



	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 1 de 108

**MANUAL DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL**  
**HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS DEL**  
**CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS**



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 2 de 108

## INDICE




	PÁGINA
<b>INTRODUCCIÓN -----</b>	<b>4</b>
<b>I.- OBJETIVO DEL MANUAL -----</b>	<b>5</b>
<b>II.- MARCO JURÍDICO-----</b>	<b>6</b>
<b>III.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO-----</b>	<b>38</b>
<b>1. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.-----</b>	<b>39</b>
<b>2. VALORACIÓN DE PRIMERA VEZ DE CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA, A PACIENTES DE POBLACIÓN ABIERTA.-----</b>	<b>40</b>
<b>3. SISTEMA DE REFERENCIA - CONTRARREFERENCIA VALORACIÓN DE PRIMERA VEZ, POR EL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA, A PACIENTES ENVIADOS DE OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD. ----</b>	<b>42</b>
<b>4. SISTEMA DE REFERENCIA - CONTRARREFERENCIA VALORACIÓN A PACIENTES ENVIADOS POR INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.-----</b>	<b>44</b>
<b>5. VALORACIÓN POR LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES EN PEDIATRÍA-----</b>	<b>46</b>
<b>6. APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO-----</b>	<b>48</b>
<b>7. REFERENCIA DE PACIENTES A OTRA UNIDAD DE SALUD.-----</b>	<b>50</b>
<b>8. CONSULTA SUBSECUENTE POR LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES EN PEDIATRÍA.-----</b>	<b>52</b>
<b>9. HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES EN PEDIATRÍA.-----</b>	<b>54</b>
<b>10. CONSULTA DE ADMISION CONTINUA (URGENCIAS).-----</b>	<b>56</b>
<b>11. OBSERVACIÓN DE PACIENTES EN PREHOSPITALIZACIÓN DE ADMISION CONTINUA.-----</b>	<b>58</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 3 de 108

<b>12. HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES A LOS SERVICIOS DE ESTE HOSPITAL POR ADMISION CONTINUA. -----</b>	<b>60</b>
<b>13. TRASLADO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS DE OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD A ESTE HOSPITAL. -----</b>	<b>62</b>
<b>14. TRASLADO DE RECIEN NACIDOS DE OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD A ESTE HOSPITAL. -----</b>	<b>64</b>
<b>15. PROGRAMA DE INTRODUCCIÓN AL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN. -----</b>	<b>66</b>
<b>16. VISITA DE FAMILIARES O RESPONSABLES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS. -----</b>	<b>68</b>
<b>17. CIRUGÍA AMBULATORIA. -----</b>	<b>70</b>
<b>18. VALORACIÓN PREANESTÉSICA -----</b>	<b>72</b>
<b>19. DONACIÓN DE SANGRE. -----</b>	<b>74</b>
<b>20. EGRESO HOSPITALARIO POR ALTA DEL SERVICIO. -----</b>	<b>76</b>
<b>21. EGRESO HOSPITALARIO POR DEFUNCIÓN. -----</b>	<b>78</b>
<b>22. RECEPCIÓN Y TOMA DE MUESTRAS PARA LABORATORIO. -----</b>	<b>80</b>
<b>23. ESTUDIOS DE IMAGEN. -----</b>	<b>81</b>
<b>24. APLICACIÓN DE QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA. -----</b>	<b>83</b>
<b>25. VISITA AL PERSONAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS Y CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS. -----</b>	<b>84</b>
<b>26. SOLICITUD DEL RESUMEN CLÍNICO. -----</b>	<b>85</b>
<b>27. QUEJAS Y SUGERENCIAS ANTE LA DIRECCIÓN MÉDICA. -----</b>	<b>86</b>
<b>IV DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE -----</b>	<b>87</b>
<b>V.- DIRECTORIO -----</b>	<b>96</b>
<b>VI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS -----</b>	<b>101</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 4 de 108

## 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 de Especialidades Pediátricas de 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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>		 <p>CRAE</p> <p>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	<p>MS-HRAECS</p>
				<p>Revisión 0</p>
				<p>Hoja: 5 de 108</p>

## I.- OBJETIVO DEL MANUAL.

Describir en forma ordenada, sistemática e integral los servicios que actualmente se otorgan en este Hospital de Especialidades Pediátricas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, que permitan facilitar la consulta de la información, para orientar adecuadamente a los usuarios sobre los trámites a realizar para poder recibir dichos servicios con la oportunidad requerida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 6 de 108

## 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/II/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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 7 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 8 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 9 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 10 de 108

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,

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 11 de 108

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

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:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 12 de 108

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 13 de 108

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

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/II/1984, 31/XII/1984, 22/XII/1987, 23/II/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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 14 de 108

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servidor Público.

DOF 04/I/2000-10-27

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 15 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 16 de 108

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 17 de 108

Reglamento Interno del Consejo Nacional de Trasplantes.

D.O.F. 29-V-2000

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 18 de 108

D. O. F. 28-VI-2006

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 19 de 108

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 20 de 108

D.O.F. 31-V-2007

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 21 de 108

D.O.F. 03-VI-1996

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 22 de 108

## 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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 23 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO			MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 24 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 25 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 26 de 108

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 27 de 108

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.

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 28 de 108

de los Servicios de Salud y demás disposiciones aplicables, por las autoridades que se mencionan.

DOF 06/XI/1984.

### 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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 29 de 108

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 30 de 108

D.O.F. 04-I-2006

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 31 de 108

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 32 de 108

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	<b>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</b>		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 33 de 108

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

D.O.F. 02-V-2005

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 34 de 108

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

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 35 de 108

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

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 36 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 37 de 108

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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 38 de 108

### III.- DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE O SERVICIO.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 39 de 108

## 1. INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Proporcionar al público la orientación e información en general de los servicios que ofrece el Hospital de Especialidades Pediátricas de Tuxtla Gutiérrez.

### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:




Acudir al Hospital de Especialidades Pediátricas de Tuxtla Gutiérrez y/o comunicarse al Teléfono 6170700 ext. 1084.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- La persona interesada se presentará en el Modulo de Control e Informes de la Planta Principal para solicitar directamente la información.
- El personal de Modulo de Control e Informes proporcionará información sobre los servicios que presta el Hospital, en lo que se refiere a: horarios, requisitos y área donde realizarlos.

### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 40 de 108

Área: Modulo de Control e Informes.

Ubicación: Entrada Principal del Hospital de Especialidades Pediátricas.

Responsable del Servicio: Personal de Control e Informes.

Jefe del área: Subdirector de Atención Al Usuario.

## 2. VALORACIÓN DE PRIMERA VEZ DE CONSULTA EXTERNA DE PEDIATRIA, A PACIENTES DE POBLACIÓN ABIERTA.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:




Proporcionar valoración médica a Pacientes menores de 18 años, para determinar si requiere atención de tercer nivel que corresponde a este Hospital.

### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Presentar físicamente al Paciente
- Acta de Nacimiento
- Cartilla Nacional de Vacunación
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de ingresos
- Credencial oficial con fotografía vigente (IFE, Pasaporte, etc.) del Familiar y/o persona responsable

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 41 de 108

- Acudir de lunes a viernes (excepto días festivos), a las 07:00 horas se permite el acceso por la puerta principal a los Pacientes acompañados por un Familiar y/o responsable, tomarán asiento en la sala de espera de la Consulta Externa de la Segunda Planta.
- A partir de las 07: 00 horas, el personal de Control e Informes registra y anota los datos del Paciente.
- Pagar en la Caja de Planta Principal por concepto de valoración de Primera Vez.
- Entregar la copia del recibo de caja, al personal de Enfermería de Consulta Externa de la Segunda Planta.
- Esperar en la sala de espera de la Consulta Externa de la Segunda Planta, hasta ser llamado por el Médico para la valoración.
- Se realizará valoración por el Médico para decidir si procede: Apertura de expediente, Valoración de especialidad o envío a otro nivel de atención (Referencia).

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Consulta Externa.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal Médico y de Control e Informes.

Jefe del área: Subdirección de Atención Ambulatoria; Subdirector de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 42 de 108

### 3. SISTEMA DE REFERENCIA - CONTRARREFERENCIA VALORACIÓN DE PRIMERA VEZ, POR EL DEPARTAMENTO DE CONSULTA EXTERNA, A PACIENTES ENVIADOS DE OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD.




#### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Proporcionar valoración médica a Pacientes menores de 18 años, para determinar si requiere atención de tercer nivel que corresponde a este Hospital.

#### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Hoja de referencia de la Institución de Salud que lo envía.
- Presentar físicamente al paciente
- Acta de Nacimiento
- Cartilla Nacional de Vacunación
- Comprobante de domicilio
- Comprobante de ingresos
- Credencial oficial con fotografía vigente (IFE, Pasaporte, etc.) del Familiar y/o persona responsable

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 43 de 108

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- Acudir de lunes a viernes (excepto días festivos) a partir de las 07:00 horas a la recepción de Informes de la Planta Principal.
- El personal de Relaciones Hospitalarias registra y anota los datos del Paciente.
- Pagar en la Caja de la Planta Principal, por concepto de valoración de Primera Vez.
- Entregar la copia del recibo de caja, al personal de enfermería de Consulta Externa de la Segunda Planta.
- Esperar en la sala de espera de la Consulta Externa de la Segunda Planta, hasta ser llamado por el Médico para la valoración inicial.
- Se realizará valoración para decidir si procede: Apertura de Expediente, Valoración de especialidad o envío a otro nivel de atención (Referencia).

### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Consulta Externa.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal Médico y de Control e Informes.

Jefe del área: Subdirección de Atención Ambulatoria; Subdirector de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	<p>MS-HRAECS</p>
			<p>Revisión 0</p>
			<p>Hoja: 44 de 108</p>

#### 4. SISTEMA DE REFERENCIA - CONTRARREFERENCIA VALORACIÓN A PACIENTES ENVIADOS POR INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.

##### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Realizar valoración médica a Pacientes menores de 18 años, referidos por instituciones no médicas, para determinar si requiere atención correspondiente en este Hospital de Especialidades Pediátricas.




##### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

Comunicación vía telefónica u oficio de referencia de la Institución Gubernamental que solicita la valoración.

##### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- La Institución Gubernamental informará a la Dirección Médica de este Hospital, que envía al Paciente para su valoración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 45 de 108

- Se otorgará una cita vía telefónica o a través de fax, para que acuda el Paciente.
- El día de su cita se presentará el Paciente a las 8:00 horas, acompañado de un Familiar y/o responsable, al Modulo de Control e Informes de la Planta Principal para su registro.
- El personal de Control e Informes registra y anota los datos del Paciente.
- Pagar en la Caja de la Planta Principal, por concepto de valoración de Primera Vez.
- Entregar la copia del recibo de caja, al personal de enfermería de Consulta Externa de la Segunda Planta.
- Esperar en la sala de espera de la Consulta Externa de la Segunda Planta, hasta ser llamado por el Médico para la valoración inicial.
- Se realizará valoración para decidir si procede: Apertura de expediente, Valoración de especialidad o envío a otro nivel de atención (Referencia).
- Al final de la valoración, deberá acudir a la Dirección Médica para proporcionar los datos necesarios para generar el informe a la Institución que solicitó la valoración.
- El Paciente será quien pague la valoración y después de la apertura del expediente el costo de la atención médica será cubierto por la Institución de donde procede, de acuerdo al convenio y a las políticas de este Hospital.



#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

Área: Consulta Externa

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de la Dirección Médica, Médicos y Subdirección de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	<p>MS-HRAECS</p>
			<p>Revisión 0</p>
			<p>Hoja: 46 de 108</p>

Jefe del área: Director Médico; Subdirección de Atención Ambulatoria; Subdirector de Atención al Usuario.

## 5. VALORACIÓN POR LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES EN PEDIATRÍA.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Proporcionar valoración de cualquier especialidad pediátrica para determinar si requiere la atención correspondiente.




### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

Folio de Valoración de Primera Vez autorizado para valoración de especialidad.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- Cuando el Médico de Valoración de Primera Vez indique la valoración de especialidad, este le dará al Familiar el formato "Referencia" con el número de folio correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 47 de 108

- El personal de Control e Informes localizado en la recepción de la Planta Principal, indicará al Familiar el piso en donde se localizan los consultorios de la especialidad en la cual será valorado.
- Pagar en la caja de Planta Principal por concepto de Valoración de Especialidad.
- El Familiar y el Paciente se presentarán en el Control de Enfermería de la especialidad correspondiente para la valoración y entregará el formato y recibo de caja correspondiente.
  
- La Enfermera le indicará la fecha y hora en que pasará el Paciente a valoración por el especialista, de acuerdo a los horarios de consulta de cada especialidad y se dará preferencia para que el mismo día pueda llevarse a cabo dicha valoración, observando siempre los días de consulta designados a cada Especialidad Pediátrica.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Consulta Externa y Atención al Usuario.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal Médico y de Control e Informes.

Jefe del área: Subdirección de Atención Ambulatoria; Subdirector de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 48 de 108

## 6. APERTURA DE EXPEDIENTE CLÍNICO.



### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Contar con un documento Institucional, de todo Paciente que requiera atención y seguimiento en este Hospital para contar con su Historial Médico y así poder brindar un servicio con Calidad y Eficiencia.

### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Folio de Primera Vez, autorizado por el médico de Consulta Externa.
- Hoja de Referencia, en su caso.
- Acta de Nacimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008




 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 49 de 108

- Cartilla Nacional de Vacunación
- Comprobante de domicilio y de ingresos
- Comprobante de vigencia de derechos
- Credencial Oficial con fotografía vigente (IFE, Pasaporte, etc.) del Familiar o persona responsable.

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Médico de Consulta Externa de Pediatría autorizará la apertura del Expediente Clínico.
- Acudirá el Paciente con un Familiar a Recepción de Consulta Externa, con el folio autorizado por el Médico el día y hora señalados durante la Valoración de Primera Vez.
- Responder a las preguntas para la Ficha de Identificación.
- Pasar con la Enfermera de Consulta Externa, para pesar y medir al Paciente y registro de signos vitales.
- Elaboración de la Historia Clínica por el Médico.
- La Enfermera de Consulta Externa llevará la Historia Clínica y al Paciente a Recepción de Consulta Externa donde se registra el nombre del Paciente en el Estudio Socioeconómico.
- Pasar a Trabajo Social en Planta Principal y/o Segunda Planta donde se realizará una entrevista para integrar el Estudio Socioeconómico.
- Pasar al Departamento de Archivo Clínico en la Segunda Planta, presentando la ficha de Identificación, para la elaboración de la carpeta del Expediente Clínico y la placa adresógrafa.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 50 de 108

- Entregar carpeta del Expediente Clínico en la Segunda Planta, en la recepción de Consulta Externa.
- En recepción de Consulta Externa se imprimirán los datos del Paciente en todos los formatos utilizando la placa adresógrafa y se indicará los pisos a los que deberá acudir el Paciente a solicitar cita para consulta de especialidad.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

Área: Consulta Externa, Archivo Clínico, Trabajo Social.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal Médico, Archivo Clínico, Trabajo Social y de Control e Informes.

Jefe del área: Subdirección de Atención Ambulatoria; Subdirector de Atención al Usuario.

### 7. REFERENCIA DE PACIENTES A OTRA UNIDAD DE SALUD.




#### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Enviar a todo Paciente que no amerite tratamiento en este nivel de atención a la Institución de Salud correspondiente de acuerdo a su padecimiento.

#### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

Hoja de Referencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 51 de 108

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Paciente es valorado por el Médico y le informa al Familiar que requiere atención médica en otra Institución.
- Se entrega al Familiar la "Hoja de Referencia" y se le indica pasar a Trabajo Social.
- La Trabajadora Social registra los datos, entrega la "Hoja de Referencia" en sobre e informa al Familiar la dirección y teléfono así como el horario de labores de la Institución correspondiente.
- El Familiar acudirá a la Institución enviada, dentro del horario de labores.

### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Trabajo Social.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Trabajadora Social.

Jefe del área: Subdirector de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 52 de 108



## 8. CONSULTA SUBSECUENTE POR LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES EN PEDIATRÍA.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Dar a todo Paciente que amerite tratamiento de Tercer Nivel de atención el seguimiento adecuado para su cura y/o control, con calidad y eficiencia.

### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 <p>CRAE</p> <p>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 53 de 108

Tener Expediente Clínico en el Hospital de Especialidades Pediátricas.

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- Obtener cita en el Control de Enfermería de la especialidad correspondiente.
- El día de su consulta el acceso será 10 minutos antes de su cita programada en el Carnet.
- Pagar en la Caja de la Planta Principal por concepto de consulta.
- Acudir al Control de Enfermería del Departamento o Servicio correspondiente y entregar el recibo de caja y Carnet de Citas, la Enfermera pesará y medirá al Paciente.
- Permanecer en la sala de espera, hasta ser llamado por el Médico.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Diversos Servicios del Hospital en Consulta Externa.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal Médico y Paramédico.

Jefe del área: Subdirector de Atención Ambulatoria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008




 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 54 de 108

## 9. HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES EN PEDIATRÍA.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Internar a todo Paciente para realizar diagnóstico (s) y/o tratamiento (s) médico (s) quirúrgico (s), y poder practicarle los procedimientos necesarios de acuerdo al padecimiento de que se trate, con la finalidad de preservarle la vida o alguno de sus órganos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 55 de 108



## REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Expediente Clínico.
- Orden para Ingreso Hospitalario.
- Carta de Consentimiento Bajo Información para Ingreso Hospitalario.

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Médico que indique la hospitalización informará al Familiar responsable y si está de acuerdo llena los formatos "Orden de Ingreso Hospitalario" y "Carta de Consentimiento bajo Información para Ingreso Hospitalario" el cual firma el Familiar.
- Acudir al Archivo Clínico ubicado en la Segunda Planta con ambos formatos y placa adresógrafa.
- El Personal de Archivo Clínico registra el ingreso.
- La Enfermera de Admisión Hospitalaria llevará al Paciente al piso donde se hospitalizará.
- El Familiar pasa con el personal de Atención al Usuario a la recepción del piso correspondiente y le proporcionan la "Hoja de Banco de Sangre"; nombre de la Trabajadora Social que lo atenderá, e informa de los requisitos a cumplir, donación de sangre, asistir a la Plática del "Programa de Introducción al Proceso de Hospitalización" y horario de visita Familiar. Se envía a Trabajo Social.
- La Trabajadora Social informa sobre el funcionamiento del área donde está hospitalizado el Paciente, el Programa de Madre Participante y expide el Pase de Madre Participante.
- En casos foráneos se proporciona información y canalización a albergues de la zona.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 <p>CRAE</p> <p>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 56 de 108

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

Área: Servicio Médico correspondiente, Archivo Clínico, Trabajo Social y Subdirección de Atención al Usuario.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de los Servicios antes mencionados.

Jefe del área: Subdirector de Atención al Usuario y Subdirector de Atención ambulatoria.



### 10. CONSULTA DE ADMISION CONTINUA (URGENCIAS).

#### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Otorgar consulta a Pacientes que presenten un padecimiento de urgencia, con el fin de evitar que ese padecimiento evolucione a mayores consecuencias.

#### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 57 de 108

Presentarse a admisión Continua (Urgencias) a solicitar el servicio.

#### DESCRIPCION DEL TRÁMITE:




- Se solicitará la atención médica, durante las 24 horas, de los 365 días del año, en la recepción de Admisión Continua (Urgencias).
- Personal de Control e Informes de la recepción de Admisión Continua captura los datos del Paciente.
- Se realizará valoración por el Médico del Servicio en 10 minutos, sin ningún costo alguno, si el Paciente no presenta un padecimiento que requiera consulta urgente, se referirá a la Institución de salud correspondiente de acuerdo a su padecimiento.
- Si el Paciente no presenta una urgencia real, pero presenta un padecimiento que requiere consulta médica en ese momento, pasa a la caja de la Planta Principal a efectuar el pago correspondiente y entrega a la persona de Control e Informes la copia del recibo de caja.
- El Médico llamará al Paciente de acuerdo a su turno para otorgarle la Consulta.
- Si se trata de urgencia real, se atenderá de inmediato y/o se hospitalizará.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

Área: Admisión Continua (Urgencias).

Ubicación: Directorio de Especialidades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 58 de 108




Responsable del Servicio: Médico adscrito a Admisión Continua y personal de Atención al Usuario.

Jefe del área: Subdirector de Atención en Quirófanos y Medicina Critica; Subdirector de Atención al Usuario.

## 11.OBSERVACIÓN DE PACIENTES EN PREHOSPITALIZACIÓN DE ADMISION CONTINUA.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 59 de 108

Dar atención médica inmediata, a todo Paciente pediátrico con un padecimiento que ponga en peligro la función de una parte del cuerpo o la vida del mismo.

#### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

Haber sido valorado por el Médico de Admisión Continua.

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:



- El Médico informará la necesidad de observar al Paciente y envía al Familiar y/o responsable, con el personal de Control e Informes de Admisión Continua.
- Personal de Control e Informes de la recepción de Admisión Continua, envía al Familiar a caja, recibe la copia del recibo de caja por concepto de atención en la unidad de prehospitalización, registra los datos del Paciente con el folio de Admisión Continua y se lo entrega.
- Si el Paciente requiere de algún estudio o gabinete, se solicitará al Familiar, que pase a la caja y realice el pago correspondiente y este lo entregue a la Enfermera para proceder a realizar el estudio.
- El Médico evalúa la condición clínica del Paciente y decide si le da de alta, lo Interna en algún Servicio de este Hospital, o si lo traslada a otra Institución de Salud.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

Área: Admisión Continua.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 60 de 108



Responsable del Servicio: Personal Médico y de Control e Informes.

Jefe del área: Subdirector de Atención a Quirófanos y Medicina Crítica; Subdirector de Atención al Usuario.

## 12. HOSPITALIZACIÓN DE PACIENTES A CUALQUIERA DE LOS SERVICIOS DE ESTE HOSPITAL POR ADMISION CONTINUA.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	<p>MS-HRAECS</p>
			<p>Revisión 0</p>
			<p>Hoja: 61 de 108</p>

Internar a los Pacientes que ameriten de acuerdo a la complejidad de su padecimiento en los diferentes Servicios, con la finalidad de darle atención médica – quirúrgica intrahospitalaria.

#### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:



Tener valoración previa por el Médico de Admisión Continua así como su autorización.

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Médico informará la necesidad de hospitalizar al Paciente.
- Si el Familiar y/o responsable está de acuerdo, el Médico llena los formatos “Orden de Ingreso Hospitalario” y “Carta de Consentimiento bajo Información para Ingreso Hospitalario” el cual firma el Familiar y pasará con la Trabajadora Social de Admisión Continua.
- La Trabajadora Social elabora Estudio Social y Cédula Socioeconómica, mismos que entrega al Familiar y este acude al Departamento de Archivo Clínico (Admisión) en donde se integra el Expediente Clínico, elaboran la placa adresógrafa y registra el ingreso.
- El Familiar y/o Responsable pasa al Departamento y/o Servicio correspondiente donde se hospitalizará el Paciente y el Médico correspondiente le requisita la “Historia Clínica”.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 62 de 108

Área: Admisión Continua, Servicio Médico correspondiente en el cual se hospitaliza, Archivo Clínico, Trabajo Social,



Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal Médico y Paramédico de Admisión Continua así como personal de Archivo Clínico (Admisión).

Jefe del área: Subdirector de Atención a quirófanos y Medicina Crítica; Subdirector de Atención al Usuario.

### 13. TRASLADO DE PACIENTES HOSPITALIZADOS DE OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD A ESTE HOSPITAL.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></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: 63 de 108

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Trasladar a Pacientes mayores de 28 días de vida que actualmente se encuentran en otro hospital, público o privado, que requieren ser atendidos en este Hospital.

### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:



- Solicitud del Familiar.
- Comunicación del Médico tratante.
- Hoja de Referencia o Contrareferencia.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Médico tratante deberá comunicarse con el Médico del Departamento y/o Servicio que requiere de este Hospital, para solicitar el traslado e informar el diagnóstico (s), así como la gravedad del mismo, con la finalidad de conocer si el Hospital puede ofrecerle el tratamiento requerido.
- De mutuo acuerdo se establecerán los mecanismos del traslado (Referencia o Contrareferencia), garantizando un lugar en el Hospital al momento de ser aceptado por el Médico especialista del área que recibirá al Paciente.

### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 64 de 108



Área: Servicio correspondiente; Admisión Continua durante las guardias.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Médico de la especialidad o Jefe de Guardia.

Jefa del área: Servicio de la especialidad que recibe el Paciente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 65 de 108

## 14. TRASLADO DE RECIÉN NACIDOS DE OTRA INSTITUCIÓN DE SALUD A ESTE HOSPITAL.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Trasladar a Pacientes recién nacidos (menores de 28 días de vida) que actualmente se encuentran en otro hospital, público o privado, que requieren ser atendidos en el Departamento de Neonatología de este Hospital.




### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Solicitar el traslado al Jefe del Departamento o Médico adscrito de Neonatología.
- Resumen clínico completo del recién nacido.
- Familiar responsable al momento del traslado y que acuda físicamente a realizar los trámites de admisión ante el Hospital.
- Hoja de Referencia o Contrareferencia.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- Solicitar el traslado con el Jefe de Departamento o con el Médico adscrito asignado de Neonatología, e informar el diagnóstico (s) del Paciente así como la gravedad del mismo, con la finalidad de conocer si el Instituto puede ofrecerle el tratamiento adecuado.
- La aceptación del recién nacido estará condicionada a la capacidad física del Departamento de Neonatología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 66 de 108

- Existe la posibilidad de que personal del Departamento de Neonatología valore al recién nacido directamente en el hospital de procedencia, ya que se cuenta con los recursos materiales y humanos necesarios y suficientes para trasladar recién nacidos en condiciones óptimas. En tal caso, de mutuo acuerdo entre las partes se fijará la fecha y hora en que se acudirá al hospital a realizar la valoración del recién nacido.
- Si se cumplen los requisitos mencionados se procede el traslado (Referencia o Contrareferencia).
- En todos los casos se requiere compromiso del Familiar para cumplir con el Programa de Madre Participante.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Neonatología.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Médico adscrito a Neonatología.

Jefa del área: Subdirección de Atención Hospitalaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 67 de 108

## 15. PROGRAMA DE INTRODUCCIÓN AL PROCESO DE HOSPITALIZACIÓN.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Orientar e informar a los Familiares y/o Responsables de los Pacientes hospitalizados, sobre los requisitos de este Hospital y el proceso que deben seguir mientras su Paciente esté hospitalizado.



### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Presentarse en el aula y horario establecido.
- Presentar Hoja de Banco de Sangre del CETS Chiapas.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El personal de Trabajo Social indicará al Familiar la fecha y hora en que deberá acudir a la plática.
- El Familiar se presentará puntualmente con su Hoja de Banco de Sangre del CETS Chiapas.
- El Personal multidisciplinario coordinado por Trabajo Social de Consulta Externa imparte la plática y aplica cuestionarios.
- Al finalizar las pláticas se sellara de asistencia, la Hoja Banco de Sangre del CETS Chiapas, que deberá mostrar a la Trabajadora Social.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 68 de 108

- Es requisito acudir a las pláticas cada vez que el Paciente se hospitalice.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Consulta Externa.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Trabajo Social del Área.

Jefa del área: Subdirector de Atención al usuario; Subdirectora de Enfermería; Subdirector de Atención Ambulatoria.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	<p>MS-HRAECS</p>
			<p>Revisión 0</p>
			<p>Hoja: 69 de 108</p>

## 16. VISITA DE FAMILIARES O RESPONSABLES DE PACIENTES HOSPITALIZADOS.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que los Pacientes internados en el Hospital de Especialidades Pediátricas de Tuxtla Gutiérrez, cuenten con el apoyo Familiar y controlar que la estancia de estos no interfiera con el quehacer médico.




### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Presentar Pase de Madre Participante.
- Horario de 16:00 a 18:30 horas.
- Ser mayor de 18 años.
- Estar sano (no presentar alguna enfermedad contagiosa).
- No haber ingerido bebidas alcohólicas.
- No traer bultos o maletas.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El acceso al Familiar será por la puerta Principal del Hospital, deberá intercambiar el Pase de Madre Participante por el Gafete de Visita Familiar, en la recepción de Control e Informes de la Planta Principal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 70 de 108

- Sólo se permitirá un Familiar a la vez en el área hospitalaria.
- Si el Medico tratante permite la estancia de dos familiares sera de manera escrita y dirigida a la Subdirección de Atención al Usuario.
- El Familiar se presentará en el piso donde se encuentre el Paciente hospitalizado, mostrará su Gafete de Visita Familiar y solicitará la bata al Personal de Enfermería.
- Antes de entrar deberá ponerse la bata y lavarse las manos.
- Al terminar la visita regresará la bata a la Enfermera.
- Para la visita a Pacientes hospitalizados en las áreas de Admisión Continua, Terapia Intensiva, Neonatología, existen normas y horarios especiales.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:




Área: Recepción de Control e Informes, del 3º piso de Hospitalización del 1er piso de Terapias y Admisión Continua.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal de Control e Informes.

Jefa del área: Subdirector de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 71 de 108

## 17. CIRUGÍA AMBULATORIA.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Realizar procedimientos quirúrgicos a Pacientes que no requieren hospitalización.



### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

Indicación quirúrgica por el Médico

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Médico informará la necesidad de realizar al Paciente una intervención quirúrgica y explicará los riesgos de la misma. Si el Familiar está de acuerdo se solicitarán estudios preoperatorios y se citará para una consulta prequirúrgica para revisar los resultados de los estudios preoperatorios y programa la fecha de la cirugía.
- El Médico llena el formato "Carta de Consentimiento bajo Información para Ingreso Hospitalario" y el Familiar firma.
- El Médico explica la preparación del Paciente y se cita un día hábil antes del día de la cirugía para la Valoración Preanestésica, para ello acudirá al Control de Enfermería del

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 72 de 108

segundo piso para verificar el cumplimiento de los requisitos: Estudios preoperatorios, Donación de sangre y pago de derechos.

- El Familiar pasa a Trabajo Social y le explican los requisitos de Donación de sangre y pago por concepto de cirugía a realizar.
- El día de la cirugía acudirá 30 minutos antes de su cita, con la preparación indicada por el Médico.
- El Paciente pasará al Quirófano y el Familiar permanecerá en la sala de espera del Primer piso donde el Cirujano informará al terminar la cirugía la evolución de la misma y las indicaciones postquirúrgicas a seguir.
- El Paciente pasará a recuperación, si se encuentra en buenas condiciones y si tolera la vía oral, será entregado a los Familiares por la Enfermera de Quirófano.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Especialidades Quirúrgicas.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Médico de Especialidad Quirúrgica.

Jefa del área: Servicio correspondiente; Subdirector de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica; Subdirector de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 <p>CRAE</p> <p>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 73 de 108

## 18. VALORACIÓN PREANESTÉSICA.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

- Determinar el estado físico del Paciente para valorar los riesgos anestésicos – quirúrgicos, así como preverlos y controlarlos durante la cirugía.



### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Indicación quirúrgica.
- Cita previa.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Familiar acudirá a la cita en la fecha y hora indicada por el Médico Cirujano, en el consultorio de Admisión continua a un lado de la recepción de Control e Informes, para la valoración preanestésica.
- El Médico Anestesiólogo interrogará y explorará al Paciente; después informará al Familiar sobre el plan anestésico a seguir y sus riesgos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>		 <p>CRAE</p> <p>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	<p>MS-HRAECS</p>
				<p>Revisión 0</p>
				<p>Hoja: 74 de 108</p>

- En caso de encontrar alguna contraindicación para realizar el proceso anestésico, por ejemplo: infecciones en el Paciente, se cancelará la cirugía y se enviará con el Cirujano para su reprogramación.

## LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO



Área: Trabajo Social.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Médico Anestesiólogo.

Jefa del área: Subdirección de Atención en Quirófanos y Medicina Crítica; Subdirector de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></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: 75 de 108

## 19. DONACIÓN DE SANGRE.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Garantizar que con las donaciones de sangre se cuente con ella de manera segura y que todo niño que la requiera la reciba en el momento oportuno, para no poner su vida en peligro.




### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Solicitar cita en el Banco de Sangre.
- Presentar “Hoja de Banco de Sangre” o “Solicitud de Cirugía Ambulatoria Programada”.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- Las citas las solicita la Trabajadora Social del área de Laboratorio, al CETS Chiapas, de lunes a viernes de 07:00 a 14:00 hrs.
- Se darán los requisitos al posible donador y las instrucciones por escrito para la preparación con la que deberá acudir.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 76 de 108

- Acudir el día de su cita con la preparación indicada al Banco de Sangre y/o al puesto de sangrado que se ubica en el área de Laboratorio.
- Después de la donación se dará un pequeño refrigerio.

## LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO



Área: Laboratorio.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Trabajo Social.

Jefa del área: Subdirector de Atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 <p>CRAE</p> <p>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 77 de 108

## 20. EGRESO HOSPITALARIO POR ALTA DEL SERVICIO.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Orientar al Familiar y/o responsable los pasos a seguir en el caso de que su Paciente sea dado de alta del Servicio y deba dejar el hospital.



### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Haber sido dado de alta por el Médico tratante.
- Haber cumplido con la donación de sangre.
- Pasar a Caja a pagar su saldo.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Médico informará al Familiar del Paciente que está dado de alta.
- La Enfermera llena el "Aviso de Alta" y lo entrega al personal Trabajo Social del Piso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 <p>MS-HRAECS</p>	
				Revisión 0
				Hoja: 78 de 108

- El Familiar recogerá el “Aviso de Alta” y pasará con la Trabajadora Social quien le dará el visto bueno del egreso, al mostrar su comprobante de Donación de Sangre.
- El Familiar acudirá a caja, para pedir el saldo de su cuenta.
- Pagará en la caja del Hospital y regresará con el recibo de caja, donde le proporcionarán el “Aviso de Salida”.
- El Familiar entrega el ” Aviso de Salida” al personal de la Guardia en Turno y a la Enfermera del piso correspondiente quien le proporcionará los siguientes documentos:
  - Resumen Clínico del Paciente.
  - Carnet de citas.
  - Receta Médica.
  - Placa adresógrafa.
- El Médico da indicaciones a seguir al Familiar.
- Se registra el egreso en la libreta correspondiente del personal Enfermería.



**LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:**

Área: Servicio correspondiente, Caja.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Equipo Multidisciplinario de los Servicios.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 79 de 108

## 21. EGRESO HOSPITALARIO POR DEFUNCIÓN.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:



Orientar al Familiar y/o Responsable en los pasos administrativos y funerarios a seguir, en el caso de fallecimiento del menor.

### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Aviso de Defunción.
- Aviso de Alta.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 80 de 108

- Personal de Enfermería entrega "Aviso de Defunción" y Aviso de Alta" al personal de Trabajo Social.
- Personal de Trabajo Social conduce al Familiar a la oficina del Servicio para orientar y realizar el trámite administrativo.
- Posteriormente se le enviará a Caja para finiquitar su saldo.
- El Familiar entrega el "Aviso de Salida" que le dio Enfermería.
- El Medico en turno o Tratante llena a el Certificado de Defunción.
- El Familiar acude con personal de la funeraria contratada a Trabajo Social, misma que los acompaña al Departamento de Anatomía Patológica.
- El Familiar identificará el cuerpo y firmará de recibido en la libreta de "Control de entrada y salida de cadáveres".
- El personal de Trabajo Social entregará el Certificado de Defunción originales al personal de la agencia funeraria para el trámite correspondiente y le firma una copia de recibo que le queda a trabajo social.
- Se entregará el cuerpo al Familiar y representante de la agencia funeraria.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Trabajo Social.

Ubicación: Directorio de Especialidades

Responsable del Servicio: Personal de Trabajo Social y Técnico en Patología.

Jefa del área: Subdirectora de Auxiliares de Diagnostico y Tratamiento; Subdirector de atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 81 de 108

## 22. RECEPCIÓN Y TOMA DE MUESTRAS PARA LABORATORIO.

### OBJETIVO ESPECÍFICO:




Obtener una muestra de líquido corporal para examinarlo y obtener los resultados.

### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Solicitud firmada por el Médico tratante
- Muestras solicitadas en su caso.

### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 82 de 108

- Solicitar cita en Toma de Productos en Planta Baja, donde le indicarán la preparación previa del Paciente y en su caso.
- Acudir a su cita en la fecha indicada con la preparación solicitada.
- Pagar en la caja del Hospital por concepto de exámenes de laboratorio.
- Presentarse en la recepción de Toma de Productos y entregar el recibo de caja.
- Deberá permanecer en la sala de espera correspondiente hasta ser llamado.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

Área: Laboratorio.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Médicos y Enfermeras del Servicio.

Jefa del área: Subdirectora de Auxiliares de Diagnostico y Tratamiento.

### 23. ESTUDIOS DE IMAGEN.



#### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Obtener estudios de Rayos X, Tomografía, Resonancia Magnética y ultrasonido indicados por el Médico para su apoyo diagnóstico.

#### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Solicitud firmada por el Médico tratante
- Previa cita.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 83 de 108

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

- Acudir a Recepción de Radiología con la solicitud firmada por el Médico, para que se otorgue una cita.
- Se darán instrucciones de la preparación que debe de realizar para acudir a su cita.
- En algunos estudios especiales se solicitará la firma del Médico Radiólogo y un medicamento que deberá traer el Paciente el día del estudio.
- El día de su cita deberá pagar en la caja de Planta Principal por concepto del estudio.
- Presentarse quince minutos antes de la hora de su cita programada en la recepción con solicitud del estudio, recibo de caja, carnet de citas y con la preparación indicada.
- Deberá permanecer en la sala de espera correspondiente hasta ser llamado.

## LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:



Área: Radiología e Imagen.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal Médico y de Control e Informes.

Jefe del área: Subdirectora de Auxiliares de Diagnostico y Tratamiento; Subdirector de atención al Usuario.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 84 de 108

## 24. APLICACIÓN DE QUIMIOTERAPIA AMBULATORIA.



### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Aplicar medicamentos Antineoplásicos por vía intramuscular, intravenosa, intratecal y subcutánea, a Pacientes hemato-oncológicos en forma programada a Pacientes ambulatorios.

### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

- Previa cita
- Acudir con la preparación indicada con anticipación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 85 de 108

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- El Médico prescribirá los medicamentos y la fecha en que se le aplicarán al Paciente.
- El Familiar acude al Servicio de Terapia Ambulatoria en el Segundo Piso.
- El día de su cita acudirá con receta médica y medicamentos treinta minutos antes de la cita programada, para que le apliquen la premedicación.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

Área: Terapia Ambulatoria.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Enfermera del área.

Jefes del área: Servicio de Oncología y Servicio de Hematología; Subdirector de Atención Ambulatoria.



#### **25. VISITA AL PERSONAL DEL HOSPITAL DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS Y CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE CHIAPAS.**

#### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Permitir el acceso de personas para que realicen: una visita oficial, de trabajo o personal a empleados del Hospital y del CRAE.

#### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 86 de 108

Identificación oficial actualizada con fotografía.

## DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

- Presentarse en el área de Registro de Visitantes de la Planta principal.
- Anotarse en la Libreta de Visitantes.
- Después de su registro, le proporcionarán un gafete y/o engomado.
- Podrá tener acceso de visita al área indicada.
- A la salida deberá registrar la hora y dejar el engomado.

## LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:

Área: Registro de Visitantes.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Personal del Departamento de Servicios de Apoyo (Vigilancia).

Jefe del área: Subdirector de Servicios Generales.




### 26. SOLICITUD DEL RESUMEN CLÍNICO.

## OBJETIVO ESPECÍFICO:

Obtener un resumen del Expediente Clínico de Pacientes atendidos en este Hospital de Especialidades Pediátricas de Tuxtla Gutiérrez.

## REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 87 de 108

Acudir el padre (s) o tutor legal a solicitarlo.

#### DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

- Acudir de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas, a la Dirección Médica para llenar formato de Solicitud de Resumen Clínico.
- Pagar en la caja por concepto de Resumen Clínico.
- Se programará cita para recoger el Resumen Clínico.
- Acudir el día de su cita programada con identificación con fotografía vigente.
- Sólo se entregará el Resumen Clínico a alguno de los padres o al tutor.

#### LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO

Área: Dirección Médica.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Secretaria de la Dirección Médica.

Jefe de área: Director Médico.



#### **27. QUEJAS Y SUGERENCIAS ANTE LA DIRECCIÓN MÉDICA.**

#### OBJETIVO ESPECÍFICO:

Expresar en forma verbal la inconformidad del servicio que recibe, con la finalidad de detectar posibles anomalías y mejorarlas.

#### REQUISITOS PARA OTORGAR EL SERVICIO:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 <p>CRAE</p> <p>CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 88 de 108

Presentarse en la Dirección Médica.

**DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:**

- Acudir a la Dirección Médica, de 8:00 a 15:00 horas.
- Personal de la Dirección Médica entrevistará al quejoso y se pondrá en contacto con el Jefe del Departamento o Servicio, para dar un seguimiento adecuado a su queja.
- Se preguntará al Familiar si desea realizar su queja por escrito, enviándolo al Buzón de Quejas.

**LOCALIZACIÓN Y RESPONSABLES DEL SERVICIO:**



Área: Dirección Médica.

Ubicación: Directorio de Especialidades.

Responsable del Servicio: Secretaria de la Dirección Médica.

Jefe de área: Director Médico.




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 89 de 108

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:</b>
1.-CLASIFICACIÓN SOCIO-ECONÓMICA	Departamento de Trabajo Social
<b>USUARIOS:</b>	<b>COMPROBANTE A OBTENER:</b>
Pacientes que acuden por primera vez al hospital	Carnet con clasificación socio-económica:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 90 de 108

### REQUISITOS:

- 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:

- 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.
  - 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.
  - Entrega al paciente carnet con clasificación correspondiente.

### TIEMPO DE RESPUESTA:



20 minutos

DOMICILIO Y UBICACIÓN:	HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:	COSTO:
Blvd. S.S. Juan Pablo II C.P. 29070 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Col. José Castillo Tielmans	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas (01 961) 61 70 700.	Sin costo

<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:</b>
<b>CITA DE INTERCONSULTA PARA ATENCIÓN MÉDICA, EN CONSULTA EXTERNA</b>	Subdirección de Servicios Ambulatorios
<b>USUARIOS:</b>	<b>COMPROBANTE A OBTENER:</b>

### CONTROL DE EMISIÓN




	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 91 de 108

Solicitantes de atención médica	Formato de solicitud	
<b>REQUISITOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet de citas y formato de solicitud de interconsulta.</li> <li>• Autorización por la División de Medicina Familiar en el carnet de citas.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse en el consultorio 1 (División de Medicina Familiar), para valoración y autorización correspondiente.</li> <li>• Presentarse a Mesa de Control de Citas con los requisitos para el trámite.</li> <li>• 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.</li> </ul>		
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>		
15 minutos		
<b>DOMICILIO Y UBICACIÓN:</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:</b>	<b>COSTO:</b>
Blvd. S.S. Juan Pablo II C.P. 29070 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Col. José Castillo Tielemans	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas (01 961) 61 70 700.	Sin costo

<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:</b>
TRASLADO DE PACIENTES	Departamento de Trabajo Social
<b>USUARIOS:</b>	<b>COMPROBANTE A OBTENER:</b>




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 92 de 108

Pacientes que deben ser trasladados a instituciones de segundo y tercer nivel de atención.		Hoja de Referencia y Contrareferencia.
<b>REQUISITOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carnet.</li> <li>• Hoja de Referencia y Contrareferencia.</li> <li>• Solicitud de servicios.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El familiar del paciente recibe hoja de Referencia y Contrareferencia y tramita ante la institución de segundo y tercer nivel, el estudio o traslado, presentando carnet.</li> <li>• 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"> <li>• La Trabajadora Social realiza y tramita la solicitud de servicio.</li> </ul> </li> <li>• El día del traslado, el médico, el paciente, el familiar, camillero y chofer acuden al traslado.</li> </ul>		
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>		
15 minutos		
<b>DOMICILIO Y UBICACIÓN:</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:</b>	<b>COSTO:</b>
Blvd. S.S. Juan Pablo II C.P. 29070 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Col. José Castillo Tielemans	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas (01 961) 61 70 700.	De acuerdo al Tabulador




<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:</b>
<b>ALTA DE PACIENTES HOSPITALIZADOS</b>	Departamento de Trabajo Social

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 93 de 108

<b>USUARIOS:</b>		<b>COMPROBANTE A OBTENER:</b>	
Pacientes que se encuentran en el servicio de Hospitalización.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de pago.</li> <li>• Sello de alta de las áreas de caja, admisión y trabajo social</li> </ul>	
<b>REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta del paciente por el médico tratante en el área de hospitalización.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar el carnet.</li> </ul> </li> <li>• Presentar comprobante de pago con la leyenda de no adeudo y los sellos del Departamento de Admisión y Departamento de Trabajo Social.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El médico decide que el paciente es dado de alta y lo informa a enfermería, trabajo social y al familiar.</li> <li>• El familiar acude a la caja con el carnet para liquidar su cuenta y solicita recibo de pago con la leyenda de no adeudo.</li> <li>• Acude a la oficina de admisión en donde se entrega la copia del recibo y se solicita el sello correspondiente.</li> <li>• Pasa con la trabajadora social, entregando el carnet y el recibo de pago el cual es sellado.</li> <li>• Pasa con la enfermera responsable quien le entregará las indicaciones del médico, firmando la libreta de salida del paciente.</li> <li>• Las pacientes atendidas por parto deberán acudir a la oficina de Registro Civil, en el horario de 8:00 a 15:00 horas.</li> </ul>			
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>			
30 minutos			
<b>DOMICILIO Y UBICACIÓN:</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:</b>	<b>COSTO:</b>	
Blvd. S.S. Juan Pablo II C.P. 29070 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Col. José Castillo Tielemans	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas (01 961) 61 70 700.	Sin costo	
<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>		<b>ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:</b>	




CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 94 de 108

<b>OBTENER INFORME MÉDICO</b>	Subdirección de Servicios Ambulatorios.	
<b>USUARIOS:</b>	<b>COMPROBANTE A OBTENER:</b>	
Solicitantes de Informe Médico	Informe Médico	
<b>REQUISITOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de informe médico, realizado por el interesado.           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de credencial de elector.</li> <li>• Contar con expediente en el hospital.</li> </ul> </li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>• El horario de atención es de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</li> </ul> </li> <li>• Se recibe petición y se programa fecha de entrega del informe (máximo 72 horas hábiles).           <ul style="list-style-type: none"> <li>• El médico solicita al archivo clínico el expediente del paciente.</li> <li>• Elabora informe médico y devuelve expediente al archivo clínico.               <ul style="list-style-type: none"> <li>• El paciente se presenta en la fecha programada.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• El médico entrega al paciente el informe médico, previa identificación.</li> </ul>		
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>		
El informe médico se entrega máximo en 72 horas hábiles		
<b>DOMICILIO Y UBICACIÓN:</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:</b>	<b>COSTO:</b>
Blvd. S.S. Juan Pablo II C.P. 29070 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Col. José Castillo Tielemans	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas (01 961) 61 70 700.	Sin costo




<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL</b>
----------------------------	---------------------------------------

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 95 de 108




	<b>TRAMITE:</b>	
<b>COBRO DE SERVICIOS</b>	Departamento de Tesorería (Cajas Auxiliares)	
<b>USUARIOS:</b>	<b>COMPROBANTE A OBTENER:</b>	
Pacientes atendidos en el hospital en las áreas de consulta externa, hospitalización y urgencias.	Factura o recibo de caja.	
<b>REQUISITOS:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitudes de servicios médicos requeridos, debidamente autorizados por el médico del servicio solicitado.</li> <li>• Presentar carnet clasificado con nivel de pago correspondiente y credencial plastificada.</li> </ul>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse en ventanillas de cajas auxiliares (consulta externa).</li> <li>• Llevar consigo el carnet, solicitud de servicio y credencial plastificada para que el cajero asigne el costo e informe al paciente.</li> <li>• 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.</li> <li>• Recibe el paciente el recibo de pago fiscal y copia de la solicitud debidamente validado, sellado y firmado por el cajero.</li> <li>• 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.</li> <li>• Ya hecho el pago el paciente deberá presentarse al área médica para su atención y/o programación de citas subsecuentes.</li> </ul>		
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>		
5 minutos.		
<b>DOMICILIO Y UBICACIÓN:</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:</b>	<b>COSTO:</b>
<b>Blvd. S.S. Juan Pablo II C.P. 29070</b> <b>Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.</b> <b>Col. José Castillo Tielemans</b>	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas <b>(01 961) 61 70 700.</b>	Sin costo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 96 de 108



<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:</b>	
<b>CANCELACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS</b>	Departamento de Tesorería.	
<b>USUARIOS:</b>	<b>COMPROBANTE A OBTENER:</b>	
Pacientes que solicitan se les reintegre el monto pagado por un servicio que no recibieron.	Recibo de devolución.	
<b>REQUISITOS:</b>		
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.		
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentarse en la caja general (Tesorería) de 9:00 a 13:30 horas.</li> <li>• Llevar el recibo de pago y solicitud de estudios anexa para su devolución de efectivo.</li> <li>• 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"> <li>• Se solicitan los datos al paciente (Domicilio completo y número telefónico).</li> </ul> </li> <li>• 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"> <li>• Dicho recibo es firmado por el paciente que recibe el dinero en efectivo.</li> </ul> </li> <li>• El recibo se entrega al paciente y este pasa a las cajas auxiliares para que le devuelvan el dinero en efectivo.</li> </ul>		
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>		
5 minutos.		
<b>DOMICILIO Y UBICACIÓN:</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:</b>	<b>COSTO:</b>
Blvd. S.S. Juan Pablo II C.P. 29070 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Col. José Castillo Tielemans	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas (01 961) 61 70 700.	Sin costo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 97 de 108




<b>NOMBRE DEL TRAMITE:</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE DE OTORGAR EL TRAMITE:</b>		
<b>ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OBTENER SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA</b>	Subdirección de Servicios Ambulatorios.		
<b>USUARIOS:</b>	<b>COMPROBANTE A OBTENER:</b>		
Solicitantes de Atención Médica, en Consulta Externa.	Carnet de Citas de Consulta Externa.		
<b>REQUISITOS:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referencia expedida por alguna unidad de atención médica de 1º, 2º y 3º nivel y/o similares del Sector Público.</li> <li>• Carnet de Citas de Consulta Externa o número de registro.</li> </ul>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL TRAMITE:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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"> <li>• Si no cuenta con carnet o registro:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pasar a Mesa de Control (Consulta Externa, P.B.) para ver número de registro y saber si está activo</li> <li>b) Pasar a Trabajo Social (Consulta Externa, P.B.)</li> </ol> </li> </ul> </li> <li>• Actualización del estudio socioeconómico en el Departamento de Trabajo Social (Consulta Externa, P.B.).</li> <li>• Presentarse en la oficina de Mesa de Control (Consulta Externa, P.B.) para la programación de la cita a la especialidad correspondiente.</li> </ul>			
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>			
15 minutos.			
<b>DOMICILIO Y UBICACIÓN:</b>	<b>HORARIO DE ATENCIÓN Y TELÉFONO:</b>	<b>COSTO:</b>	
Blvd. S.S. Juan Pablo II C.P. 29070 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Col. José Castillo Tielemans	8:00 a 14:00 horas 15:00 a 20:00 horas (01 961) 61 70 700.	Sin costo.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 98 de 108




**V DIRECTORIO.**

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 99 de 108



ÁREA	UBICACIÓN	TELÉFONO
DIRECCIÓN GENERAL DR. JOSE LUIS PEÑALOZA Y SENTÍES	PRIMER PISO DIRECCION GENERAL	6170700 EXT. 1092
DIRECTORA GRAL. ADJUNTA DRA. CONCEPCION DOMINGUEZ	PRIMER PISO -GOBIERNO	6170700 EXT. 1021
DIRECTOR DE OPERACIONES DR. JOSÉ LUIS SEREZ RAMÍREZ	PRIMER PISO -GOBIERNO	6170700 EXT.1022
DIRECTOR DE PLANEACION, ENSEÑANZA E INVESTIGACION DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	PLANTA BAJA	6170700 EXT. 1055
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS C.P. ISMAEL MALDONADO BETANZOS	PRIMER PISO -GOBIERNO	6170700 EXT. 1095
DIRECTOR DE ATENCIÓN MEDICA DR. R. ALEJANDRO ROBLES NUCAMENDI	PRIMER PISO –GOBIERNO	6170700 EXT. 1097
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS QUIRURGICOS	PRIMER PISO -GOBIERNO	6170700 EXT. 1150

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 100 de 108



<b>DR. GERMAN MUENCH NAVARRO</b>		
<b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AL USUARIO LIC. HERNAN H. TOLEDO PINEDA</b>	<b>PLANTA BAJA</b>	<b>6170700 EXT. 1027</b>
<b>SUBDIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO DR. ROBERTO GARCÍA BEZARES</b>	<b>PLANTA BAJA</b>	<b>6170700 EXT. 1054</b>
<b>SUBDIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION DR. VICTOR M. ANZUETO ORTEGA</b>	<b>PLANTA BAJA</b>	<b>6170700 EXT. 1053</b>
<b>SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION ING. IRIS GUADALUPE SALINAS ESPINOSA</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>6170700 EXT. 1410</b>
<b>SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS C.P. REBECA DEL CARMEN SÁNCHEZ RUEDA</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>6170700 EXT.1105</b>
<b>SUBDIRECTOR DE CONSERVACION,</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>6170700 EXT. 1136</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 101 de 108



<b>MATENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES</b> <b>ING. JESUS CULEBRO ZUÑIGA</b>		
<b>SUBDIRECTOR DE AUXILIARES DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO</b> <b>DR. HUMBERTO SALVADOR VAZQUEZ</b>	<b>PLANTA BAJA</b>	<b>6170700 EXT. 1038</b>
<b>SUBDIRECTORA DE ENFERMERIA</b> <b>ENF. ALEJANDRA SERRANO ALANIS</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>6170700 EXT. 1103</b>
<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>LIC. JOSE LUIS MORALES ESCALANTE</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>6170700 EXT. 1104</b>
<b>SUBDIRECTOR BIOMÉDICO / COORDINADOR DEL COMITÉ DE CALIDAD</b> <b>ING. JORGE RODRIGO RUIZ ROBLES</b>	<b>TERCER PISO</b>	<b>61710700 EXT. 1151</b>
<b>SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES</b> <b>LIC. MARIA DEL CARMEN YAÑEZ</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>6170700 EXT. 1163</b>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 102 de 108




<b>SUBDIRECTOR DE ATENCIÓN AMBULATORIA DR. FRANCISCO JAVIER GALLEGOS AGUILAR</b>	<b>PLANTA BAJA –ADMISIÓN HOSPITALARIA</b>	<b>6170700 EXT.</b>
<b>DR. JUAN CARLOS HERNANDEZ PALACIOS</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>6170700 EXT. 1001</b>
<b>DR. JOSÉ JUAN CORZO RUÍZ</b>	<b>SEGUNDO PISO</b>	<b>6170700 EXT. 1611</b>
<b>DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS LIC. LUIS IGNACIO SÁNCHEZ RAMIREZ</b>	<b>PRIMER PISO</b>	<b>6170700 EXT. 1198</b>

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	<b>Elaboró :</b>	<b>Revisó :</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 103 de 108

## VI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 104 de 108

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO		MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 105 de 108

**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.

**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.



**ELECTROTERAPIA:** 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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO</p>	 <p>CRAE CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD</p>	<p>MS-HRAECS</p>
			<p>Revisión 0</p>
			<p>Hoja: 106 de 108</p>

**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”.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
				Revisión 0
				Hoja: 107 de 108

**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.

**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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008

 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO	 CENTRO REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD	MS-HRAECS
			Revisión 0
			Hoja: 108 de 108

**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.

**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	LIC. CONCEPCIÓN DOMINGUEZ GONZÁLEZ	DR. FERNANDO TAPIA GARDUÑO	DR. JOSÉ LUÍS PEÑALOZA Y SENTÍES
Firma			
Fecha	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008	14 ENERO 2008