



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS**

ENERO 2018



Ciudad de México, a 31 de enero de 2018

DGPOP-7-229-2018

DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
"ISMAEL COSÍO VILLEGAS"
P R E S E N T E.

En relación con su solicitud de Opinión Favorable sobre el Manual de Procedimientos de ese Instituto, con fundamento en el Artículo 27, Fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, le comunico que derivado de la revisión realizada al documento en cuestión por la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, adscrita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, se concluye que fue elaborado con base en la Estructura Orgánica vigente a partir del 25 de mayo de 2016 y con apego a la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Por lo anterior, se emite la presente Opinión Favorable al Manual mencionado.

Me permito recordarle que el contenido, difusión y observancia del mismo, es responsabilidad del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias.

Sin otro particular, le reitero las muestras de mi consideración distinguida.

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ GENARO MONTIEL RANGEL
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

Elaboró

Lic. Francisco Bañuelos Navarro
Subdirector de Análisis y Diseño Organizacional

Revisó y validó

Lic. María Hilda Sam Ibarra
Directora de Diseño y Desarrollo Organizacional

C.c.p.- Lic. Marcela Velasco González.-Subsecretaria de Administración y Finanzas.-Presente

Oficio N/A
Sección/serie: 3C.11



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA DE VALIDACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
"ISMAEL COSÍO VILLEGAS"**

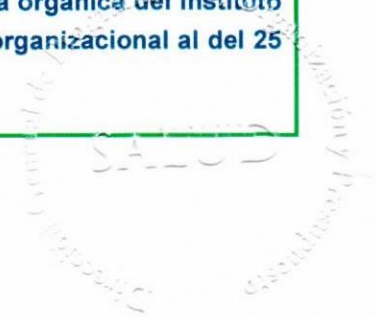
NOMBRE Y CARGO

FIRMA

Dr. Jorge Salas Hernández

Director General del Instituto Nacional de
Enfermedades Respiratorias
"Ismael Cosío Villegas"

Elaborado con base en estructura del 25 de mayo de 2016, este documento se integra de 153 fojas útiles. El 29 de julio de 2016, la Subsecretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal, mediante oficio SSFP/408/0559 /2016 y SSFP/408/DGOR/01012/2016, se refrenda, aprueba y registra la estructura orgánica del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias "Ismael Cosío Villegas" con vigencia organizacional al del 25 de mayo de 2016.



CÉDULA DE REGISTRO PARA MANUALES ADMINISTRATIVOS

**UNIDAD
RESPONSABLE:**

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

**NOMBRE DEL
DOCUMENTO:**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

ESTRUCTURA:
2016

FOJAS:

CLAVE DE REGISTRO:
MP-CLAVE PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL-CONSECUTIVO DE VERSIÓN-NÚMERO
CONSECUTIVO DEL DOCUMENTO-2017

FECHA DE APROBACIÓN:
00-XXXX-2017

REGISTRÓ:

DR. JORGE SALAS HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL
INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
---	---	---------------------------------	---	--------

ÍNDICE	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
I. OBJETIVO DEL MANUAL	2
II. MARCO JURÍDICO	3
III. PROCEDIMIENTOS	22
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA	
2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE HOSPITALIZACIÓN	
3. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA, CLÍNICA Y EPIDEMIOLÓGICA EN ENFERMEDADES RESPIRATORIAS	
4. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LAS ACTIVIDADES DE PREGRADO	
5. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LAS ESCUELAS DE ENFERMERÍA Y FORMACIÓN TÉCNICA	
6. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LA RESIDENCIA MÉDICA	
7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD	
8. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS	
9. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE REVISIONES DE AUDITORÍA	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja 1 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado en concordancia con la Estructura Orgánica autorizada en 2016, con el objeto de integrar los procedimientos del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, contiene las actividades para la ejecución de las mismas por parte de las áreas sustantivas, así como las normas, políticas y lineamientos de operación en la materia, además presenta los formatos médico-administrativos a utilizar. El manual debe ser difundido entre las áreas involucradas para su conocimiento y aplicación.

La integración del presente manual ha sido lograda con el esfuerzo del Instituto y el asesoramiento de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

Esta reforma se realizó con base en el registro de la estructura orgánica vigente del 01 de junio de 2016, y con apego en la Guía Técnica para la elaboración de manuales de procedimientos de la SSA vigente.

Este manual deberá actualizarse conforme a las necesidades del Instituto y a los lineamientos que dictan las instancias superiores.

Su difusión se realizará a través de los titulares de cada área quienes a su vez lo darán a conocer a su personal adscrito y permanecerá para su consulta permanente en la normoteca institucional de la página WEB.

Los servidores públicos de las áreas que integran al Instituto serán los responsables de vigilar la correcta aplicación del presente manual.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 Hoja 2 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------

I. OBJETIVO

Establecer las políticas, normas y mecanismos para el desarrollo de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas sustantivas que integran el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 3 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------------

II. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 05-II-1917

Ref. 15.08.2016

LEYES

Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal

D.O.F. 26-05-1945

Ref. 19-08-2010

Ley Federal del Trabajo

D.O.F. 01-04-1970

Ref. 12-06-2015

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional

D.O.F. 28-12-1963

Ref. 02-04-2014

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-12-1976

Ref. 18-07-2016

Ley General de Salud

D.O.F. 07-02-1984

Ref. 01-06-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 4 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------------

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 18-12-2015

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

D.O.F. 29-06-1992

Ref. 02-04-2014

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-08-1994

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 10-11-2014

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 04-01-2000

Ref. 13-01-2016

Ley General de Protección Civil

D.O.F. 12-05-2000

Ref. 03-06-2014

Ley de los Institutos Nacionales de Salud

D.O.F. 26-05-2000

Ref. 27-01-2015

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-03-2002

Ref. 18-12-2016

*Ley Abrogada a partir del 19-07-2017

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-06-2002

Ref. 8-12-2015

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 5 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------------

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 04-05-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 09-V-2016

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-12-2002
Ref. 09-04-2012

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-06-2003
Ref. 20-03-2014

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004
Ref. 01-06-2016

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
D.O.F. 31-12-2004
REF. 12-06-2009

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
D.O.F. 02-08-2006
Ref. 24-03-2016

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 01-02-2007
Ref. 17-12-2015

Ley General para el Control del Tabaco
D.O.F. 30-05-2008
REF. 06-01-2010

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 6 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------------

Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad
D.O.F. 30-05-2011

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores
D.O.F. 25-04-2012
Ref. 17-12-2015

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-01-2012

Ley de Asistencia Social
D.O.F. 02-09-2004
Ref. 19-12-2014

Ley General de Víctimas
D.O.F. 09-01-2013
Ref. 03-05-2013

CÓDIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-05-1928
Ref. 24-12-2013

Código Penal Federal
D.O.F. 14-08-1931
Ref. 26-12-2013

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-02-1943
Ref. 09-04-2012

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 05-03-2014
Ref. 17-06-2016

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 7 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------------

Código Fiscal de la Federación

D.O.F. 31-12-1981

Ref. 17.06.2016

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-01-1990

Ref. 23-11-2010

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo

D.O.F. 21-01-1997

Ref. 28-01-1997

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

D.O.F. 11-06-2003

Ref. 11-06-2003

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 11-03-2008

Ref. 14-03-2014

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores

D.O.F. 21-03-2008

Ref. 26-07-2016

Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

D.O.F. 23-09-2013

Reglamento de la Ley General de Protección Civil

D.O.F. 13-05-2014

Ref. 09-12-2015

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 8 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------------

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco

D.O.F. 31-05-2009

Ref. 09-10-2012

Reglamento de la Ley General de Víctimas

D.O.F. 28-11-2014

Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad

D.O.F. 30-11-2012

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios Atención Médica

D.O.F. 14-05-1986

Ref. 24-03-2014

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

DOF-18-02-1985

Ref. 10-07-1985

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018

D.O.F. 20.05.2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Salud 2013-2018

D.O.F. 12.12.2013

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

D.O.F. 03-06-1996

Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública

D.O.F. 12-03-1997

Ref. 22-06-2011

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 9 de 21
---	---------------------------------	---	------------------------------

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

D.O.F. 14-09-2005

Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal

D.O.F. 05-09-2007

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional para la formación de Recursos Humanos para la Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo por el que se crea la Comisión Interinstitucional de Investigación en Salud

D.O.F. 19-10-1983

Acuerdo que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 26-12-1984

Ref. 22-08-2007

Acuerdo por el que se crea el Comité de Investigación en Salud

D.O.F. 11-01-1985

Acuerdo Número 55 por el que se integran los patronatos en las unidades hospitalarias de la Secretaría de Salud y se promueve su creación en los Institutos de Salud

D.O.F. 17-03-1986

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales

D.O.F. 12-01-2004

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 10 de 21
---	---	---------------------------------	---	-------------------------------

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo, comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados

D.O.F. 13-10-2005

Acuerdo por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante una pandemia de influenza

D.O.F. 19-07-2006

Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos

D.O.F. 14-12-2006

Acuerdo por el que se establece la obligatoriedad para desarrollar una estrategia Operativa Multisectorial del Plan Nacional de Preparación y Respuesta a una Pandemia de Influenza

D.O.F. 03-08-2007

Acuerdo por el que se relacionan las especialidades farmacéuticas susceptibles de incorporarse al Catálogo de Medicamentos Genéricos

D.O.F. 21-02-2008

Ref. 17-01-2011

Acuerdo por el que se crea el Comité Nacional de Guías de Práctica Clínica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo para el desarrollo y funcionamiento del Sistema Nacional de Certificación de Establecimientos de Atención Médica

D.O.F. 13-06-2008

Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Personas con Discapacidad

D.O.F. 06-08-2008

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 11 de 21
---	---	---------------------------------	---	-------------------------------

Acuerdo que establece los lineamientos que deberán observarse en los establecimientos públicos que presten servicios de atención médica para regular su relación con los fabricantes y distribuidores de medicamentos y otros insumos para la salud, derivada de la promoción de productos o la realización de actividades académicas, de investigación o científicas
D.O.F. 12-08-2008

Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción
D.O.F. 03-12-2008

Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 19-01-2011

Acuerdo por el que se emiten Reglas de Operación del Programa Seguro Médico Siglo XXI, para el ejercicio 2015
D.O.F. 28-12-2014

Acuerdo por el que se establece la integración y objetivos del Consejo Nacional de Salud
D.O.F. 27-01-2009

Acuerdo por el que la Secretaría de Salud da a conocer los formatos de certificados de defunción y de muerte fetal
D.O.F. 30-01-2009

Acuerdo mediante el cual se establecen los lineamientos para la asignación y distribución de órganos y tejidos de cadáveres de seres humanos para trasplante
D.O.F. 23-04-2009

Acuerdo por el que se ratifica el diverso por el que se establecen las actividades de preparación y respuesta ante la pandemia de influenza, en los términos que se indican
D.O.F. 30-04-2009

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 12 de 21
---	---------------------------------	---	-------------------------------

Acuerdo mediante el cual se instruye a todas las instituciones del sistema nacional de salud a sus niveles público, social y privado de atención médica a que cuando reciban casos probables de influenza de acuerdo con la definición de caso establecida por esta secretaría de salud, se notifique de manera inmediata a esta dependencia

D.O.F. 02-05-2009

Acuerdo por el que se declara a la influenza humana AH1N1 enfermedad grave de atención prioritaria

D.O.F. 02-05-2009

Acuerdo por el que se establece que la plataforma electrónica del Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica será la única para concentrar toda la información sobre la evolución de la epidemia de influenza humana AH1N1

D.O.F. 02-05-2009

Acuerdo por el que se da a conocer el Programa para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-07-2012

Acuerdo para el uso de la Tabla de Correlación entre la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE) y el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) en la realización de actividades estadísticas vinculadas al comercio exterior de mercancías por actividad económica de origen

D.O.F. 03-08-2012

Acuerdo Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011

D.O.F. 06-09-2012

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 06-09-2012

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 13 de 21
--	--	---------------------------------	--	-------------------------------

NORMAS OFICIALES

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis en la atención primaria a la salud
D.O.F. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-2002. Que establece los requisitos para la separación, envasado. Almacenamiento, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológico-infecciosos que se generen en establecimientos que presten atención médica
D.O.F. 1-11-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-028-SCT2/2010. Disposiciones especiales y generales para el transporte de las sustancias, materiales y residuos peligrosos de la clase 3 líquidos inflamables
D.O.F. 10-V-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999. Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. (Con la entrada en vigor de la presente norma se cancelan las siguientes normas oficiales mexicanas: NOM-107-STPS-1994 y NOM-108-STPS-1)
D.O.F. 31-05-1999
Ref. 16-07-1999

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012. Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud
D.O.F. 30-02-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad
D.O.F. 12-09-12

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999. Para la atención a la salud del niño
D.O.F. 09-02-2001

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 14 de 21
---	---	---------------------------------	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
D.O.F. 26-02-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-206-SS1-2002. Regulación de los servicios de salud que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos de atención médica
D.O.F. 15-IX-2004

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene
D.O.F. 13-04-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-234-SSA1-2003. Que establece la utilización de campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado
D.O.F. 06-01-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004. En materia de información en salud
D.O.F. 28-09-2005

Norma Oficial Mexicana NOM-052-SEMARNAT-2005. Establece las características, el procedimiento de identificación, clasificación y los listados de los residuos peligrosos
D.O.F. 23-06-2006

Norma Oficial Mexicana NOM-028-NUCL-2009. Manejo de desechos radiactivos en instalaciones radiactivas que utilizan fuentes abiertas
D.O.F. 04-08-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009. Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades
D.O.F. 22-07-2009

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 15 de 21
--	--	---------------------------------	--	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-003-SSA2-2008. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de enfermedades transmitidas por vector
D.O.F. 02-04-2009

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000. Condiciones de seguridad-Prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
D.O.F. 12-02-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención
D.O.F. 16-04-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2010. Que establece los objetivos funcionales y funcionalidades que deberán observar los productos de Sistemas de Expediente Clínico Electrónico para garantizar la interoperabilidad, procesamiento, interpretación, confidencialidad, seguridad y uso de estándares y catálogos de la información de los registros electrónicos en salud
D.O.F. 08-09-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-031-STPS-2011. Construcción-Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
D.O.F. 04-05-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad
D.O.F. 29-12-2011

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA2-2012. Para la prevención y control de la brucelosis en el ser humano.
D.O.F. 11-07-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-037-SSA2-2012. Para la prevención, tratamiento y control de las dislipidemias.
D.O.F. 13-07-2012

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 16 de 21
--	--	---------------------------------	--	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-026-SSA3-2012. Para la práctica de la cirugía mayor ambulatoria
D.O.F. 07-08-2012

Procedimiento alternativo autorizado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Norma Oficial Mexicana NOM-010-STPS-1999. Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo donde se manejen, transporten, procesen o almacenen sustancias químicas capaces de generar contaminación en el medio ambiente laboral
D.O.F. 20-08-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social
D.O.F. 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012. Para la atención integral a personas con discapacidad
D.O.F. 14-09-2012

Norma Oficial Mexicana de emergencia NOM-EM-001-SSA1-2012. Medicamentos biotecnológicos y sus biofármacos. Buenas prácticas de fabricación. Características técnicas y científicas que deben cumplir estos, para demostrar su seguridad, eficacia y calidad. Etiquetado. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad y farmacovigilancia
D.O.F. 20-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-253-SSA1-2012. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos
D.O.F. 26-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-007-SSA3-2011. Para la organización y funcionamiento de los laboratorios clínicos
D.O.F. 27-03-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-241-SSA1-2012. Buenas prácticas de fabricación para establecimientos dedicados a la fabricación de dispositivos médicos
D.O.F. 11-10-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 17 de 21
---	---------------------------------	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012., Del expediente clínico
D.O.F. 15-10-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-131-SSA1-2012. Productos y servicios. Fórmulas para lactantes, de continuación y para necesidades especiales de nutrición. Alimentos y bebidas no alcohólicas para lactantes y niños de corta edad. Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales. Etiquetado y métodos de prueba. (Continúa en la Quinta Sección)
D.O.F. 10-09-2012.

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA2-2012. Para la vigilancia epidemiológica
D.O.F. 19-02-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-045-SSA2-2005. Para la vigilancia epidemiológica, prevención y control de las infecciones nosocomiales
D.O.F. 20-11-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012. Que establece los criterios para la ejecución de proyectos de investigación para la salud en seres humanos
D.O.F. 04-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2012. Sistema para la administración del trabajo-Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas
D.O.F. 06-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad
D.O.F. 13-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-017-SSA3-2012. Regulación de servicios de salud. Para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados
D.O.F. 18-09-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-022-SSA3-2012. Que instituye las condiciones para la administración de la terapia de infusión en los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 18-09-2012

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 18 de 21
---	---------------------------------	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012. Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada
D.O.F. 08-01-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 02-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 12-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-177-SSA1-2013. Que establece las pruebas y procedimientos para demostrar que un medicamento es intercambiable. Requisitos a que deben sujetarse los Terceros Autorizados que realicen las pruebas de intercambiabilidad. Requisitos para realizar los estudios de biocomparabilidad. Requisitos a que deben Sujetarse los Terceros Autorizados, Centros de Investigación o Instituciones Hospitalarias que realicen las pruebas de biocomparabilidad
D.O.F. 20-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-27-SSA3-2013. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias del establecimiento para la atención médica
D.O.F. 04-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SSA3-2013. Para la práctica de enfermería en el Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 02-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013. Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
D.O.F. 12-09-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 19 de 21
---	---------------------------------	---	-------------------------------

Norma Oficial Mexicana NOM-051-SSA1-2013. Buenas prácticas de fabricación de medicamentos
D.O.F. 22-07-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA3-2013. Para la organización y funcionamiento de las unidades de cuidados intensivos
D.O.F. 17-09-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA2-2013. Para la prevención y control de la tuberculosis
D.O.F. 13-11-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA2-2013. Promoción de la salud escolar
D.O.F. 09-12-2013

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20.05.2013.

Programa Sectorial de Salud.
D.O.F. 12.12.2013.

Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
D.O.F. 30-08-2013.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS (MANUALES, GUÍAS, CATÁLOGOS, ETC)

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas
Fecha de expedición 08.04.2016

		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 20 de 21
---	---	---------------------------------	---	-------------------------------

OTRAS DISPOSICIONES (DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA NO PUEDEN SER INCLUIDOS EN LA CLASIFICACIÓN ANTERIOR)

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el envío, recepción y trámites de las consultas, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 29-06-2007

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-02-2007

Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2009-2010; calendario de presentación y reportes periódicos de avances, de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 12-02-2009

Ref. 30-04-2009

Acuerdo que establece el calendario y los lineamientos para la presentación de los Programas de Mejora Regulatoria 2011-2012, así como de los reportes periódicos de avances de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal

D.O.F. 15-07-2011

Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 04-08-2009

Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas

D.O.F. 17-07-2009

Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2013

D.O.F. 28-02-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1 <hr/> Hoja 21 de 21
---	---------------------------------	---	-------------------------------

Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 02-10-2009

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes

D.O.F. 24-12-2009

Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal

D.O.F. 21-04-2010

Nota Aclaratoria 03-06-2010

Lineamientos para la entrega de información, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sobre los usuarios con un patrón de alto consumo de energía

D.O.F. 20-01-2011

Lineamientos para regular el funcionamiento del Registro Público de Organismos Descentralizados.

D.O.F. 23-12-2011

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa



D.O.F. 28-02-2012

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012



D.O.F. 21-06-2012

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la administración pública federal

D.O.F. 30-06-2013

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Pág. 1 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

1. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA AMBULATORIA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Pág. 2 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Dirigir el procedimiento para brindar atención médica ambulatoria a todo paciente con enfermedades de las vías respiratorias, que requieran cuidados de alta especialidad.

2.0 ALCANCE




- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal multidisciplinario que interviene en el procedimiento.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas no médicas e instituciones externas que intervengan en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 La Dirección Médica pone a disposición, para la solicitud de cita de preconsulta vía telefónica los teléfonos: Directo 5487 1778 y conmutador 5487 1700 ext. 5060, y 4101 para el interior de la Republica el 01.800.901.4637.
- 3.2 La Subdirección de Atención Médica de Neumología por medio del Servicio de Consulta Externa solicita al usuario llegar 45 min antes de la cita, presentando hoja de referencia médica y mostrando identificación oficial.
- 3.3 La Subdirección de Atención Médica de Neumología por medio del Servicio de Consulta Externa reservará dos citas en el horario matutino para la atención de pacientes foráneos, en caso de que ya se hayan ocupado, se buscará que sea atendido el mismo día por la tarde o se le dará una cita en la mañana del día siguiente.
- 3.4 La Dirección Médica procurará el traslado de los usuarios con dificultad de desplazamiento, por medio de sillas de ruedas, camillas o carritos de golf según sea necesario, con apoyo del personal de la Subdirección de Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos (camellería) para el traslado del paciente.
- 3.5 La Subdirección de Recursos Financieros (Oficina de Convenios) programará las consultas de los pacientes de convenios, de acuerdo con la disponibilidad en las agendas de la Subdirección de Atención Médica de Neumología (Servicio de Consulta Externa).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Pág. 3 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

- 3.6 Todo el personal de la Dirección Médica adscrito al Servicio de Consulta Externa aplicará el procedimiento de desinfección y lavado de manos, antes y después del contacto con cada paciente, asimismo utilizará guantes y mascarillas, si así lo requiere.
- 3.7 El personal de la Dirección Médica responsable de la atención otorgada a los usuarios, documentará el proceso de atención en las notas médicas correspondientes.
- 3.8 En la apertura de expedientes o solicitud de ingresos para pacientes de preconsulta, será responsabilidad de la Dirección Médica (médicos especialistas), informar y facilitar el llenado del formato de Consentimiento Informado INER-CEECL-01.
- 3.9 Los profesionales de la salud de la Dirección Médica (Servicio de Consulta Externa [médicos especialistas, enfermeras y trabajadoras sociales]) tendrán la obligación de identificar cualquier indicio de Código Mater para casos evidentes (embarazo visual o declarado) y avisara inmediatamente al Jefe de Servicio para que a su vez notifique a la Dirección Médica (Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria), en caso de internamiento.
- 3.10 La Dirección Médica (médico especialista) contrarreferirá a los usuarios que no requieran continuar con su atención en el Instituto, informará al paciente y/o su familiar de su estado de salud y especificará en la misma nota de preconsulta la contrarreferencia a otra Unidad Médica.
- 3.11 La Subdirección de Atención Médica de Neumología y/o Subdirección de Cirugía (médico tratante neumólogo u otorrinolaringólogo) identificará si el estado de salud del paciente requiere de un manejo inmediato por mostrar alguno de los siguientes síntomas: desorientación, confusión, fiebre, hipotermia, desaturación de oxígeno, taquipnea, taquicardia, hipertensión o hipotensión arterial, a fin de trasladarlo al Servicio de Urgencias Respiratorias, con un resumen clínico de la valoración realizada.
- 3.12 La Dirección Médica recibirá a todo paciente que requiera atención médica de urgencia y, en caso de no tratarse de un padecimiento primariamente respiratorio, se trasladará a la institución médica que corresponda, previa estabilización de parámetros vitales.
- 3.13 La Subdirección de Atención Médica de Neumología (Unidad de Urgencias Respiratorias) realizará la valoración primaria dentro de los primeros 20 minutos de que el paciente solicita la atención.
- 3.14 La Subdirección de Atención Médica de Neumología (Unidad de Urgencias Respiratorias) será responsable de realizar la Atención Primaria, las 24 horas del día durante los 365 días del año.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Pág. 4 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

- 3.15 La Subdirección de Atención Médica de Neumología (Unidad de Urgencias Respiratorias) identificará los pacientes con un brazalete que contenga sus datos personales (nombre completo y fecha de nacimiento).
- 3.16 La Subdirección de Atención Médica de Neumología (Unidad de Urgencias Respiratorias) establecerá si el estado de salud del paciente no requiere de un manejo inmediato, de ser así continuará la atención en el Servicio de Consulta Externa, con cita de Primera Vez y se enviará al paciente con el resumen clínico de la valoración realizada.
- 3.17 La Dirección Médica por medio de la Subdirección de Atención Médica Neumológica (Departamento de Trabajo Social) llevará a cabo los trámites para la ratificación de los datos personales y/o asignación de nivel socioeconómico, con la finalidad de dar continuidad a la atención.
- 3.18 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos es responsable de la realización de los estudios de apoyo diagnóstico en el Instituto.
- 3.19 La Dirección Médica es responsable de notificar al paciente y al familiar responsable, la importancia y las razones por las que necesita el internamiento hospitalario para el seguimiento de su atención.
- 3.20 La Dirección Médica (médico tratante) es responsable de elaborar la Notificación Médico Legal cuando se presenten pacientes con lesiones o padecimientos que pongan en riesgo la vida o la función de un órgano o aparato, o bien si las lesiones o padecimientos son presumiblemente vinculados con un hecho ilícito.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN MÉDICA
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Unidad de Urgencias Respiratorias)	1	Registra los datos del paciente en el Sistema de Administración Hospitalario y solicita que espere para que le sea realizado el triage.	Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas triage INER-UUR-02
	2	Realiza al paciente la valoración primaria.	
	3	<p>¿El paciente presenta afecciones respiratorias?</p> <p>No. Estabiliza al paciente (en caso necesario) y lo refiere a la institución en la que mejor puedan tratar su padecimiento de acuerdo a su sintomatología. Termina procedimiento.</p>	
	4	Si. Valora al paciente para determinar sus necesidades de atención.	
	5	<p>¿El paciente requiere atención por padecimiento en vías respiratorias en consulta externa?</p> <p>No. Indica la necesidad de realizar una valoración de urgencia a profundidad y la realización de estudios de auxiliares de diagnóstico para determinar su padecimiento y proporcionarle un tratamiento acorde a sus necesidades. Termina procedimiento.</p>	
	6	Si. Receta al paciente y solicita se presente o se comunique al Módulo de Preconsulta para agendar una cita para dar continuidad a su atención.	




	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN MÉDICA
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria

Pág. 6 de 16

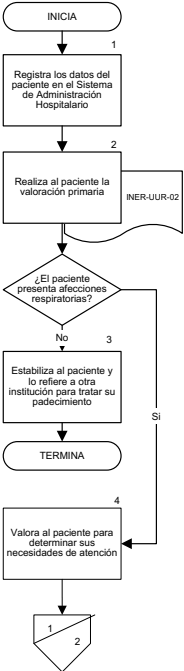
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) Atención Médica de Neumología (Servicio de Consulta Externa)	7	Solicita los datos de la referencia médica y los datos personales del paciente para su registro en el Sistema de Administración Hospitalaria.	
	8	Agenda la cita y solicita al paciente y/o usuario que debe presentarse a su cita 45 minutos antes para su registro, pago, toma de placa (en caso de consulta de neumología o neumología pediátrica) y toma de signos vitales.	
	9	Recibe y verifica documentos, genera un número de registro y los formatos Solicitud de preconsulta y tramites iniciales e Informe al titular de sus datos personales con los datos del paciente en original y copia.	Solicitud de preconsulta y tramites iniciales INER-CE-19 Informe al titular de sus datos personales INER-CE-32
Subdirector (a) de Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)	10	Cobra la consulta médica de alta especialidad y entrega al paciente su comprobante de pago.	
Subdirector (a) de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos (Departamento de Imagenología) Dirección Médica (Departamento de Enfermería)	11	¿El paciente tendrá consulta de neumología o neumología pediátrica? No. Solicita se presente en el módulo de enfermería.	
	12	Si. Llama al paciente, le da indicaciones para la toma de la placa de torax, toma la placa y le indica al paciente pasar al módulo de enfermería para la toma de signos vitales.	
Director (a) Médica (Departamento de Enfermería)	13	Llama al paciente, toma signos vitales y le indica que será llamado por el médico para su atención.	




	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN MÉDICA
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria

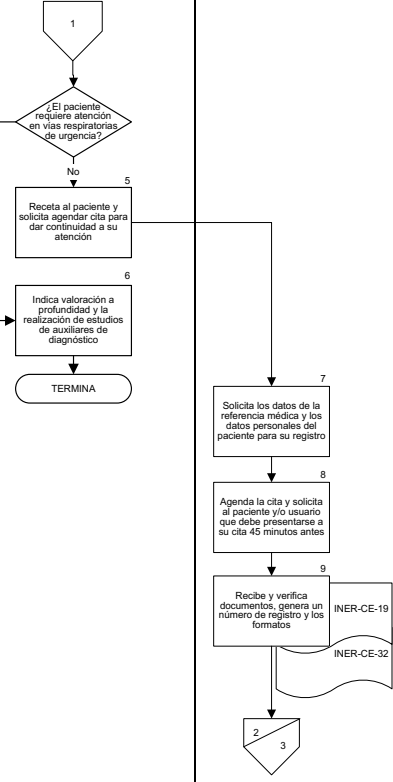
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Médicos Neumólogos y/o Médicos Neumólogos Pediatras) Subdirección de Cirugía (Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello)	14	Revisa al paciente, las placas y signos vitales.	Contrarreferencia del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias INER-CE-30
	15	¿Es necesario que el paciente continúe su atención en el Instituto? No. De ser necesario receta al paciente y prepara la contrarreferencia a la institución de salud que considere necesaria para su seguimiento.	
	16	Si. Solicita estudios auxiliares de diagnóstico para esclarecer el diagnóstico y pide al paciente se presente en el Módulo de Citas de la Consulta Externa para agendar una cita de primera vez. Termina procedimiento	

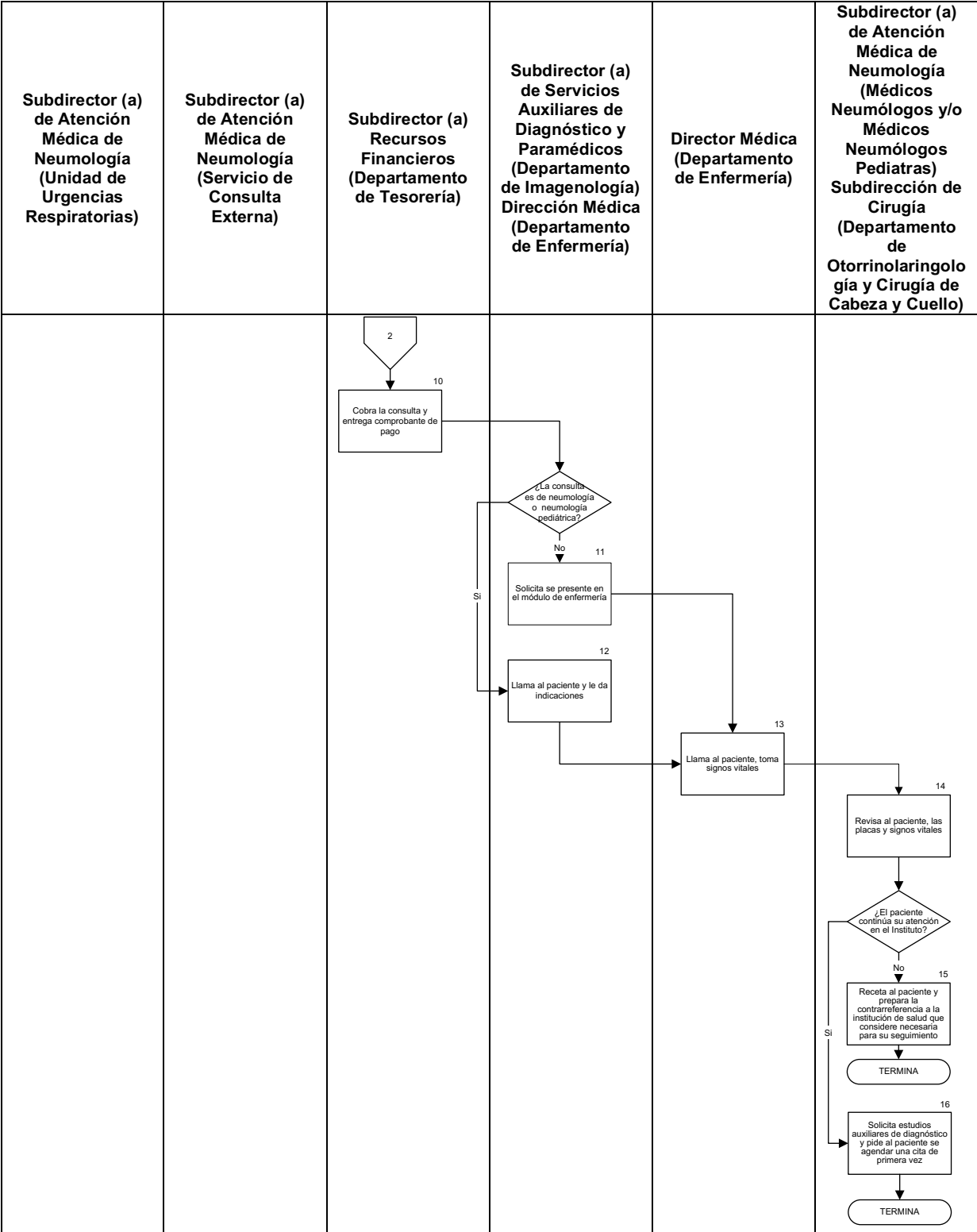
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 8 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		




5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Unidad de Urgencias Respiratorias)	Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Servicio de Consulta Externa)	Subdirector (a) Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)	Subdirector (a) de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos (Departamento de Imagenología) Dirección Médica (Departamento de Enfermería)	Director Médica (Departamento de Enfermería)	Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Médicos Neumólogos y/o Médicos Neumólogos Pediatras) Subdirección de Cirugía (Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello)
 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) --> 1[1. Registra los datos del paciente en el Sistema de Administración Hospitalario] 1 --> 2[2. Realiza al paciente la valoración primaria (Formulario INER-UUR-02)] 2 --> D{¿El paciente presenta afecciones respiratorias?} D -- No --> 3[3. Estabiliza al paciente y lo refiere a otra institución para tratar su padecimiento] D -- Si --> 4[4. Valora al paciente para determinar sus necesidades de atención] 3 --> TERMINA([TERMINA]) 4 --> CON[1 2] </pre>					

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 9 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Unidad de Urgencias Respiratorias)	Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Servicio de Consulta Externa)	Subdirector (a) Recursos Financieros (Departamento de Tesorería)	Subdirector (a) de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos (Departamento de Imagenología) Dirección Médica (Departamento de Enfermería)	Director Médica (Departamento de Enfermería)	Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Médicos Neumólogos y/o Médicos Neumólogos Pediatras) Subdirección de Cirugía (Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de Cabeza y Cuello)
					



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 11 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas triage	No aplica	Unidad de Urgencias Respiratorias	INER-UUR-02
7.2 Solicitud de preconsulta y trámites iniciales	No aplica	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-19
7.3 Informe al titular de sus datos personales	No aplica	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-32
7.4 Contrarreferencia del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias	No aplica	Servicio de Consulta Externa	INER-CE-30

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Preconsulta.** Es una valoración médica preliminar para definir si la atención de su problema médico corresponde a una institución, de acuerdo a los criterios de admisión establecidos en la misma.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 12 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas triage
- 10.2 Solicitud de preconsulta y trámites iniciales
- 10.3 Informe al titular de sus datos personales
- 10.4 Contrarreferencia del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias

10.1 Criterios para priorizar pacientes con necesidades inmediatas triage INER-UUR-02

IDENTIFICADORES DEL PACIENTE	
NOMBRE DEL PACIENTE	FECHA DE NACIMIENTO (AÑO/MES/DÍA)
FEMENINO <input type="checkbox"/> MASCULINO <input type="checkbox"/>	FECHA DE EVALUACIÓN: ____/____/____ HORA: ____:____
SIGNOS VITALES	PRIORIDAD
T/A: _____ mmHg F.C.: _____ Lpm	I II III
FR: _____ SaO2: _____ Temp: _____	
NOMBRE DEL MÉDICO QUE EVALÚA	FIRMA

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON SIGNOS Y SÍNTOMAS NEUMOLOGÍA

PRIORIDAD I	Disnea súbita posterior e inhalación de sustancias químicas. Quemadura de vía aérea. Disnea de inicio súbito. Disnea acompañada de cianosis, silbidos auditivos. Disnea con tirajes supraclaviculares, intercostales, sieteo nasal o estridor. Hemoptisis masiva. Trauma penetrante en tórax. Apnea. Obstrucción de la vía aérea (cuerpo extraño, tapón de moco, trauma facial, inmersión). Trauma cerrado de tórax acompañado de dolor torácico, disnea súbita o respiración asimétrica.	
PRIORIDAD II	Tos con expectoración y fiebre. Disnea moderada progresiva. Hemoptisis moderada. Dolor torácico relacionado con la inspiración profunda. Disnea progresiva en paciente con antecedente de patología respiratoria.	
PRIORIDAD III	Tos seca o productiva hialina, rinorrea, malestar general con o sin fiebre. Tos crónica sin signos de dificultad respiratoria.	

CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON SIGNOS Y SÍNTOMAS OTORRINOLARINGOLOGÍA

PRIORIDAD I	OÍDO. Amputación traumática de la oreja. Otorragia u otoliquia pos trauma. NARIZ/BOCA. Rinorrea con sangre o cristalina posterior a trauma de cráneo. Trauma facial con obstrucción de la vía aérea o riesgo de obstrucción. Epistaxis asociada a presión arterial alta, cefalea. Sangrado abundante. Amputación de la lengua o herida de mejilla con colgajo. Diftoria con historia de trauma en faringe o quemaduras. Odinofagia, aliorrea y estridor. Disnea, disteje e instauración súbita de estridor. Sangrado activo de estridor. Sangrado activo en cirugía reciente de garganta, boca o nariz. Cuerpo extraño en faringe asociado a disnea.	
PRIORIDAD II	OÍDO. Hipoacusia aguda pos trauma. Tininitus, vértigo y fiebre. Cuerpo extraño en oído, sangrado o molestia. Otagia, otorrea y fiebre. NARIZ/BOCA. Epistaxis intermitente con historia de trauma o hipertensión arterial. Trauma nasal asociado a dificultad respiratoria leve. Cuerpo extraño en nariz, dolor o dificultad respiratoria leve.	
PRIORIDAD III	OÍDO. Tininitus. Cuerpo extraño en oído sin molestia. Hipoacusia. NARIZ/BOCA. Herida por punción en paladar duro o blando. Alergia fiebre. Cuerpo extraño en nariz sin molestia. Odinofagia, fiebre adenopatis. Lesiones en mucosa oral. Sensación de cuerpo extraño en faringe sin dificultad respiratoria.	




TRIANGULO DE EVALUACIÓN PEDIÁTRICO

APARIENCIA	NORMAL Alerta. Habla o llora de forma normal, responde a los estímulos (preguntas de sus padres, luz, juguete, etc.); buen tono muscular, mueve sin dificultad las extremidades. ANORMAL Llanto anormal o ausente. No responde de forma normal a la presencia de los padres o estímulos externos. Flacidez o rigidez muscular y ausencia de movimientos.	
RESPIRACIÓN	NORMAL Respiración regular sin excesivo trabajo, sonidos respiratorios audibles. ANORMAL Trabajo respiratorio aumentado: sieteo nasal, tiraje, uso de músculos abdominales). Estridor. Estueros respiratorios disminuidos o ausentes.	
CIRCULACIÓN	NORMAL Color normal. ANORMAL Cianosis, moteado, palidez, sangrado.	

PRIORIDAD I: 3/3 normal

PRIORIDAD II: 2/3 normal

PRIORIDAD III: 0/3 normal

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 14 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

10.2 Solicitud de preconsulta y trámites iniciales INER-CE-19



Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas Solicitud de Preconsulta y Trámites Iniciales NEUMOLOGIA ADULTOS



Expediente Temporal:

Fecha de solicitud:

Nombre del paciente:

Fecha de nacimiento:

Edad:

Género:

Fecha y hora de la cita:

No. de consultorio:

Elaboró Clave y Nombre:




Código:

Descripción: Preconsulta de neumología (incluye el costo de la placa de tórax)

Importe:

Indicaciones: 1.- Pasar a la planta alta. 2.- Pagar en caja interna. 3.- Pasar a Rayos X. 4.- Presentarse en el modulo de Neumología Adultos, ventanilla 1 (sala 2). 5.- Acudir a signos vitales. 6.- Presentarse en el consultorio asignado.

INER-CE-19 (07.2015)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 15 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		

**10.3 Informe al titular de sus datos personales (consulta externa)
INER-CE-32**



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA



**INFORME AL TITULAR DE SUS DATOS PERSONALES
(CONSULTA EXTERNA)**

Solicitud Folio No.: _____

Los datos personales serán protegidos, incorporados y tratados en el sistema de datos personales, denominado SISTEMA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, con fundamento en el Art. 20 al 26, 40 al 48, y del 76 al 81 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y cuya finalidad es atender el procedimiento de acceso a información pública, datos personales y corrección de los mismos, el cual fue registrado en el sistema de datos personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, IFAI (www.ifai.org.mx), y podrán ser transmitidos a el Instituto Federal de Acceso a la Información, al Titular de la entidad, al Comité de Información, a la Dirección Médica y a la Dirección de Investigación, con la finalidad de atender el procedimiento de acceso a información pública, acceso a datos personales y a la corrección de los mismos, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del sistema de datos personales es el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias INER, Dirección General, Departamento de Relaciones Interinstitucionales, y la dirección donde el interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección ante la misma es la Unidad de Enlace del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502. Col. Sección XVI. Delegación Tlalpan.

Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005.




ENTREGA PERSONAL ADMINISTRATIVO INER, NOMBRE: _____.

RECIBE SOLICITANTE O FAMILIAR DE SOLICITANTE, NOMBRE: _____.

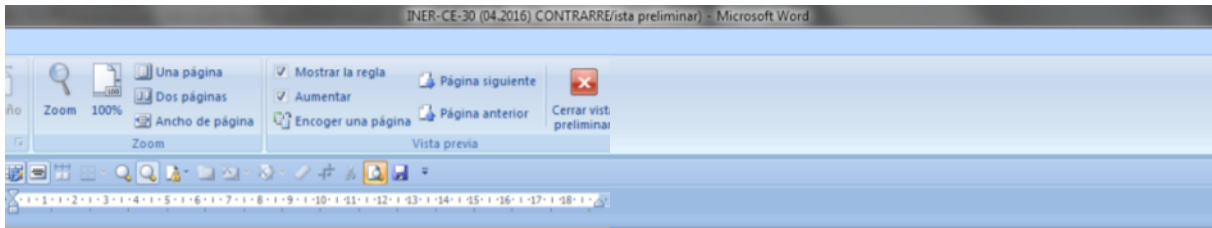
FIRMA: _____.

FECHA: ____ / ____ / ____.



INER-CE-32 (01-2013)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 16 de 16
	1. Procedimiento para la atención médica ambulatoria		



10.4 Contrarreferencia del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias INER-CE-30



CONTRARREFERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS		CONTRARREFERENCIA DEL INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS		
Fecha de elaboración	Dia	Mes	Año	NUMERO DE EXPEDIENTE
Nombre completo del paciente:				
Fecha De nacimiento	Año	Mes	Día	Edad: años GÉNERO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Fecha de Ingreso	Año	Mes	Día	Fecha de Alta Año Mes Día
Servicio que refiere	Neumología	Neumología pediátrica	Cirugía de tórax	ORL Otros:
Resumen clínico (Comorbidades, motivo de admisión, evolución y estado actual)				
Manejo durante la estancia en el Instituto (Procedimiento terapéuticos e histopatológicos)				
Problemas clínicos pendientes				
Motivo de ingreso				
Mejoría <input type="checkbox"/> Curación <input type="checkbox"/> Tratamiento concluido <input type="checkbox"/>				
Plan de manejo y tratamiento (medicamentos que deben administrarse)				
Recomendaciones para la vigilancia ambulatoria.				
Atención de factores de riesgo (Incluido tabaquismo, alcoholismo y otras adicciones)				
Referencia <input type="checkbox"/>		Contrarreferencia <input type="checkbox"/>		Transferencia <input type="checkbox"/>
Requiere control en: Instituto Nacional <input type="checkbox"/> Hospital General <input type="checkbox"/> Hospital Infantil <input type="checkbox"/> Centro de Salud <input type="checkbox"/>				
Nombre y dirección de la Unidad de atención médica a la que se refiere al paciente (dato proporcionado por Trabajo Social)				
Es importante su control permanente en el sitio que le indicamos, si requiere reevaluación en el INER es necesario que cuente con una hoja de referencia de su médico particular o Unidad de atención médica ya sea de 1er, 2do o 3er nivel.				
Referencia. Una Unidad de Atención Médica o médico particular envía al paciente para valoración al INER.				

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Pág. 1 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		

2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA DE HOSPITALIZACIÓN

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Pág. 2 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Proporcionar atención médica hospitalaria al paciente con patología respiratoria que así lo requiera, estableciendo un plan diagnóstico y terapéutico oportuno, para restablecer la salud y/o limitar el daño anatómico producto de la enfermedad, por medio de una metodología de atención médica hospitalaria a fin de optimizar el trabajo del equipo de salud y así obtener el mejor resultado posible para el paciente.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección Médica, a la Subdirección de Atención Médica de Neumología, a la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos y a la Subdirección de Cirugía.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a otras unidades de atención médica que puedan intervenir en el procedimiento.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección Médica dará atención médica de hospitalización a los pacientes con patología respiratoria que así lo soliciten, a través de los Servicios de Clínicos de Hospitalización; intersticiales del pulmón, tuberculosis, neumología oncológica, neumología clínica, enfermedades pulmonares obstructivas crónicas, neumología pediátrica y otorrinolaringología, sin importar su condición social, económica o cultural.
- 3.2 La Subdirección de Atención Médica de Neumología (Departamento de Bioestadística Admisión Hospitalaria y Registros Médicos) determinará los ingresos a los servicios clínicos de hospitalización de acuerdo a la patología del paciente.
- 3.3 La Subdirección de Atención Médica de Neumología y la Subdirección de Cirugía (Consulta Externa, Urgencias y Departamento de Otorrinolaringología y Cirugía de cabeza y cuello) podrán hospitalizar a pacientes con patologías respiratorias provenientes

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Pág. 3 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		


del servicio de Consulta Externa, Servicio de Urgencias Respiratoria y/o Servicio de Cuidados Intensivos Respiratorio.

- 3.4 La Subdirección de Atención Médica de Neumología y la Subdirección de Cirugía mediante los servicios clínicos será el responsable de planificar, organizar, coordinar, evaluar, instituir y eventualmente rediseñar, los procesos de atención médica que en el servicio a su cargo se lleven a cabo.
- 3.5 La Dirección Médica, por medio del apoyo de los servicios clínicos, será la encargada de supervisar que se cumplan las normas y políticas institucionales a los que el proceso de atención médica hospitalaria se refiere.
- 3.6 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos realizará, a través de las áreas que la integran, estudios con oportuna entrega de resultados, que apoyen en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes, mediante la aplicación de las técnicas de Laboratorio, Gabinete y Auxiliares de Diagnóstico.
- 3.7 La Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos es responsable de estudiar los problemas funcionales que afecten a los pacientes de hospitalización y de consulta externa, previo análisis y valoración de los resultados obtenidos por los exámenes practicados en los laboratorios.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN MÉDICA
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

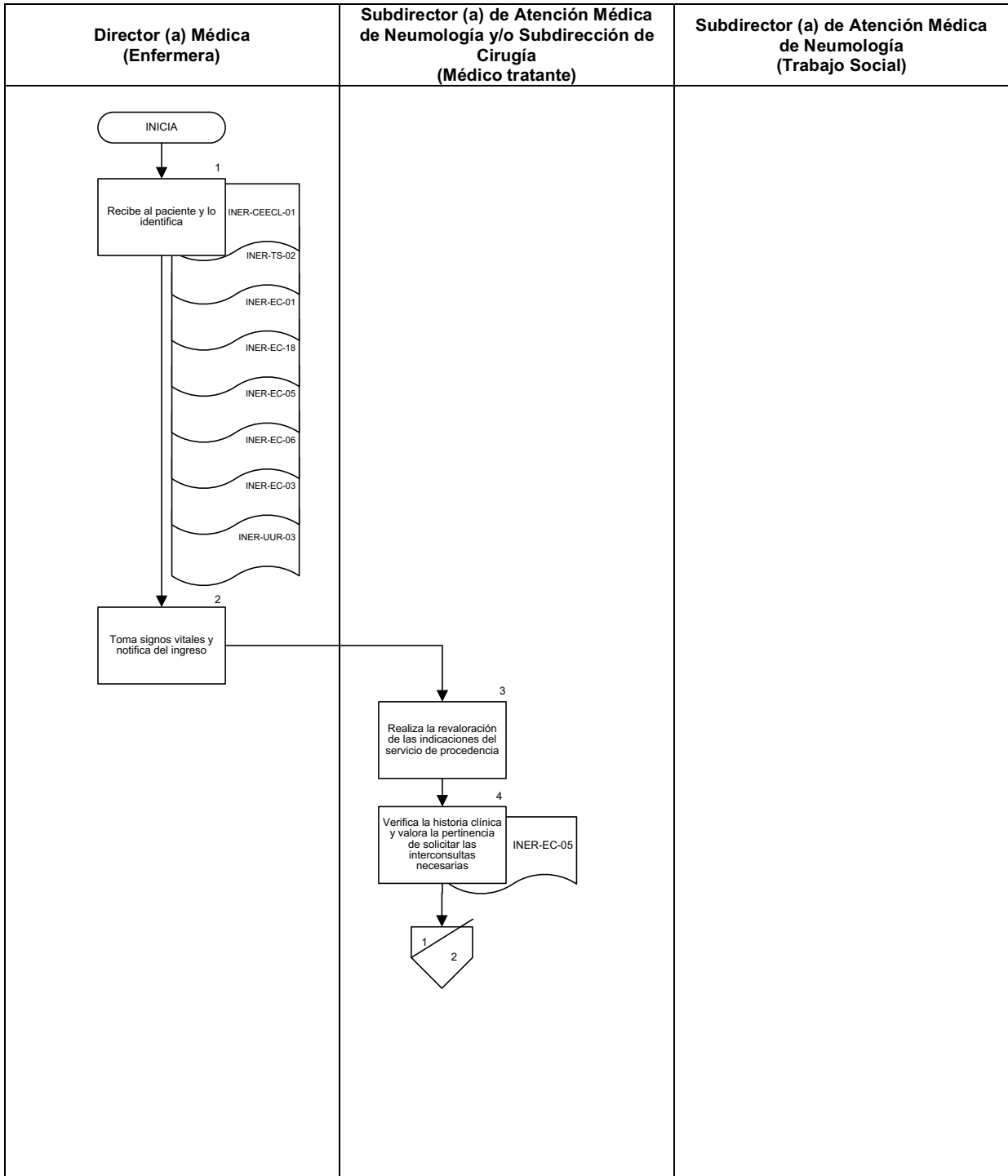
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Director (a) Médica de (Departamento de Enfermería)	1	Recibe al paciente y lo identifica preguntando su nombre y fecha de nacimiento para cotejarla con la documentación proveniente de la Coordinación de Admisión Hospitalaria y Registros Médicos. Consentimiento bajo información, Estudio Socioeconómico, Hoja frontal, Hoja de admisión y egreso hospitalario, Historia clínica, Notas médicas, Indicaciones médicas. En caso de ingreso por urgencias y Nota médica.	Consentimiento bajo información INER-CEECL-01 Estudio Socioeconómico INER-TS-02 Hoja frontal INER-EC-01 Hoja de admisión y egreso hospitalario INER-EC-18 Historia clínica INER-EC-05 Notas médicas INER-EC-06 Indicaciones médicas INER-EC-03 Nota médica INER-UUR-03
	2	Toma signos vitales y notifica del ingreso al médico responsable de la cama a la que ingresa el paciente y si es necesario a otros servicios de apoyo.	
Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología y/o Subdirección de Cirugía (Médico tratante)	3	Realiza la revaloración de las indicaciones del servicio de procedencia.	
	4	Verifica la historia clínica y valora la pertinencia de solicitar las interconsultas necesarias inmediatamente.	Historia clínica INER-EC-05
		¿Requiere interconsulta con otros especialistas?	Solicitud de interconsulta INER-EC-08
	5	No. Continúa con la atención del paciente.	
	6	Si. Elabora solicitud al especialista requerido.	




	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN MÉDICA
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización

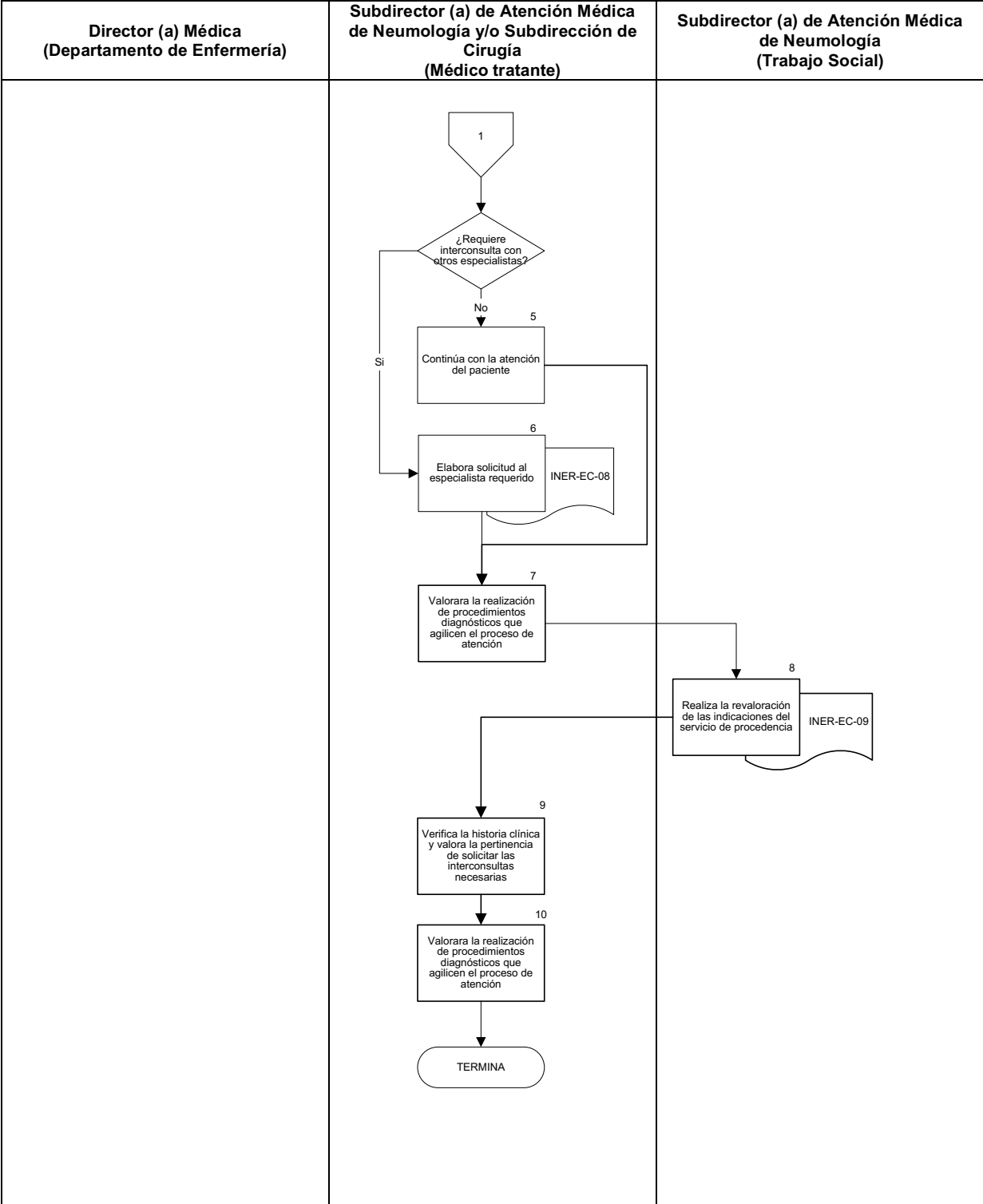
Pág. 5 de 21



Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología y/o Subdirección de Cirugía (Médico tratante)	7	Valorara la realización de procedimientos diagnósticos que agilicen el proceso de atención.	
Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología (Trabajo Social)	8	Realiza entrevista con el familiar responsable, elabora nota de Trabajo Social y la anexa al expediente. Proporciona orientación sobre trámites administrativos, instructivo y reglamento para pacientes hospitalizados.	Nota de Trabajo Social INER-EC-09
Subdirector (a) de Atención Médica de Neumología y/o Subdirección de Cirugía (Médico tratante)	9 10	Proporciona la atención médica que el paciente requiere. Solicita los servicios de auxiliares de diagnóstico como apoyo y las interconsultas necesarias, para complementar la atención médica. Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 7 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 8 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Consentimiento informado	No aplica	Expediente Clínico	INER-CEECL-01
7.2 Estudio Socioeconómico	No aplica	Expediente Clínico	INER-TS-02
7.3 Hoja frontal	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-01
7.4 Hoja de admisión y egreso hospitalario	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-18
7.5 Historia clínica	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-05
7.6 Notas médicas	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-06
7.7 Indicaciones médicas	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-03
7.8 Nota médica	No aplica	Expediente Clínico	INER-UUR-03
7.9 Notas de Trabajo Social	No aplica	Expediente Clínico	INER-EC-09

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 **Estudio Socioeconómico.** El instrumento que se elabora al inicio de la atención del Paciente, que tiene por objeto identificar sus características para ubicarlo en un nivel de clasificación económica. Permite además conocer diferentes dimensiones y la interacción del Paciente en el sistema social para identificar áreas en las que es necesario intervenir mediante un proceso secuenciado de mejora de su problemática.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 9 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		

8.2 **Historia Clínica.** Documento, o conjunto de documentos, en el que se registran todos los datos relativos a la salud de un individuo, desde su nacimiento hasta su muerte. Es uno de los elementos más importantes de la relación entre el médico y el paciente, pues contiene toda la información sobre los tratamientos médicos a los que se ha sometido una persona, hayan sido con fines preventivos, terapéuticos o epidemiológicos.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Consentimiento informado
- 10.2 Estudio socioeconómico
- 10.3 Hoja frontal
- 10.4 Hoja de admisión y egreso hospitalario
- 10.5 Historia clínica
- 10.6 Indicaciones médicas
- 10.7 Notas médicas
- 10.8 Notas médicas de Urgencias
- 10.9 Notas de trabajo social

10.1 Consentimiento informado INER-CEECL-01

CONSENTIMIENTO INFORMADO
(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numerales 4.2 y 10.1.)

Tlalpan, Ciudad de México, a _____ de _____ de _____ Hoja 1 de 2.

Nombre completo del paciente	Año/Mes/Día	No. De Expediente
------------------------------	-------------	-------------------

Información: Con motivo de la atención médica que se encuentra Usted recibiendo por su problema de su médica(o) tratante (_____) ha determinado que se requiere de la realización de un procedimiento: () diagnóstico, () médico, () quirúrgico menor, () invasivo, () rehabilitación que aquí se indican.

El médico tratante debe describir el procedimiento, tipo de estudio o el tratamiento a realizar, así como los **beneficios** esperados y los **riesgos** inherentes:

Consentimiento: Yo _____ en mi carácter de _____ hago constar que me fue explicado en forma verbal, sin presión alguna, de manera clara, sencilla y completa sobre el probable diagnóstico, el pronóstico y tratamiento de la enfermedad en cuestión y autorizo libremente la realización de el(los) procedimiento(s) diagnóstico (s), médico(s), quirúrgico(s), invasivos y/o de rehabilitación que aquí se indican, sabiendo el(los) Diagnóstico(s) probable(s) o diagnóstico confirmado de: _____

Me explicaron los beneficios esperados así como los riesgos potenciales y posibles complicaciones de los procedimientos antes mencionados. Estoy enterado(a) de que cualquier procedimiento o administración de medicamentos representa un riesgo de complicaciones, pero que el beneficio redundará en un diagnóstico y tratamiento adecuado de mi problema médico.

Tomando en cuenta lo anterior y en pleno uso de mis facultades determino que:

SI AUTORIZO al equipo de salud del INER a que realicen los procedimientos antes señalados.

NO AUTORIZO, los procedimientos propuestos aún sabiendo las consecuencias y riesgos de mi determinación, eximiendo de toda responsabilidad al INER

Nombre completo del paciente, familiar cercano, persona responsable o representante legal	Firma y/o huella digital
---	--------------------------

TESTIGO	TESTIGO
Nombre y firma/ huella digital	Nombre y firma/ huella digital

Nombre del médico tratante	Cédula Profesional	Firma
----------------------------	--------------------	-------

En caso de cambiar de opinión, podrá ser revocado el consentimiento de todos o alguno de los procedimientos señalados en cualquier momento, registrando la determinación en el reverso de este documento. En caso de que el paciente, persona responsable o tutor legal del mismo no sepan leer o escribir, deberán plasmar su huella digital. La revocación de este documento no condicionará la prestación de servicios de atención médica.

Ortada de Tlalpan 4982, Col. Sección XVI, C.P. 14080, México, D.F. Teléfono 54.87.17.00

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

CONSENTIMIENTO INFORMADO
(Autorización de procedimientos diagnósticos, médicos, quirúrgicos menores, invasivos y de rehabilitación. De acuerdo al reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección de servicios de atención médica. Capítulo IV. Art. 80, 81, 82 y 83 y la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico, numerales 4.2 y 10.1.)

PARA LA REVOCACIÓN

Yo en mi carácter de paciente, familiar ó responsable legal del paciente, revoco el consentimiento autorizado previamente en este formato y declaro que entiendo y acepto los riesgos y posibles consecuencias derivadas de la falta de realización del procedimiento(s) diagnóstico (s), médico(s), quirúrgico(s), invasivos y/o de rehabilitación planteado.

Revoco el consentimiento para _____

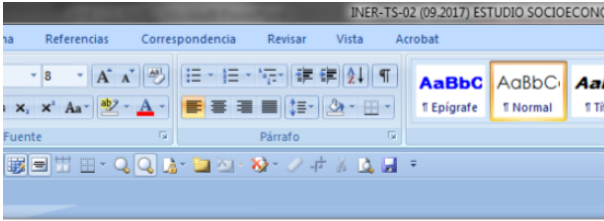
Nombre del paciente, familiar responsable ó representante legal que revoca	Firma y/o huella digital	Día / Mes / Año
--	--------------------------	-----------------

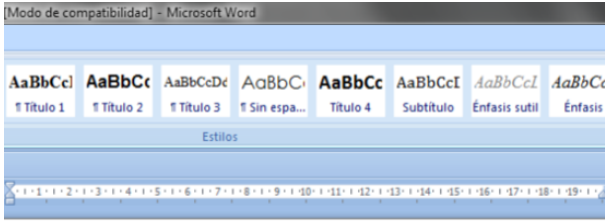
Este documento deberá ser elaborado en original, sin abreviaturas, enmendaduras o tachaduras e integrarse al expediente clínico del paciente. Cada vez que sea necesaria la autorización de algún procedimiento diagnóstico, médico, quirúrgico, invasivo o rehabilitación al paciente, deberá de elaborarse un Consentimiento Informado.



Ortada de Tlalpan 4982, Col. Sección XVI, C.P. 14080, México, D.F. Teléfono 54.87.17.00


LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002

10.2 Estudio socioeconómico INER-TS-02





ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN MÉDICA
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Diagnóstico Inicial: _____
 No. Historial: _____ No. Expediente: _____ Especialidad: NEUMOLOGÍA () OIL () TABAQUISMO () CEN () EPDC () CUN DEL SUR ()
 Ref. Interna: C/EXTERNA () C/ EXTERNA INGRESO () URG ING. () Estado: INICIAL () ACTUALIZACIÓN () RECALIFICACIÓN ()

L DATOS GENERALES DEL PACIENTE:

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (s) _____
 Lugar de Nacimiento: _____ Edad _____ F. de Nacimiento: ____/____/____ Género: _____
 Nacionalidad: _____ Escolaridad: _____ Estado Civil: _____ Ocupación: _____
 Religión: _____ Idioma: _____ Necesidad de Traductor: No () Sí ()
 Referencia: 1er Nivel () 2do Nivel () 3er Nivel () Médico Particular () Informal () Subsecuente ()

Derechohabiente y/o Beneficiario: NINGUNO () IMSS () ISSSTE () PEMEX () ISEMYN () ISEM () CONVENIO () SEG.POP. ()
 SMANG/SMASO () P. GRATUIDAD () OTRO: _____ SEG.GASTAMED. () ¿Cubi? _____

Dom. Permanente: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____ Tel. Resaca: _____

Lugar de Proveniencia: D.F. () EDO. DE MÉXICO () ZONA CENTRO () RESTO DE LA REPUBLICA () EXTRANJERO ()
 Dom. Provisional: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____ Tel.: _____

Nombre del Padre: _____ Vive: Sí () No () Desconoce ()
 Nombre de la Madre: _____ Vive: Sí () No () Desconoce ()
 Nombre del Cónyuge: _____ Vive: Sí () No () Desconoce ()

Persona Responsable: _____ Parentesco: _____
 Domicilio del Responsable: Calle: _____ Colonia: _____
 Delegación o Municipio: _____ Edo./País: _____ C. P. _____ Ocupación: _____
 Tel. Fijo: _____ Tel. Cel.: _____
 Ocupación del Principal Proveedor Económico: _____ Puntos: _____

IV. ESTADO DE SALUD:

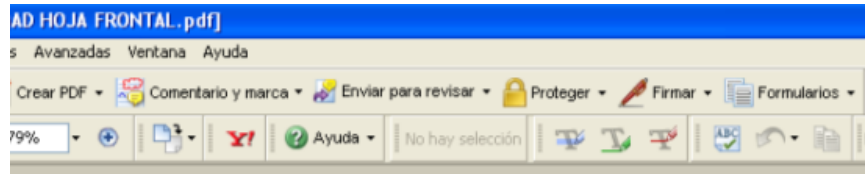
Tiempo de la Enfermedad del Paciente: Menos de 3 meses sin complicación (4) De 3 a 6 Meses (1) Más de 6 Meses (0)
 Existencia de otros Problemas de Salud: NO (4) SI (0) ¿Cubi? _____ ¿Dónde se atiende? _____
 Salud Familiar: Ningún enfermo (4) 1 Enfermo (1) 2 o El principal proveedor económico (0)
 Familigramas (Hoja anexo)

Evaluación Inicial de Factores de riesgo social y de valores, costumbres y creencias

Vulnerabilidad socioeconómica
 Ausencia y/o ausencia de redes de apoyo
 Actitudes de apatía por desconfianza
 Actitudes de apatía por ausencia de instituciones estatales y/o privadas nivel educativo
 Actitudes emocionales por impacto del estado de salud y/o situaciones personales y familiares
 Valores, costumbres y creencias (paternista)
 Adicciones (alcoholismo)
 Luchas particulares (específicas)
 Ninguna

Diagnóstico Social:

10.3 Hoja frontal INER-EC-01






HOJA FRONTAL



INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
 SERGIO GÓMEZ VILLERAS
 DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEUMOLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE INESTADÍSTICA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTROS MÉDICOS

No.	FECHA	DIAGNÓSTICO	FUENTE Y/O REFERENCIA	ESTUDIOS INDICADOS	TRATAMIENTO	CANCELADO

No.	FECHA	PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS	COMPLICACIONES	RESPONSABLE

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 13 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		




10.4 Hoja de admisión y egreso hospitalario INER-EC-18



HOJA DE ADMISIÓN Y EGRESO HOSPITALARIO



A. DIAGNÓSTICO		CODIFICACIÓN	
1. PRINCIPAL			
2. SECUNDARIOS			
3. COMPLICACIONES			
4. FACTORES DE RIESGO PREVIOS A LA HOSPITALIZACIÓN			
4.1. HA FUMADO MAS DE 400 CIGARRILLOS EN TODA SU VIDA		SI	NO
4.2. HA COCINADO CON LEÑA O FOSÓN DURANTE 6 MESES CONTINUOS EN TODA SU VIDA		SI	NO
B. PROCEDIMIENTOS QUIRÚRGICOS		FECHA	
1.			
2.			
3.			
4.			
C. MOTIVO DE EGRESO:			
TRASLADO A OTRA UNIDAD HOSPITALARIA	CURACIÓN	MEJORÍA	ALTA VOLUNTARIA
CASO MÉDICO LEGAL	SI	NO	DEFUNCIÓN
			NECROPSIA
			SI
			NO
D. DEFUNCIÓN (Añote una sola causa en cada rengion. Envíte señalar modos de morir -ejemplo: paro cardiaco asfénia, etc) (Transcripción exacta del Certificado de Defunción).		Intervalo aproximado entre el inicio de la enfermedad y la muerte	Código CIE-10
CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN			
Parte I			
a) Enfermedad, lesión o estado patológico que produjo la muerte directamente		Debido a (o como consecuencia de)	
b) Causas, antecedentes, Estados morbosos, si existiera alguno, que produjeron la causa consignada arriba, mencionándose en último lugar la causa básica.		Debido a (o como consecuencia de)	
c) d)		Debido a (o como consecuencia de)	
Parte II			
a) Otros estados patológicos significativos que contribuyeron a la muerte, pero no relacionados con la enfermedad o estado morbozo que la produjo.			
CMD	No. DE FOLIO	FECHA:	HORA DE FALLECIMIENTO:
FECHA DE ELABORACION:			
MÉDICO RESIDENTE	MÉDICO ADSCRITO	JEFE DE SERVICIO	

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 15 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		



HISTORIA CLÍNICA



HISTORIA CLÍNICA



INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

SÍNTOMAS GENERALES: variación ponderal, apetito, sed, fiebre, escalofríos, diaforesis, astenia, adinamia, fatiga, debilidad, malestar general.

RESPIRATORIO: tos, expectoración, hemoptisis, disnea, sibilancias, dolor pleurítico.

CARDIOVASCULAR: precordalgia, palpitaciones, disnea de esfuerzo, ortopnea, disnea paroxística, edema, síncope, claudicación.

DIGESTIVO: anorexia, náuseas, vómito, distregia, odinofagia, pirosis, reflujo, regurgitación, hematemesis, dolor abdominal, distensión, hábito intestinal (cambios), constipación, diarrea, puja, tenesmo, rectorragia, melena, ictericia, coluria, acolia.

GENITO-URINARIO: disuria, hematuria, poliuria, nicturia, chorro (calibre, fuerza, tenesmo, goteo), incontinencia, retención, pene, testículos, libido, potencia sexual, infertilidad, vagina: flujo, dolor, comezón, ardor. Mamas: dolor, masas, lesiones, secreción.

INTERROGATORIO POR APARATOS Y SISTEMAS

ENDOCRINO: polifagia, polifagia, bocio, letargia, bradialia. Intolerancia a frío/calor. Amenorreas, galactorreas, ginecomastia. Obesidad (truncal, facial). Características sexuales.

REUMATOLÓGICO: ganglios, úlceras orales, xerostomía, xeroftalmia, fotosensibilidad, entesitis, migrañas, rigidez matutina, fuerza muscular, deformidades articulares, movimientos, marcha, fenómeno de Raynaud.

HEMATOLÓGICO: adenomegalias, palidez de tegumentos, petequias, púrpura, equimosis, hematomas, sangrado gingival.

NEUROLÓGICO: cefaleas, convulsiones, pérdida del estado de alerta, parestesias, parosias, mareo, vértigo, sueño, marcha, equilibrio. Diestro[er]. Funciones superiores.




ÓRGANOS DE LOS SENTIDOS: visión, agudeza visual, diplopía, visión borrosa. Dolor, amaurosis fugax. Otitis, otorrea, hipocousis, tinnitus. Rinorrea, epistaxis, dolor, escurrimiento retrorreal. Garganta: dolor, fonoación.

PIEL Y ANEJOS: lunares, variaciones de color, rash, dolor, prurito, masas, pelo, uñas.

EXPLORACIÓN FÍSICA

TENSIÓN ARTERIAL: / mm Hg
 FRECUENCIA RESPIRATORIA: por minuto.
 OXIMETRÍA DE PULSO: %Sat.
 PESO: Kg TALLA: M

FRECUENCIA CARDÍACA: por mín.
 TEMPERATURA: °C
 CIRCUNFERENCIA DE CUELLO: cm
 ÍNDICE DE MASA CORPORAL:

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 16 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		



HISTORIA CLÍNICA



HISTORIA CLÍNICA



EXPLORACIÓN FÍSICA

INSPECCIÓN: GENERAL: sexo, edad aparente, estado de conciencia, orientación, facies, actitud. Integridad y conformación. Movimientos anormales. Marcha. Cooperación.

CABEZA: cráneo: cabello; senos paranasales. Articulación temporomandibular; pares craneales V y VII (sensibilidad y mímica facial), simétricas.

OJOS: vanteísmo, conjuntivas, escleróticas, corneas. Per craneal II. Campimetría. Movimientos: pares craneales III, IV y VI. Pupilas, reflejos fotomotor, motomotor, consensual. Fondo óptico.

NARIZ: olfacción Per I. Aleteo nasal. Rinoscopia.

OÍDO: audición Rinne/Weber (Per craneal VIII). Otoscopia: conducto auditivo externo. Timpano.

BOCA: mucosa, labios, dientes, encías. Lengua (Per XII). Paladar duro y blando. Reflejo nauseoso (Per Craneal IX y X). Orofaringe (Uvula, amígdalas). Fonocon. Deglución.

CUERPO: piel, edema, eripitación. Rigidez, movimientos. Traques: movilidad, dolor. Yugulares: presión venosa, distensión. Carótidas, pulsos, soplos, frémito. Tiroideas: crecimiento, nódulos. Adenomegalias. Pericárdios.

EXPLORACIÓN FÍSICA

Tórax

Inspección

Palpitación

Perusión

Auscultación

Área cardíaca

Mamas




ABDOMEN: forma, volumen, simetría. Piel: cicatrices, edema. Reflejos, hiperestesia, hiperbaralgia, dolor, rebote, hernias. Ascitis. Peristaltia. Visceromegalias. Pulsos, soplos.

RECTO: Tacto rectal, esfínter, paredes, masas. Próstata. Sangre oculta en heces.


GENITALES: Pene, testículos, vulva. Hernias.

EXTREMIDADES: Volumen, estado de la superficie: edema, pulsos, circulación distal. Homans.

NEUROLÓGICO: Pares craneales. Sistema motor, reflejos osteotendinosos. Sensibilidad: tacto. Vibración. Función Cerebral.

 	HISTORIA CLÍNICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS (CÓRNICAS) DEL ESTADO DE GUERRERO DIRECCIÓN MÉDICA</small>
---	-------------------------	--

LABORATORIO Y GABINETE

Gaseometría arterial:	PaO2 mmHg	PaCO2 mmHg	HCO3 méq/Lto.	Pw
Espirometría:	CVF	FEV1	FEV1/CVF	
Radiografía de Tórax:				
				

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

1)
2)
3)
4)
5)

INTERCONSULTAS

--

PLANES Y PRONÓSTICO

--

ELABORÓ LA HISTORIA CLÍNICA:

	_____ Firma	_____ Cédula profesional
--	----------------	-----------------------------

REVISÓ LA HISTORIA CLÍNICA


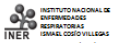

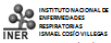
	_____ Firma	_____ Cédula profesional
--	----------------	-----------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN

_____ Día	_____ Mes	_____ Año
--------------	--------------	--------------

LICENCIA SANITARIA No. 12-AM-09-012-0002 Página 7 de 7 INER-EC-05 (05.2017)

10.6 Indicaciones médicas INER-EC-03

	INDICACIONES MÉDICAS	
	INDICACIONES MÉDICAS	

FECHA DE ELABORACIÓN	SERVICIO QUE ELABORA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAMA
NOMBRE COMPLETO DEL PACIENTE		FECHA DE NACIMIENTO (Año/Mes/Día)	EDAD
GÉNERO	PESO	TALLA	ÍNDICE DE MASA CORPORAL (kg/m ²)
			ÁREA SUPERFICIE CORPORAL (kg/m ²)
			RELIGIÓN

I. Cuidados generales

Hora	Dieta
Hora	Medidas generales
Hora	Terapia respiratoria (Oxígeno, ventilación, medicamentos inhalados, NO inhalados en dosis medida. <i>Ver medicamento describe nombre, dosis, vía presentación e intervalos.</i>)
Hora	Hemoderivados y soluciones para hidratación o aporte nutricional de base (incluye dietas/tales como requerimiento metabólico de mantenimiento)

II. Prescripción de medicamentos (Incluye inhaladores en dosis medida). Le aplica para el uso de venta de seguros AR, Ato, resp, LASA, nombre o equivalente. Si Prescripción en suero, Maltá, P.P. Requiere por sistema familiar, hipertensión o diabetes. Indica motivación a prescribir de medicamento.

Hora	Medicamento (nombre genérico)	Número de seguridad	Dosis, incluye indicación y tiempo de infusión	Vía	Frecuencia	Fecha Inicio	Tiempo de identificación	
							SI	NO

III. Transcripción y verificación

Fecha	Escribo indicación o resultados del estudio:
Hora	Lectura de la indicación ()
	Confirmación de la indicación ()
	Nombre del Receptor*
	Nombre del Emisor**
	No. Trab./Céd. Prof.***
	Firma
	No. Trab./Céd. Prof.***
	Firma

IV. Estudios de laboratorio, gabinete e interconsultas




Hora	

Médico que elaboró: Nombre y apellidos Cédula Prof.	Firma
Médico responsable: Nombre y apellidos Cédula Prof.	Firma

V. Registro de indicaciones verbales y telefónicas durante la atención médica (exclusivo para situaciones de urgencia en la que existe un peligro inminente para la vida del paciente o situaciones excepcionales en las que el médico no está presente. El receptor deberá confirmar la información que recibe. Marque con una X en los paréntesis de acuerdo a lo realizado.

Tipo de información: () Indicación médica	() Resultado de laboratorio	() Resultado transoperatorio
--	------------------------------	-------------------------------

LICENCIA SANITARIA No. 13-AM-09-012-0002 INER-EC-03 (01.2017) LICENCIA SANITARIA No. 13-AM-09-012-0002 INER-EC-03 (01.2017)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN MÉDICA		Hoja 19 de 21
	2. Procedimiento para la atención médica de hospitalización		

10.7 Notas médicas INER-EC-06



NOTAS MÉDICAS





DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEONATOLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE BIODIAGNÓSTICA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTRO MÉDICO





DIRECCIÓN MÉDICA
 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN MÉDICA DE NEONATOLOGÍA
 DEPARTAMENTO DE BIODIAGNÓSTICA, ADMISIÓN HOSPITALARIA Y REGISTRO MÉDICO

FECHA Y HORA	ANOTACIONES MÉDICAS

FECHA Y HORA	ANOTACIONES MÉDICAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Pág. 1 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		

3. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN BÁSICA, CLÍNICA Y EPIDEMIOLÓGICA EN ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Pág. 2 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Guiar la elaboración de los proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica que se llevan a cabo en el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas, enfocados a mejorar los problemas de salud respiratoria de la población.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Investigación, a la Subdirección de Investigación Biomédica y a la Subdirección de Investigación Clínica, así como cualquier área del Instituto que participe en algún protocolo de investigación.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a otras unidades de Investigación y/o a la industria farmacéutica.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Subdirección de Investigación Biomédica y la Subdirección de Investigación Clínica (investigadores en Ciencias Médicas, así como personal adscrito a cualquier área del Instituto que tenga una pregunta de investigación), serán las responsables de proponer y diseñar protocolos de investigación, de acuerdo con las prioridades que señale la Dirección de Investigación.
- 3.2 La Subdirección de Investigación Biomedica y la Subdirección de Investigación Clínica (investigadores en Ciencias Médicas, así como personal adscrito a cualquier área del Instituto que tenga una pregunta de investigación), serán los responsables de elaborar los protocolos de investigación de conformidad con la metodología de investigación científica y con los preceptos bioéticos aplicables.
- 3.3 La Subdirección de Investigación Biomedica y la Subdirección de Investigación Clínica (investigadores en Ciencias Médicas, así como personal adscrito a cualquier área del Instituto que tenga una pregunta de investigación) que proponga el protocolo de

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Pág. 3 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		


investigación será la responsable de presentarlo para autorización ante el Comité de Ética en Investigación, así como en el Comité de Investigación del INER, así como cumplir con los lineamientos que éstos determinen.

- 3.4 La Dirección General del Instituto, a través de los Comités de Ética en Investigación y de Investigación podrá autorizar protocolos de investigación, esto con base al artículo 102 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación, excepto las investigaciones que requieran de la autorización específica de la Secretaría y se cumplirán con los requisitos señalados en los artículos 31, 62, 69, 71, 73 y 88 del Reglamento mencionado.
- 3.5 La Subdirección de Investigación Bioquímica y la Subdirección de Investigación Clínica (investigadores en Ciencias Médicas, así como personal adscrito a cualquier área del Instituto que tenga una pregunta de investigación) no podrá iniciar el desarrollo de ningún proyecto de investigación, que no se encuentre debidamente evaluado y autorizado por los Comités de Ética en Investigación, de Investigación y si es el caso, por el Comité de Bioseguridad del INER.
- 3.6 La Subdirección de Investigación Bioquímica y la Subdirección de Investigación Clínica (investigadores en Ciencias Médicas) que estén llevando a cabo proyectos de investigación en seres humanos, tienen la obligación de reportar al Comité de Ética en Investigación cualquier evento adverso que se presente durante el desarrollo del mismo.
- 3.7 Los Comités de Ética en Investigación y de Investigación, serán responsables de supervisar el desarrollo de las investigaciones, con el fin de que se realicen de conformidad con el protocolo autorizado.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias


4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Investigación Bioquímica y la Subdirector (a) de Investigación Clínica (Investigadores en Ciencias Médicas)	1	Propone el tema prioritario de investigación para el diseño del protocolo, en base a la experiencia, observación de casos de mayor prevalencia y revisiones bibliográficas.	
	2	Establece objetivos de investigación.	
	3	Desarrolla las preguntas de investigación.	
	4	Justifica la investigación y su viabilidad.	
	5	Decide el tipo de investigación predominante; según el método: cuantitativas, cualitativa, según la fuente: documental, empírica, Según el nivel de abstracción: exploratorias, descriptivas, correlacionales.	
	6	Define la hipótesis y realiza el plan o estrategia que se empleará para responder a las preguntas de investigación.	
	7	Realiza trámites de evaluación y aprobación ante el Comité de Ética en Investigación y Comité de Investigación del INER, cumpliendo los requisitos que éste ha establecido.	Formato para protocolos de investigación INER-CEINV/CINV-01 Solicitud de evaluación inicial de proyectos de investigación INER-CEINV/CINV-03

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias



Pág. 5 de 18

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Comité de Ética en Investigación Comité de Investigación Comité de Bioseguridad	8	Recibe el protocolo de investigación y los documentos relacionados; distribuye documentación entre los revisores.	
	9	Analiza la documentación y los comentarios realizados en la revisión del protocolo.	
	10	¿Existen observaciones respecto del protocolo? No. Da continuidad al procedimiento. Continúa actividad 13.	
	11	Si. Envía las observaciones al investigador responsable.	
Subdirector (a) de Investigación Bioquímica y Subdirector (a) de Investigación Clínica (Investigadores en Ciencias Médicas)	12	Atiende o aclara observaciones y remite al Comité de Ética en Investigación y Comité de Investigación del INER.	
Comité de Ética en Investigación Comité de Investigación	13	Recibe aclaraciones y las analiza.	
	14	Emite aprobación para el desarrollo del proyecto de investigación.	
Comité de Bioseguridad	15	Entrega Carta Aprobación al Investigador Responsable.	
Subdirector (a) de Investigación Bioquímica y la Subdirector (a) de Investigación Clínica (Investigadores en Ciencias Médicas)	16	Entrega copia a los Comités de Ética en Investigación e Investigación.	

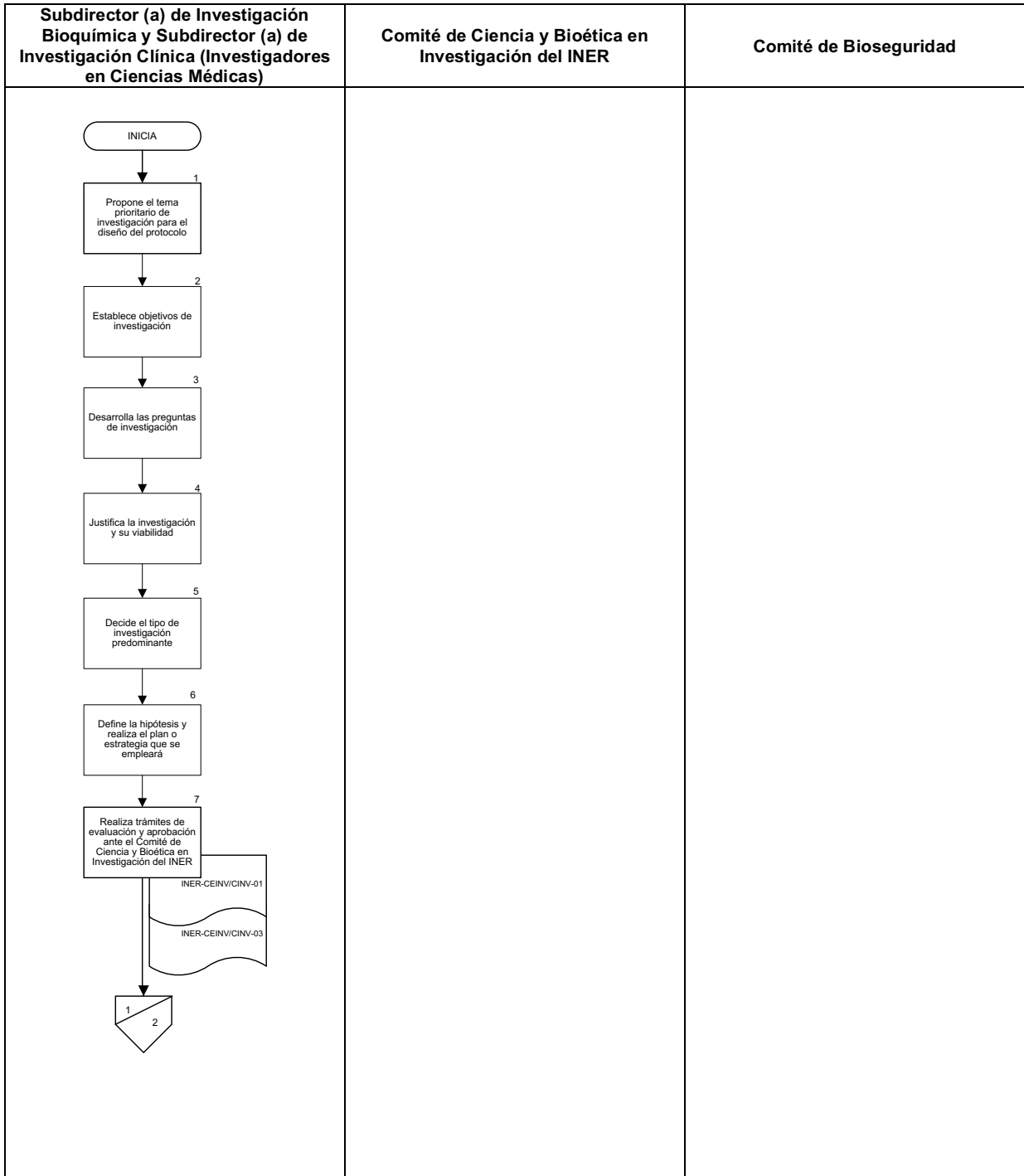
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias



Pág. 6 de 18

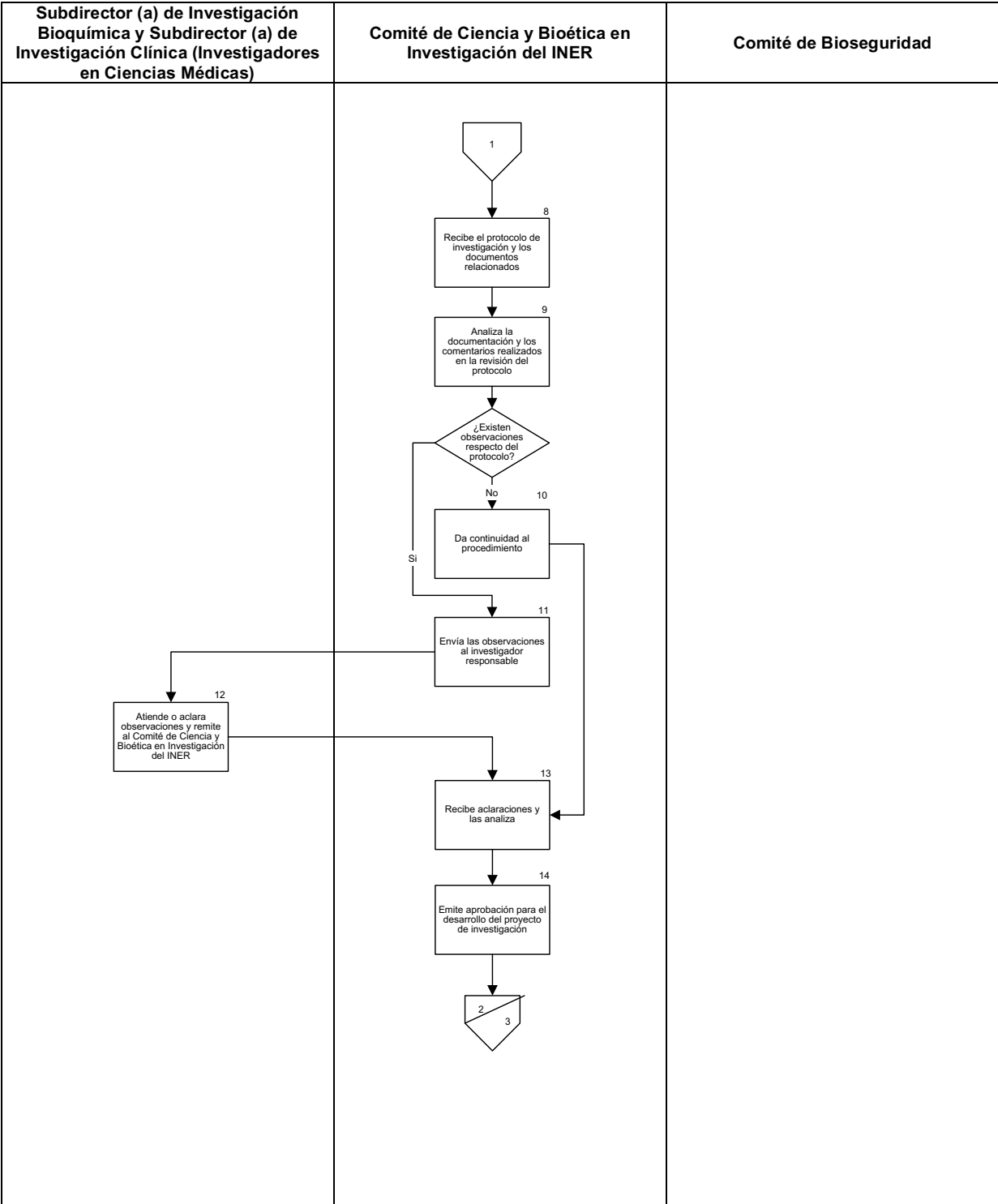
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Comité de Ética en Investigación Comité de Investigación	17	Elabora carta de aceptación, recaba firma del Presidente del Comité de Ética en Investigación y Comité de Investigación y la entrega al investigador responsable.	
Subdirector (a) de Investigación Bioquímica y Subdirector (a) de Investigación Clínica (Investigadores en Ciencias Médicas)	18	Recibe carta de aceptación de los Comités de Ética en Investigación y de Investigación.	
	19	Inicia desarrollo de la investigación.	
	20	Documenta cada una de las etapas del desarrollo de la investigación a fin de contar con elementos detallados para el informe semestral y reporte final de la misma.	
	21	Elabora informe semestral, anual o final según corresponda.	
	22	Presenta informe sobre el desarrollo de la investigación a las autoridades correspondientes.	
	23	Realiza trámites de tesis, publicación de artículos en revistas de alto impacto o presentación de trabajos en eventos científicos.	
		Termina procedimiento	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 7 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		

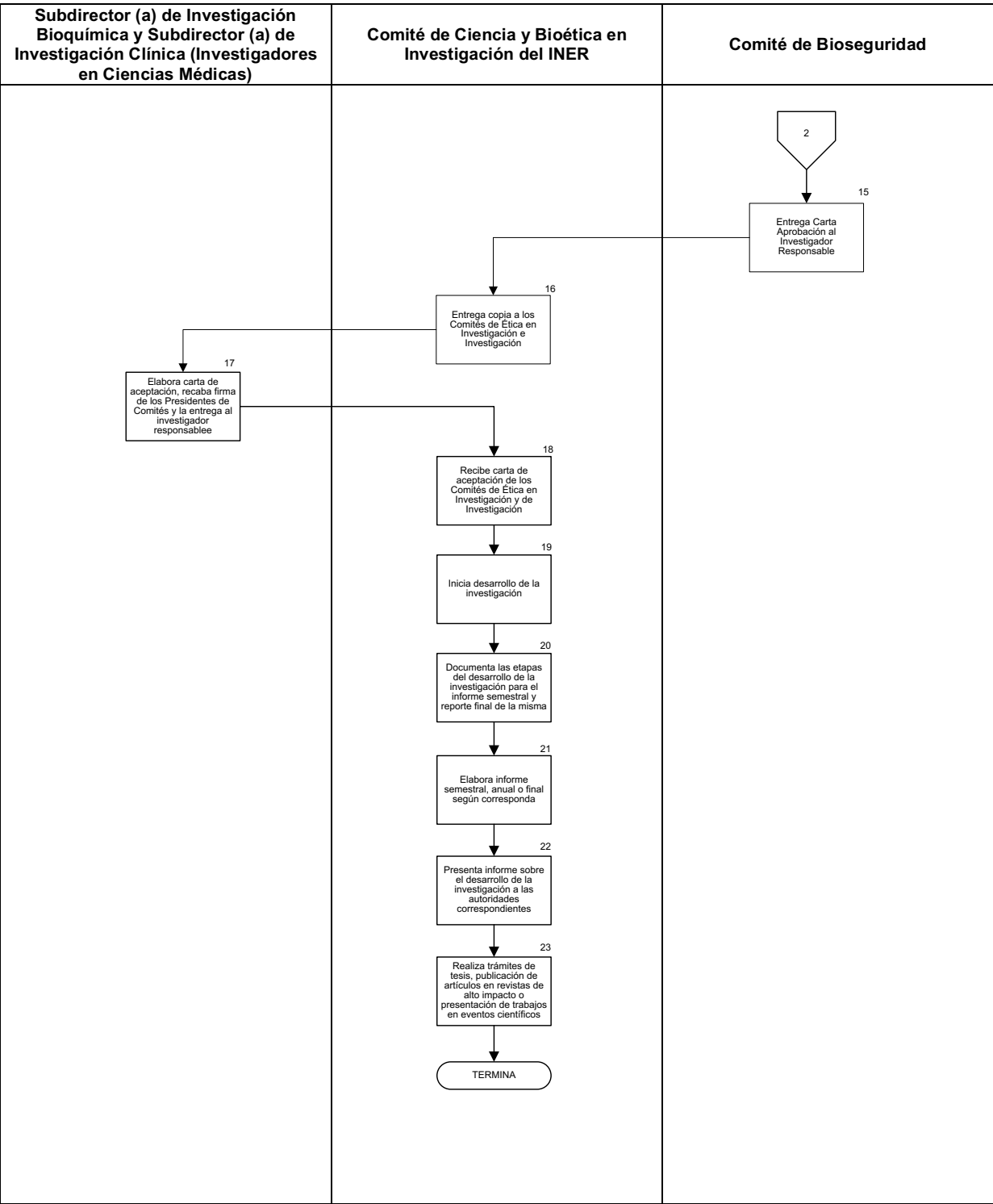
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 8 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 9 de 18
3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias			



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 10 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA



Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Formato para protocolos de investigación	No aplica	Comité de Ciencia y Bioética en Investigación del INER	INER-CEINV/CINV-01
7.2 Solicitud de evaluación inicial de proyectos de investigación	No aplica	Comité de Ciencia y Bioética en Investigación del INER	INER-CEINV/CINV-03

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 9.1 **Cualitativa.** Pertenciente o relativo a la cualidad.
- 9.2 **Cuantitativa.** Pertenciente o relativo a la cantidad.
- 9.3 **Hipótesis.** Suposición de algo posible o imposible para sacar de ello una consecuencia.
- 9.4 **Investigación correlacional.** Tipo de investigación social que tiene como objetivo medir el grado de relación que existe entre dos o más conceptos o variables, en un contexto en particular. En ocasiones solo se realiza la relación entre dos variables, pero frecuentemente se ubican en el estudio relaciones entre tres variables.
- 9.5 **Protocolos de investigación.** Constituye la etapa de planificación de una investigación. También es el documento base del investigador, cuyas especificaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 11 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		

le permiten orientar el proceso de ejecución del trabajo. Es el documento que contiene el plan de un proyecto de investigación científica, con el máximo posible de detalle, precisión y claridad.



9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora

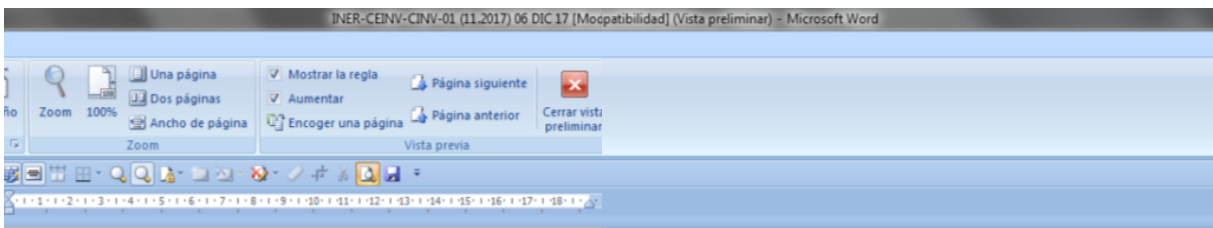
10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Formato para protocolos de investigación

10.2 Solicitud de evaluación inicial de proyectos de investigación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 12 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		

10.1 Formato para protocolos de investigación INER-CEINV/CINV-01



FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN






FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN

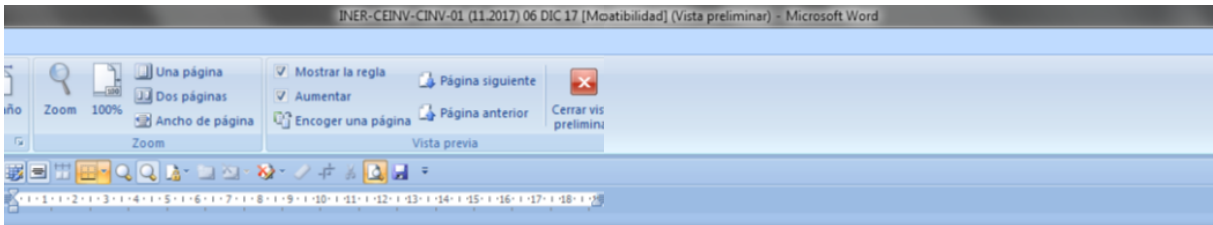



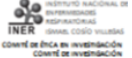



RECOMENDACIONES PARA LLENADO DEL FORMATO



1. Todo proyecto de investigación que sea sometido a evaluación del Comité de Ética en Investigación o al Comité de Investigación, debe ajustarse al formato establecido.
2. Todos los proyectos deben ajustarse a los espacios requeridos, los cuales están diseñados para agilizar la revisión del proyecto.
3. Si algún apartado no aplica para un estudio en particular favor de indicarlo.
4. Es indispensable que siempre se llenen los apartados de consideraciones éticas y de desglose de recursos requeridos para el estudio.
5. En caso de estudios de investigación en humanos, siempre debe anexarse la carta de Consentimiento Informado.
6. Cualquier instrumento de nueva aplicación, como cuestionarios, etc., que se pretendan incluir en el estudio, se deberán anexar a este formato.
7. En caso de presentar a revisión protocolo en colaboración con Industria Farmacéutica es indispensable requisitar la última hoja, *Beneficios para la Institución*.
8. Únicamente se podrá extender en el apartado de *Métodos*, en caso de requerir utilizar más páginas, colocar el cursor por arriba de la línea, oprimir al mismo tiempo la tecla Ctrl y enter.

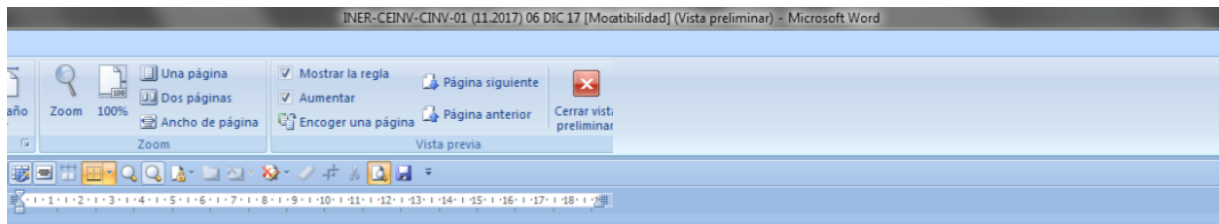
TÍTULO DEL PROYECTO																									
INVESTIGADOR RESPONSABLE Y ADSCRIPCIÓN Debe contener: nombre, título y adscripción del investigador principal																									
INVESTIGADORES PARTICIPANTES Y ADSCRIPCIONES Debe contener: nombres, títulos y adscripciones de los investigadores participantes.																									
FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO																								
CRONOGRAMA																									
Periodos en:	Meses: Bimestres: Otros: _____																								
Ejecución	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Análisis	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
Preparación de la publicación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td> </tr> </table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
ÚLTIMAS 5 PUBLICACIONES Y/O PROYECTOS DEL INVESTIGADOR RESPONSABLE																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> <td style="width: 50%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																									





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 13 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		






  FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN 	  FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN 
<p>TÍTULO DEL PROYECTO</p> <hr/> <p>DEFINICIÓN DEL PROBLEMA</p> <hr/> <p>PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN</p> <hr/>	<p style="text-align: center;">ANTECEDENTES</p> <p>Se deberá proveer información de base para poder entender la relevancia del presente estudio y el propósito y fundamento del estudio.</p> <p>Se deberá incluir un resumen de los datos de estudios no clínicos que tengan potencialmente una importancia clínica y de estudios clínicos y epidemiológicos relevantes para el presente estudio, así como las referencias de la literatura relevantes al estudio y que provean un sustento para el estudio.</p>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 14 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		



 FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN 	 FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN 								
JUSTIFICACIÓN	OBJETIVO(S) GENERAL(ES)								
HIPÓTESIS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS								
HIPOTESIS	DISEÑO EXPERIMENTAL <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. INVESTIGACIÓN CLÍNICA</td> <td style="width: 50%; text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. INVESTIGACIÓN BÁSICA</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. INVESTIGACIÓN SOCIAL</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA</td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	1. INVESTIGACIÓN CLÍNICA	<input type="checkbox"/>	2. INVESTIGACIÓN BÁSICA	<input type="checkbox"/>	3. INVESTIGACIÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/>	4. INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA	<input type="checkbox"/>
1. INVESTIGACIÓN CLÍNICA	<input type="checkbox"/>								
2. INVESTIGACIÓN BÁSICA	<input type="checkbox"/>								
3. INVESTIGACIÓN SOCIAL	<input type="checkbox"/>								
4. INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA	<input type="checkbox"/>								

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 15 de 18
3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias			

"Indicar lo que se pretende obtener para el conocimiento en el tema de estudio al desarrollar esta investigación"

1.	Comprensión	<input type="checkbox"/>
2.	Prevención	<input type="checkbox"/>
3.	Diagnóstico	<input type="checkbox"/>
4.	Tratamiento	<input type="checkbox"/>
5.	Rehabilitación	<input type="checkbox"/>




Indicar la línea de investigación de la que se deriva este proyecto:

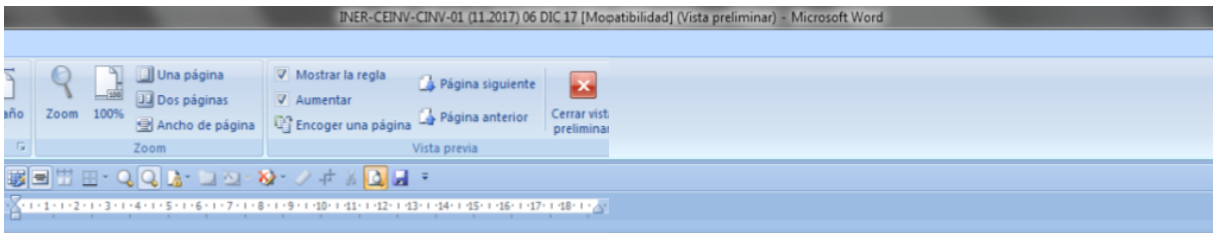
1.	Programa de Estudio sobre la Influenza y otros Virus Respiratorios.	<input type="checkbox"/>
2.	Programa de Estudio sobre Problemas Respiratorios asociados a la exposición al Tabaco y Humo de Leña.	<input type="checkbox"/>
3.	Programa de Estudio sobre Tuberculosis.	<input type="checkbox"/>
4.	Programa de Estudio sobre Enfermedades Fibrosantes del Pulmón.	<input type="checkbox"/>
5.	Programa de Estudio sobre Cáncer Pulmonar.	<input type="checkbox"/>
6.	Programa de Estudio sobre Asma.	<input type="checkbox"/>
7.	Programa de Estudio de la Clínica del Sueño.	<input type="checkbox"/>
8.	Programa de Estudio sobre VIH y SIDA.	<input type="checkbox"/>
9.	Programa de Estudio en Cirugía y Trasplante Pulmonar Experimental.	<input type="checkbox"/>
10.	Programa de Estudio de Investigación en Inmunogenética y Alergia.	<input type="checkbox"/>
11.	Programa de Estudio sobre Infecciones Respiratorias Agudas.	<input type="checkbox"/>
12.	Programa de Estudio sobre Enfermedades del Oído y vías Respiratorias Altas.	<input type="checkbox"/>
13.	Programa de Estudio sobre Enfermedades Reumáticas.	<input type="checkbox"/>
14.	Programa de Estudio sobre Enfermedades Metabólicas asociadas a Enfermedades Respiratorias.	<input type="checkbox"/>
15.	Programa de Estudio sobre Fisiología Respiratoria.	<input type="checkbox"/>
16.	Programa de Estudio sobre Tromboembolia Pulmonar.	<input type="checkbox"/>
17.	Programa de Estudio sobre Enfermedades Cardiovasculares y Respiratorias.	<input type="checkbox"/>
18.	Programa de Investigación sobre Salud Respiratoria.	<input type="checkbox"/>
19.	Programa de Estudio sobre Farmacología.	<input type="checkbox"/>
20.	Programa de Desarrollo Biotecnológico.	<input type="checkbox"/>
21.	Otro	<input type="checkbox"/>

Especificar _____

MATERIAL Y MÉTODOS
UTILIZAR LAS HOJAS NECESARIAS

A)	Lugar del estudio
B)	Descripción de la población de estudio
C)	Procedimientos del estudio
D)	Número necesario de sujetos de investigación
E)	Criterios de inclusión y exclusión
F)	Captura, procesamiento, análisis e interpretación de la información.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 16 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		



FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN



FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN



CONSIDERACIONES ÉTICAS

a) Indique el tipo de riesgo de la investigación.




El tipo de riesgo deberá ser considerado de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 del REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud:

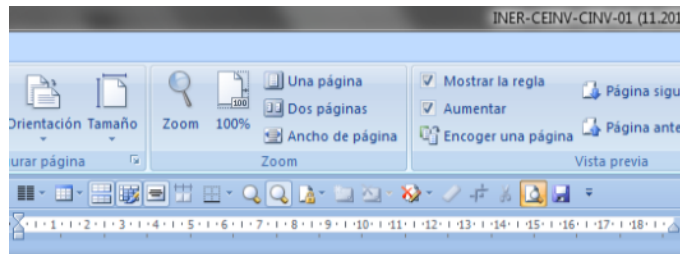
- Investigación sin riesgo.
- Investigación con riesgo mínimo.
- Investigación con riesgo mayor que el mínimo.

b) Para los protocolos de investigación en animales, hacer mención de la reglamentación vigente:

- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, Título Séptimo, de la Investigación que incluya la utilización de animales de experimentación.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
- NOM-062-ZOO-1999, Especificaciones técnicas para la producción, cuidado y uso de animales de laboratorio.
- Guía para el cuidado y uso de los animales de laboratorio "Guide for the Care and use of Laboratory Animals eighth Edition, Institute for Laboratory Animal Research Council".
- Lineamientos para el sacrificio humanitario de los animales "AVMA Guidelines for the Euthanasia of Animals: 2013 Edition".

**COMENTARIOS Y CONSIDERACIONES DE LOS INVESTIGADORES
FORMACIÓN DE NUEVOS RECURSOS HUMANOS DURANTE EL PROYECTO
(INDICAR NIVEL)**




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 17 de 18
3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias			

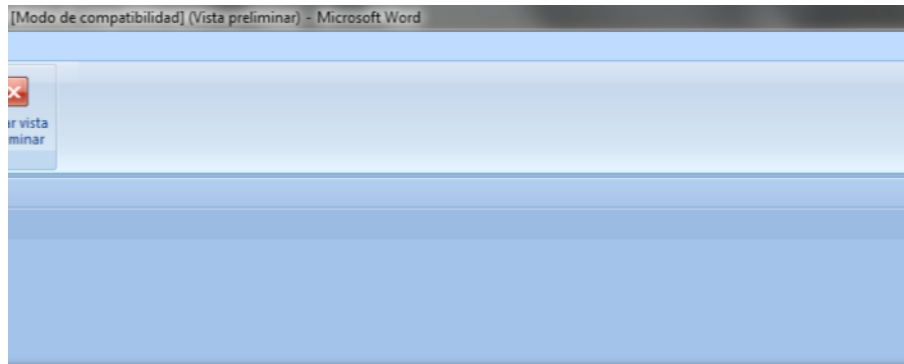




FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
UTILIZAR LAS HOJAS NECESARIAS

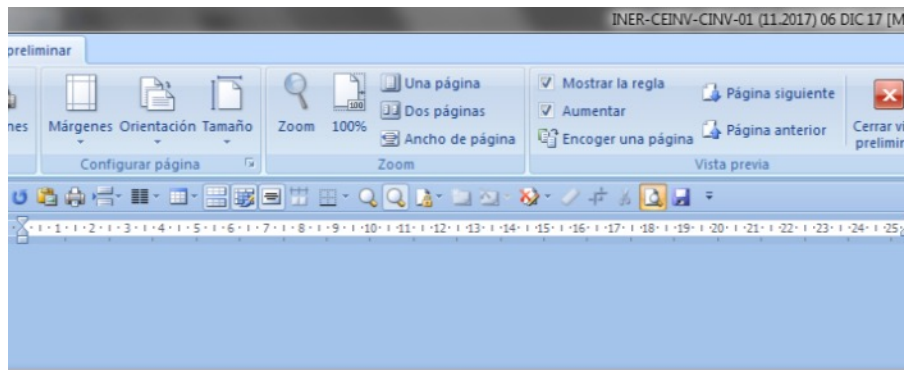
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 18 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		






FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN


DESGLOSE DE RECURSOS HUMANOS Y TÉCNICOS REQUERIDOS PARA EL ESTUDIO
Especificar aquellos que requieran ser autorizados por la Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos




RECURSO	NÚMERO REQUERIDO	ORIGEN O SITIO DONDE SE REALIZA	FUENTE DEL FINANCIAMIENTO




FORMATO PARA PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN


ÚNICAMENTE PARA PROTOCOLOS FINANCIADOS POR LA INDUSTRIA FARMACÉUTICA
BENEFICIOS PARA LA INSTITUCIÓN

Explicar los beneficios: económicos para pacientes, infraestructura u otros, que tendrá el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, al participar en el presente protocolo de investigación.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN		Hoja 19 de 18
	3. Procedimiento para llevar a cabo proyectos de investigación básica, clínica y epidemiológica en enfermedades respiratorias		

10.2 Solicitud de evaluación inicial de proyectos de investigación INER-CEINV/CINV-03



SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN



Att. Secretaria Técnica

Asunto: SOLICITUD DE EVALUACIÓN INICIAL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Título del Proyecto:	
Nombre del Investigador Principal adscrito al INER:	
Correo electrónico y número telefónico (extensión) del Investigador Principal adscrito al INER:	
Co-investigadores: (Utilizar hoja adicional en caso de existir más co-investigadores)	
Nombre	Firma de aceptación de participación en la Investigación (no se admite delegación de firma)

Por la presente, solicito la evaluación y aprobación del proyecto de referencia para el cual fungiré como investigador principal. Al efecto, aporto la siguiente documentación en impreso y archivo: (anotar No. y/o fecha de versión y No. de copias que está entregando)

	No. y/o Fecha Versión	No. de copias
Formato para protocolo de investigación (Formato protocolos invest.).		
Resumen del protocolo (máximo 3,000 caracteres, ver la guía para resumen de protocolo).		
Carta de consentimiento.		
Hoja de costos de estudios de acuerdo a lo especificado en el protocolo.		
Carta de aprobación del comité de Bioseguridad.		
Formato con Vo.Bo. del jefe de la Oficina de Bioterio para protocolos de investigación con animales.		
Firma de colaboradores. (Para utilizar en caso de no ser suficiente el espacio designado para ello dentro de esta solicitud de revisión inicial).		
Materiales escritos para el sujeto: Escalas, diarios, cuestionarios, tarjeta para el paciente.		
Anuncios para reclutamiento (Solo si se van a usar para el estudio).		

Además para protocolos con Industria Farmacéutica

(Añadir más líneas, según sea necesario y/o eliminar las que no se utilicen)	No. y/o Fecha Versión	No. de copias
Protocolo completo (en español)		
Folleto del Investigador		
Reporte de casos		

Página 1 de 2



INER-CEINV/CINV-03 (10.2014)

Para este estudio requeriré la colaboración de otros servicios del INER: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Servicio de:	Servicio de:
Servicio de:	Servicio de:
Tipo de Investigación: Clínica <input type="checkbox"/> Básica <input type="checkbox"/> Epidemiológica <input type="checkbox"/> Investigación con animales <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>	
Utilizará material biológico: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Este estudio servirá para tesis: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Indicar Nivel (Licenciatura, Maestría, Doctorado, presentación de cartel, etc)	
Financiamiento: INER <input type="checkbox"/> Ind. Farmacéutica <input type="checkbox"/> CONACYT <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Especificar:	
<p>Tipo de riesgo de la investigación: El tipo de riesgo deberá ser considerado de acuerdo a lo establecido en el Art. 17 del REGLAMENTO de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> Investigación sin riesgo Investigación con riesgo mínimo Investigación con riesgo mayor que el mínimo 	
He leído y entendido las obligaciones del investigador publicadas por el Comité, y me comprometo a cumplirlas de buena fe en todo lo relacionado con este estudio.	
He leído y entendido el protocolo que estoy presentando para su aprobación. Confirmando que dispongo de los medios materiales y humanos y del tiempo necesario para llevar a cabo el estudio en las condiciones exigidas por el protocolo. Confirmando que tengo acceso a una población de pacientes adecuada, en cantidad y características.	



Atentamente,	Fecha
Firma del Investigador Principal adscrito al INER (no se admite delegación de firma)	

Página 2 de 2

INER-CEINV/CINV-03 (10.2014)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 1 de 16
	4. Procedimiento para el Ingreso a las actividades de pregrado.		

4. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LAS ACTIVIDADES DE PREGRADO

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 2 de 16
	4. Procedimiento para el Ingreso a las actividades de pregrado.		

1.0 PROPÓSITO



- 1.1 Establecer los requisitos que normen la incorporación al Instituto de los alumnos que realicen actividades académicas de pregrado, orientando al alumno y/o entidades educativas y de salud.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza y a la Subdirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a otras unidades educativas y de salud que intervengan en el procedimiento.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza recibirá a los alumnos que pretendan realizar actividades académicas consideradas de pregrado en los siguientes programas:
- Campos Clínicos para Ciclos Clínicos,
 - Estancias Académicas, Intercambios Académicos,
 - Prácticas Clínicas, Prácticas Profesionales, Rotaciones Clínicas,
 - Servicio Social,
 - Tesis,
 - Verano e Invierno Científico,
 - Visitas Académicas e Institucionales,
 - Internado Médico.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Pregrado) considerará como alumnos de Pregrado a todos aquellos que habiendo cumplido satisfactoriamente los requisitos de admisión cursen algunas de las actividades que el instituto ofrece en este nivel académico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 3 de 16
	4. Procedimiento para el Ingreso a las actividades de pregrado.		

- 3.3 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Pregrado) organizará y coordinará el desarrollo de las actividades académicas de pregrado.
- 3.4 La Dirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Pregrado en conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos) deberá gestionar los Convenios de Colaboración Interinstitucionales en materia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Prácticas Clínicas y Campos Clínicos para Ciclos Clínicos entre las Entidades Educativas y de Salud pública y privada a nivel medio superior y superior para estar en posibilidad de llevar a cabo la organización y programación educativa, donde el INER al ser sede proporciona espacio clínico y académico para la impartición de cátedra, contribuyendo a través de la docencia en la formación de profesionales de la salud.
- 3.5 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Pregrado) notificará vía memorándum al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza la programación de actividades académicas a fin de asegurar los espacios físicos para llevar a cabo las actividades programadas en cada ciclo.
- 3.6 La Dirección de Enseñanza es responsable de indicar a los alumnos sus derechos, obligaciones y requisitos indispensables para atender las clases en las instalaciones del Instituto portando la identificación correspondiente a su unidad educativa de procedencia y/o la que proporciona el Instituto.
- 3.7 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Pregrado [profesores titulares y adjuntos]), deberá realizar evaluaciones de conocimiento de acuerdo al Programa académico establecido.
- 3.8 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Pregrado) elaborará y entregará al alumno la Carta de Aceptación y la Carta de Terminación de la Actividad Académica de Pregrado.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	4. Procedimiento para el Ingreso a las actividades de pregrado

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Formación de Pregrado).	1	Realiza Convenios de Colaboración Institucional con las Universidades o Instituciones de Educación Superior interesadas en que sus alumnos tomen cátedra.	
	2	Revisa el tipo de actividad académica a realizar por el estudiante en el Instituto: Campos Clínicos para Ciclos Clínicos, Estancias académicas, Intercambios Académicos, Servicio social (investigación, vinculación), Prácticas clínicas, Prácticas profesionales, Rotaciones clínicas, Tesis, Verano e Invierno científico, Visitas académicas e institucionales, Programa Nacional de Internado Médico.	
	3	Verifica que existan convenios de colaboración con las instituciones solicitantes.	
	4	¿Existen convenios de colaboración? No. Notifica al solicitante. Termina procedimiento.	
	5	Si. Informa al solicitante que se realizará el trámite.	
	6	Envía los documentos de los solicitantes a la Institución que corresponda de acuerdo a la actividad de pregrado a realizar.	

PROCEDIMIENTO

DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA

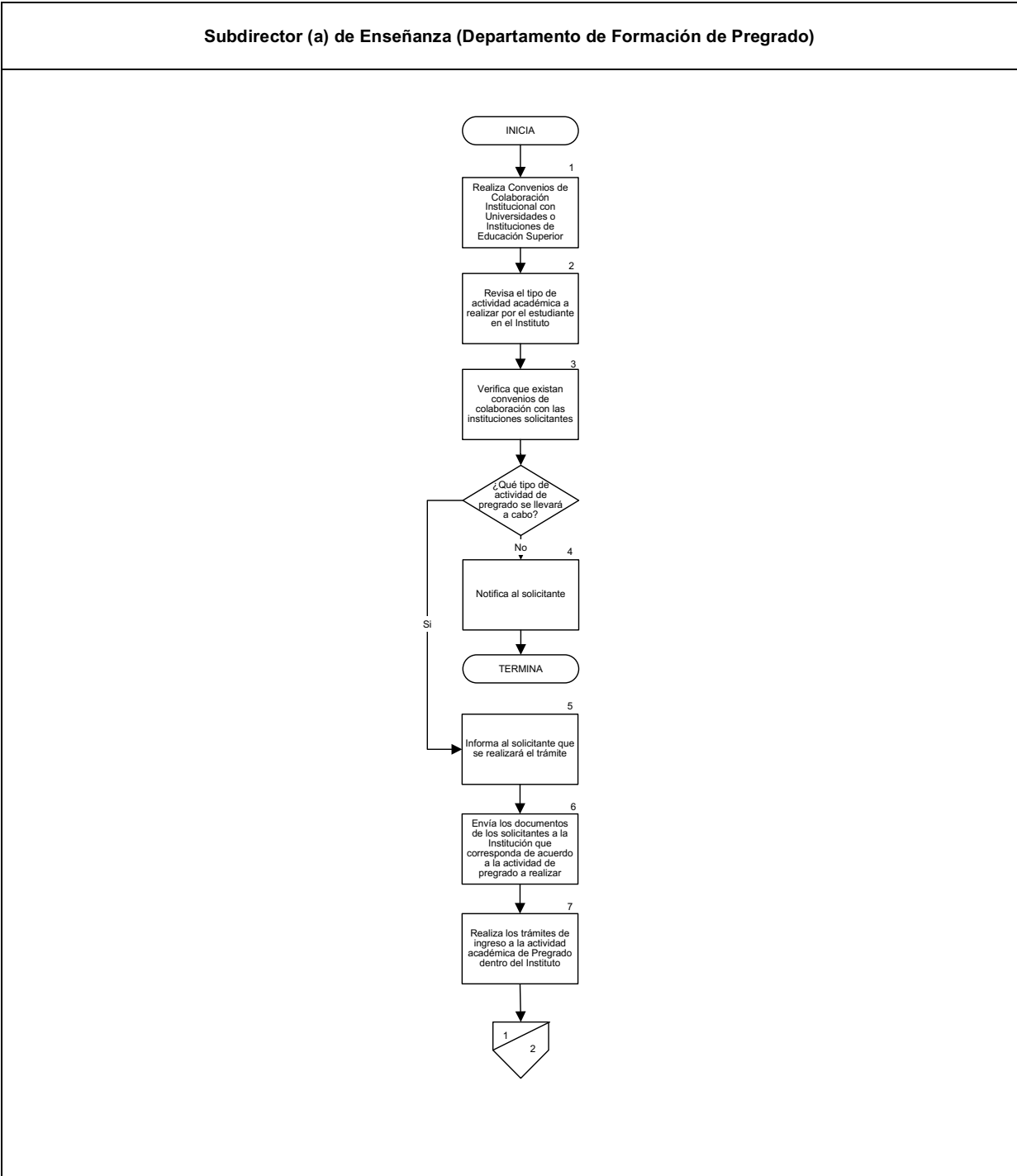
4. Procedimiento para el Ingreso a las actividades de pregrado

Pág. 5 de 16

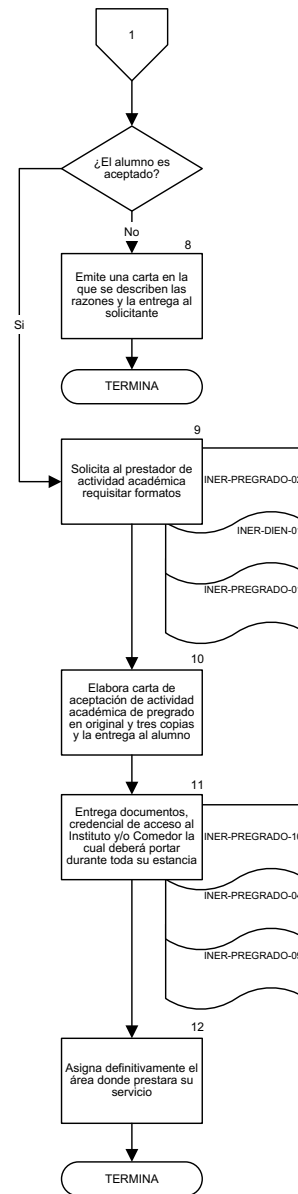
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Formación de Pregrado)	7	Realiza los trámites de ingreso a la actividad académica de Pregrado dentro del Instituto.	
		¿El alumno es aceptado?	
	8	No. Emite una carta en la que se describen las razones y la entrega al solicitante. Termina procedimiento.	Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado
	9	Si. Solicita al prestador de actividad académica requisitar los siguientes formatos: Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado, Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social Sin Beca, Aviso de Privacidad Integral y Aviso de privacidad simplificado de la Dirección de Enseñanza.	INER-PREGRADO-01 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social Sin Beca INER-PREGRADO-02 Aviso de Privacidad Integral y Aviso de privacidad simplificado de la Dirección de Enseñanza INER-DIEN-01
	10	Elabora carta de aceptación de actividad académica de pregrado en original y tres copias y la entrega al alumno.	
11	Entrega Dúptico INER-PREGRADO-10 Información General, Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado del INER (INER-PREGRADO-04), credencial de acceso al Instituto y/o Comedor la cual deberá portar durante toda su estancia.	Información General INER-PREGRADO-10 Reglamento interno de actividades académicas del depto de formación de pregrado INER-PREGRADO-04 Credencial del estudiante que realiza actividad académica INER-PREGRADO-09	




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Formación de Pregrado)	12	Asigna definitivamente el área donde prestara su servicio. Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Formación de Pregrado)






 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 9 de 16
	4. Procedimiento para el ingreso a las actividades de pregrado		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado	No aplica	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-01
7.2 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social Sin Beca	No aplica	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-02
7.3 Aviso de Privacidad Integral y Aviso de privacidad simplificado de la Dirección de Enseñanza.	No aplica	Departamento de Formación de Pregrado	INER-DIEN-01
7.4 Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado del INER	No aplica	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-04
7.5 Credencial del Estudiante que realiza actividad académica	No aplica	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-09
7.6 Información General	No aplica	Departamento de Formación de Pregrado	INER-PREGRADO-10

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 10 de 16
	4. Procedimiento para el ingreso a las actividades de pregrado		

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Actividades Académicas.** Se considera toda actividad que permita incrementar la formación del estudiante de Pregrado o nivel Técnico, Licenciatura y otras especialidades (prestadores de servicio social, facilitadores de práctica profesional, práctica clínica, campos clínicos para ciclos clínicos, tesis de licenciatura, verano e invierno científico y estancia de investigación).
- 8.2 **Programa Académico.** Plan de estudios para una determinada especialidad vigente en la Institución de Educación Superior que reconoce la residencia hospitalaria.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora

10.0 ANEXOS

- 10.1 Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado.
- 10.2 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social Sin Beca.
- 10.3 Aviso de Privacidad Integral y Aviso de privacidad simplificado de la Dirección de Enseñanza.
- 10.4 Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado del INER
- 10.5 Credencial del Estudiante que realiza Actividad académica
- 10.6 Información General

10.1 Registro de Estudiantes que realizan actividad académica de Pregrado INER-PREGRADO-01

DATOS GENERALES		Día	Mes	Año

Nombre del alumno: _____			
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre(s)	
Edad: _____	Lugar y Fecha de Nacimiento: _____	Sexo: _____	
Estado Civil: _____	CURP: _____		
Cedula Profesional: _____	R.F.C.: _____		
Domicilio: _____			
Calle	Número	Colonia	
Delegación o Municipio	C.P.	Entidad Federativa	
Teléfono: _____	Teléfono celular: _____	E-mail: _____	

ESCUELA DE PROCEDENCIA
Lugar donde realizó estudios de Bachillerato y Licenciatura: _____
Lugar donde realizó estudios de Licenciatura en Medicina y promedio: _____

En caso de accidente avisar a: _____
Domicilio y teléfono: _____

CARTA COMPROMISO

Por medio de la presente me permito felicitarle por su recién ingreso al Departamento de Formación de Pregrado perteneciente a la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas, ello le brinda la oportunidad de formar parte de este esfuerzo colectivo llamado INER.

Cabe resaltar que su actividad de prestador de internado médico de Pregrado u otra actividad académica relacionada al Área de Pregrado le otorga a usted la responsabilidad conferida a su encargo, de custodiar y proteger la información del Instituto; esto le compromete, al igual que a todo el personal adscrito al área, a exaltar su misión de custodia de información.

Me permito solicitarle actuar con una actitud positiva y discreta en cada una de sus actividades; custodiar y proteger los archivos a su cargo, guardando discreción de la información a la cual se allegue en atribución de sus funciones, impidiendo su uso indebido (divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o mutilación).




Bajo este régimen, que es oportunamente ya de su conocimiento, hago propicia la ocasión para reiterarle las ventajas de pertenecer a este esfuerzo de trabajo, ya que nuestra sociedad, aclama ser atendida con dignidad y respeto. Le exhorto a observar el seguimiento de esta actitud y aptitudes.

El (La): _____

Manifiesta que: Estoy consciente, en caso de no dar cumplimiento al presente compromiso o no conducirme en los términos aquí enunciados, daré lugar a que se me señale y finquen las responsabilidades que correspondan.

ATENTAMENTE

Nombre, Firma y Fecha

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 12 de 16
	4. Procedimiento para el ingreso a las actividades de pregrado		

**10.2 Programa de Servicio Social Prestador de Servicio Social Sin Beca
INER-PREGRADO-02**



**PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL
PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL SIN BECA**



INSTITUTO NACIONAL DE
ENFERMEDADES
RESPIRATORIAS
ISMAEL COSÍO VILLEGAS

**DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO**

Día	Mes	Año

**C. PRESTADOR (A) DE SERVICIO SOCIAL
PRESENTE:**

Por este medio le informo a usted que el Programa de Servicio Social implementado en el Instituto, con fecha de ingreso en el periodo: _____ del año en curso, se otorga al prestador de Servicio Social un apoyo económico, mismo que se distribuye de manera equitativa y semestral.




Sin embargo el número de prestadores con beca por el momento se encuentra cubierto, por lo que si usted desea realizar su Servicio Social en esta Institución de Salud con fecha: _____, su plaza será autorizada siempre y cuando usted acepte realizarlo sin dicho apoyo económico.

ATENTAMENTE

ENTERADO (A)

Nombre y Firma
Departamento de Formación de Pregrado

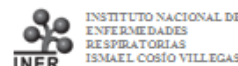
Nombre y Firma
C. Prestador(a) de Servicio Social

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 13 de 16
	4. Procedimiento para el ingreso a las actividades de pregrado		

10.3 Aviso de Privacidad Integral y Aviso de privacidad simplificado de la Dirección de Enseñanza INER-DIEN-01



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA



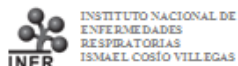
En la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtenemos son: Nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado, nacionalidad, edad, género, CURP, RFC, Registro de Cédula Profesional, estado civil, domicilio, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, teléfono de contacto, habla algún dialecto, grado máximo de estudios, promedio de Bachillerato y/o Licenciatura, fecha de inicio de Bachillerato, fecha de término de Bachillerato, lugar donde realizó estudios de Bachillerato, lugar donde realizó estudios de Licenciatura, promedio de la carrera, lugar donde realizó estudios de posgrado previos y promedio, datos paternos, datos maternos, datos de tutor, datos de contacto en caso de accidente, datos de empleo actual: éstos se obtienen con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley del ISSSTE, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estatuto Orgánico de los Institutos Nacionales de Salud, Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza, Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Empleo, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Formación de Posgrado, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Formación de Pregrado, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Educación Continua y Manual de Procedimientos de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez y tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de selección, reclutamiento y en su caso ingreso institucional y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA



INER-DIEN-01 (07-2017)

En la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtenemos, tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de selección, reclutamiento y en su caso ingreso institucional y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto, www.iner.gob.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.




Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Entrega personal administrativo INER, Nombre: _____

Recibe estudiante, Nombre: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

INER-DIEN-01 (07-2017)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 14 de 16
4. Procedimiento para el ingreso a las actividades de pregrado			

10.4 Reglamento Interno de Actividades Académicas del Departamento de Formación de Pregrado del INER INER-PREGRADO-04

RNO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

L... x

/ 2

DIRECTORIO

Dr. Jorge Salas Hernández
Director General

Dr. Juan Carlos Vázquez García
Director de Enseñanza

Dra. Margarita Fernández Vega
Subdirectora de Enseñanza

Dra. Ma. Del Carmen Cano Salas
Jefa del Departamento de Formación de Posgrado

Lic. Enf. Hilda Rodríguez Crespo
Jefa del Departamento de Formación de Pregrado

Lic. Rebeca Ortiz Siordia
Jefa del Departamento de Educación Continua

Lic. Ma. Evangelina Palomar Morales
Jefa del Departamento de Apoyo Pedagógico

D.I. Daniel Ávila García
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza

MAPA DE UBICACIÓN



Calzada de Tlalpan No. 4502.


INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS
ISMAL COSÍO VILLEGAS
DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO

REGLAMENTO INTERNO DE RESPONSABILIDADES DE LOS MÉDICOS RESIDENTES ROTATORIOS A LOS SERVICIOS CLÍNICOS DE NEUMOLOGÍA Y URGENCIAS



RNO DE ACTIVIDADES ACADEMICAS.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

D... x

/ 2




INER PREGRADO-04 (10-2013)

- El jefe del Servicio Clínico al que ha sido asignado le indicará los horarios de trabajo y actividades a desempeñar en el servicio.
- Presentación y vestimenta: Uso de ropa formal y bata limpia, hombres con corbata. En los días hábiles se permite el uso de ropa casual (no mezclilla, sudaderas, pantalones con bañilla baja y blusas cortas).
- Asistir a las actividades académicas de los residentes de Neumología (se anexa el programa académico).
- Los residentes que realizan guardias deben presentarse en la Unidad de Urgencias Respiratorias y presentarse con el Médico residente de la especialidad de Neumología de tercer año, coordinador de guardia, para la entrega-recepción. El horario es de lunes a viernes a las 15:00 hrs y en sábado y domingo a las 08:00 hrs. El jefe de la guardia le indicará al servicio al que será asignado.
- No está permitido cambiar de guardia.
- Todos los permisos de salida o faltas deben ser autorizados por el Jefe del Servicio por el cual se encuentran rotando y por el Departamento de Formación de Posgrado, Subdirección de Enseñanza o Dirección de Enseñanza.
- Las faltas al servicio y/o guardias deben ser justificadas debidamente al Departamento de Formación de Posgrado.
- Para solicitar permisos relacionados a la residencia (inscripciones, pagos, revisión de tesis, clases, asistencia a congresos) deberá presentar un documento emitido por su hospital sede en el cual se informe el motivo de tal permiso.
- Recibir en el Departamento de Formación de Posgrado la hoja de evaluación de trabajo de atención médica y entregarla al mismo Departamento a la C. Karla Rubi Morales Mora o a la C. María Laura López Sánchez.
- Entregar la credencial al término de su rotación.
- llenar una encuesta de calidad que se le proporcionará en este Departamento al terminar su rotación.

Se les recuerda que temporalmente son residentes de esta Institución y están bajo los lineamientos y reglamento para residentes del Instituto.

Cualquier problema durante su estancia comunicarlo inmediatamente con la Dra. Ma. del Carmen Cano Salas Jefa del Departamento de Formación de Posgrado.




La Institución desea que su estancia sea satisfactoria y cumpia con sus expectativas, para nosotros es un privilegio contribuir en su formación profesional.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 15 de 16
	4. Procedimiento para el ingreso a las actividades de pregrado		

10.6 Credencial del Estudiante que realiza Actividad Académica INER-PREGRADO-09

		 <p style="font-size: small;">INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</p> <p style="font-size: small;">DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>	<p>NOMBRE: _____</p> <p>DEPARTAMENTO: _____</p> <p>FUNCIÓN: _____</p> <p>VIGENCIA: _____</p> <p>HORARIO: _____</p>	
<p>_____ JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO</p> <p style="font-size: x-small;">INER PREGRADO-09 (12-2013)</p>		

1. Este gafete deberá ser portado en lugar visible durante su estancia en el Instituto.
2. En caso de pérdida el gafete tendrá un costo de \$50.00 pesos.
3. Al término de su estancia en el Instituto, el gafete deberá ser entregado en el Departamento de Pregrado para su liberación.
4. Este gafete **NO** acredita para el uso de instalaciones exclusivas del personal del INER.
5. La credencial es intransferible y el mal uso será sancionado con el retiro de la misma.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 16 de 16
	4. Procedimiento para el ingreso a las actividades de pregrado		

10.5 Información General INER-PREGRADO-10

DIRECTORIO

- Dr. Jorge Salas Hernández**
Director General
- Dr. Juan Carlos Vázquez García**
Director de Enseñanza
- Dra. Margarita Fernández Vega**
Subdirectora de Enseñanza
- Dra. Ma. Del Carmen Cano Salas**
Jefa del Departamento de Formación de Posgrado
- Lic. Enf. Hilda Rodríguez Crespo**
Jefa del Departamento de Formación de Pregrado
- Lic. Rebeca Ortiz Siordia**
Jefa del Departamento de Educación Continua
- Lic. Ma. Evangelina Palomar Morales**
Jefa del Departamento de Apoyo Pedagógico
- D. I. Daniel Ávila García**
Jefe del Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza



Calzada de Tlalpan No. 4502,
Col. Sección XVI, Del. Tlalpan,
México D.F., C.P. 14080
Departamento de Formación de Pregrado
Tel. 54 87 17 00 ext. 5222
www.iner.salud.gob.mx



INFORMACIÓN GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE:

- Servicio Social,
- Prácticas Profesionales,
- Rotaciones Clínicas,
- Intercambios Académicos.



En las siguientes áreas del Instituto

- Investigación
- Docencia
- Asistencial
- Administrativa
- Planeación

El Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas (INER) es una entidad nacional normativa en salud respiratoria y el principal sitio de investigación, enseñanza, promoción a la salud y atención de alta especialidad con competitividad nacional e internacional.

Misión: Contribuir a mejorar la salud respiratoria de los individuos y las comunidades a través de la investigación, la formación de recursos humanos y la atención médica especializada.

Visión: El INER debe ser la entidad nacional normativa en salud respiratoria y el principal sitio de enseñanza, investigación, promoción y atención de alta especialidad, con competitividad nacional e internacional.

El INER ha establecido convenios con diversas instituciones educativas de reconocimiento nacional e internacional, por ejemplo: UNAM, IPN, SEP y diversas Universidades Privadas y Públicas del Distrito Federal y del Interior de País, para la formación de recursos humanos de alta calidad en las diversas áreas.

El INER ofrece campo clínico para la realización de prácticas profesionales, servicio social, tesis de licenciatura, rotaciones clínicas e intercambios académicos en las siguientes áreas del Instituto:

1. Investigación
2. Docencia
3. Asistencial
4. Administrativa
5. Planeación

Se reciben solicitudes a nivel licenciatura y técnico en las siguientes carreras:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Medicina • Química • Biología • Biomedicina • Contabilidad • Administración • Arquitectura • Psicología • Trabajo Social • Enfermería • Diseño Gráfico • Nutrición • Pedagogía • Veterinaria y Zootecnia • Odontología • Estomatología • Terapia Física • Terapia de la Comunicación • Programación | <ul style="list-style-type: none"> •Técnicos en: • Radiólogos • Puericultura • Inhaloterapia • Rehabilitación • Alimentos y Bebidas • Laboratorio Clínico • Histopatología • Informática • Administración • Prótesis Dental • Dietética |
|---|---|

Contamos con tutores altamente calificados con líneas específicas de trabajo, quienes podrán orientarle a desarrollar sus conocimientos, capacidades y habilidades en proyectos de trascendencia en el área de la salud.

Además tendrá la oportunidad de conocer las actividades, la organización y el desempeño de cada profesionista dentro de una Institución de tercer nivel donde la investigación, la docencia y la asistencia se conjugan.

Tendrá un ambiente de estudio cordial, agradable y de respeto.

Requisitos

El candidato sustentará una entrevista en el Departamento de Formación de Pregrado para determinar su perfil; así mismo se le sugerirán áreas donde pudiera desarrollar sus potencialidades y elegirá la que mejor convenga a su desarrollo profesional.

Documentos

•Carta propuesta de la Institución Educativa de Salud dirigida al Director de Enseñanza. En papel membretado, especificando: nombre completo del alumno; número de cuenta, boleta o matrícula; nombre de la carrera; actividad a realizar; semestre cursado; periodo y número de horas a cubrir.

•Tres fotografías recientes; tamaño infantil de frente.

•Historial académico con promedio general mínimo de 8.0, créditos cubiertos en un 75% en materias técnicas, para las licenciaturas de Medicina, Odontología y Enfermería (Técnica y General) los créditos requeridos son al 100%, sin adeudo de materias.

•Copia fotostática de credencial del IFE 8

•Copia de la credencial de la Escuela.

•Copia fotostática de CURP.

•Copia de pasaporte y forma migratoria FM 3 para estudiantes extranjeros.

Se proporciona credencial institucional que deberá portar durante su estancia. Una semana después de la entrega de documentos se entregará la carta de adaptación dirigida a la Institución Educativa de procedencia (Requisitos Cubiertos).

La Entrega - Recepción de documentos son los días lunes a jueves de 9:00 a 13:00 horas.

Al finalizar su estancia, el prestador de servicio social informa vía memorando expedido por el departamento u oficina de origen que concluyó actividad académica; para elaborar documentación académica correspondiente. Así como regresar la credencial institucional.

Para mayor información, favor de comunicarse al Departamento de Formación de Pregrado del INER al teléfono 54.87.17.00 Ext. 5222 o en los siguientes correos electrónicos:

Dr. Juan Carlos Vázquez García
Director de Enseñanza




dcvazquez@iner.gov.mx

Dra. Margarita Fernández Vega
Subdirectora de Enseñanza




mfvega@iner.gov.mx

Lic. Hilda Rodríguez Crespo
Jefa del Departamento de Formación de Pregrado

hildar@iner.gov.mx

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 1 de 13
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica		

5. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LAS ESCUELAS DE ENFERMERÍA Y FORMACIÓN TÉCNICA

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 2 de 13
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica		

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Establecer los requisitos que normen el ingreso a la Escuela de Enfermería y Escuela de Formación Técnica, para formar parte del alumnado en el Instituto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza y a la Subdirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos los aspirantes que les interese ingresar a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza recibe alumnos que pretendan ingresar a las escuelas:
- Escuela de Enfermería: Licenciatura en Enfermería y Obstetricia.
 - Escuela de Formación Técnica: Carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia.
- 3.2 La Dirección de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica) publicará anualmente la convocatoria para el ingreso a la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez y Escuela de Formación Técnica a través de diversos medios (impresa, electrónica, correo electrónico y página Web del Instituto), donde se puntualizará información y requisitos para el proceso de selección de cada una de ellas.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica) evaluará a los aspirantes de nuevo ingreso a la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia o Carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia a través de diferentes criterios de selección:
- Examen de Conocimientos Generales.
 - Entrevistas
 - Evaluación psicométrica.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 3 de 13
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica		

- 3.4 La Dirección de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica) considerará como alumnos a todos aquellos aspirantes que cumplieron satisfactoriamente el proceso de selección y fueron aceptados.
- 3.5 La Dirección de Enseñanza llevará a cabo la decisión de la aceptación llevará a cabo la decisión de la aceptación de alumnos a las escuelas de Enfermería y Formación Técnica a través de la Comisión de Evaluación de Ingresos.
- 3.6 La Subdirección de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica,) organizará, coordinará y supervisará el desarrollo de las actividades académicas de la formación de licenciados en Enfermería y Obstetricia así como Técnicos Superiores Universitarios en Inhaloterapia.
- 3.7 La Subdirección de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica) es responsable de llevar a cabo los trámites correspondientes a fin de asegurar la calendarización de las actividades educativas para los estudiantes, así como definir a los profesores titulares, profesores adjuntos, asignaturas y capacidad de las instalaciones para el desarrollo de las actividades académicas.
- 3.8 La Subdirección de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica) notificará vía memorándum al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza la programación de actividades académicas a fin de asegurar los espacios físicos para llevar a cabo las actividades programadas en cada ciclo.
- 3.9 La Subdirección de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica) es responsable de indicar a los alumnos sus derechos, obligaciones y requisitos indispensables para atender las clases en las instalaciones del Instituto portando la identificación correspondiente a su unidad educativa de procedencia y/o la que proporciona el Instituto.
- 3.10 La Dirección de Enseñanza (Escuela de Enfermería) gestionará los trámites necesarios ante la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas para el ingreso de los alumnos y alumnas de la Escuela de Enfermería.

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

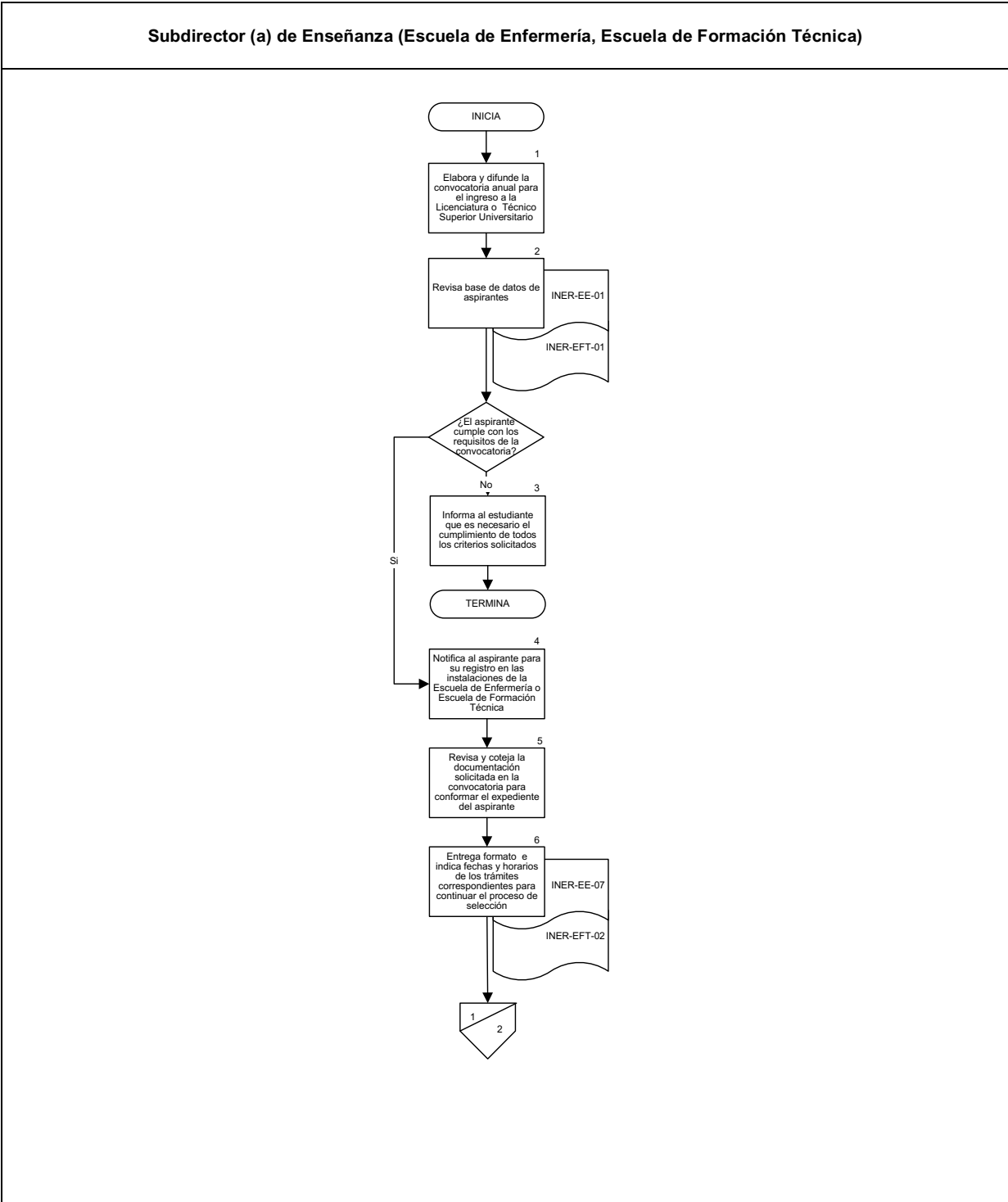
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica).	1	Elabora y difunde la convocatoria anual para el ingreso a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia o Carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia.	
	2	Revisa base de datos de aspirantes. Solicitud de Admisión INER-EE-01 para el ingreso a la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia o Registro de Aspirantes INER-EFT-01 para el ingreso a la Carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia.	Solicitud de admisión INER-EE-01 Registro de aspirantes INER-EFT-01
		¿El aspirante cumple con los requisitos de la convocatoria?	
	3	No. Informa al estudiante que es necesario el cumplimiento de todos los criterios solicitados. Termina procedimiento.	
	4	Si. Notifica al aspirante para su registro en las instalaciones de la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica según corresponda.	
	5	Revisa y coteja la documentación solicitada en la convocatoria para conformar el expediente del aspirante.	
	6	Entrega formato Ficha de Control de Aspirante INER-EE-07 y Tarjeta de Citas de Aspirantes INER-EFT-02, para el ingreso a la Escuela de Enfermería y Escuela de Formación Técnica respectivamente e indica fechas y horarios de los trámites correspondientes para continuar el proceso de selección.	Ficha de control de aspirantes INER-EE-07 Tarjeta de Citas de Aspirantes INER-EFT-02

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica

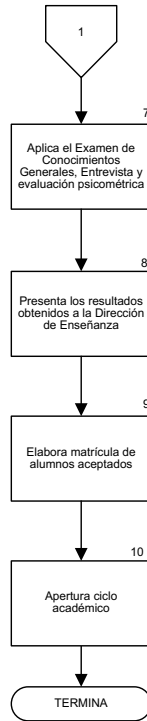
Pág. 5 de 13




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica).	7	Aplica el Examen de Conocimientos Generales, Entrevista y evaluación psicométrica.	
	8	Presenta los resultados obtenidos a la Dirección de Enseñanza.	
	9	Elabora matrícula de alumnos aceptados a la Licenciatura de Enfermería y Obstetricia o Carrera de Técnico Superior Universitario en Inhaloterapia.	
	10	Apertura ciclo académico. Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Subdirector (a) de Enseñanza (Escuela de Enfermería, Escuela de Formación Técnica)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 8 de 13
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Solicitud de Admisión	No aplica	Escuela de Enfermería	INER-EE-01
7.2 Ficha de Control de Aspirante	No aplica	Escuela de Enfermería	INER-EE-07
7.3 Registro de Aspirantes	No aplica	Escuela de Formación Técnica	INER-EFT-01
7.4 Tarjeta de Citas de Aspirantes	No aplica	Escuela de Formación Técnica	INER-EFT-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Aspirante.** Persona que solicita participar en el proceso de selección para ingresar a la Escuela de Enfermería o Escuela de Formación Técnica en el Instituto Nacional de enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO





Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 9 de 13
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica		

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO




- 10.1 Solicitud de Admisión.
- 10.2 Ficha de Control de Aspirante.
- 10.3 Registro de Aspirantes.
- 10.4 Tarjeta de Citas de Aspirantes.

10.1 Solicitud de Admisión INER-EE-01

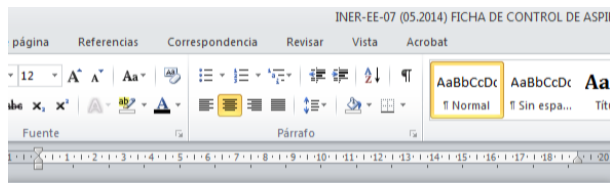
		SOLICITUD DE ADMISIÓN LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA ACUERDO UNAM/07/06 DEL 30 DE MAYO DE 2006 CLAVE DE INCORPORACIÓN 3382-12 ESCUELA DE ENFERMERÍA ATRILIA SALDARRIENA RODRÍGUEZ	
		DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESCUELA DE ENFERMERÍA ATRILIA SALDARRIENA RODRÍGUEZ	
			
DÍA: <input type="text"/> MES: <input type="text"/> AÑO: <input type="text"/>			
DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE			
NOMBRE: <input type="text"/>			
FECHA DE NACIMIENTO: <input type="text"/> AÑO/MES/DÍA EDAD: <input type="text"/> GÉNERO: MASCULINO () FEMENINO ()			
NACIONALIDAD: MEXICANA () EXTRANJERO ()			
ESTADO CIVIL: SOLTERO () CASADO () DIVORCIADO ()			
CLAVE CURP: <input type="text"/>			
DOMICILIO: <input type="text"/>			
TELÉFONO DE CASA: <input type="text"/> TELÉFONO DE CELULAR: <input type="text"/>			
CORREO ELECTRÓNICO: <input type="text"/>			
TRABAJA: SI () NO () ANTIGÜEDAD: <input type="text"/>			
EMPRESA: <input type="text"/>			
PUESTO: <input type="text"/>			
DIRECCIÓN: <input type="text"/>			
TELÉFONO: <input type="text"/>			
LUGAR DONDE REALIZÓ ESTUDIOS DE BACHILLERATO			
TIPO DE INSTITUCIÓN			
PÚBLICA FEDERAL () SISTEMA ABIERTO () INCORPORADA UNAM () IPN () CONALEP ()			
PÚBLICA ESTATAL () SISTEMA CERRADO () UNAM () CETIS ()			
PRIVADA SEP () OTRO ()			
PROMEDIO GENERAL: <input type="text"/>		FECHA DE INICIO: <input type="text"/>	
		FECHA DE TÉRMINO: <input type="text"/>	

		SOLICITUD DE ADMISIÓN LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA ACUERDO UNAM/07/06 DEL 30 DE MAYO DE 2006 CLAVE DE INCORPORACIÓN 3382-12 ESCUELA DE ENFERMERÍA ATRILIA SALDARRIENA RODRÍGUEZ	
		DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESCUELA DE ENFERMERÍA ATRILIA SALDARRIENA RODRÍGUEZ	
DATOS DEL PADRE:			
NOMBRE COMPLETO: <input type="text"/>			
DOMICILIO: <input type="text"/>			
ESCOLARIDAD: <input type="text"/> OCUPACIÓN: <input type="text"/>			
LUGAR DE TRABAJO: <input type="text"/> TELÉFONO: <input type="text"/> EXT: <input type="text"/>			
DATOS DE LA MADRE:			
NOMBRE COMPLETO: <input type="text"/>			
DOMICILIO: <input type="text"/>			
ESCOLARIDAD: <input type="text"/> OCUPACIÓN: <input type="text"/>			
LUGAR DE TRABAJO: <input type="text"/> TELÉFONO: <input type="text"/> EXT: <input type="text"/>			
DE SER OTRA PERSONA RESPONSABLE DE COSTEAR SUS ESTUDIOS, AGREGUE LOS DATOS CORRESPONDIENTES.			
DATOS DE TUTOR ECONÓMICO			
NOMBRE COMPLETO: <input type="text"/>			
DOMICILIO: <input type="text"/>			
ESCOLARIDAD: <input type="text"/> OCUPACIÓN: <input type="text"/>			
LUGAR DE TRABAJO: <input type="text"/> TELÉFONO: <input type="text"/> EXT: <input type="text"/>			
NOMBRE Y FIRMA DEL ASPIRANTE		FIRMA DEL PADRE O TUTOR	

Es requisito indispensable presentar en el momento del registro esta solicitud e fotografías tamaño infantil blanco y negro sin retoque, con rosa formal. Certificado de Bachillerato. Certificado de Secundaria. Acta de nacimiento. Certificado. Certificado habilitación vigente. Identificación oficial (INEC, pasaporte, carnet de servicio militar, en caso de ser menores de edad ostensible vigente de la escuela de procedencia). Comprobante de domicilio. Los documentos solicitados se presentan en su original sólo para cotejar.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 11 de 13
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica		

10.2 Ficha de Control de Aspirantes INER-EE-07



ENTREGA DE RESULTADOS

Lugar: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Presentarse con: _____

Observaciones: _____

Firma del Evaluador

**ESCUELA DE ENFERMERÍA
AURELIA SALDIERNA RODRÍGUEZ**

LICENCIATURA EN ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA
ACUERDO UNAM.07/06 DEL 30 DE MAYO DE 2006
CLAVE DE INCORPORACIÓN 3382-12

Folio No. _____

IDENTIFICACIÓN

Nombre del aspirante: _____

INSCRIPCIÓN

Lugar: Dirección de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez del INER _____

Fecha: _____ Hora: _____

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Lugar: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Presentarse con: _____

Observaciones: _____

Firma del Evaluador

CURSO PROPEDEÚTICO

Fecha: _____ Hora: _____

Lugar: _____

Vo. Bo. Lic. Blanca Estela Solórzano Ruiz

ENTREVISTA

Lugar: _____

Fecha: _____ Hora: _____

Presentarse con: _____




Observaciones: _____

Firma del Evaluador




EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Y PSICOLÓGICA

Lugar: _____

Fecha: _____

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 12 de 13
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica		




10.3 Registro de Aspirante INER-EFT-01

 	REGISTRO DE ASPIRANTE	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSTO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PREGRADO ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA						
		<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 30px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO			
DÍA	MES	AÑO						
DATOS GENERALES DEL ASPIRANTE								
NOMBRE COMPLETO: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) </div>								
EDAD: _____ AÑOS SEXO <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F FECHA DE NACIMIENTO: _____ <div style="text-align: right; font-size: small;">AÑO/MES/ DÍA</div>								
CLAVE CURP: _____								
DOMICILIO: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> CALLE NÚMERO COLONIA </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> DELEGACIÓN MUNICIPIO ESTADO C.P. </div>								
ESTADO CIVIL <input type="checkbox"/> SOLTERO <input type="checkbox"/> CASADO <input type="checkbox"/> OTRO ESPECIFICAR: _____ E-MAIL: _____ TELÉFONO (clave lada): _____ TELÉFONO DE CONTACTO (clave lada): _____								
ESCOLARIDAD								
GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: _____ PROMEDIO DE BACHILLERATO: _____								
ESCUELA DE PROCEDENCIA								
INSTITUCIÓN DONDE REALIZO EL BACHILLERATO: _____								
BACHILLERATO <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> TÉCNICO		SI CURSO BACHILLERATO TÉCNICO INDIQUE EL NOMBRE DE LA CARRERA TÉCNICA _____ PERIODO EN QUE REALIZO EL BACHILLERATO: _____						
OTROS DATOS								
NÚMERO DE PERSONAS QUE VIVEN EN SU CASA: _____								
TRABAJA ACTUALMENTE <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	LUGAR DONDE LABORA: _____							
COMO SE ENTERO DE LA CARRERA: _____								
¿POR LO QUE CONOCE, EN QUE CONSISTE LA CARRERA? _____								
¿POR QUÉ LE ATRAE CURSAR LA CARRERA DE TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERAPIA? _____								




BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, CONFIRMO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE FORMATO SON VERÍDICOS. ASIMISMO, QUEDO ENTERADO Y AUTORIZO QUE ESTOS DATOS SE UTILIZARÁN CON FINES ACADÉMICOS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA DEL INER.



ACEPTO NO ACEPTO



INER-EFT-01
(10.2013)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 13 de 13
	5. Procedimiento para el ingreso a las Escuelas de Enfermería y Formación Técnica		



**10.4 Tarjeta de Citas de Aspirantes
INER-EFT-02**

 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERAPIA			
TARJETA DE CITAS DE ASPIRANTES			
<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; margin: 0 auto;"></div> <p>FOTOGRAFÍA</p>	<p>Nombre del Aspirante: _____</p> <p>Carrera: _____</p>		
PROCESO DE SELECCIÓN			
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS GENERALES Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
EVALUACIÓN PSICOEDUCATIVA Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
Dirección Administrativa		INER-EFT-02	

 <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA ESCUELA DE FORMACIÓN TÉCNICA	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ISMAEL COSÍO VILLEGAS</small>
TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN INHALOTERAPIA			
TARJETA DE CITAS DE ASPIRANTES			
ENTREVISTA PSICOEDUCATIVA Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
ENTREVISTA CON DIRECTIVOS Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
ENTREVISTA DE SELECCIÓN Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
RESULTADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____			
INICIO DE CURSO DE INDUCCIÓN Presentarse con: _____ Fecha: _____ Hora: _____			
Dirección Administrativa		INER-EFT-02	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 1 de 12
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica		

6. PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO A LA RESIDENCIA MÉDICA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 2 de 12
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica		

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Establecer y proporcionar los lineamientos para el ingreso a los programas de Residencia Médica, para su formación como médicos especialistas en el Instituto.

2.0 ALCANCE


- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza y a la Subdirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todos aquellos aspirantes a la residencia médica, Dirección General de Enseñanza en Salud y a la Universidad Nacional Autónoma de México.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Enseñanza recibe alumnos que aspiren a realizar alguna de las siguientes actividades de residencia médica:
- Especialidad
 - Subespecialidad
 - Cursos de Posgrado de Alta Especialidad
- 3.2 La Dirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado) publicará anualmente la convocatoria para el ingreso a la Residencia Médica a través de la página Web del Instituto, donde se puntualizará información y requisitos para el proceso de selección.
- 3.3 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado) evaluará a los aspirantes de nuevo ingreso a especialización a través de diferentes criterios de selección:
- Número de plazas.
 - Académicos.
 - Curriculum vitae y documentos que lo avalen.


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Pág. 3 de 12
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica		

- 2 cartas de recomendación.
 - Examen psicométrico.
 - Examen de conocimientos.
 - Entrevistas.
- 3.4 La Dirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado) considerará como alumnos de residencia médica a todos aquellos aspirantes que cumplieron satisfactoriamente el proceso de selección y fueron aceptados.
- 3.5 La Dirección de Enseñanza llevará a cabo la decisión de la aceptación de médicos residentes a través de la Comisión de Evaluación de Ingresos.
- 3.6 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado) entregará a cada Residente de nuevo ingreso la siguiente documentación:
- 3.6.1 Reglamento de médicos residentes, en cual se establecen las características generales para regular las condiciones jurídico-laborales de los médicos residentes y la Institución.
 - 3.6.2 Programa operativo: Plan académico a seguir durante el tiempo de su adiestramiento (rotaciones, vacaciones, actividades y planeación desde el primer año del curso del proyecto de tesis mismo que deberá iniciarse en el segundo año). Al iniciar el último año de la residencia, se les proporcionará a los residentes el tiempo y las facilidades para que concluyan su trabajo de tesis.
 - 3.6.3 Programa académico: De acuerdo al PUEM (Plan Único de Especialidades Médicas).
- 3.7 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado) instruirá a los residentes de nuevo ingreso, sobre los accesos a las instalaciones del Instituto, métodos de trabajo y uso de computadoras; información sobre el área de la biblioteca.
- 3.8 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado) realizará los trámites correspondientes ante Dirección General de Enseñanza en Salud (DGES) de los Médicos aceptados. Asimismo, elaborará las cartas de adscripción de los Médicos Residentes aceptados.
- 3.9 La Dirección General de Enseñanza en Salud, notificará a la Dirección de Enseñanza de INER, la aceptación de los residentes de nuevo ingreso, a fin de estar en posibilidad de iniciar el trámite de inscripción a la Universidad Nacional Autónoma de México en la Facultad de Medicina, inscripción que será renovada anualmente a través de la Subdirección de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado).

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica

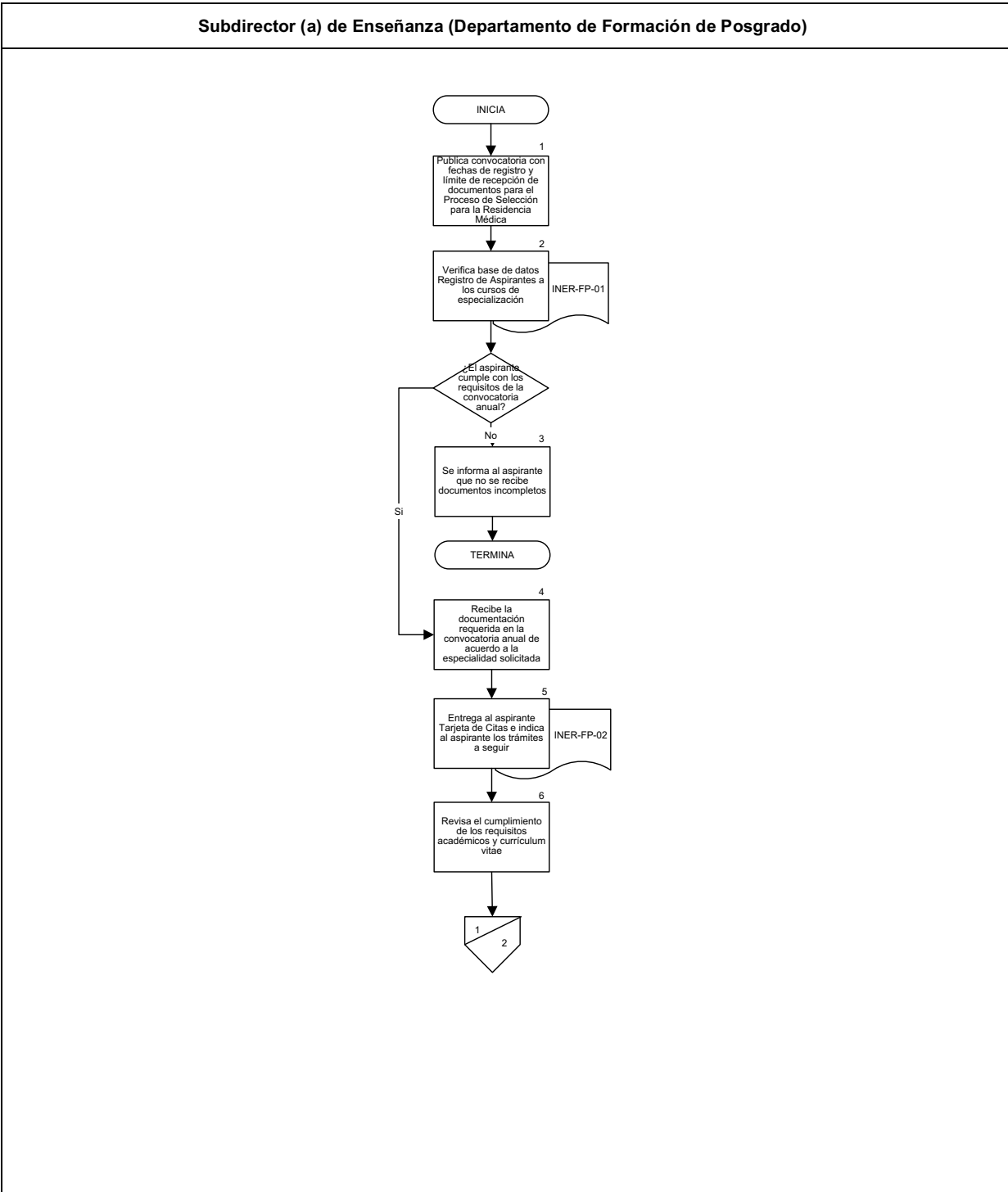
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado).	1	Publica convocatoria con fechas de registro y límite de recepción de documentos para el Proceso de Selección para la Residencia Médica.	
	2	Verifica base de datos Registro de Aspirantes a los cursos de especialización INER-FP-01.	Registro de Aspirantes a los cursos de especialización INER-FP-01
		¿El aspirante cumple con los requisitos de la convocatoria anual?	
	3	No. Se informa al aspirante que no se recibe documentos incompletos. Termina procedimiento.	
	4	Si. Recibe la documentación requerida en la convocatoria anual de acuerdo a la especialidad solicitada.	
	5	Entrega al aspirante Tarjeta de Citas INER-FP-02 e indica al aspirante los trámites a seguir.	Tarjeta de Citas INER-FP-02
	6	Revisa el cumplimiento de los requisitos académicos y currículum vitae.	
7	Integra el expediente de los aspirantes.		

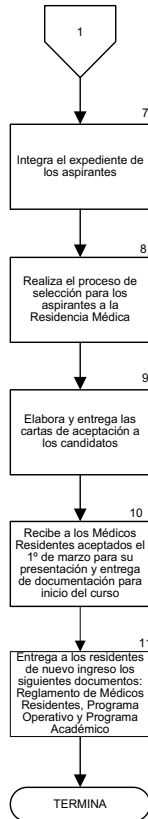
	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica




Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado).	8	Realiza el proceso de selección para los aspirantes a la Residencia Médica de acuerdo a los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> • Número de plazas • Académicos • Curriculum vitae y documentos que lo avalen • 2 cartas de recomendación • Examen psicométrico • Examen de conocimientos • Entrevistas 	
	9	Elabora y entrega las cartas de aceptación a los candidatos.	
	10	Recibe a los Médicos Residentes aceptados el 1º de marzo para su presentación y entrega de documentación para inicio del curso.	
	11	Entrega a los residentes de nuevo ingreso los siguientes documentos: Reglamento de Médicos Residentes, Programa Operativo y Programa Académico.	
	12	Apertura actividades académicas de la Residencia Médica.	
		Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Formación de Posgrado)



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 8 de 12
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **Residencia Médica.** Médico especialista adscrito en la unidad médica receptora de residentes, con nombramiento de la institución de educación superior, responsable de la planeación, conducción y evaluación de la residencia médica de la institución de salud correspondiente




9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora

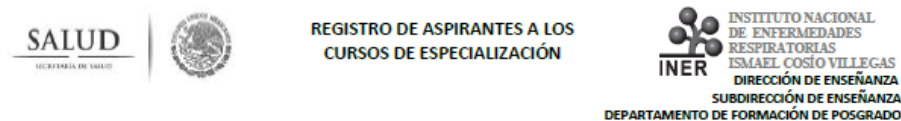
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 9 de 12
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica		

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 Registro de Aspirantes a los Cursos de Especialización.
- 10.2 Tarjeta de Citas.
- 10.3 Aviso de Privacidad Integral y Aviso de privacidad simplificado de la Dirección de Enseñanza.

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 10 de 12
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica		

10.1 Registro de Aspirantes a los Cursos de Especialización INER FP-01



		Día	Mes	Año
DATOS GENERAL				
Nombre:				
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)
Edad:	Sexo:	Fecha de Nacimiento:		
Lugar de Nacimiento:				
Reg. Fed. Caus.:			Reg. Ced. Prof.:	
CURP:				
Estado Civil:			Nacionalidad:	
Domicilio:				
Calle		Número	Colonia	
Delegación o Municipio		C.p.	Entidad Federativa	
Teléfono:			Teléfono Celular:	
E-mail:				




ESCUELA DE PROCEDENCIA	
Lugar donde realizó estudios de Bachillerato:	
Lugar donde realizó estudios de Licenciatura:	
Promedio de la carrera:	
Lugar donde realizó estudios de Posgrado previos y Promedio:	

DATOS ADICIONALES	
En caso de accidente avisar a:	
Domicilio:	
Teléfono:	
Especialización que solicita:	
Favor de indicar si aplica a otra especialidad (especifique a cual y la sede):	

Documentación solicitada, sin engrapar ni engargolar: 1) Constancia de Examen de Selección Nacional a Cursos de Especialización para Médicos Nacionales y Extranjeros, 2) Título Profesional (por ambos lados) o Acta del Examen Profesional (en caso de médicos extranjeros, debidamente certificado por su país), 3) Copia de Cedula Profesional (medicina general y en su caso de especialidad), 4) Constancia de Internado de pregrado, 5) Constancia de haber realizado el Servicio Social, 6) Certificado de calificaciones, 7) Acta de nacimiento, 8) Cartilla liberada del Servicio Militar (hoja de datos y liberación), 9) Copia del R.F.C. con homoclave (expedida por el SAT), 10) CURP, 11) Credenital de elector, 12) Comprobante de domicilio (vigencia de 3 meses), 13) Curriculum vitae y documentos que lo avalen, 14) Original de constancia de la dependencia que avala sus estudios de posgrado, 15) 2 cartas de recomendación emitidas por profesores, jefes, médicos o personal afín al área de la salud, 16) 6 fotografías tamaño infantil (actuales e idénticas, hombres: con traje, mujeres: maquillaje ligero y aretes discretos), 17) Todos los documentos deberán ser digitalizados y entregados en CD.

Firma y Fecha




INER FP-01 (06-2015)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 11 de 12
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica		

10.2 Tarjeta de Citas INER FP-02

		TARJETA DE CITAS	 INSTITUTO NACIONAL DE ENFERMERÍAS RESPIRATORIAS EMILIO COSSO VILLEGAS DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE POSGRADO
<p>Tarjetas de control de Aspirantes a Especialidades, Subespecialidades y Cursos de Alta Especialidad</p> <p>Tel: 54 87 17 00 Ext. 5134</p> <p>Correos electrónicos: posgradoiner@gmail.com posrotantes@gmail.com</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">INER FP-02 (12-2014)</p>			

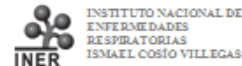
Nombre: _____		
Especialidad: _____		
	Fecha	Nombre del Entrevistador
Entrega de documentos		
Examen Psicométrico		
Examen de Conocimientos		
Entrevista con el Profesor titular		
Entrevista en el Depto. de Posgrado		
Otros		

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 12 de 12
	6. Procedimiento para el ingreso a la Residencia Médica		

10.3 Aviso de Privacidad Integral y Aviso de privacidad Simplificado de la Dirección de Enseñanza INER-DIEN-01



AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA



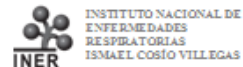
En la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtenemos son: Nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, estado, nacionalidad, edad, género, CURP, RFC, Registro de Cédula Profesional, estado civil, domicilio, correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil, teléfono de contacto, habla algún dialecto, grado máximo de estudios, promedio de Bachillerato y/o Licenciatura, fecha de inicio de Bachillerato, fecha de término de Bachillerato, lugar donde realizó estudios de Bachillerato, lugar donde realizó estudios de Licenciatura, promedio de la carrera, lugar donde realizó estudios de posgrado previos y promedio, datos paternos, datos maternos, datos de tutor, datos de contacto en caso de accidente, datos de empleo actual: éstos se obtienen con fundamento en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley del ISSSTE, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas del Servidor Público, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estatuto Orgánico de los Institutos Nacionales de Salud, Manual de Organización de la Dirección de Enseñanza, Manual de Organización de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Empleo, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Formación de Posgrado, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Formación de Pregrado, Manual de Organización y Procedimientos del Departamento de Educación Continua y Manual de Procedimientos de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez y tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de selección, reclutamiento y en su caso ingreso institucional y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER.

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.



AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA



INER-DIEN-01 (07-2017)

En la Dirección de Enseñanza del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas ubicado en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan, somos responsables del uso y protección de los datos personales que usted nos proporciona, para su tranquilidad le informamos lo siguiente:

Los datos personales que de usted obtenemos, tendrán por finalidad la satisfacción de los procesos de selección, reclutamiento y en su caso ingreso institucional y podrán ser transmitidos de manera interna a la Dirección General de la Institución, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección Médica, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, además de otras transmisiones previstas en la Ley. Usted podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la Unidad de Transparencia del INER, ubicada en Calzada de Tlalpan 4502, Col. Sección XVI, Delegación Tlalpan.

Para conocer mayor información sobre los términos y condiciones en que serán tratados sus datos personales puede consultar el aviso de privacidad integral en la página web de este Instituto, www.iner.gob.mx o bien directamente en la Unidad de Transparencia del INER.




Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Entrega personal administrativo INER, Nombre: _____



Recibe estudiante, Nombre: _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

INER-DIEN-01 (07-2017)

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 1 de 7
	7. Procedimiento para la actualización de los profesionales de la salud		

7. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE LA SALUD

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 2 de 7
	7. Procedimiento para la actualización de los profesionales de la salud		

0.0 PROPÓSITO




- 0.1 Apoyar la actualización y capacitación continua de los profesionales en salud, a fin de complementar sus conocimientos en tópicos relacionados con la patología respiratoria.

1.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Enseñanza y a la Subdirección de Enseñanza.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas aquellas unidades, servicios o departamentos que se encuentren interesados en actualizarse en temas de la salud.


2.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 2.1 La Dirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua) anualmente, elaborará el Programa Anual de Actividades Académicas.
- 2.2 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua) solicitará a los titulares de los Departamentos y Oficinas de: Formación de Posgrado, Formación de Pregrado, Educación Continua, Trabajo Social, Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez, Escuela de Formación Técnica, Editorial, Biblioteca y Educación Continua en Enfermería, la información que integrará el Programa Anual de Actividades Académicas.
- 2.3 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua) difundirá el programa Anual de Actividades Académicas en formato electrónico a través del portal institucional.
- 2.4 La Dirección de Enseñanza autorizará cambios en la Titularidad de los eventos o transferencia de la misma.
- 2.5 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua) solicitará que cuando el evento académico corresponda a cursos teóricos, prácticos, teórico – prácticos y talleres, el diseño de los programas deberá cubrir aspectos pedagógicos que permitan evaluar: la integración y secuencia de los contenidos, la carga horaria, el desempeño de

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 3 de 7
	7. Procedimiento para la actualización de los profesionales de la salud		


los ponentes y los conocimientos previos y adquiridos por los asistentes; asimismo, deberán con una justificación y objetivos confeccionados en términos de competencias.

- 2.6 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua) solicitará al Departamento de Apoyo Técnico en Enseñanza la programación de las aulas que se asignarán para cada uno de los eventos de Educación Continua y Educación para la Salud.
- 3.4 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua) solicitará para todas las actividades de educación continua un expediente que contenga lo siguiente:
- Programa.
 - Evaluación de conocimientos.
 - Difusión (cartel, banner, programa).
 - Cartas de invitación a ponentes.
 - Solicitudes de apoyo de los servicios de los Departamentos de Comunicación Social, Intendencia y Alimentación.
- 3.5 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua) impartirá Conferencias, Cursos, Cursos-Extramuros, Cursos-Monográficos, Cursos-Taller, Días Mundiales, Diplomados, Encuentros, Jornadas Institucionales, Pláticas, Sesiones Generales, Simposios, Talleres, Videoconferencias, Visitas Académicas, entre otros eventos académicos para apoyar la actualización de los profesionales de la salud.
- 3.6 La Subdirección de Enseñanza (Departamento de Educación Continua) otorgará constancia bajo el cumplimiento de alguno de los siguientes criterios:
- Cumplir como mínimo con el 80% de asistencia.
 - Presentar evaluación inicial y final si se contemplan en el programa del curso,
 - Responder a la Encuesta de Calidad de los Cursos y Eventos de Educación Continua.
- 3.7 La Dirección de Enseñanza pone a disposición de los profesionales de la salud cursos o eventos de educación continua que no tienen costos y los que sí, se les establecen cuotas de recuperación, están comprendidos en un catálogo registrado en el Departamento de Costos, bajo la aprobación de la SHCP mismas que están sujetas a cambios.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA
	7. Procedimiento para la actualización de los profesionales de la salud

Hoja 4 de 7

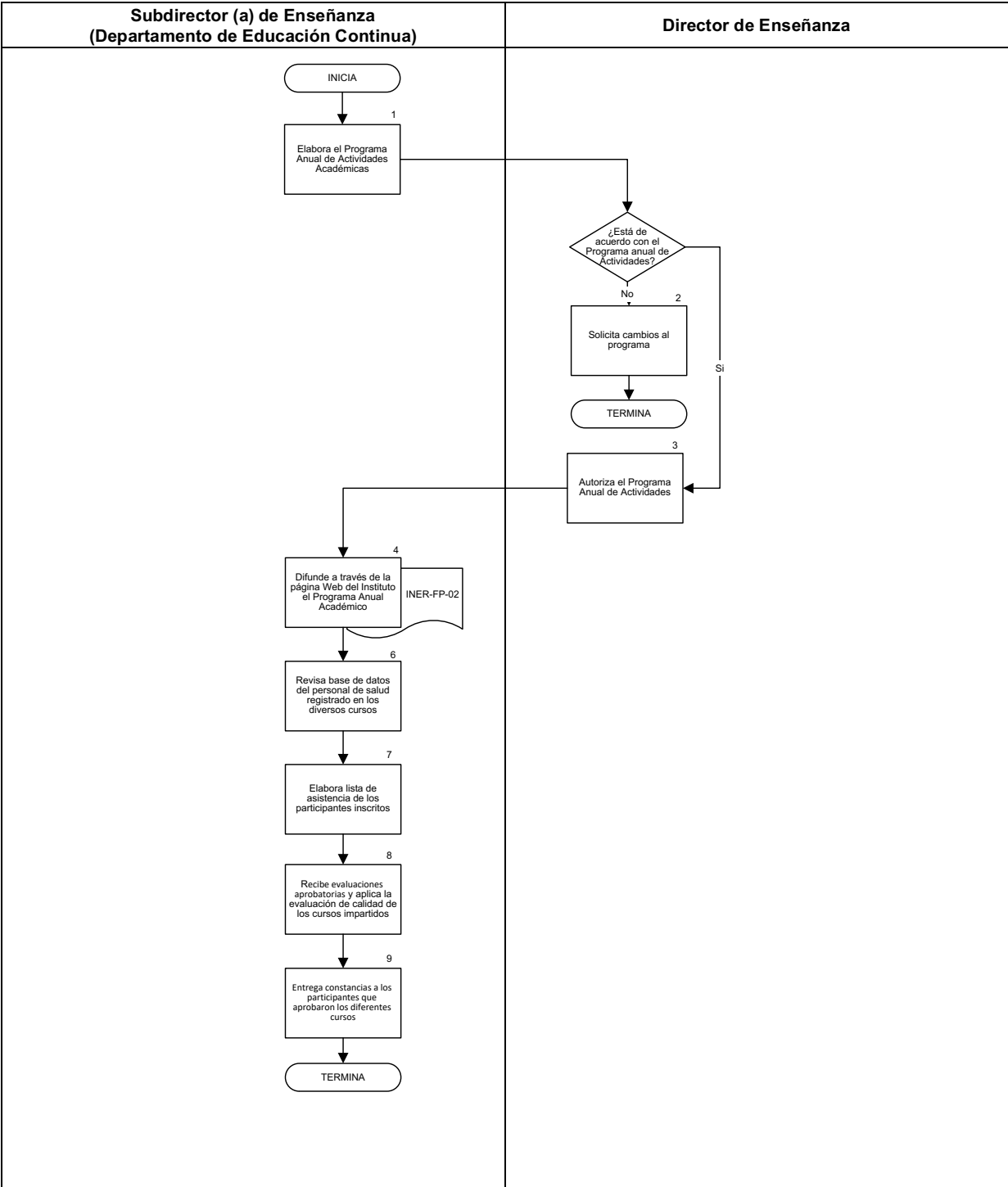
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Educación Continua).	1	Elabora el Programa Anual de Actividades Académicas.	
Director (a) de Enseñanza.	2 3	¿Está de acuerdo con el Programa anual de Actividades? No. Solicita cambios al programa. Regresa actividad 1. Si. Autoriza el Programa Anual de Actividades.	
Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Educación Continua).	4 5 6	Difunde a través de la página Web del Instituto el Programa Anual Académico el cual contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Conferencias • Cursos • Cursos-Extramuros • Cursos-Monográficos • Cursos-Taller • Días Mundiales • Diplomados • Encuentros • Jornadas Institucionales • Pláticas • Sesiones Generales • Simposios • Talleres • Videoconferencias • Visitas Académicas Revisa base de datos del personal de salud registrado en los diversos cursos. Elabora lista de asistencia de los participantes inscritos.	



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	
	7. Procedimiento para la actualización de los profesionales de la salud	

Hoja 5 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Subdirector (a) de Enseñanza (Departamento de Educación Continua).	7	Recibe evaluaciones aprobatorias y aplica la evaluación de calidad de los cursos impartidos.	
	8	Entrega constancias a los participantes que aprobaron los diferentes cursos.	
		Termina procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA		Hoja 7 de 7
	7. Procedimiento para la actualización de los profesionales de la salud		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO




- 8.1 **Educación Continua.** Proceso educativo de corta duración, que esta fuera de proceso educativo de formación, pero tiene la finalidad de complementar los conocimientos teóricos y/o prácticos, de manera continua, a través de actos académicos, que avalan la Institución formal (INER) y va dirigida al personal de salud principalmente, aunque comprende un programa para pacientes y población en general

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO




Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Pág. 1 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

8. PROCEDIMIENTO PARA LA SANCIÓN DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS INTERNAS

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Pág. 2 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

1.0 PROPÓSITO




- 1.1 Asesorar y orientar a las áreas del Instituto en la elaboración y/o actualización de Disposiciones Administrativas Internas (Manuales de Organización y Procedimientos) de acuerdo a los lineamientos vigentes emitidos por la Dirección General de Programación y Presupuestos de la Secretaría de Salud, con el fin de que sean sancionados por el Departamento de Planeación.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto, ya que de acuerdo con los lineamientos emitidos por la DGPOP son las áreas las responsables de sus funciones y procedimientos.



3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación), es el responsable de aplicar y difundir los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos (DGPOP) de la Secretaría de Salud para la elaboración, actualización y difusión del Manual de Organización y Procedimientos del Instituto y de sus áreas de acuerdo a su estructura orgánica, por medio de la página web institucional.
- 3.2 La Dirección General, Dirección Médica, Dirección de Investigación, Dirección de Enseñanza, Dirección de Administración, Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional y el Órgano Interno de Control (Subdirecciones de Atención Médica de Neumología, Servicios Auxiliares de Diagnóstico y Paramédicos, Cirugía, Investigación Biomédica, Investigación Clínica, Enseñanza, Administración y Desarrollo


 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Pág. 3 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales, Recursos Financieros) son responsables de elaborar y mantener actualizados sus Manuales de Organización y Procedimientos, en caso de requerir alguna modificación, el área solicitará a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación) la actualización correspondiente.

- 3.3 La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación) actualizará los Manuales de Organización y Procedimientos a solicitud de las áreas del Instituto por diversos motivos como: cambio significativo en la normatividad vigente, modificación de un procedimiento, modificación de la estructura orgánica o bien cambios en las guías para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos y Organización de la Secretaría de Salud.
- 3.4 La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación) brindará asesoría personalizada o en grupos de trabajo con los responsables de las áreas o personal asignado que tenga el conocimiento suficiente y pueda tomar decisiones para la revisión, elaboración y/o actualización de los procedimientos.
- 3.5 La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación) es la instancia facultada para sancionar y registrar los Manuales de Organización, Procedimientos y otras disposiciones administrativas internas que regulen la operación de las áreas del Instituto.
- 3.6 La Dirección General (Departamento de Asuntos Jurídicos) es responsable de revisar los Manuales de Organización, Procedimientos y otras disposiciones administrativas internas, enviando sus comentarios y/o asentimiento, antes de ser presentados para su aprobación a los miembros del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
- 3.7 La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación), una vez actualizadas las disposiciones administrativas internas, enviará por medio de un memorándum, copia del documento actualizado al área responsable del mismo para que se encargue de su difusión y resguardo; así mismo se le enviará el original del documento que fue sustituido para que pueda generar un archivo histórico de sus documentos normativos.
- 3.8 La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación) será la responsable de resguardar el documento original y el archivo electrónico de las Disposiciones Administrativas Internas que haya sancionado, mientras estas se encuentren vigentes.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Pág. 4 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

- 3.9 La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación) difundirá las Disposiciones Administrativas Internas, enviando el documento actualizado en formato PDF al Departamento de Informática para su publicación en la Normateca de la página Web del INER.
- 3.10 La Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación) deberá verificar que los documentos publicados en la Normateca Institucional sean los que se encuentran vigentes.

	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas	



4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Directores (as) de área	1	Solicita por escrito o por correo electrónico a la Dirección de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación) revise las propuestas, actualizaciones y/o modificaciones de sus disposiciones administrativas internas para llevar a cabo la realización, integración y/o actualización.	
Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	2	Recibe solicitud y manual para revisión.	
	3	Revisa que el Manual de Organización y/o Procedimientos cumpla con los lineamientos establecidos en las guías para la elaboración de los mismos emitidas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuestos de la Secretaría de Salud.	
		¿Cumple con los lineamientos?	
	4	No. Solicita al área responsable la información necesaria para el cumplimiento de los lineamientos y regresa a actividad 2	
	5	Si. Notifica que no es necesario solicitar información al área.	

	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas


Pág. 6 de 15

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	6	Integra la información en el formato autorizado para manuales de organización y/o procedimientos. En caso de ser manual de procedimientos, elabora los diagramas de flujo por cada uno de los procedimientos que lo integren. En caso de otra disposición administrativa se realiza la revisión del documento.	
	7	Envía el documento de la disposición administrativa, con comentarios, para su revisión y/o visto bueno al área responsable.	
Directores (as) de área	8	Recibe y revisa el documento.	
	9	¿Tiene cambios? No. Envía documento sin comentarios para continuar con los trámites de sanción. Continúa actividad 13.	
	10	Si. Envía al Departamento de Planeación las modificaciones que considere pertinentes para que sean integradas al manual o disposición administrativa.	
Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	11	Envía el manual o disposición administrativa al Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o comentarios.	
Director (a) General (Departamento de Asuntos Jurídicos)	12	Recibe y revisa el documento.	




 	PROCEDIMIENTO	
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas	

Pág. 7 de 15

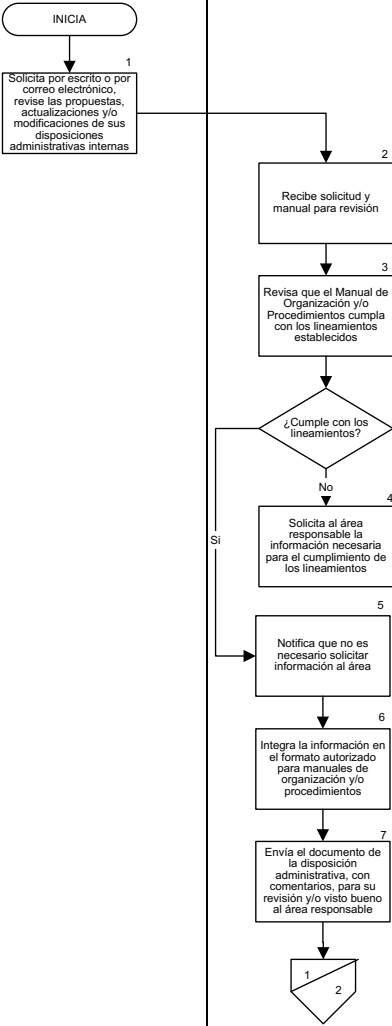
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	13	Recibe manual o disposición administrativa con las modificaciones sugeridas y las integra.	
	14	Solicita una reunión con el área responsable para mostrar los cambios realizados.	
	15	Envía Manual o disposición administrativa para aprobación del COMERI.	
Comité de Mejora Regulatoria Interna	16	Aprueba el documento.	
Director (a) General (Departamento de Asuntos Jurídicos)	17	Notifica al Departamento de Planeación los documentos aprobados por el COMERI.	
	18	Elabora y envía al Departamento de Planeación el marco jurídico para el documento de acuerdo a la fecha de aprobación por el COMERI.	
Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	19	Elabora la Cédula de revisión de manuales y la presenta a los involucrados para revisión y firma.	Cédula de revisión de manuales INER-DP-02
	20	Integra el marco jurídico e imprime el documento para su firma de aprobación.	
Directores (as) de área, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Planeación, Subdirección y Dirección a la que pertenece el área que elabora las disposiciones administrativas internas	21	Firman el documento para su autorización.	




	PROCEDIMIENTO
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas

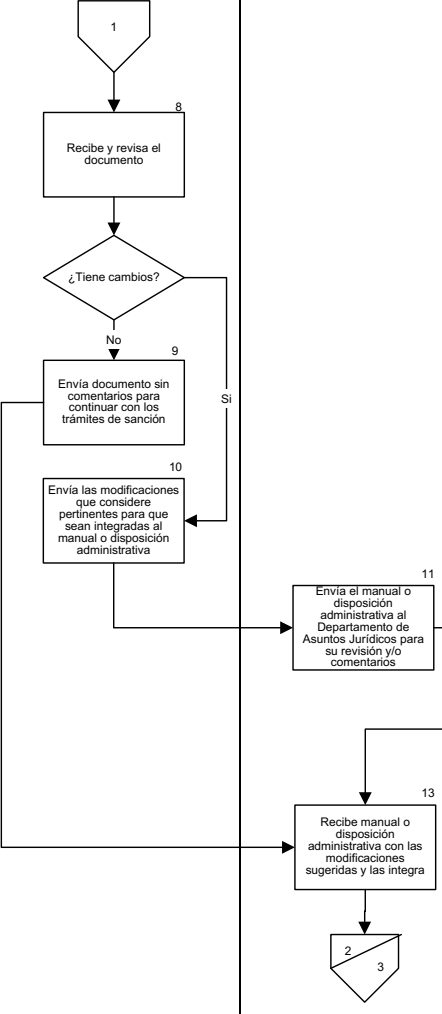
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	22	Sanciona las disposiciones administrativas internas.	
	22	Envía copia del documento sancionado al área correspondiente para su aplicación y difusión y el manual original sustituido para su resguardo y archiva el vigente original.	
	24	Envía el archivo electrónico sancionado en formato PDF al Departamento de Informática para su publicación dentro de la Normateca Interna. Termina procedimiento	




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Hoja 9 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

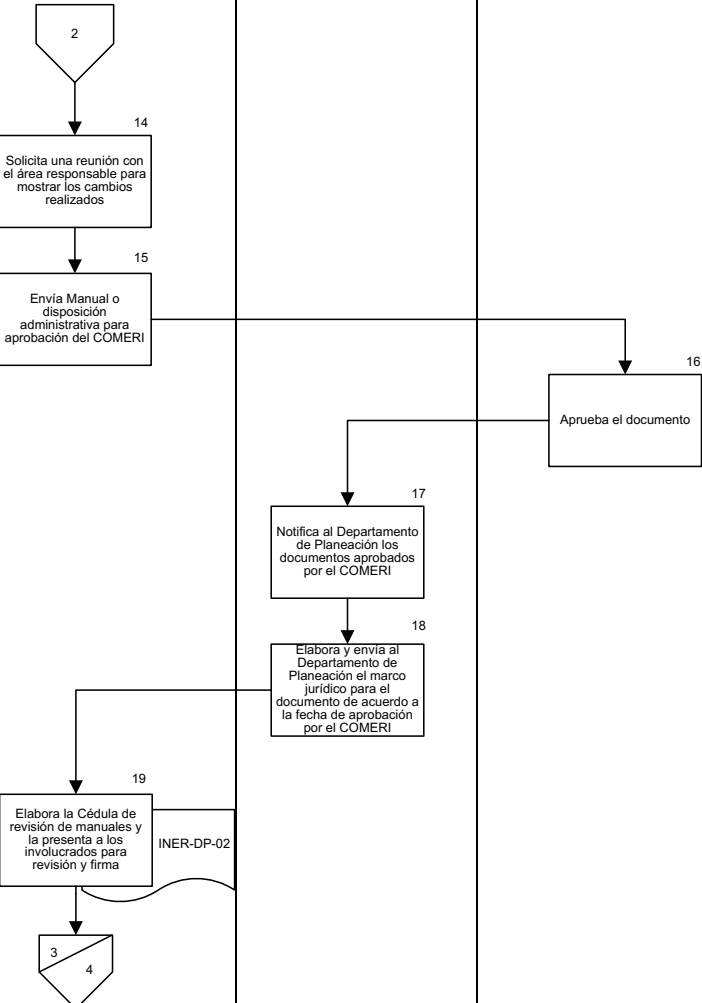
5.0 DIAGRAMA DE FLUJO




Directores (as) de área	Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	Director (a) General (Departamento de Asuntos Jurídicos)	Comité de Mejora Regulatoria Interna	Directores (as) de área, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Planeación, Subdirección y Dirección a la que pertenece el área que elabora las disposiciones administrativas internas
 <pre> graph TD INICIA([INICIA]) --> 1[Solicita por escrito o por correo electrónico, revise las propuestas, actualizaciones y/o modificaciones de sus disposiciones administrativas internas] 1 --> 2[Recibe solicitud y manual para revisión] 2 --> 3[Revisa que el Manual de Organización y/o Procedimientos cumpla con los lineamientos establecidos] 3 --> D{¿Cumple con los lineamientos?} D -- No --> 4[Solicita al área responsable la información necesaria para el cumplimiento de los lineamientos] 4 --> 5[Notifica que no es necesario solicitar información al área] 5 --> 6[Integra la información en el formato autorizado para manuales de organización y/o procedimientos] D -- Si --> 6 6 --> 7[Envía el documento de la disposición administrativa, con comentarios, para su revisión y/o visto bueno al área responsable] 7 --> END{1 2} </pre>				

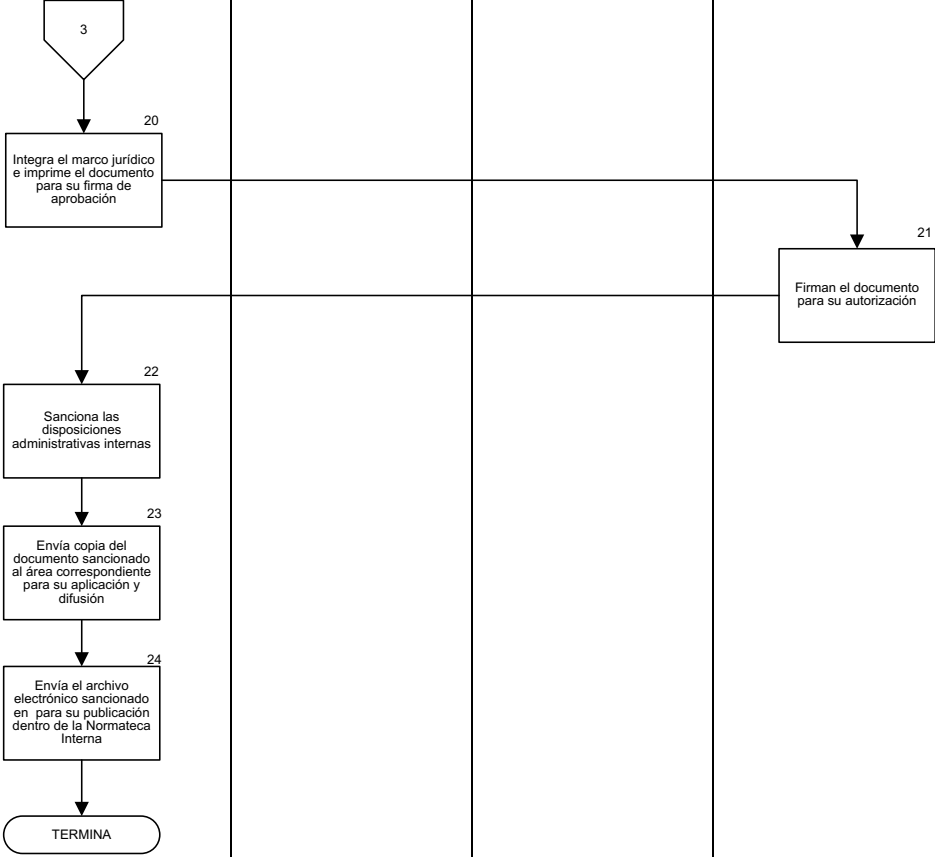
 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Hoja 10 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		




Directores (as) de área	Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	Director (a) General (Departamento de Asuntos Jurídicos)	Comité de Mejora Regulatoria Interna	Directores (as) de área, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Planeación, Subdirección y Dirección a la que pertenece el área que elabora las disposiciones administrativas internas
 <pre> graph TD 1{{1}} --> 8[Recibe y revisa el documento] 8 --> D{¿Tiene cambios?} D -- No --> 9[Envía documento sin comentarios para continuar con los trámites de sanción] D -- Si --> 10[Envía las modificaciones que considere pertinentes para que sean integradas al manual o disposición administrativa] 9 --> 11[Envía el manual o disposición administrativa al Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión y/o comentarios] 10 --> 11 11 --> 12[Recibe y revisa el documento] 12 --> 13[Recibe manual o disposición administrativa con las modificaciones sugeridas y las integra] 13 --> 23{{2/3}} </pre>				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Hoja 11 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

Directores (as) de área	Director (a) de Planeación y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	Director (a) General (Departamento de Asuntos Jurídicos)	Comité de Mejora Regulatoria Interna	Directores (as) de área, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Planeación, Subdirección y Dirección a la que pertenece el área que elabora las disposiciones administrativas internas
				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Hoja 12 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

Directores (as) de área	Director (a) de Planeación Estratégica y Desarrollo Organizacional (Departamento de Planeación)	Director (a) General (Departamento de Asuntos Jurídicos)	Comité de Mejora Regulatoria Interna	Directores (as) de área, Departamento de Asuntos Jurídicos, Departamento de Planeación, Subdirección y Dirección a la que pertenece el área que elabora las disposiciones administrativas internas
				

 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Hoja 13 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA




Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cédula de revisión de manuales	No aplica	Departamento de Planeación	INER-DP-02

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **COMERI.** Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- 8.2 **Manual.** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.
- 8.3 **Manual de Organización.** Describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una institución y señala los puestos y la relación que existe entre ellas.
- 8.4 **Manual de Procedimientos.** Instrumento para documentar y sistematizar el funcionamiento de una organización.
- 8.5 **Procedimiento.** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- 8.6 **Sanción.** Aprobación o legitimación de un acto, uso o una costumbre.



 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Hoja 14 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

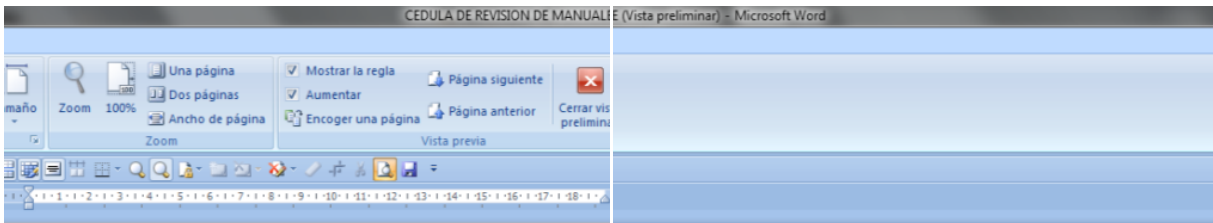
Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

10.1 Cédula de revisión de manuales

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		Hoja 15 de 15
	8. Procedimiento para la sanción de disposiciones administrativas internas		



10.1 Cédula de revisión de manuales INER-DP-02





Área	Fecha
CRITERIOS A REVISAR	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<input type="checkbox"/> Antecedentes históricos <input type="checkbox"/> Atribuciones <input type="checkbox"/> Misión y Visión <input type="checkbox"/> Código de Ética de los Servidores Públicos <input type="checkbox"/> Estructura orgánica <input type="checkbox"/> Descripción de funciones <input type="checkbox"/> Glosario	<input type="checkbox"/> Propósito <input type="checkbox"/> Alcance <input type="checkbox"/> Políticas y normas de operación <input type="checkbox"/> Descripción del procedimiento <input type="checkbox"/> Flujogramas <input type="checkbox"/> Documentos de referencia <input type="checkbox"/> Registros <input type="checkbox"/> Glosario <input type="checkbox"/> Anexos
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE COMITÉS	
<input type="checkbox"/> Integración <input type="checkbox"/> Funciones del Comité <input type="checkbox"/> Funciones de los integrantes <input type="checkbox"/> Validación de los integrantes del Comité <input type="checkbox"/> Anexos	
OBSERVACIONES/PROPUESTAS DE MEJORA	

No.	ACUERDO	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1			

PARTICIPANTES EN LA REUNIÓN DE REVISIÓN			
NOMBRE	PUESTO	FIRMA	EXT.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja 1 de 8
	9. Procedimiento para la ejecución de auditorías		

9. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja 2 de 8
	9. Procedimiento para la ejecución de auditorías		

1.0 PROPÓSITO


- 1.1 Establecer las etapas, actividades y responsabilidades para la planeación, ejecución y emisión de resultados de Revisiones de Auditoría, a fin de identificar la causa raíz de las debilidades institucionales, así como atender las observaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras.

2.0 ALCANCE

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al Órgano Interno de Control.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento es aplicable a todas las áreas del Instituto susceptibles a ser auditadas.


3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- 3.1 El Órgano Interno de Control (Departamento de Auditoría) llevará a cabo el procedimiento a fin de dar cumplimiento a las Disposiciones Generales para la realización de Auditoría, revisiones y visitas de inspección.
- 3.2 El Órgano Interno de Control (Departamento de Auditoría) es responsable de planear las auditorías que se llevaran a cabo en las diferentes áreas del Instituto.
- 3.3 El Órgano Interno de Control (Departamento de Auditoría) notificará a las áreas involucradas en la auditoría de las revisiones que se realizarán, a fin de que proporcionen la información que les será requerida.
- 3.4 El Órgano Interno de Control (Departamento de Auditoría) es responsable de notificar y entregar las observaciones emitidas a raíz de la auditoría llevada a cabo.
- 3.5 El Órgano Interno de Control (Departamento de Auditoría) dará seguimiento al cumplimiento de las observaciones llevadas a cabo, como resultado de la auditoría.


	PROCEDIMIENTO
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	9. Procedimiento para la ejecución de Auditorías

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Área (Auditor)	1	Elabora orden de auditoría, firma y entrega al Titular de la unidad por auditar.	
Unidad Auditada	2	Recibe orden de auditoría recaba acuse de recibo, sella y devuelve al área de Auditoría Interna.	
Titular del Área (Auditor)	3	Elabora acta de inicio de auditoría en dos ejemplares, solicita designe al servidor público para atender la auditoría y recaba firmas de los servidores públicos que intervienen en el acto.	
	4	¿Accede a la firma del acta? No. Registra en el acta la negativa de firma, turna al Área de Responsabilidades para iniciar el procedimiento de irregularidades y archiva copia del acta en el expediente de auditoría. Termina procedimiento.	
	5	Si. Recaba firmas de los servidores públicos que intervienen en el acto y designa Servidor Público.	
Unidad Auditada	6	Recibe requerimiento inicial de información y devuelve acuse de recibo.	
	7	Proporciona los documentos en un plazo no menor de 3 días hábiles y no mayor a 5 días hábiles.	

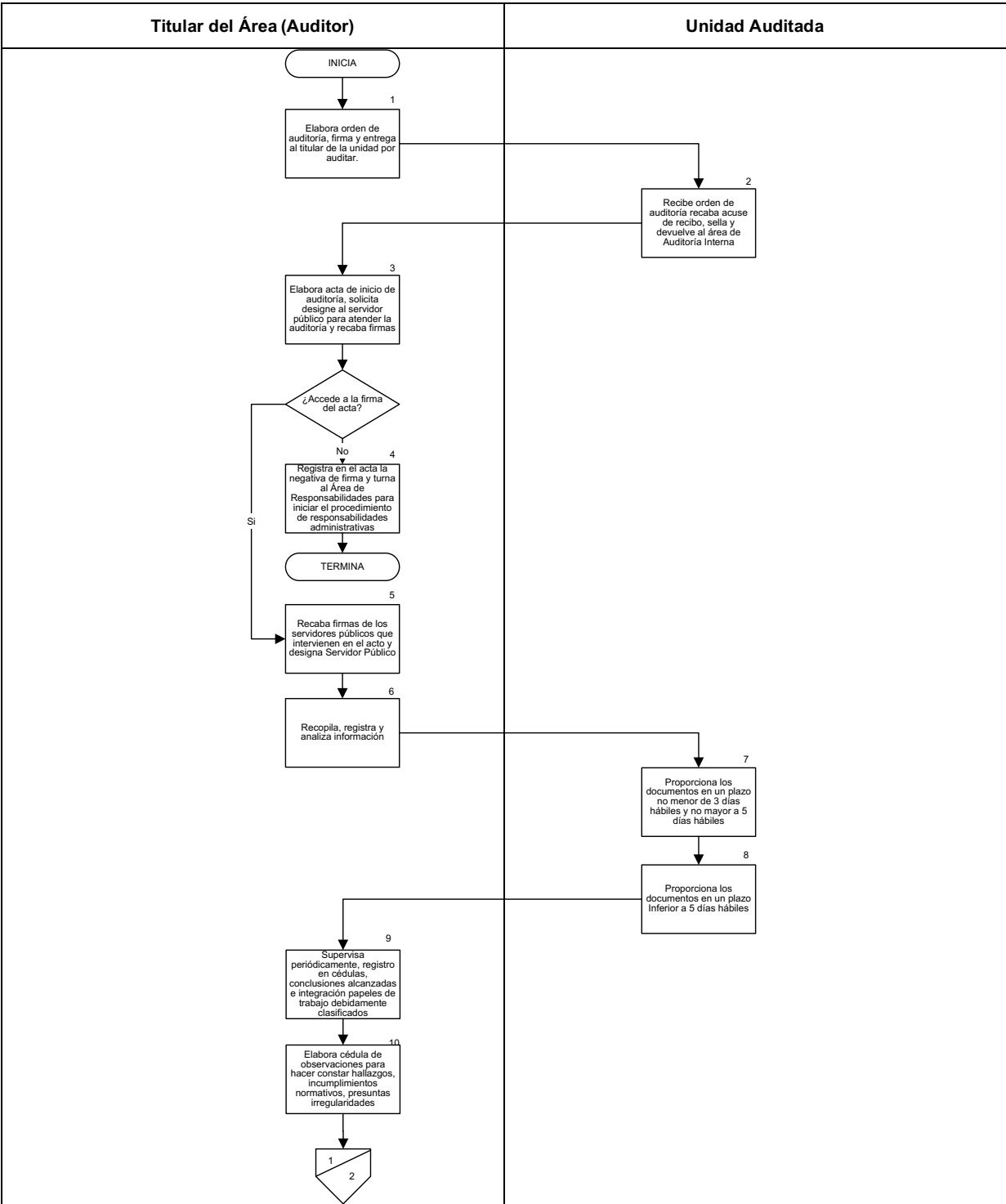
	PROCEDIMIENTO
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	9. Procedimiento para la ejecución de Auditorías

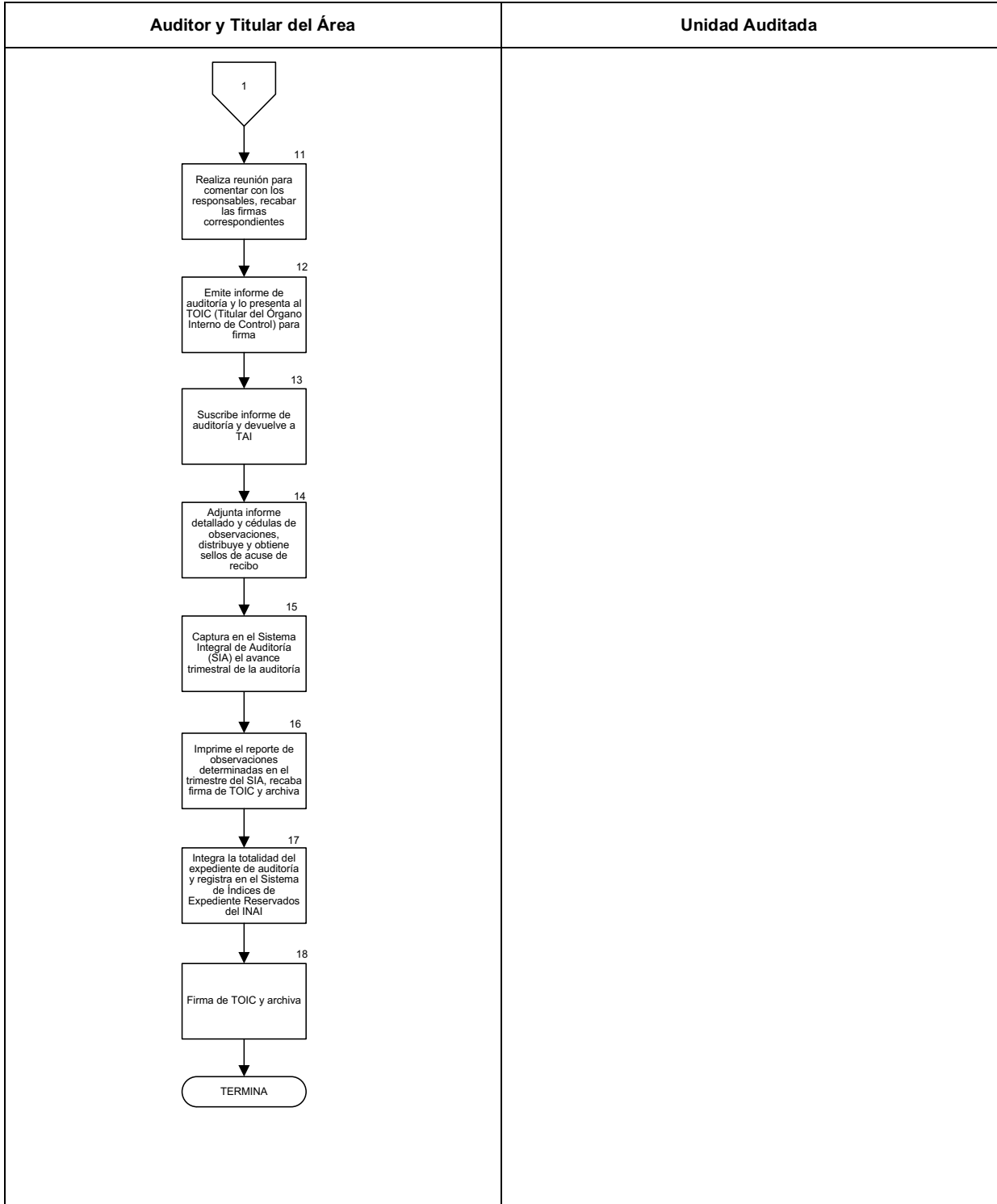
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Área (Auditor)	8	Recibe documentos y elabora programa de trabajo específico que determine tiempo estimado para su ejecución, universo, alcance, muestra y procedimientos que se aplicarán.	
	9	Elabora Programa de trabajo específico de la auditoría.	
	9	Supervisa periódicamente, registro en cédulas, conclusiones alcanzadas e integración papeles de trabajo debidamente clasificados así como la apertura expediente de auditoría.	
	10	Elabora cédula de observaciones para hacer constar hallazgos, incumplimientos normativos, presuntas irregularidades.	
	11	Realiza reunión para comentar con los responsables, recabar las firmas correspondientes, determinar plazos para atender recomendaciones correctivas y preventivas dentro de los 45 días hábiles subsecuentes.	
	12	Emite informe de auditoría y lo presenta al TOIC (Titular del Órgano Interno de Control) para firma.	
	13	Suscribe informe de auditoría y devuelve a TAI.	
	14	Adjunta informe detallado y cédulas de observaciones, distribuye y obtiene sellos de acuse de recibo.	




	PROCEDIMIENTO
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
	9. Procedimiento para la ejecución de Auditorías

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documentos o anexo
Titular del Área (Auditor)	15	Captura en el Sistema Integral de Auditoría (SIA) el avance trimestral de la auditoría (porcentaje, la situación a la fecha, justificación y las semanas hombre aplicadas a la auditoría).	
	16	Imprime el reporte de observaciones determinadas en el trimestre del SIA, recaba firma de TOIC y archiva.	
	17	Integra la totalidad del expediente de auditoría y registra en el Sistema de Índices de Expediente Reservados del INAI.	
	18	Firma de TOIC y archiva Termina Procedimiento	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO





 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev. 1
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Hoja 8 de 8
	9. Procedimiento para la ejecución de Auditorías.		

6.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía técnica para la elaboración y actualización de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud	No aplica
6.2 Guía General de Auditoría Pública	No aplica

7.0 REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

8.0 GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 **AUDITORÍA.** Examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas calificadas e independientes del sistema auditado. El principal propósito es emitir una opinión independiente y competente acerca de la información financiera, operativa y administrativa apoyada en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, jurídicas e institucionales.

9.0 CAMBIOS DE VERSIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	Diciembre 2017	Actualización de procedimiento por acciones de mejora.

10.0 ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

- 10.1 No aplica