-2006

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

D.O.F. 12-IV-2006



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

D.O.F. 24-VIII-2006

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

D.O.F. 26-XII-2005

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 34 de 79

Resolución Miscelánea Fiscal 2006.

D.O.F. 28-IV-2006

Manual de Integración y Funcionamiento de Testigos Sociales.

D.O.F. 06-XII-2005

Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

D.O.F. 15-XI-1996

Aclaración D.O.F. 13-II-1997

Primera actualización D.O.F. 16-V-1997

Segunda actualización D.O.F. 21-VII-1997

Tercera actualización D.O.F. 27-X-1997

Cuarta actualización D.O.F. 09-VII-1998

Quinta actualización D.O.F. 02-VI-1999

Sexta actualización D.O.F. 08-XII-1999

Séptima actualización D.O.F. 25-IV-2000

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




Vigésima actualización D.O.F. 17-III-2005

Vigésima primera actualización D.O.F. 19-V-2005

Vigésima quinta actualización D.O.F. 26-XII-2005

Edición 2005 y primera actualización D.O.F. 24-IV-2006

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 35 de 79

Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico.

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

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

Edición 2005 D.O.F. 16-I-2006

Primera actualización de la edición 2005 D.O.F. 09-V-2006

Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Vigésima primera actualización D.O.F. 22-XII-2004

Vigésima quinta actualización D.O.F. 28-XI-2005

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


Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación.

Segunda edición D.O.F. 07-XII-2005

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 36 de 79

Catálogo de Medicamentos Genéricos Intercambiables.

D.O.F. 17-VIII-1998

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

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

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

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

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

Sexta actualización D.O.F. 05-IV-2000

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

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

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

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

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

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

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



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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

III.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p> <p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE</p> <p>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 38 de 79

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

1. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS SERVICIOS QUE BRINDA EL HOSPITAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Informar y orientar de manera adecuada y oportuna al público en general sobre los servicios que brinda el hospital a fin de facilitar el trámite, gestión y atención médica que requieran.



La información que proporciona el Área de Trabajo Social es la siguiente:

- Servicios Médicos que presta el hospital.
- Trámites administrativos para otorgar servicios médicos.
- Ubicación de los servicios médicos o unidades administrativas.
- Informes sobre la ubicación del personal de la Institución.
- Canalizaciones de pacientes a otras unidades administrativas.
- Orientación sobre los servicios que prestan otras unidades médicas.

REQUISITOS PARA SOLICITAR INFORMES.

Ningún requisito; únicamente presentarse en el área de Informes del hospital o llamar al teléfono 962-62-0-11-00 EXT. 10063

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>GRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 39 de 79

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

- El público en general se presenta en el módulo de informes y solicita algún tipo de información.
- El personal de trabajo social reciben y atienden al público en un horario de 7:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a 13:00 horas los sábados.
- El personal de trabajo social proporciona la información requerida y en su caso, entregan material de apoyo, o bien informan a los pacientes sobre los servicios que prestan otras unidades.

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Módulo de Información.

Ubicación: Entrada Principal del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.

Responsable del Servicio: Subdirección de Atención al usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

2. CONSULTA EXTERNA DE PRIMERA VEZ.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Otorgar consulta externa de primera vez a todos los usuarios que lo soliciten, de acuerdo a las especialidades con las que cuenta el hospital.

REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO.

Presentar Hoja de referencia de alguna unidades de 2º o 3er nivel de atención médica y/o similar del sector público.

Presentar identificación oficial.

En caso de menores de edad, presentar original y copia del acta de nacimiento e identificación oficial de los padres o tutor.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE Y SERVICIO.

- Los Hospitales de segundo nivel envían hoja de referencia vía fax o correo electrónico debidamente requisitada y firmada por un medico especialista, donde nos solicita la atención medica de un paciente, por un especialista de este hospital de alta especialidad.
- El Departamento de admisión y archivo clínico recibe hoja de referencia, verifica el diagnostico en la cartera de servicios de las distintas especialidades.
- Si procede agenda al paciente con los datos proporcionados en la hoja de referencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

- Se le notifica al hospital que nos envió la referencia, la fecha de la cita y hora de la misma y en caso de que el paciente cuente con número telefónico se le notifica de su cita, así mismo se le informa de los estudios respectivos que deben de presentar al momento de su cita según la especialidad solicitada.
- En caso de no proceder por motivo de que el diagnóstico no este contemplado en la cartera de servicios del especialista o la atención médica se deba de seguir proporcionando en un hospital de segundo nivel, se turna al médico especialista.
- El médico especialista elabora formato de no aceptación e informa el motivo por el cual no procede.
- Se envía formato de no aceptación a la unidad solicitante, por la misma vía que nos fue enviada la hoja de referencia (fax o correo electrónico) respectivamente.

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO.

Área: Módulo de Información.

Ubicación: Entrada Principal del Hospital Regional de Alta Especialidad Ciudad Salud.




Responsable del Servicio: Subdirección de Atención al usuario.

Área: Medicina de Especialidad.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de Medicina de Especialidad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 42 de 79

3. CITA SUBSECUENTE PARA OTORGAR ATENCIÓN MÉDICA EN CONSULTA EXTERNA.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Dar la continuidad a la atención médica subsecuente requerida por el paciente.

REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO.

Presentar carnet de citas y formato de registro de consulta para programación de cita.



Pago de la cuota de recuperación.

Presentarse 15 minutos antes de la hora registrada en el carnet de citas, para entregar éste en el modulo de enfermería de consulta externa.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE Y SERVICIO.

- El paciente se comunica con el departamento de admisión y archivo clínico solicitando una cita con el medico especialista tratante, se agenda la cita y se le informa de la fecha y hora de su cita.
- El medico orienta al paciente sobre su siguiente cita en determinado tiempo a fin de dar seguimiento a su padecimiento.
- El paciente acude al Departamento de Admisión y archivo Clínico para solicitar cita subsecuente, presentando su carnet de citas y el formato de registro de consulta.
- Se le informa de la fecha y hora de la consulta con el especialista tratante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 43 de 79

- El paciente se presenta al Departamento de admisión y Archivo Clínico en la fecha programada, 15 minutos antes de la hora registrada en el carnet de citas.
- El personal de Admisión y Archivo Clínico conduce al paciente al modulo de enfermería en donde se le tomara sus signos vitales previo a la consulta.
- El paciente será llamado por el área de enfermería para su atención.



LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO.

Área: Oficina de Registro de Pacientes y Control de Citas (Mesa de Control).

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de la Mesa de Control.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 44 de 79

4. INGRESO DE PACIENTES AL ÁREA DE ADMISIÓN CONTINUA.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Proporcionar atención inmediata a aquellos pacientes referidos y ambulatorios con la finalidad de determinar la causa de la solicitud de atención.



REQUISITO PARA OTORGAR EL SERVICIO.

Todo paciente que acuda con una urgencia Clase I, II, y III según (la OMS) es susceptible de ser atendido.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE Y SERVICIO.

- Valoración inicial del paciente por el médico adscrito para clasificar la urgencia y determinar la prioridad.
- Si al ser valorado en forma inicial se considera que el paciente tiene una URGENCIA SENTIDA es enviado, previa información, a la consulta externa o a su centro de salud.
- Si se clasifica como una URGENCIA REAL clase I o II es atendido de inmediato sin más trámites.
- Si se clasifica como una URGENCIA REAL clase III en la cual no está en peligro inmediato ni mediano su vida o la función de algún órgano pero requiere de ser atendido, estabilizará las condiciones hemodinámicas de ser requerido y elaborará su hoja de atención médica y se solicita interconsulta con el especialista del equipo multidisciplinario que corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 45 de 79

- El especialista hará uso del diagnóstico clínico y también de los estudios de gabinete y laboratorio que considere necesario.
- Toda vez que concluya en el diagnóstico definitivo o probable decidirá su ingreso o traslado a un Hospital de la Red de Alta Especialidad.
- En caso el paciente requiera ingreso será con la determinación del médico tratante y darle conocimiento al jefe de servicio.

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Admisión Continua.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal adscrito al área de Admisión Continua.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

5. EGRESO DE PACIENTES DEL ÁREA DE ADMISION CONTINUA.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Egreso de pacientes una vez que han recibido el manejo inicial y se ha estabilizado la condición que ameritó su ingreso al área de admisión continua.

REQUISITO PARA OTORGAR EL SERVICIO.

Estabilización del paciente o fallecimiento del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE Y SERVICIO.

Una vez estabilizado el paciente se le informa al familiar del estado de salud del mismo y de su destino futuro.

- En caso de que el paciente sea egresado a su domicilio:
 - a) La Jefa de enfermeras del área de hospitalización entrega el expediente a la secretaria, la cual elabora el recibo de pago correspondiente y envía al familiar a trabajo social.
 - b) La trabajadora social asigna el nivel de acuerdo al estudio socioeconómico elaborado previamente al ingreso del paciente y se envía a la caja a pagar la cuota de recuperación correspondiente.
 - c) En caso de no tener recursos económicos, el caso es valorado por trabajo social para hacer una consideración o bien dejarlo exento de pago.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

- d) Una vez cubierta la cuota o con el sello de exento, el familiar se presenta con la Jefa de enfermeras para que le sea entregado su paciente.
- e) El familiar se entrevista con el médico a cargo del paciente para las indicaciones pertinentes.
- En caso de que el paciente sea egresado para su internamiento al área de hospitalización:
 - a).-El médico elabora y firma formato de solicitud de internamiento.
 - b) La enfermera pasa el expediente a la secretaria la cual elabora el recibo correspondiente a la atención en el área de hospitalización.
 - c) Se envía al familiar a trabajo social para que asigne el nivel de pago del área de hospitalización.
 - d) Se envía al familiar a la caja para que pague la cuota de hospitalización.
 - e) El familiar es enviado a la oficina de admisión en donde entrega la solicitud de internamiento.
 - f) La recepcionista de la oficina de admisión requisita el formato de consentimiento de internamiento y asigna el número de cama. Asimismo, se traslada al área de observación de hospitalización y entrevista al paciente recabando las firmas del consentimiento de internamiento, dicho consentimiento será firmado por los padres o tutor mayor de edad que acompañe al paciente.
 - g) Si el paciente ya cuenta con expediente clínico la recepcionista de admisión lo solicita a la oficina de archivo, en caso contrario se abre expediente en el área de admisión donde se proporcionará el número de registro correspondiente y se entrega al familiar la tarjeta de ingreso, enviándolo con la trabajadora social.
 - h) La trabajadora social entrevista al familiar, registra el ingreso y elabora la nota correspondiente y en caso de apertura de expediente se elabora el carnet y se entrega al familiar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

- i) La recepcionista de admisión entrega el expediente clínico a la enfermera de hospitalización.
- j) La enfermera de urgencias entrega al paciente con su expediente a la enfermera de piso.
- k) La enfermera de piso instala al paciente y lo prepara de acuerdo a las instrucciones médicas.
- l) El médico tratante y la enfermera vigilan al paciente hasta su completa recuperación y alta.
- En caso de fallecimiento:
 - a) Se elabora la papelería correspondiente solicitando al familiar los documentos que acrediten la identidad del fallecido para la elaboración del certificado de defunción.
 - b) El familiar pasa a la oficina de admisión hospitalaria en donde recoge el certificado de defunción.
 - c) El familiar acude a trabajo social donde se le orienta para cubrir la cuota de recuperación y en caso de no poder cubrirla se exenta del mismo si así lo amerita, después de la evaluación realizada por trabajo social.
 - d) Finalmente los familiares son enviados al servicio de anatomía patología para la entrega de su paciente.

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Hospitalización.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal adscrito al área de Hospitalización.

Jefe del Área:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

6. INGRESOS Y EGRESOS DE PACIENTES A LA UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Proporcionar a la brevedad posible manejo intensivo a pacientes severamente enfermos con patologías agudas con altas posibilidades de recuperación, así como mantener una vigilancia estrecha hasta recuperarse de la fase aguda.



REQUISITO PARA OTORGAR EL SERVICIO.

Solicitud por escrito de Inter-consulta a la Jefatura del Departamento o bien al Médico adscrito en turno, con un resumen clínico del caso.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE Y SERVICIO.

- Una vez que el paciente es valorado y aceptado por el Departamento de Terapia Intensiva, el Médico adscrito de Terapia Intensiva informa del ingreso a la Jefe de enfermeras del departamento.
- Posteriormente se establece la comunicación entre la Jefe de enfermeras del servicio interconsultado y la Jefe de terapia intensiva para asignar número de cama.
- Una vez que el paciente es ingresado a la unidad, la Jefe de enfermeras orienta a familiares en relación a pases de visita, reglamento de la unidad y trámites posteriores a seguir.
- El familiar es enviado a Trabajo Social con los recibos de pago de los departamentos de egreso con la finalidad de actualizar el estudio socio-económico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	<p align="center">MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 50 de 79




LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Terapia Intensiva.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de Terapia Intensiva.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 51 de 79

7. INTERNAMIENTO HOSPITALARIO PARA INTERVENCIÓN QUIRÚRGICA.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Efectuar en forma ordenada y expedita los internamientos de los pacientes quirúrgicos a las áreas de hospitalización, así como garantizar que la intervención quirúrgica se realice en forma oportuna y que cuente con los recursos humanos, materiales y tecnológicos para su realización, que den los mejores resultados para el paciente.

REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO.

- Valoración pre-anestésica.
- Confirmación de intervención quirúrgica y de fecha de internamiento por el médico tratante.
- Asignación del grupo de cirugía por el médico tratante.
- Solicitud del costo de la intervención quirúrgica y pago de la misma en caja.
- Presentación en la oficina de admisión el día del internamiento.
- Consentimiento de internamiento firmado con dos testigos.
- Entrevista por el Departamento de Trabajo Social.




DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE Y SERVICIO.

- El médico tratante decide que el paciente requiere una intervención quirúrgica y programa la valoración pre-anestésica, así como la fecha de internamiento y cirugía.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

- El paciente acude a la oficina de Admisión en donde le proporcionan las instrucciones para su internamiento y le entregan un folleto en donde se indican los artículos de aseo personal que deberá traer y las condiciones en las que deberá presentarse, así como el reglamento de visita familiar.
- El paciente efectúa el pago de la intervención quirúrgica en caja.
- El día de la cita, el médico anesthesiólogo realizará la valoración anestésica y será quien ratifique o no la intervención quirúrgica.
- Después de la ratificación, el paciente y/o padres o tutor pasa a la oficina de Admisión y la recepcionista llena el Consentimiento de internamiento y asigna el número de cama.
- El paciente y/o padres o tutor y dos testigos firman el consentimiento de internamiento.
- El paciente y/o padres o tutor acude a Trabajo Social para que sea realizado estudio social de internamiento.
- La trabajadora social registra el ingreso y elabora la nota correspondiente.
- La recepcionista de la oficina de Admisión, entrega a los pacientes y/o padres o tutor con la enfermera encargada de cada piso de hospitalización.
- La enfermera instala al paciente y lo prepara de acuerdo a las instrucciones médicas.
- El médico realiza la intervención quirúrgica programada.
- Al paciente se le traslada a la sala de recuperación y es vigilado por médicos y enfermeras durante el periodo post-operatorio inmediato.
- Se envía al piso de hospitalización correspondiente para mantenerlo en observación hasta su completa recuperación y alta del hospital.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 <small>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 53 de 79

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Hospitalización.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Médico Tratante.

Área: Admisión

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de Admisión.

Área: Caja

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Cajeros

Área: Trabajo Social.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Trabajadoras sociales

Área: Cirugía

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Anestesia y Quirófanos

Área: Enfermería

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de Enfermería

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

8. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE LA UBICACIÓN DE PACIENTES QUE SE ENCUENTRAN HOSPITALIZADOS Y EN EL ÁREA DE ADMISION CONTINUA.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Informar de manera clara, veraz y oportuna sobre la ubicación de los pacientes que se encuentran hospitalizados o en Admisión Continua.



REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO.

La información solo se proporcionará en forma personal a familiares directos del paciente y/o personas que presenten el carnet del mismo.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE Y SERVICIO.

- El público se presenta en el Módulo de Informes (Entrada principal del hospital) y solicita información de algún paciente que se encuentre hospitalizado o en admisión continua.
- La agente del módulo de informes revisa reportes en el censo del servicio solicitado e informa al público.
- El horario del Módulo de Informes para proporcionar el reporte general de pacientes hospitalizados es de 11:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 11:00 a 20:00 horas, los sábados, domingos y días festivos.
- El horario del Módulo de Informes para proporcionar el reporte general del paciente en hospitalización es de 7:00 a 21:00 horas de lunes a viernes y de 8:00 a 20:00 horas los sábados, domingos y días festivos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 55 de 79

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Informes.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Trabajo Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

9. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE LABORATORIO CLÍNICO.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Atender con la mayor calidad y oportunidad toda la demanda de análisis de laboratorios de las especialidades médicas incluidas en la cartera de servicios del Laboratorio Clínico.

REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO.

Presentar solicitud de estudios que proporciona el médico.

Solicitar cita en el Laboratorio Clínico.

Pagar los estudios.



DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

- El paciente, con la solicitud de estudios proporcionada por el médico y el comprobante de pago, deberá acudir a programar su cita en el Laboratorio Clínico de lunes a viernes de 9:30 a 14:00 horas.
- La recepcionista dará de alta al paciente en la red de cómputo del laboratorio, capturando los datos del mismo y los estudios que se solicitan.
- Se imprime documento en donde aparecen anotados los datos del paciente, la fecha y hora en que debe presentarse y los estudios que se le harán.
- Se darán por escrito las instrucciones referentes a las condiciones en que se presentarán los pacientes y en caso de ser necesaria la recolección de muestras por parte de ellos, se les proporcionarán los recipientes necesarios y se les instruirá para la recolección.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

- Acudir el día de su cita con la preparación indicada.
- El día programado, el paciente mostrará al vigilante el documento donde se anotó la fecha y hora de la cita para que se permita el acceso.
- Mostrará a la recepcionista del laboratorio clínico los documentos entregados el día en que se le programó su cita.
- La recepcionista revisará la documentación, verificará que el paciente se haya presentado en las condiciones necesarias para la toma de productos y procederá a recibir las muestras recolectadas por los pacientes en los casos que se requiera y procederá a imprimir las etiquetas con código de barras para la identificación de muestras.
- La recepcionista le regresará al paciente su comprobante de pago y el documento donde se encuentran anotados el día y la hora de la cita para que el paciente recoja los resultados.
- Pasa al área de Toma de Muestras.
- La entrega de resultados de laboratorio se hará en el Archivo Clínico el día anterior a la cita con el médico, de 7:30 a 15:00 horas, en los casos en que el paciente tenga número de expediente asignado.
- En caso de que no tenga expediente, los resultados se entregarán en el Laboratorio Clínico con horario de 9:00 a 13:00 horas el día anterior a la cita con el médico.
- Para recoger los resultados el paciente deberá mostrar el documento en donde se encuentra anotado el día en que se le tomaron las muestras.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 58 de 79



LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Laboratorio Clínico

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de Laboratorio Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 59 de 79

10. TOMA DE ESTUDIOS DE RADIOLOGÍA E IMAGEN.

OBJETIVO ESPECIFICO.

Realizar técnicas adecuadas que visualicen no sólo los huesos, dientes y cavidades corporales sino hacer cortes de tejidos e imágenes que permitan precisar desarrollos aún incipientes de cualquier enfermedad, por ejemplo, evaluar el estado de las paredes arteriales y reconocer en una fase precoz los ateromas en vías de formación.

REQUISITO PARA OTORGAR EL SERVICIO.

Solicitar cita en el servicio de Rayos X.



Realizar el pago correspondiente.

Presentar solicitud de estudios de Rayos X, la cual debe cumplir con los siguientes requisitos: debe ser proporcionada por el médico tratante; contener los datos generales del paciente especificando el diagnóstico patológico que se presupone tiene y la firma del médico adscrito; así como, el área de especialidad a la que pertenece.

DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE DE SERVICIO.

- El paciente con solicitud de estudios radiológicos, acude a la recepción de Rayos X para solicitar cita.
- Las citas se programan de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs. y de 16:00 a 20:00 hrs.
- La recepcionista sella la solicitud de estudios e instruye al paciente para que pase a pagar.
- El paciente realiza el pago en caja.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 60 de 79

- Regresa a Rayos X y muestra comprobante de pago a la recepcionista, quien programará la fecha y hora en la que deberá presentarse, y de acuerdo al estudio requerido le entregará al paciente los requisitos y la preparación con la que debe acudir.
- Se presenta en la fecha y hora indicada.
- Mostrará el documento de la cita al vigilante para que permita el acceso.
- Mostrará a la recepcionista, su carnet y el documento de la cita con el recibo de pago correspondiente.
- Se proporcionará al paciente su marcador de placas y se le indicará el sitio donde se le tomará su estudio.
- Lo recibe la enfermera y le da las indicaciones necesarias, así mismo prepara al paciente para su estudio.
- Lo recibe el médico o el técnico y le explica lo que se le va a realizar.
- Se realiza el estudio y se le entrega al paciente o se envía al archivo.
- La interpretación de los estudios especiales se realiza diariamente y se entregan al paciente el día siguiente.

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Radiología e Imagen

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal del área de Radiología e Imagen.

Jefe del Área:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

11. ATENCIÓN DE COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DEL PÚBLICO EN GENERAL.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Atender al público en general sobre sus comentarios y sugerencias con respecto a los servicios prestados por el hospital y ser un canal de detección y medición de necesidades, aciertos y/o deficiencias.

REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO.




Presentarse al Departamento de Relaciones Públicas (Calidad, Quejas).

Llenar formato correspondiente.

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE Y SERVICIO.

- El público se presenta en el Departamento de Relaciones Públicas y solicita hacer algún tipo de comentario y/o sugerencia sobre determinado servicio o personal del hospital.
- El Departamento de Relaciones Públicas recibe al público de las 9:00 a las 14:00 hrs.
- Se entrega un formato para ser requisitado por el público.
- El público llena el formato con sus datos personales y con la descripción del asunto.
- El Departamento de Relaciones Públicas evalúa la petición del usuario y solicita apoyo del servicio correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 62 de 79

- El servicio correspondiente proporciona el apoyo solicitado.
- El Departamento de Relaciones Públicas informa al usuario sobre la atención que se le dio a su comentario y/o sugerencia.

LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLE DEL SERVICIO.

Área: Relaciones Públicas.

Ubicación: Directorio de Especialidades.



Responsable del Servicio: Personal de Relaciones Públicas

Jefe del área:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008




IV. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 64 de 79



NOMBRE DEL TRAMITE:		ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:	
1.-CLASIFICACIÓN SOCIO-ECONÓMICA		Departamento de Trabajo Social	
USUARIOS:		COMPROBANTE A OBTENER:	
Pacientes que acuden por primera vez al hospital		Carnet con clasificación socio-económica:	
REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de referencia y copia fotostática de la credencial de elector. • En caso de menores de edad, copia fotostática del acta de nacimiento. 			
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:			
<ul style="list-style-type: none"> • El área de consulta externa y/o hospitalización refieren al paciente que no cuenta con carnet al área de trabajo social para la asignación de la clasificación socio-económica. <ul style="list-style-type: none"> • El paciente acude al área de trabajo social. • La trabajadora social realiza entrevista con el paciente y elabora estudio socio-económico, con base a datos generales, ingresos e integración familiar, ocupación, alimentación, vivienda, lugar de residencia y el estado de salud familiar. • Trabajadora social determina la clasificación socio-económica del paciente. <ul style="list-style-type: none"> • Entrega al paciente carnet con clasificación correspondiente. 			
TIEMPO DE RESPUESTA:			
20 minutos			
DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:	
Tramo carretero Tapachula Puerto Madero Km. 15+200 Colonia Los Toros, Tapachula Chiapas, C.P.30830	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas (962) 62 01 100.	Sin costo	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	 <small>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</small>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 <small>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</small>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 65 de 79




NOMBRE DEL TRAMITE:		ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:	
CITA DE INTERCONSULTA PARA ATENCIÓN MÉDICA, EN CONSULTA EXTERNA		Subdirección de Servicios Ambulatorios	
USUARIOS:		COMPROBANTE A OBTENER:	
Solicitantes de atención médica		Formato de solicitud	
REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Carnet de citas y formato de solicitud de interconsulta. • Autorización por la División de Medicina Familiar en el carnet de citas. 			
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:			
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en el consultorio 1 (División de Medicina Familiar), para valoración y autorización correspondiente. • Presentarse a Mesa de Control de Citas con los requisitos para el trámite. • En caso de no ameritar la interconsulta, se recogerá al paciente el formato de solicitud de interconsulta y se orientará debidamente adonde acudir para su control. 			
TIEMPO DE RESPUESTA:			
15 minutos			
DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:	
Tramo carretero Tapachula Puerto Madero Km. 15+200 Colonia Los Toros, Tapachula Chiapas, C.P.30830	8:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes (962)-62-01 100.	Sin costo	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 66 de 79




NOMBRE DEL TRAMITE:		ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:	
TRASLADO DE PACIENTES		Departamento de Trabajo Social	
USUARIOS:		COMPROBANTE A OBTENER:	
Pacientes que deben ser trasladados a instituciones de segundo y tercer nivel de atención.		Hoja de referencia y contrarreferencia.	
REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Carnet. • Hoja de referencia y contrarreferencia. • Solicitud de servicios. 			
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:			
<ul style="list-style-type: none"> • El familiar del paciente recibe hoja de referencia y contrarreferencia y tramita ante la institución de segundo y tercer nivel, el estudio o traslado, presentando carnet. • El familiar acude a la oficina de Trabajo Social, entregando el documento tramitado con la fecha de recepción del paciente. <ul style="list-style-type: none"> • La Trabajadora Social realiza y tramita la solicitud de servicio. • El día del traslado, el médico, el paciente, el familiar, camillero y chofer acuden al traslado. 			
TIEMPO DE RESPUESTA:			
15 minutos			
DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:	
Tramo carretero Tapachula Puerto Madero Km. 15+200 Colonia Los Toros, Tapachula Chiapas, C.P.30830	8:00 a 14:00 horas (962) 62 01 100	De acuerdo al Tabulador	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 67 de 79



NOMBRE DEL TRAMITE:	ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:	
ALTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS	Departamento de Trabajo Social	
USUARIOS:	COMPROBANTE A OBTENER:	
Pacientes que se encuentran en el servicio de Hospitalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago. • Sello de alta de las áreas de caja, admisión y trabajo social 	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Alta del paciente por el médico tratante en el área de hospitalización. <ul style="list-style-type: none"> • Presentar el carnet. • Presentar comprobante de pago con la leyenda de no adeudo y los sellos del Departamento de Admisión y Departamento de Trabajo Social. 		
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:		
<ul style="list-style-type: none"> • El médico decide que el paciente es dado de alta y lo informa a enfermería, trabajo social y al familiar. • El familiar acude a la caja con el carnet para liquidar su cuenta y solicita recibo de pago con la leyenda de no adeudo. • Acude a la oficina de admisión en donde se entrega la copia del recibo y se solicita el sello correspondiente. • Pasa con la trabajadora social, entregando el carnet y el recibo de pago el cual es sellado. • Pasa con la enfermera responsable quien le entregará las indicaciones del médico, firmando la libreta de salida del paciente. • Las pacientes atendidas por parto deberán acudir a la oficina de Registro Civil, en el horario de 8:00 a 15:00 horas. 		
TIEMPO DE RESPUESTA:		
30 minutos		
DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:
Tramo carretero Tapachula Puerto Madero Km. 15+200 Colonia Los Toros, Tapachula Chiapas, C.P.30830	8:00 a 15:00 horas (962) 62 01 100	Sin costo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 68 de 79




NOMBRE DEL TRAMITE:		ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:	
OBTENER INFORME MÉDICO		Subdirección de Servicios Ambulatorios.	
USUARIOS:		COMPROBANTE A OBTENER:	
Solicitantes de Informe Médico		Informe Médico	
REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informe médico, realizado por el interesado. <ul style="list-style-type: none"> • Copia de credencial de elector. • Contar con expediente en el hospital. 			
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:			
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse a Consulta Externa, con la solicitud por escrito firmada, y copia de la credencial de elector del interesado. <ul style="list-style-type: none"> • El horario de atención es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. • Se recibe petición y se programa fecha de entrega del informe (máximo 72 horas hábiles). <ul style="list-style-type: none"> • El médico solicita al archivo clínico el expediente del paciente. • Elabora informe médico y devuelve expediente al archivo clínico. <ul style="list-style-type: none"> • El paciente se presenta en la fecha programada. • El médico entrega al paciente el informe médico, previa identificación. 			
TIEMPO DE RESPUESTA:			
El informe médico se entrega máximo en 72 horas hábiles			
DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:	
Tramo carretero Tapachula Puerto Madero Km. 15+200 Colonia Los Toros, Tapachula Chiapas, C.P.30830	De 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes (962) 62 01 100	Sin costo	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 69 de 79




NOMBRE DEL TRAMITE:	ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:	
COBRO DE SERVICIOS	Departamento de Tesorería (Cajas Auxiliares)	
USUARIOS:	COMPROBANTE A OBTENER:	
Pacientes atendidos en el hospital en las áreas de consulta externa, hospitalización y urgencias.	Factura o recibo de caja.	
REQUISITOS:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar solicitudes de servicios médicos requeridos, debidamente autorizados por el médico del servicio solicitado. • Presentar carnet clasificado con nivel de pago correspondiente y credencial plastificada. 		
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:		
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en ventanillas de cajas auxiliares (consulta externa). • Llevar consigo el carnet, solicitud de servicio y credencial plastificada para que el cajero asigne el costo e informe al paciente. • Los cajeros cobran los servicios y elaboran el recibo oficial validándolo en máquina registradora; solo en aquellos casos que el paciente no le alcance el dinero se le reintegran los documentos ya antes mencionados. • Recibe el paciente el recibo de pago fiscal y copia de la solicitud debidamente validado, sellado y firmado por el cajero. • En el caso de los pacientes de primera vez, deberá entregar al cajero la ficha de consulta para que este cobre el costo indicado y entregue el ticket con la fecha y hora de cobro de maquina registradora. • Ya hecho el pago el paciente deberá presentarse al área médica para su atención y/o programación de citas subsecuentes. 		
TIEMPO DE RESPUESTA:		
5 minutos.		
DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:
Tramo carretero Tapachula Puerto Madero Km. 15+200 Colonia Los Toros, Tapachula Chiapas, C.P.30830	24 horas del día de lunes a viernes (962) 62 01 100	Sin costo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 70 de 79

NOMBRE DEL TRAMITE:		ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:	
CANCELACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS		Departamento de Tesorería.	
USUARIOS:		COMPROBANTE A OBTENER:	
Pacientes que solicitan se les reintegre el monto pagado por un servicio que no recibieron.		Recibo de devolución.	
REQUISITOS:			
Presentarse en la caja general con el recibo de pago y solicitud de estudios previamente autorizado por el jefe del servicio que solicita la reintegración del dinero en efectivo, especificando los motivos por los cuales se hace la devolución.			
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:			
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en la caja general (Tesorería) de 9:00 a 13:30 horas. • Llevar el recibo de pago y solicitud de estudios anexa para su devolución de efectivo. • Traer al reverso de éstas, la autorización de los responsables del servicio especificando el motivo por el cual requiere la devolución. <ul style="list-style-type: none"> • Se solicitan los datos al paciente (Domicilio completo y número telefónico). • Se elabora un recibo de devolución con los datos anteriores y se autoriza por el jefe del departamento de tesorería. <ul style="list-style-type: none"> • Dicho recibo es firmado por el paciente que recibe el dinero en efectivo. • El recibo se entrega al paciente y este pasa a las cajas auxiliares para que le devuelvan el dinero en efectivo. 			
TIEMPO DE RESPUESTA:			
5 minutos.			
DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:	
Tramo carretero Tapachula Puerto Madero Km. 15+200 Colonia Los Toros, Tapachula Chiapas, C.P.30830	De 9:00 a 13:30 horas (962) 62 01 100	Sin costo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 71 de 79

NOMBRE DEL TRAMITE:		ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:	
ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OBTENER SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA		Subdirección de Servicios Ambulatorios.	
USUARIOS:		COMPROBANTE A OBTENER:	
Solicitantes de Atención Médica, en Consulta Externa.		Carnet de Citas de Consulta Externa.	
REQUISITOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Referencia expedida por alguna unidad de atención médica de 1º, 2º y 3º nivel y/o similares del Sector Público. • Carnet de Citas de Consulta Externa o número de registro. 			
DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:			
<ul style="list-style-type: none"> • Presentarse en el área de preconsulta (Consulta Externa, P.B.) con su pase de referencia, para valoración y aceptación del cuadro clínico del usuario. <ul style="list-style-type: none"> • Si no cuenta con carnet o registro: <ol style="list-style-type: none"> a) Pasar a Mesa de Control (Consulta Externa, P.B.) para ver número de registro y saber si está activo b) Pasar a Trabajo Social (Consulta Externa, P.B.) • Actualización del estudio socioeconómico en el Departamento de Trabajo Social (Consulta Externa, P.B.). • Presentarse en la oficina de Mesa de Control (Consulta Externa, P.B.) para la programación de la cita a la especialidad correspondiente. 			
TIEMPO DE RESPUESTA:			
15 minutos.			
DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:	
Tramo carretero Tapachula Puerto Madero Km. 15+200 Colonia Los Toros, Tapachula Chiapas, C.P.30830	10:00 a 14:00 horas de lunes a viernes (962) 62 01 100	Sin costo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

V.- DIRECTORIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

ÁREA	UBICACIÓN	TELÉFONO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTO DR. OMAR GOMEZ CRUZ	PLANTA BAJA	(962) 62 01 100
DIRECTOR DE OPERACIONES DR. ERNESTO JOSE HUETE MEZA	PLANTA BAJA	(962) 62 01 100
DIRECTOR MEDICA DR. CESAR VILLEGAS APODACA	PLANTA BAJA	(962) 62 01 100
SUBDIRECCION DE AUXILIARES DIAGNOSTICO TRATAMIENTO DR. LUIS MIGUEL CANSEC AVILA.	PLANTA BAJA	(962) 62 01 100
SUBDIRECCION DE INGENIERÍA BIOMEDICA. ING. TANIA GARCIA MARTINEZ	PLANTA BAJA	(962) 62 01 100
SUBDIRECCION DE ATENCION AL USUARIO. LIC. HELENA CITLALLI CARBALLO LOPEZ.	PLANTA BAJA	(962) 62 01 100
SUBDIRECCION DE ATENCION AMBULATORIA. DRA. VIVIANA TELLEZ HENZE.	PLANTA BAJA	(962) 62 01 100

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

VI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

ADSCRITO: Inscrito o agregado.

ANATOMÍA PATOLÓGICA: Participa en la integración diagnóstica a través del reporte de resultados de biopsias y/o piezas quirúrgicas, además de realizar los estudios post-mortem de pacientes fallecidos en la Institución.

ALTA: Es el trámite de egreso del paciente hospitalizado en el que interviene la Trabajadora Social, quien verifica la cuota de recuperación, firma el recibo de pago de NO ADEUDO y elabora una nota en el estudio social.

ANESTESIOLOGÍA: Especialidad que se encarga del estudio y control del dolor.

ATENCIÓN MÉDICA DE PRIMER NIVEL: Se basa en la atención clínica de pacientes y prevención de enfermedades; está integrado por Centros de Salud, Clínicas, y Consultorios.

ATENCIÓN MÉDICA DE SEGUNDO NIVEL: Centra sus actividades en la atención médico-quirúrgica de baja y mediana complejidad; caracterizado por las cuatro especialidades básicas: Medicina Interna, Cirugía General, Gineco-obstetricia y Pediatría.

ATENCIÓN MÉDICA DE TERCER NIVEL: Se caracteriza por la dedicación a la atención de patologías de elevada complejidad y de otras de rara incidencia estadística en la población general. Por sus características se dedica básicamente a la investigación.

SERVICIO TRANSFUSIONAL: Área hospitalaria en donde se colecta la sangre de los donadores que acuden a la Institución, de acuerdo a las normas establecidas en el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea quien se encarga de vigilar la calidad adecuada de la sangre que posteriormente será distribuida a las diferentes instituciones.

BIOPSIA: Procedimiento quirúrgico que consiste en la obtención de una porción de tejido vivo, generalmente patológico, para su análisis macro y microscópico.

CANALIZAR: Enviar.

CARDIOLOGÍA: Especialidad médica que se encarga del estudio del corazón.




CARNET DE CITAS: Documento que identifica al usuario de los servicios del hospital; en él se programan las citas para otorgar los servicios médicos.

CENSO: Informe que reportan las áreas de servicios respecto a la programación de pacientes en quirófanos, así como la relación de pacientes que están internados en las diferentes áreas de hospitalización.

CIRUGÍA GENERAL: Especialidad que efectúa operaciones de distintas áreas del organismo para corregir alteraciones.

CIRUGÍA PLÁSTICA RECONSTRUCTIVA: Especialidad que se encarga de efectuar operaciones para corregir alteraciones del organismo desde el punto de vista funcional y estético.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 76 de 79

CLASIFICACIÓN SOCIO-ECONÓMICA: Es el criterio para la determinación de la cuota de recuperación que se le asigna al paciente.

CLÍNICA DEL DOLOR: Especialidad médica que se encarga de la disminución del dolor.

CONSULTA EXTERNA: Área médica integrada por diferentes especialidades médicas y quirúrgicas cuyas funciones son de selección de pacientes ambulatorios cuyas patologías requieren atención médica de segundo y tercer nivel; el tratamiento de las mismas de acuerdo a la especialidad de que se trate hasta lograr su solución o determinar internamiento para tratamiento médico y/o quirúrgico.

CREDENCIAL PLASTIFICADA: Tarjeta de plástico que se entrega al paciente con su nombre y registro que le fue asignado en el hospital, para que pueda ser atendido.

CUOTA DE RECUPERACIÓN: Aportación del usuario de acuerdo al servicio que se le preste y a su capacidad socio-económica.

DEFICIENCIA: Cualquier alteración de funcionamiento localizada en el organismo.

DERMATOLOGÍA: Especialidad médica que estudia y trata las enfermedades de la piel.

DIAGNÓSTICO: Nombre médico que se le da a la enfermedad.

EJERCICIO TERAPÉUTICO: Actividad manual que ejecuta el terapeuta para la movilización de una parte o todo el cuerpo, con el objeto de una readecuación muscular.

ELECTROTHERAPIA: Modalidad de administración de corriente eléctrica, para generar calor y/o respuesta muscular.

ENDOCRINOLOGÍA: Especialidad médica que se encarga del control de las alteraciones de distintos órganos que producen hormonas.

ENDOSCOPIA.- Estudio de gabinete que se encarga de visualizar los órganos internos.

EPIDEMIOLOGÍA: Rama de la medicina que se encarga de la incidencia y comportamiento de las enfermedades en la población.

ESTOMATOLOGÍA: Especialidad que se encarga del estudio de la boca.

ESTUDIOS DE GABINETE: Estudios de rayos "X", ultrasonido, tomografías y estudios que se llevan a cabo en medicina nuclear.

ESTUDIOS DE LABORATORIO: Estudios en los que se requiere una muestra para estudiarla (de orina, sangre, saliva.)

ESTUDIOS RADIOGRÁFICOS CONTRASTADOS: Son estudios especiales de rayos "X" con medios de contraste.

ESTUDIOS RADIOGRÁFICOS SIMPLES: Son estudios que se realizan con equipo de rayos "X".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

ESTUDIOS DE ULTRASONIDO: Estudios diagnósticos que se realizan por ultrasonido.

ESTUDIO SOCIO-ECONÓMICO: Estudio que se lleva a cabo para determinar la clasificación socio-económica del paciente, con base a datos generales, ingresos e integración familiar, ocupación, alimentación, vivienda, lugar de residencia y el estado de salud familiar.

EXPEDIENTE CLÍNICO: Conjunto de documentos con que se identifica al paciente y todos los eventos que se llevan a cabo relacionados con la atención de su patología, desde que se presenta el paciente al hospital hasta la solución de la misma.

FICHAS: Cartulinas que contienen un número consecutivo, y se van entregando a los pacientes conforme van llegando a la sala de espera principal del hospital, para que se les atienda.

FLEBOTOMÍA: Extracción de sangre.

FONIATRÍA: Estudio de los trastornos del lenguaje, voz e incompetencia velofaríngeas.

GASTROENTEROLOGÍA: Especialidad que se encarga del estudio del tubo digestivo, hígado y órganos relacionados.

HIDROTERAPIA: Modalidad terapéutica, que hace uso del agua con el objeto de reducir espasmos musculares.

HISTORIA CLÍNICA: Documento oficial en donde se tienen registrados todos los antecedentes y enfermedades que ha tenido el paciente y sus familiares directos.

INCAPACIDAD: Deterioro en la función, como consecuencia de una deficiencia orgánica.

INTERCONSULTA: Solicitud realizada por la especialidad tratante a otra especialidad cuando el estado del paciente así lo requiere. Al ser realizada la interconsulta se valora la necesidad del paciente de ser atendido en forma simultánea por las dos especialidades, o se dan indicaciones de manejo por las dos especialidades, o se dan indicaciones de manejo para la especialidad tratante.

INVALIDEZ: Alteración que limita las actividades de la vida diaria.

MECANOTERAPIA: Es la ejecución de técnicas de ejercicio terapéutico, haciendo uso de dispositivos mecánicos, sean poleas, pesas, y correas.

MEDICINA FÍSICA: Especialidad médica que hace uso de los agentes físicos, con el objeto de lograr atención y/o curación.

NEONATOLOGÍA: Rama de la Pediatría que se ocupa del estudio y tratamiento de los recién nacidos.

NEUROLOGÍA: Especialidad que se encarga del estudio del sistema nervioso.

OBSTETRICIA: Especialidad médica que estudia y trata todos los fenómenos fisiológicos y/o patológicos relacionados con el embarazo.

OFTALMOLOGÍA: Especialidad que estudia el órgano visual.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

ORIENTACIÓN: Son las indicaciones que se proporcionan específicamente en cada caso, a usuarios y familiares que los soliciten, o que determina la Trabajadora Social.

ORTODONCIA: Se encarga del estudio y corrección de las malformaciones dentarias.

ORTOPEDIA: Especialidad que se encarga del estudio de los huesos, músculos y tendones.

OTORRINOLARINGOLOGÍA: Especialidad Médica que se encarga del estudio y tratamiento médico o quirúrgico de oídos, nariz y garganta.

PADECIMIENTO AGUDO: Enfermedad que tiene un inicio reciente no mayor a 15 días.

PADECIMIENTO CRÓNICO: Enfermedad que tiene más de 30 días de evolución.

PASE DE REFERENCIA: Documento con el cual es referido un paciente de cualquier Institución del Sector Salud para su atención en este hospital, que incluye un resumen médico de su enfermedad.

PASE DE CONTRARREFERENCIA: Documento que contiene un resumen médico del especialista que lo vio en el hospital y que será entregado a su médico familiar en el centro de salud cercano a su domicilio.

PATOLOGÍA: Ciencia médica que estudia la expresión morfológica de las enfermedades, así como sus mecanismos etio y fisiopatológicos.

PEDIATRÍA: Especialidad médica que estudia a los niños.

PRECONSULTA: Área médica que se encarga de establecer el diagnóstico de los pacientes y valorar el nivel de atención médica que requiere su solución. En base a esto el paciente es aceptado para su atención en el hospital o referido al nivel correspondiente.

PROGRAMACIÓN DE CIRUGÍA: Método administrativo que se lleva a cabo para pacientes ambulatorios que acuden a Consulta Externa y para quienes la solución de su patología es quirúrgica pero no de urgencia.

PSICOLOGÍA: Estudia el pensamiento y los trastornos mentales.

RADIOLOGÍA: Rama de la medicina que se ocupa de la elaboración e interpretación de los estudios de gabinete.

RAYOS "X": Fuente electromagnética de radiación que registra en una radiografía la imagen anatómica del paciente.

RECLASIFICACIÓN: Es la verificación de datos del estudio socio-económico.

REFERENCIA: Es el nombre de la Institución de la cual es enviado el paciente.

REHABILITACIÓN: Se encarga de realizar tratamiento a pacientes que presentan alguna incapacidad o limitación física, sirviendo de apoyo al tratamiento médico.

REPOSICIÓN DE CARNET: Es la elaboración de un nuevo carnet por extravío o por saturación.

RESUMEN CLÍNICO: Documento que es parte integrante del expediente clínico y en el cual se anotan los datos relevantes de la patología de que se trate.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

TERAPIA INTENSIVA: Área médica en la que previa valoración del médico adscrito se internan pacientes graves.

ULTRASONIDO: Método diagnóstico por imagen en relación a la emisión y recepción de ondas sonoras de alta frecuencia que registran una imagen anatómica del paciente a su caso.

URGENCIA REAL CLASE I: La que requiere atención urgente y prioritaria en situaciones que ponen al paciente en peligro inmediato de muerte.

URGENCIA REAL CLASE II: En la que el paciente se encuentra sin peligro de muerte inmediata, pero portador de un padecimiento capaz de llevarlo a esa situación en corto plazo.

URGENCIA REAL CLASE III: En la que el paciente no se encuentra en peligro inmediato de muerte, sin patología que condiciones esto en un momento dado, pero que requiere atención urgente (pacientes obstétricas).

UROLOGÍA: Especialidad que estudia el aparato urinario.

VALORACIÓN PRE-ANESTÉSICA: Es el estudio médico clínico que se realiza a todo paciente que será sometido a un acto anestésico-quirúrgico.

VALORACIÓN PREQUIRÚRGICA: Consulta médica para valorar el estado de salud del paciente antes de la cirugía que se le vaya a practicar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DR. OMAR GOMEZ CRUZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008