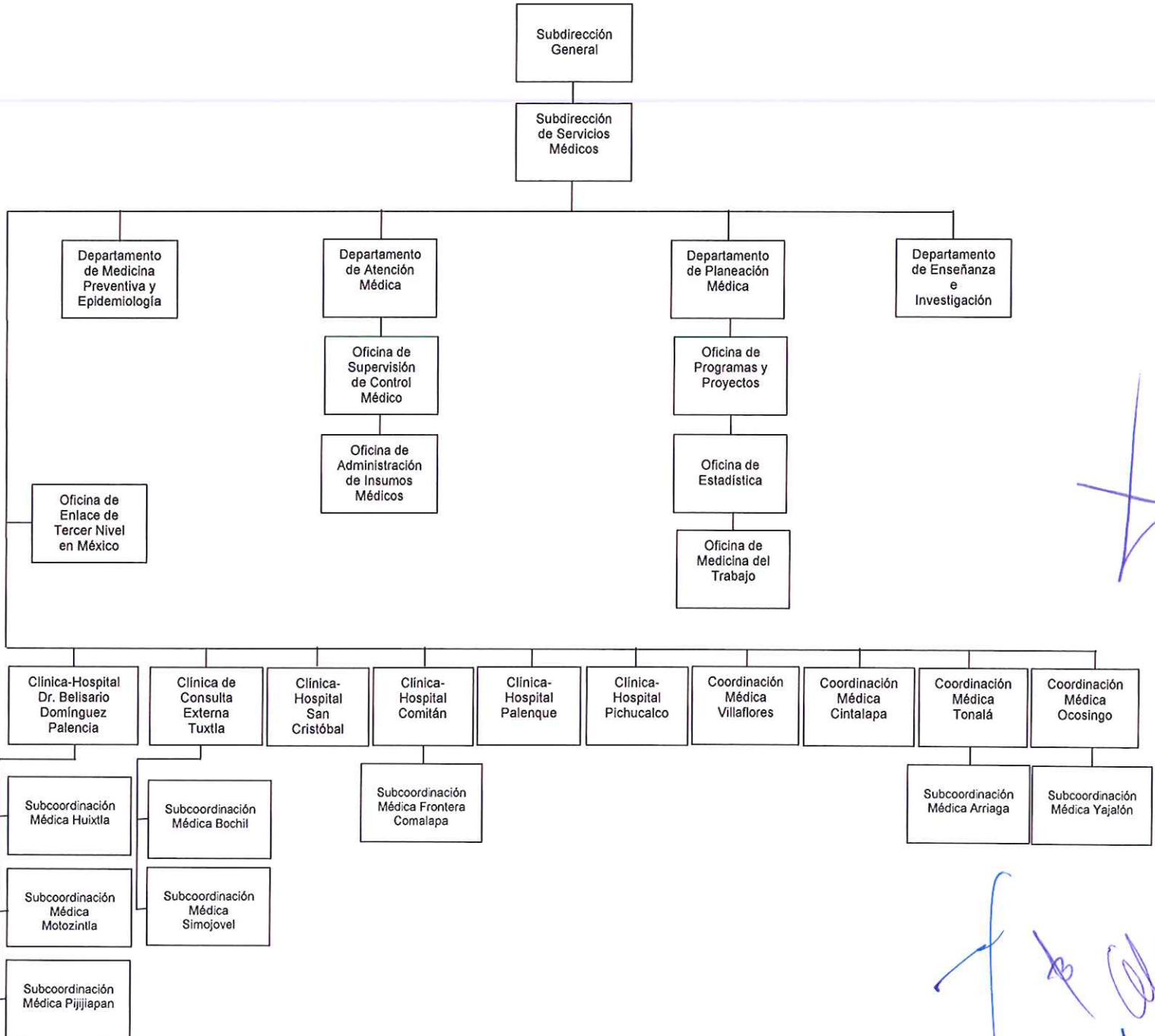


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Noviembre 2018		Noviembre 2019	J

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several initials on the right.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DMPE-1

Nombre del procedimiento: Vigilancia Epidemiológica Convencional.

Propósito: Recabar información sobre las condiciones de salud de la población derechohabiente, para la notificación de casos nuevos de enfermedades, sujetos a vigilancia epidemiológica.

Alcance: Desde que se recibe de las Unidades Médicas, la notificación del informe semanal de casos nuevos de enfermedades hasta que se notifica a la Secretaría de Salud.

Responsable del procedimiento: Departamento de Medicina Preventiva y Epidemiología

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Ley General de Salud
- Acuerdo número 130 por el que se crea el Comité Nacional para la Vigilancia Epidemiológica
- Norma Oficial Mexicana para la Vigilancia Epidemiológica vigente
- Reglamento de servicios médicos del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DMP-VEC)

Políticas:

- Las semanas epidemiológicas, las establece la Secretaría de Salud en el Calendario Epidemiológico que publica anualmente, las cuales inician los domingos y concluyen los sábados.
- El catálogo de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica y las acciones de notificación lo establece la Norma Oficial mexicana.
- El Informe semanal de casos nuevos de enfermedades SUIVE (Sistema Único de Información para la Vigilancia Epidemiológica) validado, debe registrarse en la Plataforma Web SUAVE (Sistema Único Automatizado para la Vigilancia Epidemiológica) todos los martes de la semana siguiente a la que notifica. En caso de no realizarse en el plazo especificado, se considera como extemporáneo.
- El informe semanal de casos nuevos de enfermedades de las Unidades Médicas deberán ser autorizados por su Titular.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DMPE-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de las Unidades Médicas el informe semanal de casos nuevos de enfermedades.		
2	Valida que las enfermedades sujetas, cumplan los criterios de diagnósticos. ¿Cumplen? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Regresa el informe a la Unidad correspondiente, para que verifique los datos. Regresa en la actividad No. 1		
3	Integra el informe semanal de casos nuevos de enfermedades.		
4	Analiza el informe y determina si hay brotes epidemiológicos. ¿Hay brotes epidemiológicos? No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 6		
4a	Turna al Titular de la Subdirección de Servicios Médicos para su autorización. Continúa en la actividad No. 7		
5	Elabora informe de brote epidemiológico y turna al Titular de la Subdirección de Servicios Médicos.		
6	Notifica a la Secretaría de Salud el Informe semanal de casos nuevos de enfermedades SUIVE del ISSTECH, mediante la Plataforma Web SUAVE.		
7	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OSCM-1

Nombre del procedimiento: Supervisión de control médico

Propósito: Supervisar el control de los servicios subrogados que permitan otorgar la atención médica integral de manera oportuna; efectiva y de calidad.

Alcance: Desde que se recibe de la Subdirección de Administración el contrato y la orden de servicio y/o pedido hasta la emisión de conformidad.

Responsable del procedimiento: Oficina de Supervisión de Control Médico

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Ley General de Salud
- Reglamento de servicios médicos del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PG-DAM-PCC)

Políticas:

- La prestación de servicios, se realizará a partir de la fecha de autorización por parte del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el ISSTECH.
- Los servicios deberán cumplir con las normas de calidad establecidas.
- En caso de incumplimiento el ISSTECH podrá optar, entre el cumplimiento del servicio y el pago de las penas convencionales por el atraso.
- En caso de identificar y constatar que no se otorgo el servicio de acuerdo a los términos del contrato, el ISSTECH se reserva el derecho de no pagar la factura correspondiente.
- El pago de las facturas se realizará dentro de los veinte días posteriores a su recepción, mediante transferencia electrónica interbancaria.
- Las Unidades Médicas deberán entregar el formato de Conformidad en la Recepción de Bienes, Insumos y Servicios debidamente firmado, dentro de los primeros 5 días de cada mes, si lo hacen de manera extemporánea se elaborará un acta de incumplimiento.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OSCM-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Subdirección de Administración el contrato y la orden de servicio y/o pedido, para los servicios subrogados de atención médica.		
2	Envía de manera económica en archivo magnético a la Unidad Médica que se trate, el contrato y la orden de servicio y/o pedido para su control.		
3	Verifica en el contrato la fecha de inicio y notifica a la Subdirección de Servicios Médicos la instalación e inicio de la prestación de servicios.		
4	Realiza control interno.		
5	Verifica al termino de cada mes que la prestación de servicios se haya realizado de acuerdo a los términos pactados en el contrato. ¿Se realizó en los términos pactados? No. Continúa en la actividad No.5a Si. Continúa en la actividad No. 6		
5a	Informa de manera económica a la Subdirección de Administración, que el prestador de servicios no realizó las actividades en los términos pactados en el contrato. Termina procedimiento		
6	Elabora formato de conformidad en la recepción de bienes insumos y servicios.		
7	Envía de manera económica a la Unidad Médica que se trate, el formato de conformidad, para recabar las firmas correspondientes.		
8	Recibe de la Unidad Médica que se trate, el formato de conformidad con las firmas correspondientes.		
9	Revisa que el formato de Conformidad Conformidad en la Recepción de Bienes, Insumos y Servicios cumpla con las condiciones pactadas en el contrato. ¿Cumple?		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OSCM-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	No. Continúa en la actividad No. 9a Si. Continúa en la actividad No. 10		
9a	Elabora Memorándum en el cual notifica el incumplimiento en la recepción de bienes, insumos y servicios, recaba firma del Titular de Servicios Médicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Titular de la Subdirección de Documentación soporte para Administración. aplicar la sanción correspondiente : 3ª. Copia del Memorándum: Expediente 4ª. Copia del Memorándum: Minutario		
10	Elabora Memorándum de envío, recaba firma del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Titular del Departamento de Original del Formato de Adquisiciones. Conformidad firmado : 1ª. Copia del Memorándum: Expediente 2ª. Copia del Memorándum: Minutario		
11	Archiva documentación en expediente respectivo.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OSCM-2

Nombre del procedimiento: Control de referencia y contrareferencia de pacientes

Propósito: Mejorar la planeación y decisiones orientadas al fortalecimiento de la prestación de los servicios de salud que se proporcionan en el ISSTECH.

Alcance: Desde que recibe el reporte de las referencias referidas y de las contrareferencias enviadas hasta que envía el concentrado y los reportes autorizados a la Subdirección de Servicios Médicos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Supervisión de Control Médico

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Reglamento Interior del ISSTECH
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Norma Oficial Mexicana vigente aplicable
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DAM-RCP)

Políticas:

- Los trámites de referencia los deberá realizar personal autorizado de las Unidades Médicas.
- La referencia de pacientes será por nivel de atención, del primero al segundo y del segundo al tercero utilizando la documentación oficial.
- Cuando se detecte en el primer nivel una patología crítica que requiera atención inmediata, el médico tratante podrá referir al paciente de manera directa a la Unidad Médica de segundo nivel, de acuerdo a la red de servicios establecida, previa autorización del Titular de la unidad médica receptora, siguiendo los criterios de envío establecidos.
- Cuando en la unidad médica de segundo nivel el paciente requiera valoración o interconsulta de otra especialidad; será el médico tratante quien deberá solicitarla de acuerdo a los procedimientos establecidos y en la contrareferencia deberá especificar como sugerencia la especialidad alterna y la unidad médica volver a referir.
- En el caso de que el paciente requiera la reprogramación, la Unidad Médica emisora deberá solicitarla, sin necesidad de enviar nuevamente la "Hoja de Referencia."

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OSCM-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de la Unidad Médica mensualmente, copia y archivo magnético del reporte de las referencias referidas y de las contrareferencias enviadas.		
2	Revisa que el reporte esté completo, legible y firmado por los responsables. ¿Cumple? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Devuelve a la Unidad Médica el reporte, explicando el motivo de su devolución y solicita que se genere nuevamente. Regresa en la actividad No. 1		
3	Elabora resumen de referencias recibidas y resumen de contrareferencias enviadas, imprime y detecta si existen situaciones anormales del proceso. ¿Existen situaciones anormales? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Elabora en archivo magnético el concentrado de los reportes del mes.		
4	Informa y convoca a los involucrados para resolver los problemas que en materia de referencias que se presenten. Regresa en la actividad No. 1		
5	Turna al Titular de la Unidad Médica en medio magnético el concentrado de los reportes para su revisión y autorización. ¿Lo autoriza? No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OSCM-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5a	Devuelve al área de referencia y contrarreferencia de la Unidad Médica los reportes, explicando el motivo de su devolución. Regresa a la actividad No. 1		
6	Recibe de la Unidad Médica el concentrado y los reportes impresos autorizados.		
7	Elabora Memorándum de envío, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum Concentrado y reportes autorizados: Titular de la Subdirección de Servicios Médicos 1ª Copia del Memorándum: Minutario		
8	Archiva documentación en expediente respectivo		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OAIM-1

Nombre del procedimiento: Administración de insumos médicos.

Propósito: Gestionar el abasto de Medicamentos e Insumos Médicos para las Unidades Médicas.

Alcance: Desde que realiza la actualización de los catálogos hasta la elaboración del informe de abasto de medicamentos e insumos médicos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Administración de Insumos Médicos

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Ley General de Salud
- Reglamento de servicios médicos del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DAM-AIM)

Políticas:

- Los Catálogos de medicamentos e insumos médicos serán modificables cada año, en coordinación con las Unidades Médicas y la Subdirección de los Servicios Médicos.
- Las Unidades Médicas, deberán contar con las licencias sanitarias actualizadas de farmacias propias para la dispensación de medicamentos.
- La recepción de medicamentos e insumos médicos estará a cargo de los responsables de almacén y farmacia de las unidades médicas, verificarán las condiciones físicas, lote y vigencia (caducidad mínima de un año), por lo que no deberán aceptar medicamentos caducados, deteriorados o rotos.
- Los medicamentos que se reciben, deberán coincidir con los datos descritos en la remisión o factura del proveedor.
- Para el almacenaje y colocación de medicamentos e insumos médicos en los almacenes y farmacias se realizará utilizando el método FIFO (First In - First Out), el cual consiste en almacenar por orden alfabético, presentación, gramaje, de izquierda a derecha, por anaquel, de arriba hacia abajo, fecha próxima de caducidad, rotar al frente los que estén próximos a caducar, dándole prioridad de salida.
- El Titular de la Unidad Médica deberá realizar un análisis para determinar el Consumo Promedio Mensual CPM, de acuerdo a su presupuesto y la tendencia de su demanda, en caso de requerir modificación deberá solicitarlo de manera oficial a la Subdirección de Servicios Médicos, a más tardar los días 25 del mes anterior al que corresponda.
- Oficina de Administración de Insumos Médicos, es quien se encarga de entregar las licencias y recetas médicas a las Unidades Médicas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OAIM-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Actualiza los catálogos de medicamentos e insumos médicos de las Unidades Médicas.		
2	Actualiza en el sistema, el Consumo Promedio Mensual de medicamentos e insumos médicos de las Unidades Médicas.		
3	Elabora Memorándum para enviar la actualización del Consumo Promedio Mensual de medicamentos e insumos médicos, recaba firma del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración 1ª Copia del Memorándum: Expediente 2ª Copia del Memorándum: Minutario		
4	Recibe de la Unidades Médicas los requerimientos de medicamentos e insumos médicos y realiza concentrado.		
5	Elabora Memorándum para enviar los requerimientos de medicamentos e insumos médicos de las Unidades Médicas, recaba firma del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración 1ª Copia del Memorándum: Expediente 2ª Copia del Memorándum: Minutario		
6	Recibe de las Unidades Médicas, solicitud de alta de los códigos de barras de medicamentos e insumos médicos que no se encuentran en el sistema.		
7	Ingresa en el sistema los nuevos códigos de barras de medicamentos e insumos médicos solicitados.		
8	Supervisa mediante los sistemas vigentes, el proceso de abasto de medicamentos e insumos médicos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DAM-OAIM-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
9	Asesora al personal directivo y a los encargados, en cada una de las unidades médica, sobre el manejo y control de medicamentos e insumos médicos.		
10	Recibe de las Unidades Médicas, los formatos de conformidad y acta de la recepción de bienes, insumos y servicios, correspondientes a medicamentos e insumos médicos y verifica el formato con sus documentos soportes. ¿Están bien requisitados? No. Continúa en la actividad No. 10a Si. Continúa en la actividad No. 11		
10a	Regresa los formatos de conformidad y acta de la recepción de bienes, insumos y servicios a la Unidad Médica correspondiente. Regresa en la actividad No. 10		
11	Elabora Memorándum para enviar los formatos de conformidad de las Unidades Médicas, recaba firma del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera: Original del Memorándum: Titular de la Subdirección de Administración 1ª Copia del Memorándum: Expediente 2ª Copia del Memorándum: Minutario		
12	Elabora Informe de abasto de medicamentos e insumos médicos.		
13	Turna al Departamento de Atención Médica el informe de abasto de medicamentos e insumos médicos.		
14	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OPP-1

Nombre del procedimiento: Gestión de permisos, licencias y avisos sanitarios.

Propósito: Contar con los estándares de higiene, seguridad y operación sanitaria, en las Unidades Médicas del ISSTECH.

Alcance: Desde que recibe la instrucción para realizar los trámites hasta que se obtienen los permisos, licencias y avisos requeridos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Programas y Proyectos

Reglas:

- Ley General de Salud vigente y su reglamento
- Ley de Salud del Estado de Chiapas
- Reglamento de Servicios Médicos del ISSTECH
- Programa sectorial de salud

Políticas:

- Los trámites que la Oficina de Programas y Proyectos realiza ante los diversos Organismos Públicos son los siguientes:

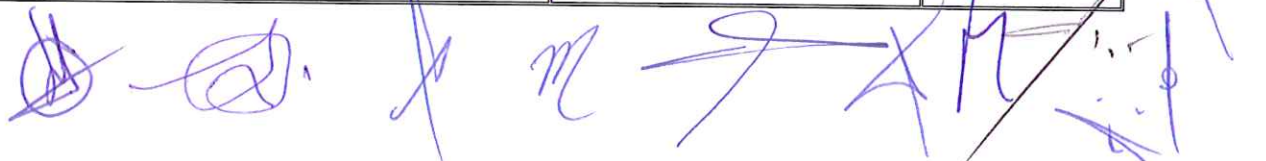
Permisos y Licencias:

1. Permiso de Recolección de R.P.B.I. ante la SEMARNAT (Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales).
2. Permiso de libros para el control de estupefacientes y psicotrópicos y licencia sanitaria de farmacias ante la DIPRIS (Dirección de Protección Contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud del Estado de Chiapas).

Avisos ante la DIPRIS:

- Aviso de funcionamiento y responsable sanitario del establecimiento de insumos médicos para la Salud.
- Aviso de previsión, compra y venta de psicotrópicos y estupefacientes..

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OPP-1

Descripción del procedimiento													
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones											
1	Recibe del Departamento de Planeación Médica, instrucción para realizar el trámite del permiso, licencia o aviso correspondiente.												
2	Solicita de manera económica a los responsables la documentación soporte para la realización del trámite correspondiente.												
3	Recibe de manera económica de los responsables lo solicitado.												
4	Descarga en medio magnético el formato requerido para el trámite, lo requisita en dos tantos originales y recaba firmas del Titular de la Unidad Jurídica del ISSTECH en calidad de Representante Legal y del representante de la Unidad Médica correspondiente.												
5	<p>Elabora Oficio para solicitar ante el Organismo Público que corresponda el permiso, licencia o aviso requerido, recaba firma del Titular de la Unidad Jurídica del ISSTECH en calidad de Representante Legal, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <table border="0"> <tr> <td>Original del Oficio</td> <td>Titular del Organismo Público que corresponda</td> </tr> <tr> <td>1ª Original del Formato:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1ª Copia del Oficio</td> <td>Expediente</td> </tr> <tr> <td>1ª Original del Formato:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2ª Copia del Oficio:</td> <td>Minutario</td> </tr> </table>	Original del Oficio	Titular del Organismo Público que corresponda	1ª Original del Formato:		1ª Copia del Oficio	Expediente	1ª Original del Formato:		2ª Copia del Oficio:	Minutario		
Original del Oficio	Titular del Organismo Público que corresponda												
1ª Original del Formato:													
1ª Copia del Oficio	Expediente												
1ª Original del Formato:													
2ª Copia del Oficio:	Minutario												
6	Recibe del Organismo Público correspondiente, el permiso, licencia o aviso solicitado.												
7	Elabora Memorándum de envío, recaba firma del Titular de la Subdirección Médica, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:												
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión										
Noviembre 2018			Noviembre 2019										
			Hoja										
			2/3										

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OPP-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
8	<p>Original del Memorándum Original del Permiso, Licencia o Aviso: 1ª Copia del Memorándum: 2ª Copia del Memorándum Copia Certificada del Permiso, Licencia o Aviso : 3ª Copia del Memorándum:</p> <p>Titulares de las Unidades Médicas Titular de la Subdirección de Servicios Médicos Expediente Minutario</p> <p>Archiva documentación en expediente respectivo.</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OE-1

Nombre del procedimiento: Integración del Boletín Estadístico de los Servicios Médicos.

Propósito: Integrar los informes estadísticos de los servicios médicos, que permitan contar con una herramienta para la planeación, control y evaluación del desempeño de las unidades médicas del ISSTECH.

Alcance: Desde que se diseñan los formatos del Sistema de Información en Salud de los Servicios Médicos hasta la integración del Boletín Estadístico de los Servicios Médicos.

Responsable del procedimiento: Oficina de Estadística

Reglas:

- Ley General de Salud
- Ley del ISSTECH
- Reglamento de Servicios Médicos del ISSTECH
- Programa sectorial de salud
- Programa Institucional del ISSTECH
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DPM-IEM)

Políticas:

- Los formatos del Sistema de Información en Salud de los Servicios Médicos (SISSM) y el calendario para la entrega de la información estadística se deberán entregar a las Unidades Médicas en los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año.
- Cada unidad médica deberá enviar los datos del SISSM a la Oficina de Estadística en las fechas establecidas en el calendario y deberá contener el Soporte estadístico y el Formato Único de Avance Físico.
- El **soporte estadístico** estará integrado por secciones: 1. Consulta Externa General, 2. Consulta Especializada, 3. Hospitalización, 4. Urgencia, 5. Rehabilitación, 6. Tercer Nivel y 7. Acciones Preventivas.
- En el **Formato Único de Avance Físico** deberá considerar la programación de los indicadores registrados en el Programa Operativo Anual (POA) de cada Unidad Médica.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OE-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Diseña los formatos del Sistema de Información en Salud de los Servicios Médicos (SISSM) a utilizar en el año correspondiente.		
2	Elabora calendario de entrega de la información estadística.		
3	Turna al Titular del Departamento de Planeación Médica los formatos del SISSM y el calendario para su revisión, autorización del Titular de la Subdirección Médica y para su envío a las Unidades Médicas. ¿Requieren cambios? No. Continúa en la actividad No. 3a Sí. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Recibe de las Unidades Médicas informe del SISSM, de acuerdo al calendario. Continúa en la actividad No. 5		
4	Realiza los cambios. Regresa en la actividad No. 3		
5	Valida los datos del informe del SISSM de las Unidades Médicas y determina si están correctos.		
6	¿Están correctos? No. Continúa en la actividad No. 6a Sí. Continúa en la actividad No. 7		
6a	Solicita de manera económica a la Unidad Médica que se trate, la corrección o aclaración del dato incorrecto. Regresa en la actividad No. 3a.		
7	Captura la información del informe SISSM de las Unidades Médicas en la base de datos de Excel para el control estadístico.		
8	Integra el Boletín Estadístico de los Servicios Médicos y turna al Titular del Departamento de Planeación Médica para su revisión y envío a autorización del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos.		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OE-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>¿El Boletín Requiere cambios?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 8a Sí. Continúa en la actividad No. 10</p>		
8a	Archiva documentación en expediente respectivo. Termina procedimiento		
9	Realiza los cambios. Regresa en la actividad No. 8		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OMT-1

Nombre del procedimiento: Expedición de Certificados Médicos de Medicina del Trabajo.

Propósito: Que los asegurados obtengan las prestaciones de ley y beneficios adicionales establecidos en sus Condiciones Generales de Trabajo.

Alcance: Desde recibe el expediente de la Clínica de Consulta Externa Tuxtla hasta la entrega del Certificado Médico al asegurado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Medicina del Trabajo

Reglas:

- Ley Federal del Trabajo
- Ley del servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas
- Ley del ISSTECH
- Reglamento de los Servicios Médicos del ISSTECH
- Condiciones Generales de Trabajo (Magisterio, Burocracia e ISSTECH)

Políticas:

- El asegurado, representante legal o representante sindical oficial solicitará a la Clínica de Consulta Externa Tuxtla, la valoración de Medicina del Trabajo para la expedición del Certificado Médico por Riesgo de Trabajo o por Enfermedad no Profesional.
- El Certificado Médico por riesgo de trabajo se expedirá cuando el asegurado haya sufrido un accidente o una enfermedad de trabajo.
- El Certificado Médico por enfermedad No profesional, se expedirá cuando el asegurado padezca de una enfermedad general.
- Para la entrega de los certificados, deberán presentar a la Oficina de Medicina del Trabajo una identificación oficial (INE o Credencial de Derechohabiente).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OMT-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe de la Clínica de Consulta Externa Tuxtla el expediente, con la solicitud de valoración para la expedición del certificado médico correspondiente, el soporte clínico y la documentación proporcionada por el paciente según el caso; se revisa y analiza que este completa.</p> <p>¿Está completa?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	<p>Elabora Oficio en el cual solicita la documentación complementaria, firma, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Oficio : Solicitante. 1ª. Copia del Oficio: Titular de la Subdirección de Servicios Médicos. 2ª. Copia del Oficio: Titular de la Unidad Jurídica 3ª. Copia del Oficio: Titular del Departamento de Planeación Médica 4ª. Copia del Oficio: Oficialía de partes 5ª. Copia del Oficio: Expediente</p>		
2	Registra en formato excell los datos personales y clínicos.		
3	<p>Analiza la documentación presentada y determina si es de primera vez.</p> <p>¿Es de primera vez?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4</p>		
3a	Busca en los registros electrónicos y en el expediente personal del paciente los antecedentes clínicos y anexa las copias de los documentos que contienen la valoración médicas actualizada.		
4	Se apertura un expediente personal del paciente con copias del expediente clínico.		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OMT-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
5	<p>Elabora Certificado Médico en triplicado, en base a los elementos clínicos, jurídicos documentados y su relación causa efecto, firma y turna al Titular del departamento de Planeación Médica para su revisión.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6</p>		
5a	Recaba Visto Bueno del Titular de la Subdirección de servicios Médicos.		
6	Realiza las correcciones. Regresa en la actividad No. 5		
7	<p>Elabora Oficios para remitir la documentación correspondiente, recaba firma del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de Oficio Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico o su equivalente, del Organismo Público de adscripción del solicitante</p> <p>Original del Oficio Expediente Clínico y copia del Certificado Médico: Titular de la Clínica de Consulta Externa Tuxtla.</p> <p>Original del Oficio Titular de la Secretar General del Sindicato Solicitante.</p> <p>Copia del Certificado Médico: Solicitante</p> <p>Original del Certificado Médico Solicitante</p> <p>Original del Certificado Médico Expediente</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OMT-2

Nombre del procedimiento: Expedición de Licencia Médica Retroactiva Extemporánea.

Propósito: Certificar que el asegurado presentó una enfermedad que le originó una limitación temporal en la capacidad para el trabajo. en fechas anteriores a la valoración por su médico tratante.

Alcance: Desde que recibe la solicitud hasta la entrega de la licencia médica retroactiva extemporánea en la Unidad Médica de adscripción del asegurado.

Responsable del procedimiento: Oficina de Medicina del Trabajo

Reglas:

- Ley del ISSTECH
- Reglamento Interior del ISSTECH
- Ley del servicio Civil del Estado y Los Municipios de Chiapas
- Reglamento de Servicios Médicos ISSTECH

Políticas:

- La Unidad Médica de adscripción del asegurado, será responsable de solicitar a la Oficina de Medicina del Trabajo, la Licencia Médica con efecto retroactivo extemporáneo que ampare de tres o más días de retroactividad, anexando las notas clínicas y los documentos médico administrativos.
- No se expedirá la licencia médica retroactiva extemporánea cuando:
 1. El asegurado no acredite la vigencia de derechos.
 2. No cuente con la valoración médica correspondiente.
 3. No sea una urgencia calificada o no exista negativa de atención de urgencias en las Unidades Médicas.
 4. A juicio del médico tratante, no tiene limitaciones funcionales, ni lo requiere como parte integral del tratamiento.
 5. Acuda a consulta externa u hospitalización para estudios programados ambulatorios o de control.
 6. Cuando se niegue a ser o permanecer hospitalizado o abandone el tratamiento prescrito por el médico tratante del Instituto, excepto los casos que se compruebe que padece de sus facultades mentales.
 7. No cuente con el reporte que acredite que avisó en tiempo y forma de su enfermedad a la dependencia donde labora y que señale claramente que no se ha levantado acta administrativa en su contra.
 8. No presente el oficio solicitud donde justifique el motivo por el cual no acudió en tiempo y forma al instituto para su atención.
 9. La solicitud sea mayor a 10 días naturales
 10. No cumpla con la documentación complementaria que se le requiera.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OMT-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe solicitud del Titular de las Unidades Médicas, funcionario facultado o asegurado, para la expedición de la licencia Médica retroactiva extemporánea y revisa que esté completa.</p> <p>¿Está completa?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No.2</p>	<p>La solicitud deberá tener anexos los siguientes los documentos:</p> <p>Oficio de solicitud dirigido al Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, con la justificación del caso.</p> <p>Constancia expedida por el jefe inmediato o Reporte que acredite el aviso a la dependencia, en tiempo y forma y donde se señale que no existe acta administrativa levantada en su contra. No se requiere en caso de maternidad.</p> <p>Nota de evolución del médico tratante institucional y/o el resumen clínico del médico que lo atendió, número de cédula profesional (en caso de atención no Institucional)</p> <p>Recibo de honorarios, oficial (en caso de atención no Institucional)</p> <p>Copia de la Licencia Médica del médico tratante Institucional.</p> <p>Estudios de apoyo diagnóstico (si el caso lo amerita).</p>	
1a	<p>Elabora Memorándum en el cual solicita la documentación complementaria, recaba firma del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original del Memorándum: Titular de la Unidad Médica de adscripción del solicitante.</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Titular del Departamento de Planeación Médica</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Oficialía de partes</p> <p>5ª. Copia del Memorándum: Expediente</p>	<p>Copia de la Credencial del ISSTECH.</p> <p>Constancia de alumbramiento o certificado de nacimiento, en caso de puerperio.</p>	
2	<p>Analiza la documentación presentada y determina la procedencia o improcedencia de la solicitud, en base al marco normativo Institucional.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No, se continúa en la actividad No.2a. Si, continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Elabora Oficio en el cual informa el motivo de la improcedencia, recaba firma del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos, fotocopia y distribuye de la siguiente manera:</p>		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DPM-OMT-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
	<p>Original del Memorándum: Titular de la Unidad Médica de adscripción del solicitante.</p> <p>1ª. Copia del Memorándum: Titular de la Dirección General.</p> <p>2ª. Copia del Memorándum: Titular de la Subdirección General</p> <p>3ª. Copia del Memorándum: Titular del Departamento de Planeación Médica</p> <p>4ª. Copia del Memorándum: Oficialía de partes</p> <p>5ª. Copia del Memorándum: Expediente</p>		
3	<p>Elabora Licencia Médica Retroactiva Extemporánea por triplicado, firma y turna al Titular del departamento de Planeación Médica para su revisión.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4</p>		
3a	Recaba Visto Bueno del Titular de la Subdirección de servicios Médicos.		
4	Realiza las correcciones. Regresa en la actividad No. 3		
5	<p>Fotocopia del Certificado Médico y distribuye de la siguiente manera:</p> <p>Original de la Licencia Médica Retroactiva Extemporánea Solicitante</p> <p>Original de la Licencia Médica Retroactiva Extemporánea Expediente Clínico de la Unidad Médica de Adscripción solicitante.</p> <p>Original del Certificado Médico Expediente</p>		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DEI-1

Nombre del procedimiento: Internado médico de pregrado y servicio social de pasantes.

Propósito: Que los médicos pasantes de pregrado y servicio social, realicen su formación y capacitación en las Unidades Médicas del ISSTECH.

Alcance: Desde que se recibe de las Unidades Médicas solicitud y propuesta de las necesidades de recursos humanos en formación hasta su liberación.

Responsable del procedimiento: Departamento de Enseñanza e Investigación

Reglas:

- Ley General de Salud
- Ley del ISSTECH
- Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior de la República Mexicana.
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes aplicables
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
- Reglamento de Servicios Médicos del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DEI-IMP)

Políticas:

- La distribución del número de plazas se realizará de acuerdo a los Convenios de Colaboración Institucional vigentes al momento de la asignación de las mismas.
- Para la liberación del Internado y Servicio Social, los médicos pasantes deberán haber aprobado las evaluaciones realizadas por la Unidad Médica sede y el Trabajo de Investigación.
- Los niveles a considerar en las evaluaciones serán los siguientes:
Superior a 7: Aprobatorio
De 7 a 8: Requiere reforzar nivel académico
De 8 a 9: Bueno
De 9 a 10: Excelente, se otorga reconocimiento escrito al alumno.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DEI-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe de las Unidades Médicas solicitud y propuesta de las necesidades de recursos humanos en formación.		
2	Integra las propuesta de plazas de las Unidades Médicas, su distribución de acuerdo a los convenios establecidos con las instituciones educativas y recaba visto bueno y autorización del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos.		
3	Envía de manera económica al CEIFCRHIS las solicitud de las propuestas de plazas de las Unidades Médicas.		
4	Recibe notificación del CEIFCRHIS para asistir a la reunión de asignación de plazas.		
5	Asiste a la reunión de asignación de plazas del CEIFCRHIS y firma minuta de acuerdo.		
6	Elabora las cartas de aceptación y envía a las Unidades Médicas las plazas autorizadas, para que éstas notifiquen a los médicos internos de pregrado y/o pasantes del servicios social de las áreas afines a la salud su aceptación.		
7	Emite cronograma de supervisión y tutela, actualiza los criterios de evaluación y liberación, y recaba firma de autorización del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos.		
8	Realiza la difusión del cronograma a las Unidades Médicas e integra los trabajos de investigación .		
9	Realiza supervisión y tutela de médicos internos de pregrado y pasantes del servicio social en áreas afines a la salud en las Unidades Médicas, emitiendo recomendaciones pertinentes.		
10	Recibe de las Unidades Médicas las evaluaciones, elabora las cartas de liberación, recaba firma de autorización del Titular de la Subdirección de Servicios Médicos y envía a la Dirección General para autorización del Titular y entrega de la documentación final a los médicos internos de pregrado y pasantes del servicio social de áreas afines a la salud.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DEI-2

Nombre del procedimiento: Trabajos de investigación en salud.

Propósito: Generar información que apoye la toma de decisiones para el logro de los objetivos del ISSTECH.

Alcance: Desde que informa al CEIS el inicio de los trabajos de investigación hasta el envío del informe final.

Responsable del procedimiento: Departamento de Enseñanza e Investigación

Reglas:

- Ley General de Salud
- Ley del ISSTECH
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes aplicables
- Reglamento de Servicios Médicos del ISSTECH
- Sistema de Gestión de la Calidad (documento PC-DEI-TIS)

Políticas:

- Los proyectos de investigación en salud propuestos, deberán atender aspectos éticos que garanticen la dignidad y el bienestar de la persona sujeta a investigación.
- Los proyectos de investigación deberán ser dictaminados por el CEIS (Comité de Ética e Investigación en Salud) y entregados en un plazo no mayor de quince días hábiles después de su recepción.
- El CEIS sesionará de acuerdo al siguiente cronograma:
 - a) sesiones ordinarias: último día hábil de cada bimestre.
 - b) sesiones extraordinarias: a invitación expresa del presidente del comité.
- Los trabajos de investigación se deberán concluir en un tiempo no mayor a un año y serán requisito de término del internado médico y servicio social de las áreas afines a la salud.
- Los protocolos de investigación serán tutorados por los vocales especialistas en la materia de estudio o a quien designen y presentarán su carta de aceptación.
- Los derechos de autor son propiedad del ISSTECH y este se reserva el derecho de difusión.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-DEI-2

Descripción del procedimiento					
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones			
1	Envía notificación a los miembros que integraran el CEIS (Comité de Ética e Investigación en Salud) para informarles el inicio de los trabajos de investigación.	<p>Documentación para autorizar el proyecto de investigación: Solicitud de autorización Protocolo de investigación, Carta de aceptación de tutor (en caso de proyectos de investigación realizados por médicos internos de pregrado o pasantes de áreas a fines a la salud)</p>			
2	<p>Recibe del Investigador Principal la documentación para solicitar la aprobación de su proyecto de investigación y determina.</p> <p>¿Aprueba?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3</p>				
2a	Informa de manera económica al investigador principal, los motivos por el que su proyecto de investigación no fue aprobado .				
3	<p>Envía mediante formato controlado, documentación al CEIS y solicita autorización para la realización del proyecto de investigación.</p> <p>¿El CEIS lo autoriza?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4</p>				
3a	Recibe notificación del CEIS, donde informa el motivo por el cual el proyecto de investigación no fue autorizado y notifica de manera económica al Investigador principal. Termina procedimiento.				
4	Recibe del CEIS dictamen de autorización para el desarrollo del proyecto de investigación y notifica de manera económica al Investigador principal que inicie el desarrollo del proyecto de investigación.				
5	Recibe del Investigador principal el Informe técnico final y turna a la Subdirección de Servicios Médicos para su envío a la Dirección General y para la difusión del informe de resultados a las Unidad Médica involucrada, para su conocimiento				
TERMINA PROCEDIMIENTO					
Primera emisión	Actualización			Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018				Noviembre 2019	2/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-OETNM-1

Nombre del procedimiento: Gestión para la atención médica de tercer nivel

Propósito: Gestionar la atención médica de tercer nivel a los pacientes referidos a la ciudad de México.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud del paciente y la referencia al tercer nivel de atención médica hasta que se realiza los trámites para su regreso.

Responsable del procedimiento: Oficina de Enlace de Tercer Nivel en México

Reglas:

- Ley General de Salud
- Ley del ISSTECH
- Normas Oficiales Mexicanas vigentes aplicables
- Reglamento de Servicios Médicos del ISSTECH

Políticas:

- Únicamente serán referidos los pacientes al servicio médico de tercer nivel, cuando técnica y/o médicamente no sea posible realizar los estudios y/o tratamientos necesarios para su rehabilitación, en los servicios del Hospital de Especialidades "Vida Mejor" ó de la Clínica-Hospital Dr. Belisario Domínguez Palencia.
- Los pacientes que requieran de atención médica de alta especialidad o tercer nivel, serán referidos únicamente a las instituciones con las que el ISSTECH haya realizado convenios para la prestación de sus servicios médicos; en caso de que un paciente enlace con otro establecimiento o institución, el ISSTECH no respaldará trámite alguno y queda exento de toda responsabilidad.
- Las referencias de pacientes al tercer nivel que determine el médico especialista, deberán ser valorados por el jefe del servicio de la especialidad correspondiente y solamente serán autorizados por el Comité en el Hospital de Especialidades "Vida Mejor", ó por el Subcomité en la Clínica-Hospital Dr. Belisario Domínguez Palencia en su caso; los cuales evaluarán y aprobarán las referencias, o bien si el paciente puede continuar su tratamiento en instituciones de segundo nivel propias o subrogadas.
- Los medicamentos preescritos en los nosocomios nivel de atención, serán suministrados en la Unidad Médica que los haya referido.
- La Oficina de Enlace de Tercer Nivel en México, únicamente podrá adquirir medicamentos par pacientes, cuando se encuentren hospitalizados, o cuando tengan que permanecer en México por varios días y el tratamiento se su patología así lo requiera.
- El egreso hospitalario se realizará por recuperación o muerte del paciente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-OETNM-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del Hospital de Especialidades "Vida Mejor" o de la Clínica-Hospital Dr. Belisario Domínguez Palencia, la solicitud del paciente y la referencia al tercer nivel de atención.		
2	Verifica en la orden de traslado si el paciente acude para internamiento o a consulta. ¿Acude a internamiento? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Envía al paciente al nosocomio de tercer nivel para su consulta y se asegura que reciba la atención requerida.		
3	Realiza acto de presencia en el nosocomio de tercer nivel, al momento de internamiento del paciente y se asegura que reciba la atención requerida.		
4	Realiza los trámites para adquirir los boletos del paciente y su acompañante para su regreso, vía terrestre o vía aérea.		
5	Elabora Constancia de Estancia del paciente y su acompañante.		
6	Elabora Orden de traslado y sella con fecha de llegada y fecha de regreso.		
7	Elabora Contrareferencia o resumen clínico de la institución de tercer nivel y/o egreso hospitalario, según el caso médico.		
8	Entrega al paciente o a su acompañante, Constancia de Estancia, Orden de traslado, Contrareferencia y boletos de regreso.		
9	Archiva documentación en expediente respectivo. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-1

Nombre del procedimiento: Atención médica a pacientes en consulta externa

Propósito: Proporcionar atención médica a la que tienen derecho los pacientes que lo solicitan consulta en su área de influencia.

Alcance: Desde que se recepciona la ficha de turno y la credencial de afiliación del paciente, hasta que se le indica el tratamiento a seguir o se le autoriza la referencia de pacientes a segundo nivel de atención.

Responsable del procedimiento: Clínicas (Hospital "Dr. Belisario Domínguez Palencia", Clínica de Consulta Externa Tuxtla, Hospital San Cristóbal, Hospital Comitán, Hospital Palenque y Hospital Pichucalco), Coordinaciones y Subcoordinaciones.

Reglas:

- Ley General de Salud y sus reglamentos aplicables.
- Normatividad Oficial Mexicana aplicable vigente.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.

Políticas:

- El servicio de consulta de medicina general, comprende el diagnóstico y tratamiento de los padecimientos de menor complejidad, así como la referencia al servicio de especialidades u hospitalario, de los pacientes cuyo padecimiento así lo requiera.
- La atención se realizará en los horarios que establezcan las Clínicas, Coordinaciones y Subcoordinaciones correspondientes, debiendo para ello solicitar ficha para programar la consulta.
- El paciente deberá asistir a su consulta, 30 minutos antes para la toma de signos vitales.
- El paciente deberá solicitar el servicio de medicina preventiva y odontología, directamente al consultorio correspondiente.
- Para solicitar la atención de urgencias, por una enfermedad o lesión que ponga en peligro su vida, el paciente o su acompañante deberá proporcionar la Credencial de Afiliación o en su defecto proporcionar los datos personales y en caso de internamiento por urgencia calificada, asumir la responsabilidad de firmar los documentos que correspondan.
- Los pacientes jubilados y pensionados, podrán solicitar vía telefónica su consulta médica.
- Los pacientes menores de edad, mayores de 60 años o con capacidades diferentes, deberán ser acompañados de un familiar mayor de edad.
- Se expedirán Licencias Médicas a los pacientes que así lo ameriten, en los términos que establece la legislación aplicable vigente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/4

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recepciona del paciente ficha de turno, credencial de afiliación y revisa la vigencia.</p> <p>¿Está vigente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Sí. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	<p>Solicita al paciente pase a renovarla al Módulo de Afiliación y regrese para la asignación de la cita. Regresa en la actividad No. 1</p>		
2	<p>Revisa disponibilidad en el consultorio correspondiente y determina.</p> <p>¿Existe lugar disponible?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 2a Sí. Continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	<p>Propone consultorio alterno para su atención y verifica la respuesta del paciente.</p> <p>¿El paciente acepta ?</p> <p>No. Continúa en la actividad No.2b Sí. Continúa en la actividad No.3</p>		
2b	<p>Devuelve credencial de afiliación. Termina procedimiento.</p>		
3	<p>Programa en sistema la consulta del paciente y activa su huella digital.</p>		
4	<p>Indica al paciente hora y número de consultorio en que deberá presentarse y envía la relación de pacientes al área de archivo clínico para entrega de expedientes.</p>		
5	<p>Verifica expedientes y relación de pacientes a atender e inicia llamado de pacientes por nombre.</p>		
6	<p>Revisa signos vitales del paciente, anota en el expediente e indica al espere turno para pasar con el médico tratante.</p>		
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión
Noviembre 2018			Noviembre 2019
			Hoja
			2/4

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	<p>Recibe al paciente en turno y verifica si es primera valoración o si es cita subsecuente.</p> <p>¿Es primera valoración?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 7a Sí. Continúa en la actividad No. 8</p>		
7a	<p>Revisa los estudios y/o tratamientos indicados, valora y diagnostica el padecimiento. Continúa en la actividad No. 10</p>		
8	<p>Proporciona la atención médica al paciente, diagnóstica el padecimiento y determina si requiere estudios adicionales .</p> <p>¿Requiere estudios adicionales?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 8a Sí. Continúa en la actividad No. 9</p>		
9	<p>Indica el tratamiento médico a seguir para su recuperación y expide Receta Médica.</p>		
10	<p>Elabora y firma la solicitud de estudios de rayos "x" o de exámenes de laboratorio.</p>		
11	<p>Analiza y determina si requiere una cita subsecuente.</p> <p>¿Requiere cita subsecuente?</p> <p>No. Termina procedimiento Sí. Continúa en la actividad No. 12</p>		
12	<p>Otorga la orden de consulta subsecuente o en su caso, determina si requiere atención especializada.</p> <p>¿Requiere atención especializada?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 12a Sí. Continúa en la actividad No. 13</p>		
Primera emisión	Actualización		
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/4

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
12a	Envía al paciente a programar su cita subsecuente. Termina procedimiento.		
13	Autoriza la referencia de pacientes a segundo nivel de atención e indica al paciente que acuda a programar su cita con el especialista.		
14	Archiva y resguarda expediente del paciente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	4/4

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-2

Nombre del procedimiento: Atención y registro de pacientes en control.

Propósito: Proporcionar atención médica a los pacientes que requieren tratamiento controlado.

Alcance: Desde que se recibe al paciente en control hasta que se le hace entrega de la receta médica.

Responsable del procedimiento: Clínicas (Hospital "Dr. Belisario Domínguez Palencia", Clínica de Consulta Externa Tuxtla, Hospital San Cristóbal, Hospital Comitán, Hospital Palenque y Hospital Pichucalco), Coordinaciones y Subcoordinaciones

Reglas:

- Ley General de Salud y sus reglamentos aplicables.
- Normatividad Oficial Mexicana aplicable vigente.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.

Políticas:

- La atención médica se realizará a los pacientes diabéticos, hipertensos o que presenten otro padecimiento crónico degenerativo.
- Si el paciente en control, acude por primera vez por su tratamiento, se deberá verificar su padecimiento en la hoja de Contrarreferencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe al paciente en control y solicita credencial de afiliación.		
2	Revisa en el expediente las notas médicas del padecimiento y la fecha del último suministro. ¿El padecimiento es crónico degenerativo? No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3		
2a	Valora al paciente y expide receta de medicamentos. Continúa en la actividad No. 6		
3	Revisa tratamiento instituido para su control, registra datos y observaciones médicas del paciente en Nota Médica, Tarjeta de registro y control de hipertensos o diabéticos, en su caso. ¿Período mayor de tres meses? No. Continúa en la actividad No. 3a Si. Continúa en la actividad No. 4		
3a	Determina la cantidad de medicamentos a suministrar como parte del tratamiento. Continúa en la actividad No. 4		
4	Expide Receta Médica, firma, sella y entrega al paciente.		
5	Archiva y resguarda expediente del paciente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-3

Nombre del procedimiento: Control de expedientes clínicos.

Propósito: Controlar los expedientes clínicos de los pacientes, mantenerlos disponibles y debidamente resguardados.

Alcance: Desde que recibe de los consultorios la relación diaria de pacientes a atender hasta que integra los expedientes, archiva y resguarda.

Responsable del procedimiento: Clínicas (Hospital "Dr. Belisario Domínguez Palencia", Clínica de Consulta Externa Tuxtla, Hospital San Cristóbal, Hospital Comitán, Hospital Palenque y Hospital Pichucalco), Coordinaciones y Subcoordinaciones

Reglas:

- Ley General de Salud y sus reglamentos aplicables.
- Normatividad Oficial Mexicana aplicable vigente.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.

Políticas:

- Se llevará un registro de todos los expedientes clínicos que sean utilizados y se mantendrán en buen estado, completos y archivados, en orden alfanumérico, de acuerdo al código de afiliación de cada paciente.
- Los resultados de los diversos estudios realizados a los pacientes, así como las Notas Médicas, deberán ser integrados a los expedientes clínicos correspondientes, previo a la consulta del paciente con el médico tratante.
- Con la finalidad de mantener un control absoluto en el manejo de los expedientes clínicos, evitando extravíos o malos manejos, queda estrictamente prohibido sustraer, fotocopiar, prestar o entregar éstos a los derechohabientes o personal no autorizado.
- Una vez concluida la consulta, se deberá verificar que los expedientes clínicos sean reintegrados en su totalidad.
- La depuración del archivo clínico deberá realizarse con apego a lo establecido en la Ley General de Salud y la Norma Oficial Mexicana vigente, aplicable al Expediente Clínico.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-3

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe de los consultorios la relación diaria de pacientes a atender y revisa si existen pacientes de primera vez.</p> <p>¿Existen pacientes de primera vez?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	Verifica el código de afiliación de los pacientes relacionados para localizar los expedientes.		
2	Crea nuevo expediente clínico y lo requisita con los datos del paciente.		
3	Ordena los expedientes y los envía a los consultorios, junto con la relación de pacientes.		
4	Controla la salida de los expedientes, a través del registro correspondiente.		
5	<p>Recibe de los consultorios los expedientes, radiografías, resultado de estudios o formatos adicionales para su resguardo y verifica contra el registro, si falta algún expediente.</p> <p>¿Falta expediente?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 5a Si. Continúa en la actividad No. 6</p>		
5a	Integra el expediente, archiva y resguarda.		
6	Solicita al consultorio correspondiente la devolución del expediente. Regresa en la actividad No. 5		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización		
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-4

Nombre del procedimiento: Servicios auxiliares de diagnóstico.

Propósito: Proporcionar los servicios auxiliares de diagnóstico para que el médico tratante pueda otorgar al paciente el tratamiento adecuado.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta que se entregan los resultados de los estudios realizados.

Responsable del procedimiento: Clínicas (Hospital "Dr. Belisario Domínguez Palencia", Clínica de Consulta Externa Tuxtla, Hospital San Cristóbal, Hospital Comitán, Hospital Palenque y Hospital Pichucalco), Coordinaciones y Subcoordinaciones.

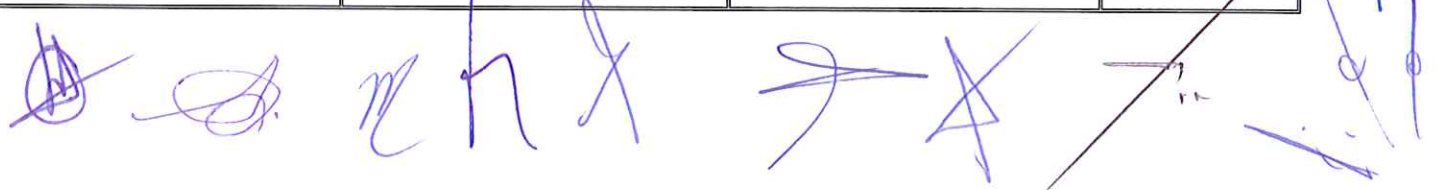
Reglas:

- Ley General de Salud y sus reglamentos aplicables.
- Normatividad Oficial Mexicana aplicable vigente.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.

Políticas:

- Los servicios auxiliares de diagnóstico que se proporcionan en las Unidades Médicas dependerá de su catálogo autorizado (Exámenes de Laboratorio, Electrocardiografía, Estudios radiológicos o de Ultrasonido).
- Para solicitar cita en los servicios auxiliares de diagnóstico, deberán presentar la orden de estudios expedida por el médico tratante.
- Los resultados de laboratorio, de Electrocardiografía y los resultados de los estudios de ultrasonido, serán incluidos en los expedientes clínicos correspondientes.
- Las placas radiológicas, se entregarán en un sobre cerrado directamente al paciente.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-4

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Recibe del paciente, la solicitud de los servicios de laboratorio, gabinete o ultrasonido requerido por el médico.		
2	Revisa la disponibilidad de fechas para la atención correspondiente e informa al paciente la fecha y hora de atención.		
3	Indica al paciente las condiciones físicas en las que deberá presentarse para la realización de sus estudios.		
4	Atiende al paciente en la fecha y hora asignada, y verifica que se presente en las condiciones indicadas. ¿El paciente se presentó en condiciones? No. Continúa en la actividad No. 4a Si. Continúa en la actividad No. 5		
4a	Reprograma cita. Regresa en la actividad No. 3		
5	Realiza los estudios solicitados.		
6	Entrega los resultados de los estudios realizados a quien corresponda.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-5

Nombre del procedimiento: Suministro de medicamentos a pacientes.

Propósito: Suministrar a los pacientes los medicamentos indicados por el médico tratante.

Alcance: Desde que se recibe la solicitud hasta que se entrega al paciente los medicamentos solicitados.

Responsable del procedimiento: Clínicas (Hospital "Dr. Belisario Domínguez Palencia", Clínica de Consulta Externa Tuxtla, Hospital San Cristóbal, Hospital Comitán, Hospital Palenque y Hospital Pichucalco), Coordinaciones y Subcoordinaciones

Reglas:

- Ley General de Salud y sus reglamentos aplicables.
- Normatividad Oficial Mexicana aplicable vigente.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.

Políticas:

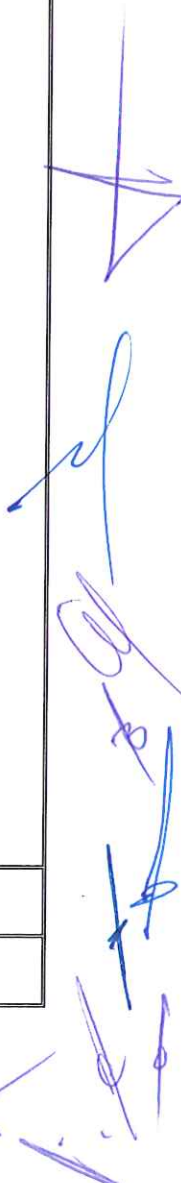
- El suministro de medicamentos se realizará únicamente presentando la receta médica.
- Las recetas médicas deberán contener el nombre, firma y número de cédula profesional del médico tratante, así como la firma de quien recibe el medicamento; ser presentadas sin tachaduras, enmendaduras o mutilaciones, y en un lapso no mayor de 72 horas después de su expedición.
- Para el suministro de medicamentos controlados, la receta médica, además de los requisitos anteriores deberá especificar, el número de tabletas, periodicidad y temporalidad de su consumo de acuerdo al tratamiento y al reverso deberá anotar los datos de contacto del paciente (domicilio y teléfono).
- Tratándose de pacientes foráneos, el médico tratante únicamente otorgará un inicio de tratamiento y contrarreferencia médica, a fin de que el paciente acuda posteriormente a su clínica o consultorio periférico de adscripción para su mejor atención.
- En caso de medicamentos psicotrópicos, la salida se registrará en el libro de permiso de controlados.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CCS-5

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	<p>Recibe del paciente la receta médica en original y revisa que se encuentre firmada por el médico y el paciente.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>		
1a	Regresa al paciente la receta médica y le indica que deberá requisitarla correctamente. Regresa en la actividad No. 1		
2	<p>Verifica la existencia del medicamento solicitado.</p> <p>¿Hay en existencia el medicamento solicitado?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 2a Si. Continúa en la actividad No. 3</p>		
2a	Entrega al paciente la receta médica y le informa la fecha probable en que llegará el medicamento. Termina procedimiento.		
3	Registra la salida en el sistema de control de inventario y archiva la receta.		
4	Entrega al paciente los medicamentos.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización		
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CH-1

Nombre del procedimiento: Hospitalización de pacientes

Propósito: Proporcionar al paciente los servicios hospitalarios que requiera, según la valoración.

Alcance: Desde que recibe la documentación para hospitalización hasta que se realiza el alta o egreso del paciente.

Responsable del procedimiento: Clínicas (Hospital "Dr. Belisario Domínguez Palencia", Hospital San Cristóbal, Hospital Comitán, Hospital Palenque y Hospital Pichucalco).

Reglas:

- Ley General de Salud y sus reglamentos aplicables.
- Reglamento de Servicios Médicos vigente.
- Normatividad Oficial Mexicana aplicable vigente.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.

Políticas:

- El servicio de hospitalización ofrece atención médica a pacientes que por sus condiciones de salud requieren estar encamados o monitoreados, a fin de realizar el diagnóstico adecuado, tratamiento médico y quirúrgico oportuno y su recuperación bajo los cuidados eficientes de enfermería y los servicios de apoyo hospitalarios.
- Los pacientes quirúrgicos deberán tener su valoración preoperatoria y estudios auxiliares de diagnóstico, doce horas antes de la intervención programada, a fin de contar con el expediente clínico debidamente integrado.
- Los actos quirúrgicos deberán ser programados excepto en caso de urgencia.
- Para el ingreso hospitalario, el paciente, deberá firmar la Carta de Consentimiento donde se compromete a cumplir con la reglamentación de la Clínica-Hospital correspondiente y donde autoriza practicarle los procedimientos médico-quirúrgicos para la cura o alivio de su padecimiento, cuando el paciente no se encuentre en condiciones de firmar la Carta de Consentimiento, solicitará la autorización inmediata de los familiares o del responsable legal.
- El horario de visitas a pacientes hospitalizados será el establecido por la Clínica-Hospital correspondiente y para ingresar deberán presentar el pase autorizado.
- El alta o egreso del hospital se realizará por recuperación o muerte del paciente (dependerá de la etiología, evolución y pronóstico del padecimiento).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CH-1

Descripción del procedimiento				
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones		
1	<p>Recibe del paciente la documentación para su hospitalización y revisa que esté completa.</p> <p>¿La documentación está completa?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 1a Si. Continúa en la actividad No. 2</p>	<p>Documentación que deberá presentar el paciente para su hospitalización: Referencia al segundo nivel de atención. Autorización, solicitud y registro de intervención quirúrgica (en su caso). Solicitud al servicio de transfusión sanguínea (en su caso).</p>		
1a	Regresa al paciente la documentación y solicita que lo complete. Regresa en la actividad No. 1			
2	Revisa los espacios hospitalarios y quirúrgicos (este último en caso de intervención) y realiza la programación.			
3	Informa al paciente la fecha de hospitalización y le proporciona la hoja de recomendaciones.			
4	Emite relación de pacientes programados y localiza los expedientes.			
5	<p>Recibe al paciente el día programado para su hospitalización y verifica si se encuentra en relación de pacientes programados.</p> <p>¿Está programada la atención?</p> <p>No. Continúa en la actividad No. 5a Sí. Continúa en la actividad No. 6</p>			
5a	Informa al paciente que deberá programar su hospitalización y/o cirugía. Regresa en la actividad No. 5			
6	Recibe del paciente la autorización, solicitud y registro de intervención quirúrgica, Comprobante de donación (en su caso) expedido por el Centro Estatal de Transfusión Sanguínea, credencial de afiliación vigente.			
Primera emisión		Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018			Noviembre 2019	2/3

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CH-1

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
7	Elabora hoja de hospitalización, carta de consentimiento y recaba firmas del paciente y/o familiares.		
8	Integra el expediente clínico del paciente y revisa las indicaciones del especialista. ¿Es una intervención quirúrgica? No. Continúa en la actividad No. 8a Si. Continúa en la actividad No. 9		
8a	Atiende las indicaciones médicas del especialista. Continúa en la actividad No. 10		
9	Realiza intervención Quirúrgica.		
10	Canaliza al paciente con su expediente clínico a la cama asignada.		
11	Vigila el tratamiento instruido por el especialista, hasta su conclusión.		
12	Realiza el alta o egreso del paciente.		
TERMINA PROCEDIMIENTO			
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	3/3

(Handwritten signatures and marks in blue ink)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CH-2

Nombre del procedimiento: Ingreso de pacientes al servicio de urgencias.

Propósito: Proporcionar al paciente los servicios médicos de urgencias que requiera para su recuperación.

Alcance: Desde que se atiende la solicitud del paciente para ingresar al servicio de urgencias hasta que se realiza su alta o egreso.

Responsable del procedimiento: Clínicas (Hospital "Dr. Belisario Domínguez Palencia", Hospital San Cristóbal, Hospital Comitán, Hospital Palenque y Hospital Pichucalco).

Reglas:

- Ley General de Salud y sus reglamentos aplicables.
- Reglamento de Servicios Médicos vigente.
- Normatividad Oficial Mexicana aplicable vigente.
- Ley de Salud del Estado de Chiapas.
- Ley del ISSTECH.

Políticas:

- La hospitalización del paciente procederá a juicio del médico tratante, cuando el padecimiento requiera atención o asistencia médico quirúrgica que no pueda ser proporcionada en forma ambulatoria y cuando el estado de salud del paciente requiera la observación constante o un manejo que sólo pueda llevarse a cabo en el área hospitalaria
- Los pacientes quirúrgicos deberán tener su valoración preoperatoria y estudios auxiliares de diagnóstico, antes de la intervención quirúrgica, a fin de contar con el expediente clínico debidamente integrado.
- Para el ingreso hospitalario, el paciente, deberá firmar la Carta de Consentimiento donde se compromete a cumplir con la reglamentación de la Clínica-Hospital y donde autoriza practicarle los procedimientos médico-quirúrgicos para la cura o alivio de su padecimiento; cuando el paciente no se encuentre en condiciones de firmar la Carta de Consentimiento, sea menor de edad o adulto mayor, solicitará la autorización inmediata de los familiares o del responsable legal.
- El horario de visitas a pacientes hospitalizados será el establecido por la Clínica-Hospital correspondiente y para ingresar deberán presentar el pase autorizado.
- El alta o egreso del hospital se realizará por recuperación o muerte del paciente (dependerá de la etiología, evolución y pronóstico del padecimiento).

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	1/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ISSTECH-DG-SG-SSM-CH-2

Descripción del procedimiento			
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia/ observaciones	
1	Atiende la solicitud del paciente para el servicio de urgencias y solicita la autorización de Intervención Quirúrgica.		
2	Registra signos vitales del paciente y realiza las anotaciones pertinentes para anexarlos al expediente.		
3	Informa al área de quirófano para su preparación inmediata.		
4	Prepara los suministros a utilizar y traslada al paciente al quirófano para su intervención.		
5	Atiende todas las indicaciones preoperatorias (estudios de laboratorio, pruebas cruzadas u otros) y solicita comprobante de donación (en su caso).		
6	Prepara al paciente y suministra la dosis adecuada de anestesia.		
7	Realiza intervención quirúrgica al paciente.		
8	Verifica si la situación del paciente es estable. ¿Es estable? No. Continúa en la actividad No. 8a Si. Continúa en la actividad No. 9		
8a	Envía al paciente a terapia intensiva. Continúa en la actividad No. 10		
9	Espera reacción del paciente y la recuperación de la anestesia.		
10	Asigna cama al paciente para su recuperación total.		
11	Elabora alta o egreso del paciente. TERMINA PROCEDIMIENTO		
Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Hoja
Noviembre 2018		Noviembre 2019	2/2

(Handwritten signatures and marks in blue ink)