












 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 1 de 61

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS

[Handwritten signatures in blue ink]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 2 de 61		

CONTROL DE EMISIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Lic. Miguel Ángel Diosdado López	Responsable del área de Manuales y Procedimientos		04-2024
	Mtra. Ruth Uvaldo Ruiz	Apoyo administrativo de la Unidad de Análisis de Desarrollo Institucional		04-2024
REVISÓ	Dr. Eugenia del Carmen Sánchez Romero	Jefa de la Unidad de Análisis y Desarrollo Institucional		04-2024
	Dr. Marco Antonio Campos Zavala	Coordinador de gestión de procesos de calidad en áreas críticas y quirúrgicas		04-2024
	Lic. María Luisa Díaz García	Soporte Administrativo Adscrita al Departamento de Asuntos Jurídicos.		04-2024
APROBÓ	Mtro. Mauricio Mayeya López	Responsable de la Unidad de Planeación Estratégica.		04-2024
AUTORIZÓ	Dra. Diana Palami Antunez	Titular de la Coordinación del HRAEI de los Servicios de Salud del IMSS-BIENESTAR		04-2024

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 3 de 61		



ÍNDICE

Capítulo	Página
1 Propósito	4
2 Alcance	4
3 Políticas de operación, normas y lineamientos	5
4 Sección I. Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos Internos como Procedimientos Técnicos	15
5 Sección II. Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Documentos Normativos Internos de Carácter General	28
6 Sección III. Reglas para la Codificación, Control y Seguimiento de los Procedimientos y Documentos Normativos Internos	37
7 Documentos de Referencia	50
8 Glosario	51
9 Cambios de esta versión	53
10 Anexos	54

MS

Falser

m
AA
R

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 4 de 61

1.0 Propósito





1.1 Establecer el proceso integral y estandarizado que deberán seguir las distintas áreas y unidades del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI u Hospital) para la elaboración, actualización, mantenimiento, autorización y control de los Documentos Normativos Internos y de Procedimientos Generales Institucionales.



En dichos documentos se describirán los procedimientos técnicos clínicos, no clínicos y administrativos; las políticas institucionales específicas; los manuales o procedimientos establecidos por alguna autoridad y, en general, los documentos que se requieran de acuerdo con las necesidades de operación.

2.0 Alcance

2.1 **A nivel interno:** Titular de la Coordinación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (TC), Dirección Médica (DM); Dirección de Operaciones (DO); Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación (DPEI); Dirección de Administración y Finanzas (DAF), Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) y a todas las áreas y unidades adscritas a éstas; en lo que se refiere a la elaboración, actualización, mantenimiento, autorización y control de los Documentos Normativos y Técnicos, aplicables a la operación del HRAEI.

2.2 **A nivel externo:** No aplica

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 5 de 61		

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 **El control y la gestión de los documentos originados fuera del hospital (correspondencia)**, que sean recibidos por la persona Titular de la Coordinación del HRAEI o por las distintas áreas y unidades administrativas, se apegará a lo establecido por la normatividad aplicable en la materia y las directrices del IMSS Bienestar.



3.2 Todos los documentos en que se establezcan los procesos y métodos de trabajo en las diferentes áreas y unidades que integran al Hospital, se derivarán de las funciones y atribuciones que les sean encomendadas, serán Documentos Normativos Internos (DNI) o Procedimientos Generales Institucionales (PGI), se alinearán a los aspectos de calidad y seguridad de las y los pacientes, describirán procedimientos técnicos clínicos, no clínicos o administrativos, políticas institucionales o procedimientos transversales cuando los procesos involucren a dos o más áreas en las actividades a realizar y se asignará la codificación correspondiente para su control.

3.2.1. Los DNI son documentos operativos que regulan, estandarizan y documentan tareas y actividades; atienden necesidades específicas, considerarán las particularidades y grado de especificación que requiera cada área o servicio que los produzca. Para su aplicación se requiere que sean autorizados por las instancias directivas del HRAEI.

3.2.2. En su formulación y presentación únicamente se controlarán los parámetros establecidos la identificación-emisión, autorización y seguimiento. Se ajustarán a los formatos y recomendaciones institucionales, no obstante, no se observará un ordenamiento específico, es decir están

M
[Signature]
A
R
Palen



MS

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 6 de 61

abiertos a los requerimientos y necesidades de las áreas que los generan para el cumplimiento y apoyo de sus funciones.

- 3.2.3. Los DNI podrán ser procedimientos técnicos, protocolos de actuación, códigos, criterios, manuales de tipo específico, operativo o de procedimientos técnicos; planes, programas, guías de trabajo, lineamientos, instructivos de trabajo, entre otros.
- 3.2.4. Los Procedimientos Transversales Institucionales (PTI), son documentos normativos internos que regulan procesos complejos de trabajo en los cuales participan dos o más áreas para realizar procedimientos específicos o actividades que requieren ser coordinadas, es decir los resultados dependen de que cada área que participe no sólo cumpla las responsabilidades propias, sino que se cumpla de manera colaborativa, complementaria, equivalente y en tiempo y forma por lo que su contenido incluirá el listado detallado de los PGI y DNI que deban llevarse a cabo.
- 3.2.5. Los PTI, deberán basarse en atribuciones y funciones; que detallen y complementen aspectos específicos de la participación de cada una de las áreas participantes, agregando valor al proceso que den calidad y certeza en beneficio de los usuarios.
- 3.2.6. Los PTI podrán formularse como PGI o DNI, al ser documentos de coordinación y deberán ser emitidos por la Coordinación del HRAEI.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 7 de 61		



Procedimientos Generales institucionales (PGI), son los documentos técnico normativos en los que se establecen políticas, secuencia de actividades y, en ocasiones, diagramas de acuerdo a lo establecido por la autoridad que los requiera.

3.3. Los Procedimientos Generales Institucionales (PGI) serán los que se integren en su caso, al Manual General de Procedimientos del hospital, el cual sería integrado y autorizado de acuerdo a las directrices del IMSS Bienestar. Los documentos podrían tener sus propios lineamientos, formatos, orden de los apartados o de su estructura.

3.4. Los PGI se apegarán en lo posible, a la imagen institucional del HRAEI establecida en el presente documento, a excepción de los documentos que soliciten instancias normativas que prevean la utilización de la Guía Técnica de la Secretaría de Salud, en los que se ajustarán a lo en ella establecido. La Guía Técnica se puede consultar en la liga:

http://dgrh.salud.gob.mx/AcercaDe/Guia_Tecnica_MOE-2013.pdf

MS



M

[Handwritten mark]

A

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 8 de 61



3.5. Para la elaboración y actualización de los DNI y los PGI:

- 3.5.1. El titular de cada área designará a un responsable que coordinará al interior de su área los trabajos para la elaboración y actualización de los documentos; designación que será dada a conocer por escrito a la Unidad de Análisis y Desarrollo Institucional, a la Unidad de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente y al Departamento de Asuntos Jurídicos.
- 3.5.2. En el proceso, la Unidad de Análisis y Desarrollo Institucional (UADI) será la responsable de los aspectos estructurales y de forma; la Unidad de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente (UGCSP), asegurará que los aspectos de calidad y seguridad del paciente sean incorporados, además de cumplir con lo establecido en el Modelo Único de Evaluación de la Calidad (MUEC). El Departamento de Asuntos Jurídicos (DAJ) asesorará en lo referente al cumplimiento del marco legal y normativo vigente.
- 3.5.3. Cada una de las áreas participantes, para mayor eficiencia del proceso, deberán integrar un equipo multidisciplinario conformado por el personal que participa activamente como responsable de su ejecución, la UADI, la UGCSP, el DAJ y todas aquellas áreas que sean necesarias para la elaboración de dicho documento.
- 3.5.4. El Departamento de asunto Jurídicos dará su validación jurídico normativo el que hará de conocimiento de la persona Titular de la Coordinación del Hospital, para su autorización como normatividad interna, su difusión, publicación y aplicación, de acuerdo con las directrices del IMSS Bienestar.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 9 de 61		

3.5.5. En el caso de los PGI serán todos aquellos que las normatividades específicas prevean que sean requeridos por autoridades externas de orden nacional o institucional; previamente a su presentación deberán ser autorizados por la persona Titular de la Coordinación del HRAEI.

3.5.6. El personal que intervendrá en la elaboración o actualización de los DNI o PGI, será designado por los Directores, Subdirectores o puestos homólogos, y serán, en todos los casos, las que propongan, ejecuten e intervengan directamente las actividades o tareas a estandarizar o desarrollar un procedimiento específico.

3.5.7. Será responsabilidad del área operativa que es quien ejecuta la función y domina el proceso, presentar su propuesta del documento a revisar.


3.5.8. Todas las reuniones derivadas de estos trabajos deberán dejar evidencia documental (listas de asistencia, minutas, actas, entre otros) de las áreas participantes y sus acuerdos.

3.5.9. **La vigencia de los documentos autorizados**, se apegará a la normatividad que les aplique o bien, con un máximo de 5 años a partir de la fecha de su autorización. Su revisión y actualización será responsabilidad del área que lo genera y opera. Cabe precisar que la vigencia podrá ser menor según lo determinen las directrices que establezca el IMSS Bienestar o la Coordinación del Hospital.

3.5.10. La disposición para consulta de las versiones actualizadas de los documentos, se encontrarán en el sitio electrónico de la página oficial HRAEI, en las ligas:

m
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 10 de 61

https://www.hraei.gob.mx/marco_juridico

https://hraei.gob.mx/normatividad_interna/normatividad_internavigentehraei

Cabe señalar que los documentos normativos internos podrán estar en la liga antes mencionada o bien dentro de la normatividad que señale la Coordinación del HRAEI

3.6 Para la revisión y actualización de los documentos, las áreas deberán solicitarlo de manera oficial a la UADI, la cual los proporcionará la versión autorizada en archivo electrónico editable.

3.7 El resguardo de las versiones originales electrónicas o impresas con firmas autógrafas, serán de la siguiente manera:

3.7.1 Los documentos generados para las actividades o procedimientos de la persona Titular de la Coordinación del HRAEI o dicha área, se conservarán por el área emisora.



3.7.2 Las reglas Internas y otros documentos generados por cada uno de los comités establecidos en el HRAEI, serán resguardados por los Secretarios Técnicos o Ejecutivos de cada comité.

3.7.3 Los Procedimientos Generales Institucionales serán resguardados por la Unidad de Análisis y Desarrollo Institucional.

3.7.4 Los Documentos Normativos Internos serán resguardados por el área operativa que los emitió.

3.8 La UADI será responsable de la integración, mantenimiento y actualización del Listado Maestro y contará con los siguientes datos:

[Handwritten signatures in blue ink on the left margin]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 11 de 61		

- 3.8.1** Código asignado
- 3.8.2** El nombre del procedimiento.
- 3.8.3** Área emisora
- 3.8.4** Número de revisión
- 3.8.5** Fecha de última emisión
- 3.8.6** Fecha de próxima emisión
- 3.8.7** Tipo de documento
- 3.8.8** Acción

3.9 La UADI será responsable del control y resguardo de los archivos electrónicos de los documentos vigentes, no vigentes y obsoletos que conformen el Listado Maestro

3.10 El mantenimiento de la identidad institucional y el carácter legible deberá ser garantizada en los archivos electrónicos de los formatos establecidos para los PGI y DNI cumpliendo la normatividad institucional, con las siguientes características:

3.10.1 La identidad institucional se apegará a lo establecido por el Poder Ejecutivo Federal y difundido a través de la Oficinas de comunicación Social de Presidencia de la República; las directrices del IMSS Bienestar y, adicionalmente a la utilización de los formatos establecidos por el presente documento.

1978



m

[Handwritten signature]

A

R

[Handwritten signature]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 12 de 61		

3.10.2 La conformación de la identidad institucional y el carácter legible para los PGI, se hará conforme a la guía técnica establecidas para su elaboración, como la mencionada "Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Procedimientos emitida por la *Secretaría de Salud* en el 2013, conforme al siguiente ejemplo:



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
	SERVICIOS DE SALUD			Rev. 01
	COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA HIGIENE CORPORAL DEL PACIENTE HOSPITALIZADO			Hoja 1 de 1

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA HIGIENE CORPORAL DEL PACIENTE HOSPITALIZADO

Las características específicas de conformación, presentación e identidad institucional de este tipo de documentos, se podrán solicitar y consultar en la UADI como la **"Plantilla PGI con indicaciones"**






 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 13 de 61		

3.10.3 La conformación de la identidad institucional y el carácter legible **para los DNI**, será: la primera hoja, la cual deberá contener: el encabezado o recuadro de identificación del Documento (Logotipos oficial de la Institución de la cual depende y los del HRAEI), denominación oficial del emisor, título completo del documento, número de revisión, fecha de autorización, número de páginas y código de identificación del documento).

3.10.4 En la primera hoja del DNI, se anotará al centro del encabezado, la denominación o título del documento y finalmente al calce (pie de página) se incluirá el recuadro de control de emisión del DNI, que identificará quien elabore, revise, apruebe y autorice, de acuerdo con el siguiente ejemplo:



MS



M

[Handwritten signature]

A

[Handwritten signature]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 14 de 61	

 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
DIRECCIÓN DE MEDICINA			
PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD			
No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	04-2024
Código	HR-HE-PCI-LAK-PC-01		14 de 61



PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN DE LA SALUD

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE				
CARGO				
FIRMA				
FECHA				

Las características específicas de conformación, presentación e identidad institucional de este tipo de documentos, se podrán solicitar y consultar en la UADI como **"Plantilla DNI con indicaciones"**

Para la elaboración y actualización de los PGI, se tomará como base los formatos y lineamientos emitidos por la autoridad que lo norme. Cabe señalar que la Guía Técnica de la Secretaría de Salud fue utilizada como referencia en el Hospital, ya que la Secretaría de Salud Federal fue el área normativa a nivel nacional en diversas materias y, hasta 2023, coordinaba

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 15 de 61		

esta Unidad Hospitalaria dicha referencia se mantiene por cumplir con los aspectos formales básicos de este tipo de documentos.

3.11 Para la elaboración y actualización de los DNI, los elementos seguirán los siguientes lineamientos:

3.11.1 Las áreas que elaboren y emitan DNI, deberán **observar los lineamientos y los formatos aquí establecidos** para su presentación y emisión y véase sección III, las **“REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS”**

Sección I

3.11.2 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS COMO PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

3.11.3 Todos los Procedimientos, en su encabezado deberán contener un **recuadro de identificación**, el cual estará incluido en todas las hojas que lo integran y contará con los siguientes elementos:

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	DIRECCIÓN DE XXXXX				
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARAXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
	No. de Revisión	Rev. 0X	Fecha de Autorización		mm/aaa
	Código	HRAEI-DD -SS-DNI-0X	Hoja: 1 de X		

m
[Handwritten signature]
A
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 16 de 61

1. Viendo de frente el procedimiento; en el extremo izquierdo estará el **logotipo oficial de la institución del cual depende el HRAEI en su caso IMSS-BIENESTR y en el extremo derecho, el logotipo oficial del HRAEI.**
2. En la parte central, en la primera fila, estará **“HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA”** este texto deberá estar invariablemente en todos los procedimientos y en cada una de sus hojas.
3. En la segunda fila, se deberá señalar el nombre completo y oficial de la de la Coordinación del HRAEI Dirección o, en su caso, Área homóloga que emite el procedimiento.
4. En la tercera fila deberá anotarse el nombre completo del procedimiento, comenzando con la leyenda: **Procedimiento para...o Procedimiento Técnico para ...; o bien el nombre del documento que se emite manual, lineamientos, políticas etc., según sea el caso.**
5. En la cuarta fila de izquierda a derecha en el primer campo **No. de Revisión**, se deberá señalar el número de versión que le corresponde al procedimiento, con la sigla **Rev.-** y el número de versión que corresponda (01, 02, 03, etc.). Es importante precisar que cuando el procedimiento sea de nueva creación, el número de revisión siempre será “00” (Rev.:00), la segunda versión que se emita le corresponderá la Rev. 01 y así sucesivamente.






 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 17 de 61		


6. Por lo que toca al campo de **Fecha de Autorización**; únicamente se **indicará el mes y el año (mm/aaaa)** en que se autoriza el procedimiento, por parte de la persona Titular de la Coordinación del HRAEI.


7. En la quinta fila, de izquierda a derecha, en el primer campo **Código**, deberá anotarse la clave con que se identifica, controla y da seguimiento al procedimiento en cuestión; dicha clave de identificación será asignada de conformidad con la **Sección III** del presente documento, **“REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS”**.


8. El segundo campo **Hoja X de X**, corresponderá a la numeración o número de hojas del procedimiento y será del estilo donde se incluya el total de las hojas, es decir Hoja: X de Y (ejemplo Hoja 5 de 10).


3.11.4 Todos los DNI, deberán contar en la parte del pie de página de la primera hoja, con el recuadro de **CONTROL DE EMISIÓN**, donde firmarán los funcionarios, que participen en la Elaboración, Revisión, Aprobación y Autorización. Es importante precisar que, en el recuadro de **CONTROL DE EMISIÓN**, por cada funcionario que firme se deberá indicar el nombre completo; nombre oficial del cargo y la firma. Las firmas serán recabadas una vez que el procedimiento haya sido revisado y aprobado por todos los indicados en el recuadro para su formalización y publicación, conforme a lo siguiente:













IMS

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 18 de 61		

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE				
CARGO				
FIRMA				
FECHA				

- 1. Elaboración:** La firma de elaboración será la del personal del área designado por el superior jerárquico, para llevar a cabo la elaboración o actualización del DNI. Como ya se hizo mención esta tarea deberá ser un trabajo multidisciplinario donde se involucre de manera activa al personal que es responsable o participa directamente en las actividades.
- 2. Revisión:** Esta firma será la del jefe inmediato, subdirector (u homólogo) o coordinador de equipo de trabajo quien verificará que el contenido del DNI sea correcto y de acuerdo con la materia que se norma. En el ámbito de sus atribuciones, los documentos serán validados en lo que respecta a Modelo Único de Evaluación de la Calidad y las Acciones esenciales de Seguridad del Paciente por la UGCSP; en lo que respecta a la normatividad y aspectos legales se revisará por el DAJ y, sobre los aspectos formales y de estructura, la encargada de la revisión será la UADI.
- 3. Aprobación:** Esta firma será otorgada Director o Responsable del Área, una vez que el procedimiento haya sido validado (es decir que el DNI está correcto y cumple con todos los requisitos para su elaboración o actualización), posteriormente será enviado a la persona Titular de la Coordinación del HRAEI para lo que, el DAJ dará su dictamen de "Opinión Favorable".
- 4. Autorización:** Esta última firma será concedida por el o la Titular de la Coordinación del HRAEI (o quien él o ella designe para el efecto)



 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 19 de 61		

cuando haya considerado procedente el documento, el cual lo remitirá a las instancias correspondientes del IMSS BIENESTAR para su validación, registro y gestionar su publicación y difusión para su aplicación.

3.12 Para el caso de DNI que se emitan como Procedimientos Técnico deberán contar como mínimo con los siguientes elementos y apartados.:

1. Denominación del Procedimiento (Título del Procedimiento): Se deberá anotar al nombre o título específico del procedimiento técnico , éste deberá ser conciso y dar una idea general del aspecto que se norma; deberá iniciar siempre con la frase "PROCEDIMIENTO TECNICO PARA...". Asimismo, el título deberá estar centrado en la hoja de portada del procedimiento y se escribirá en mayúsculas negritas, en letra del tipo oficial establecido, de tamaño 10, 11 o 12.

A efecto de estandarizar la transcripción de los procedimientos será realizado en procesador de textos Word o equivalente; la letra que se usará para todo el desarrollo de los apartados, será tipo oficial establecido, de tamaño 10, 11 o 12.

Ejemplo

PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE EMPLEO

2. Propósito: Se deberá anotar los resultados o condiciones que se quieren lograr y mantener con la aplicación del procedimiento, reflejando el valor o beneficio que obtiene el usuario; deberá redactarse en forma breve y concisa, iniciando

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 20 de 61	

con un verbo en infinitivo. Si se agregan varios propósitos deberán numerarse, a partir del número 1.1.

Para la mejor redacción del propósito, se estructurará a partir de las siguientes preguntas:

¿Qué se hace?	¿En qué función o campo de especialidad se hace?	¿Para qué se hace?
Acción expresada en el verbo	Campo de especialidad principal	Resultado que se espera

Ejemplo:

Propósito

Establecer los criterios y lineamientos que deberá observar el personal de la Subdirección de Recursos Humanos, para la expedición de constancias laborales

3. **Alcance:** En este apartado se describirá brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento, es decir a quiénes afecta o qué límites de influencia tiene:

nivel interno las áreas del HRAEI en las que aplica.

nivel externo, de ser el caso, citar de manera general los entes del sector público o privado en las que aplica y/o están involucrados con el procedimiento; de no haber entes externos se anotará "No Aplica".



Ejemplo

Alcance

A nivel interno aplicará al personal de la Subdirección de Recursos Humanos, que interviene en la expedición de constancias empleo.

A nivel externo, No aplica

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 21 de 61		

4. Políticas de Operación, Normas y Lineamientos: Son las y los ordenamientos imperativos y específicos de acción que persiguen un fin determinado, con la característica de ser rígidos en su aplicación. Regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución.

En la redacción de las "POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS" se hará en futuro, deberá mencionarse al área o funcionario responsable de llevarla a cabo o de verificar que se cumpla.

Ejemplo:

Políticas de Operación, Normas y Lineamientos

La Unidad de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente en coordinación con el Área de Análisis y Desarrollo Organizacional y el Departamento de Asuntos Jurídicos, serán las instancias responsables del HRAEI, de revisar y validar que los Procedimientos y demás documentos técnico-normativos, cumplan con los lineamientos para su elaboración.

5. Descripción del Procedimiento(Descripción de actividades):

Es la narración secuencial o cronológica de cada una de las actividades que se realizan, para lo cual se agrupan por responsables de su ejecución y se explicará quién, qué, cómo, dónde y cuándo se realizan las actividades.

Toda descripción de procedimiento deberá indicar: un responsable de la ejecución de la(s) actividad(es); la secuencia de ejecución de las mismas. La descripción de las actividades se redactará iniciando con un verbo en tiempo presente de indicativo, en tercera persona del singular, ejemplo; recibe, elabora, turna etc.) y, de ser el caso, los documentos o registros

M

A
R *peder*

ATG

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 22 de 61		

que se generan. Asimismo, deberá señalarse, las decisiones que conlleve el procedimiento.

Ejemplo

Descripción del procedimiento			
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento o anexo
Dirección de Operación Médica	1	Elabora solicitud de requerimientos...	• Formato x-1
	2	Recaba firma de autorización.	
Dirección de Administración y Finanzas	3	Recibe Solicitud xx]	• Formato x-2
		¿Cuenta con todos los datos?	
	4	No: Devuelve a la Dirección de Operación Médica con observaciones (regresa a la actividad 1)	
	5	Si: Elabora solicitud de material.	
	6	Consulta suficiencia presupuesta.	
		TERMINA	

Es importante señalar que de manera excepcional este apartado podrá no ser incluido, por así considerarlo el área emisora, en este caso, deberá anotarse **"No aplica"** e indicar de manera breve, por qué no se incluye; todo esto se describirá debajo del título del apartado sin eliminar el numeral. Ejemplo:

<p>4.0. Descripción del Procedimiento.¶ (No se incluye este apartado, ya que mediante las políticas, se especifican las acciones, tareas y los responsables de llevarlas a cabo)¶</p>

6. Diagrama de flujo.

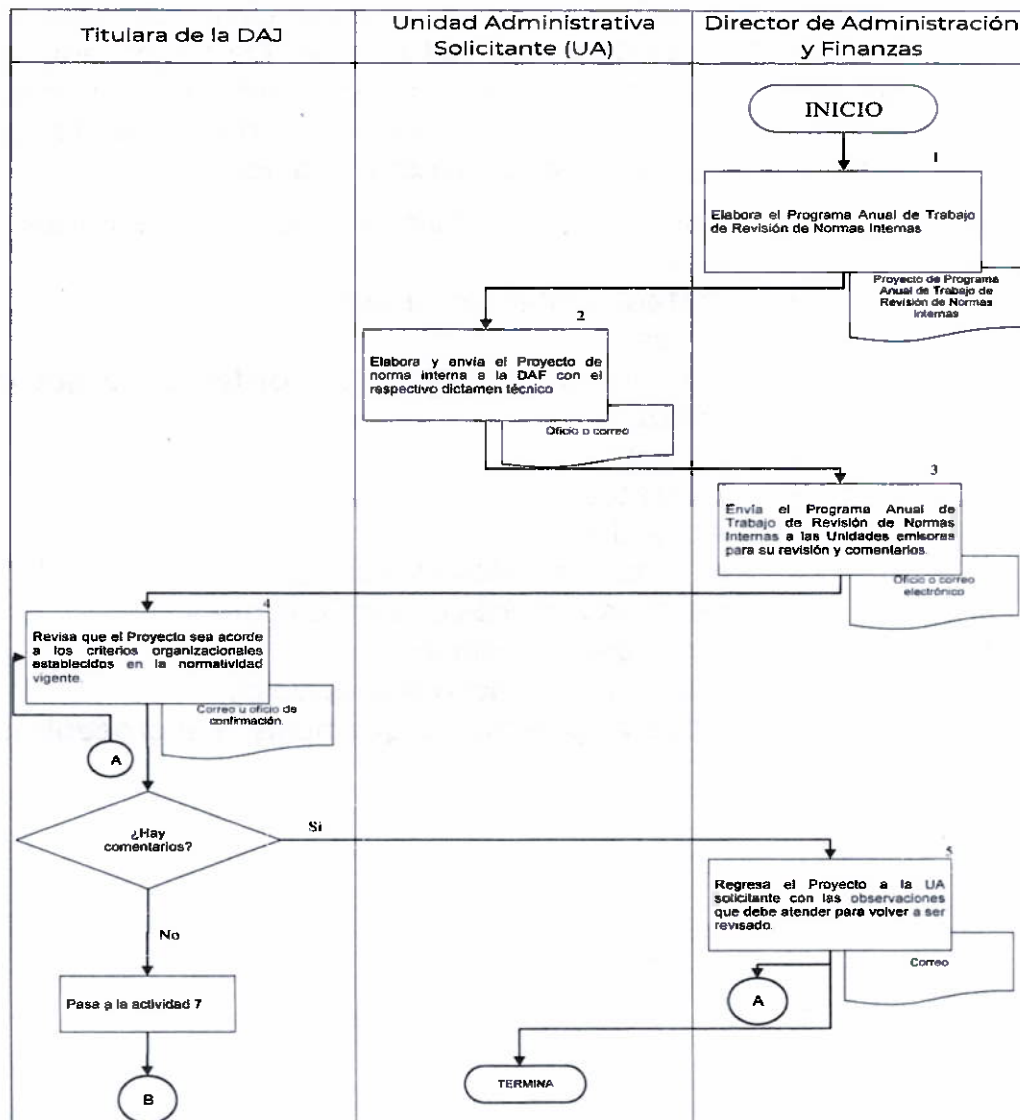
Son la representación gráfica del procedimiento que ilustra con símbolos convencionales la estructura, la dinámica, las etapas, las actividades, las unidades que intervienen, y los documentos o anexos que se generan en su desarrollo.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 23 de 61		

El diagrama de flujo permite:

- Conocer e identificar los pasos de un procedimiento.
- Detectar fallas tales como, redundancia de pasos, ineficiencia o malas interpretaciones de las actividades.
- Diagramar el inicio y término del procedimiento, la secuencia de actividades, las decisiones que se tomen los responsables de su ejecución y los documentos que se generan como resultado de su desarrollo.





MS

M

A

R

Alber

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 24 de 61



Al igual que en la descripción de procedimiento de manera excepcional este apartado podrá no ser incluido, por así considerarlo el área emisora, en este caso, deberá anotarse **"No aplica"** e indicar de manera breve, por qué no se incluye; todo esto se describirá debajo del título del apartado sin eliminar el numeral.

7. Documentos de Referencia: En este apartado se deberá enunciar la normatividad y los documentos que regulan o fundamentan la operación del procedimiento y que sirven de base para tener un mejor entendimiento del mismo. De forma enunciativa se deberán enlistar los ordenamientos jurídicos y/o administrativos que se requieran de acuerdo al orden jerárquico que se describe a continuación:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- ✓ Tratados internacionales
- ✓ Leyes,
- ✓ Códigos de los diferentes órdenes de gobierno que apliquen;
- ✓ Reglamentos;
- ✓ Decretos;
- ✓ Acuerdos;
- ✓ Normas Oficiales Mexicanas
- ✓ Normas técnicas o certificaciones
- ✓ Circulares y/u oficios;
- ✓ Documentos administrativos; y
- ✓ Otras disposiciones que aplique al procedimiento





 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 25 de 61

Ejemplo:

Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF-05-02-1917/DOF-27-08-2018).	No aplica
Reglamento de Insumos para la Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de febrero de 1998	No aplica
Reglamento de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios (DOF 13-04-2004)	No aplica
Acuerdo para la creación del Programa Permanente de Farmacovigilancia.	No aplica
Acuerdo para la creación del Programa Permanente de Farmacovigilancia	No aplica
Procedimiento operativo interno para el intercambio de información de los eventos supuestamente atribuibles a la vacunación o inmunización con el centro nacional para la salud de la infancia y la adolescencia	CEMAR-DEFFV-P-01-POI-07

En el campo de:

“Documentos”; se deberá anotar el nombre completo o la denominación oficial del documento que se relaciona. Cuando se trate de disposiciones oficiales, tales como leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, entre otros.

“Código; referido a los casos en que exista una clave o número de referencia específica, se deberá indicar (véase **Sección III, “REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN”**), de no ser así, se señalará No aplica” o “N/A”.

8. Registros:

Son los documentos y formatos (físicos o electrónicos) que se generan y sirven de evidencia de las actividades realizadas en el procedimiento.



Ejemplo:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o identificación única
7.1 Opiniones	5 años	Departamento de Asuntos Jurídicos	N/A

M
A
R

Blanco

MS

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 26 de 61

*Al igual que en la descripción de procedimiento de manera excepcional este apartado podrá no ser incluido, por así considerarlo el área emisora, en este caso, deberá anotarse **"No aplica"** e indicar de manera breve, por qué no se incluye; todo esto se describirá debajo del título del apartado sin eliminar el numeral*

9. Glosario del Procedimiento: En este apartado se deberá indicar en el siguiente orden, el significado de las abreviaturas y las definiciones de la terminología técnica utilizada dentro del texto del procedimiento, proporcionando los elementos necesarios para una adecuada comprensión de los textos.



Se enlistará toda la terminología y definiciones por orden alfabético, iniciando por siglas e iniciales de la "A" a la "Z" y posteriormente, toda la terminología y definiciones también ordenadas alfabéticamente. Los conceptos y siglas a definir o aclarar, se pondrán en letras negritas, para distinguirlas.

Ejemplo:

- DG:** Dirección General del Hospital Regional de Alta Ixtapaluca
- DAF:** Dirección de Administración y Finanzas
- DAJ:** Departamento de Asuntos Jurídicos
- DPEI:** Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación
- DM:** Dirección Médica
- DO:** Dirección de Operaciones

10. Cambios de esta versión: En este apartado en el recuadro correspondiente, se deberán describir en forma clara y breve las modificaciones que se realicen en cualquier parte del procedimiento, señalando el porqué del cambio, la fecha y el número de revisión que corresponda (Rev. XX).

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin, including the number 174 and several illegible signatures.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 27 de 61	

Ejemplo:

Cambios de Esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.00	No aplica. Es de nueva creación	No aplica
Rev.-01	Septiembre /2019	Se actualizaron los formatos y se agregaron 2 capítulos.

En el campo de:

- ✓ **Número de revisión:** Anotar el número de versión que le corresponda, si el procedimiento es elaborado por primera vez se deberá indicar como "Rev.-00"; cuando haga la primera revisión, la versión será "Rev.-01" y así sucesivamente; es importante señalar que este dato está vinculado directamente con el recuadro de identificación del procedimiento específicamente en el campo de "Revisión", por lo que ambos datos deben de coincidir.
- ✓ **Fecha de actualización:** Se deberá anotar el nombre del mes y año en que se lleva a cabo la actualización del procedimiento, por ejemplo: Agosto 2024. Si el procedimiento es elaborado por **primera vez** se deberá anotar la leyenda "**No aplica. Es de nueva creación**".
- ✓ **Descripción del Cambio:** De manera breve se describirán las modificaciones que se efectuaron al procedimiento en la revisión correspondiente, lo que derivó en una nueva versión; si el procedimiento es elaborado por primera vez, se deberá anotar en el formato la leyenda "No aplica".

11. Anexos del Procedimiento: En este apartado se deberá relacionar los documentos que sirven como complemento para la aplicación del procedimiento y que se utilizan o generan durante las actividades o tareas del procedimiento, pudiendo ser: formatos (con o sin su respectivo instructivo de llenado) instructivos, listados, catálogos; formas, esquemas, ejemplos de oficios etc. Cabe señalar que podrán



M

~~Handwritten scribble~~

A
R

Handwritten signature

Handwritten initials

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 28 de 61		

incluirse documentos o anexos de otros Procedimientos, indicando la clave de identificación única de los mismos.

Ejemplo:

<p>Anexos:</p> <p>Anexo 10.1 Formatos para la elaboración y emisión de procedimientos de clave HRAEI-MSP-DO-MP-01-F-01 Rev.00 Mayo/2019 (portada de identificación y desarrollo de procedimiento)</p> <p>Anexo 10.2 Formatos para la elaboración y emisión de documentos técnico-normativos en general, de clave HRAEI-MSP-DO-MP-01-F-02 Rev.00 Mayo/2019 (portada de identificación y cambios de esta versión)</p> <p>Anexo 10.3 listado de documentos externos controlados, de clave HRAEI-MSP-DO-MP-01-R-01 Rev.00 Mayo/2019</p>
--



Todos los documentos que se incluyan en este apartado, deberán ir relacionados, según se requiera y de manera consecutiva (Ejemplo: Anexo 8.1...Anexo 8.2... Anexo 8.3 ...).

Es importante precisar que cuando se haga referencia de un anexo dentro del texto del procedimiento, se indicará el número de anexo que le corresponda o bien indicar a demás su nombre y en su caso el código. (Ejemplo: Véase el *anexo 10.1* Formatos para la elaboración y emisión de procedimientos de clave HRAEI-MSP-DG-PC-01-F-01). Cuando se asigne un código al Procedimiento, éste deberá ser conformado de acuerdo con la **Sección III** de este documento **"REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS"**.

Sección II

3.13 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS DE CARÁCTER GENERAL (Manuales, de Procedimientos Técnicos, Políticas, Procedimientos Normalizados de Operación, entre otros).



 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 29 de 61		



Como ya se hizo mención, en los DNI, no estará estandarizada su formulación y presentación, esto por ser instrumentos que emitan las áreas de acuerdo con sus necesidades normativas, de operación o de comunicación; no obstante, si tendrán que contar con elementos que permitan identificarlos, emitirlos y controlarlos, siendo éstas las siguientes:

3.13.1 Los DNI, en su encabezado deberán contener un **recuadro de identificación**, el cual estará incluido **en todas sus hojas** y contará con los siguientes elementos:

1. Viendo de frente el documento; en el extremo izquierdo estará el **logotipo oficial de la institución del cual depende el HRAEI y, en el extremo derecho, el logotipo oficial del HRAEI.**
2. En la parte central en la primera fila, estará escrita la leyenda **"HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA"** este texto deberá estar indicados invariablemente en todos los procedimientos y todas sus hojas.
3. En la segunda fila, se deberá señalar el nombre completo y oficial del área administrativa o, en su caso, de la Coordinación del HRAEI que emite el Documento.
4. En la tercera fila deberá anotarse el nombre completo del Documento.
5. En la cuarta fila de izquierda a derecha en el primer campo **No. de Revisión**, se deberá señalar el número de versión que le corresponde al Documento, con el prefijo **REV.-01, 02, 03** etc. Es importante precisar que cuando el procedimiento sea de nueva creación, el número de revisión será siempre "00" (Rev.:0 0), la segunda versión que se emita le corresponderá la Rev. 01 y así subsecuentemente.
6. Por lo que toca al campo de **Fecha de Autorización**; únicamente se **indicará el mes y el año (mm/aaaa)** en que se autoriza el Documento, por parte del Titular de la Coordinación del HRAEI.

198

M
A
R
R
P
R

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 30 de 61



7. En la quinta fila, de izquierda a derecha, en el primer campo **Código**, deberá anotarse la clave con que se identifica, controla y da seguimiento al documento en cuestión; dicha clave de identificación será asignada de conformidad con los **“REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS”**. El segundo campo **Hoja x de x**, corresponderá a la numeración o número de hojas del documento y será del estilo donde se incluya el total de las hojas, es decir Hoja: X de Y (ejemplo Hoja 5 de 10).

Ejemplo:

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	DIRECCIÓN GENERAL				
	REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS				
	No. de Revisión	Rev. 00	Fecha de Autorización		09/2023
	Código	HRAEI-DD-SS--DNI-0X			Hoja: 1 de 16

- 3.13.2** Todos los DNI, deberán contar en la parte del pie de página de la primera hoja, con un recuadro de CONTROL DE EMISIÓN, donde firmarán los funcionarios, que le den validez al documento (Elaboración, Revisión, Aprobación y Autorización) para su formalización y publicación, conforme a lo siguiente:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym 'HRAEI' at the top.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código		Hoja: 31 de 61		

CONTROL-DE-EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE				
CARGO				
FIRMA				
FECHA				

1. Revisión: Esta firma será la del jefe inmediato, subdirector (u homólogo) o coordinador de equipo de trabajo, quien verificará que el contenido del DNI es correcto y está de acuerdo con la materia que se trata. Una vez revisado el documento, será enviado a la Unidad de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente, en coordinación con la Unidad de Análisis y Desarrollo Institucional, para su aprobación.



2. Aprobación: Esta firma será otorgada Director o Responsable del Área, una vez que el procedimiento haya sido validado (es decir que el Procedimiento está correcto y cumple con todos los requisitos para su elaboración o actualización), posteriormente será enviado a la persona Titular de la Coordinación del HRAEI para lo que, el DAJ dará su dictamen de "Opinión Favorable".

3. Autorización: Esta última firma será concedida por el o la Titular de la Coordinación del HRAEI (o quien él o ella designe para el efecto) cuando haya considerado procedente el documento, el cual lo remitirá al área correspondiente para su registro y gestionar su publicación y difusión para su aplicación.

4. Autorización: Esta última firma será concedida por el o la Titular de la Coordinación del HRAEI (o quien él o ella designe para el efecto) cuando haya considerado procedente el documento, el cual lo remitirá al área correspondiente para su registro, gestionar su publicación y difusión para su aplicación.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.

Handwritten initials in blue ink.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 32 de 61		



3.13.3 Apartados que deberá contener un Documento Normativo Interno:



Dada la naturaleza de este tipo de DNI, que es la de regular e instruir sobre aspectos específicos que requiera una determinada área, pero que no es posible configurarlos como un PGI o procedimiento técnico, se dejará abierto su formulación; no obstante, por ser un documento normativo, es necesario tenerlo plenamente identificado, emitido y controlado; para ello se deberán cumplir con los siguientes requisitos:



- 1 Todos estos documentos, deberán tener al frente una primera hoja los recuadros de encabezado y pies de página ya señalados, esto con el fin de poder identificarlos y permitir su emisión. Asimismo, deberá estar indicado al centro de la hoja el título o denominación del documento Formatos para la elaboración y emisión de DNI en general, Después de la primera hoja, se iniciará el desarrollo del contenido de los DNI

Ejemplo (hoja "2"), donde a partir de aquí se desarrollará y expondrá el contenido del documento.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number '1778' at the top.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 33 de 61		

 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN GENERAL REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS 																																		
Rev. de	Rev. de	Fecha de	de																															
01	01	04/2024	04/2024																															
1																																		
REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Cambios de Versión</th> </tr> <tr> <th>REVISIÓN</th> <th>FECHA</th> <th>REVISOR</th> <th>APROBADO</th> <th>AUTORIZADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>04/2024</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>03</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>04</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Cambios de Versión					REVISIÓN	FECHA	REVISOR	APROBADO	AUTORIZADO	01	04/2024				02					03					04				
Cambios de Versión																																		
REVISIÓN	FECHA	REVISOR	APROBADO	AUTORIZADO																														
01	04/2024																																	
02																																		
03																																		
04																																		

 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN GENERAL REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS 				
Rev. de	Rev. de	Fecha de	de	
01	01	04/2024	04/2024	
<p>1.0 Objetivos</p> <p>11 Establecer las reglas y lineamientos a las que deberán sujetarse las Áreas del Hospital Regional de Alta Especialidad (HRAE) u Hospital en la asignación del código de los Procedimientos Generales e Institucionales (PGI) y Documentos Normativos Internos (DNI), que requieran generar con el objeto de identificarlos y controlarlos de manera confiable y eficiente.</p> <p>2.0 Alcance</p> <p>21 A nivel interno aplica a la Subdirección de Planeación y Desarrollo, a través de la Unidad de Planeación Estratégica y la Unidad de Análisis y Desarrollo Institucional, así como a todas las Direcciones de Área, Departamento de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control (Áreas) en lo relativos a la asignación y control de los PGI y DNI.</p> <p>22 A nivel externo No aplica.</p> <p>3.0 Reglas generales para la asignación de los códigos</p> <p>31 Las Áreas que integran el Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca (HRAE) u Hospital) contarán básicamente con dos tipos de documentos técnicos normativos para la realización y apoyo de las tareas en cumplimiento de sus funciones y atribuciones que serán encomendadas, siendo estas los Procedimientos Generales e Institucionales (PGI) y los Documentos Normativos Internos (DNI).</p> <ul style="list-style-type: none"> PGI Son los documentos técnico normativos los cuales se derivan del cumplimiento de las funciones y atribuciones que tienen las Áreas que integran el HRAE; estos procedimientos serán los que conforman el Manual General de Procedimientos Institucionales del cual se solicitará la opinión favorable de la Secretaría de Salud (SS) y la autorización por la Junta de Gobierno del HRAE. 				

2. Los DNI para controlar sus distintas versiones o actualizaciones, deberán incluir (preferentemente al final del documento), el recuadro **Cambios de esta versión**

Ejemplo:


m


[Handwritten signature]

A

[Handwritten signature]

148

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 34 de 61		

 HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA DIRECCIÓN GENERAL REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS			
No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	04/2024
Código	Hoja 34 de 61		

Las siglas para la codificación de los documentos aquí señaladas, podrán aumentar o cambiar derivado de las necesidades de las áreas que integran el HRAEI, por lo que éstas podrán proponer nuevas siglas a la Unidad de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente y al Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional, a efecto de que se incluyan en los registros y sistemas correspondientes.

4.0 Cambios de Esta Versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev-00	No Aplica. Es de nueva creación	No aplica

- Asimismo, en caso de que en el documento se cuente con anexos como formatos, cédulas, formularios, listas de cotejo, entre otros, también se le asignará un código conforme a la Sección III de este documento **REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS**

13.13.4 Esquema para el registro y control de los Procedimientos y DNI:

- El registro, control de los Procedimientos y Documentos Normativos Internos (incluyendo sus anexos), será llevado a cabo por la UADi, esto a través de los sistemas y procedimientos establecidos para dicho fin; por

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 35 de 61	

lo que se deberá contar con un **Listado Maestro de Procedimientos y Documentos** (Véase el anexo 10.6 “Listado Maestro de Procedimientos y Documentos”)




- Dicho Listado Maestro permitirá conocer el inventario de los procedimientos y DNI con los que se cuenta en el HRAEI; también se podrá identificar su tipo, origen y controlar el estatus y sus movimientos:

A continuación, se muestra el **Listado Maestro de Procedimientos y Documentos**:



LISTADO MAESTRO DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS							
CODIGO ASIGNADO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	AREA EMISORA	No REV. (versión vigente)	FECHA ULTIMA EMISION (Hoja de control de emisión)	FECHA PROXIMA EMISION	TIPO DOC. (siglas).	ACCIÓN

Para el control y seguimiento los Procedimientos y DNI, se registrarán por cada uno de los siguientes datos:

- **CÓDIGO ASIGNADO:** Código que le fue asignado al DNI y a sus respectivos anexos.
- **NOMBRE DEL DOCUMENTO:** Denominación exacta del Procedimiento, Documento Normativo Interno y/o a sus respectivos anexos.

m






10/3

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 36 de 61	

- **ÁREA EMISORA:** Siglas de área que es responsable de la emisión (elaboración) del Procedimiento, Documento Normativo Interno y/o a sus respectivos anexos; dichas siglas deberán ir de conformidad con el catálogo establecido al respecto.
- **No. REV. (versión vigente):** Este dato corresponderá al número de revisión de la última versión emitida del Procedimiento, Documento Normativo Interno y/o a sus respectivos anexos.
- **FECHA ÚLTIMA DE EMISIÓN (Hoja de control de emisión):** La fecha (mes y año a cuatro dígitos) que se consigne aquí, deberá ser la que tenga como de autorización el Procedimiento, Documento Normativo Interno y/o a sus respectivos anexos
- **FECHA PRÓXIMA DE EMISIÓN:** La fecha (mes y año) que se anote será la que le corresponda al procedimiento o DNI para su próxima revisión; es decir, la que le corresponda contando el periodo establecido o a los 5 años, a partir de la fecha que fue autorizado.
- **TIPO DE DOCUMENTO (siglas):** Siglas que correspondan al tipo de Procedimiento, Documento Normativo Interno o a sus respectivos anexos; dichas siglas estarán de conformidad con el catálogo establecido y conforme a las **"REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS"**.
- **ACCIÓN:** Este dato describirá el tipo de movimiento que se da para el control de la emisión de Procedimiento, Documento Normativo Interno y sus respectivos anexos (**NUEVO, BAJA ACTUALIZACIÓN Y RATIFICACIÓN DE VIGENCIA**).

104



 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código		Hoja: 37 de 61		

Sección III



3.14 REGLAS PARA LA CODIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

3.14.1 Reglas generales para la asignación de los códigos


- Las Áreas y unidades del Hospital contarán básicamente con dos tipos de documentos técnicos normativos para la realización y apoyo de las tareas en cumplimiento de sus funciones y atribuciones que tienen encomendadas, deberán contar con un código único que los identifique, que permita su control y consulta.
- La UADI, dependiente de la Subdirección de Planeación y Desarrollo, será la instancia encargada de compilar, registrar y controlar los PGI y los DNI, que generen las áreas del HRAEI. (Véase las Tablas de "Integración de la clave de un PGI y DNI").
- Las áreas y la UADI, serán los responsables de determinar y asignar el código único de identificación de cada uno de los documentos que generen.
- Todos los documentos que requieran elaborar por las áreas, se deberán derivar de las funciones y atribuciones que tengan encomendadas dichas Áreas.

3.14.2 Esquema para la asignación de la codificación de los PGI y de los DNI será la siguiente

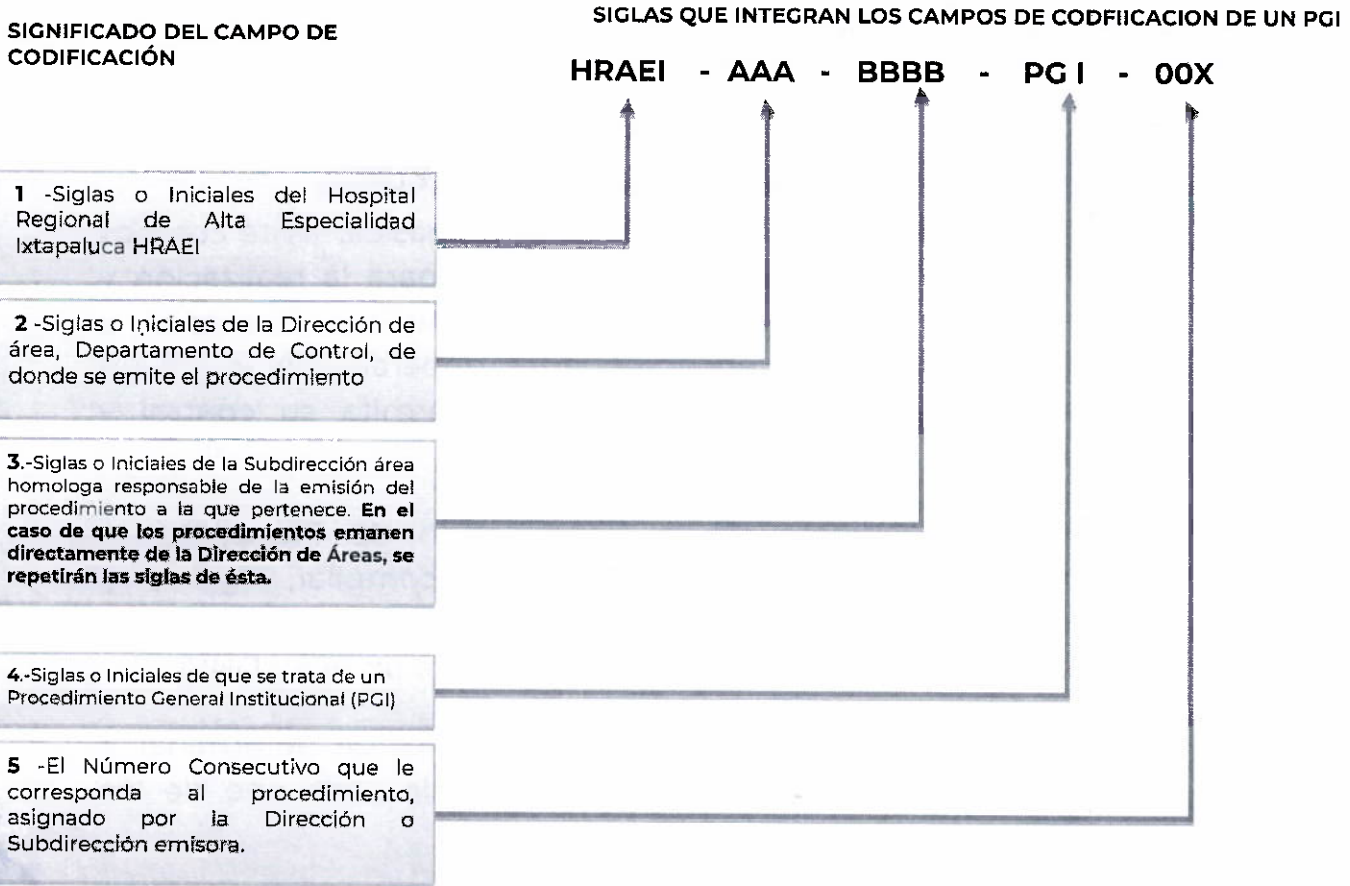
La clave que se asignará a los PGI y sus anexos será bajo la siguiente estructura:

m

A


MS

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 38 de 61	

Estructura del Código de Identificación para un PGI





Nota. - Cada uno de los campos o grupos de siglas, deberán estar separados por un guion intermedio con el fin de facilitar la identificación del código/documento/anexo.

EJEMPLO

HRAEI - DM - SSC - PGI - 01



Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 39 de 61	

En los casos que:

Los procedimientos que sean emitidos directamente por la Coordinación (TC) del Hospital, las siglas de identificación del área emisora quedarán de la siguiente manera

HRAEI-TC-TC-PGI-01

Los procedimientos que sean emitidos directamente por el Departamento de Asuntos Jurídico (DAJ), las siglas de identificación del área emisora quedarán de la siguiente manera

HRAEI-DG-DAJ-PGI-01

La clave se estructurará así ya que el DAJ depende directamente la TC

Quando los PGI sean emitidos directamente por la Dirección de Área (DA) y no a través de una de sus Subdirecciones., las siglas de la dirección se repetirán en ambas posiciones (Dirección y subdirección); por lo que las siglas de identificación del área emisora quedará de la siguiente manera


HRAEI-DA-DA-PGI-01

4. Los procedimientos que sean emitidos directamente el Órgano Interno de Control (OIC)), las siglas de identificación del área emisora quedarán de la siguiente manera

HRAEI-OIC-OIC-PGI-01

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' and a signature that appears to be 'F. Palacios'.

Handwritten initials 'LPS' in blue ink.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 40 de 61	

Estructura del Código de un **PGI** con **Anexo**

SIGNIFICADO DEL CAMPO DE CODIFICACIÓN

SIGLAS QUE INTEGRAN LOS CAMPOS DE CODIFICACION DE UN PGI CON ANEXO

HRAEI - AAA - BBBB - PGI - 00X - CC - 00X

Campos del 1-5 Código asignado al procedimiento PGI que le corresponde

Siglas o Iniciales del Anexo que se incluye dentro del procedimiento.

El Número Consecutivo, que le corresponde al Anexo, que se incluye dentro del PGI, Por cada tipo de anexo será una nueva numeración

Nota. - Cada uno de los campos o grupos de siglas, deberán estar separados por un guion intermedio con el fin de facilitar la identificación del código/documento/anexo.

EJEMPLO

HRAEI - DM - SSC - PGI - 01 - F - 01

ESTE CÓDIGO CORRESPONDE AL PGI- 01, EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLINICOS DE LA DIRECCIÓN MÉDICA DEL HRAEI

ESTA CORRESPONDE AL FORMATO (F) 01 QUE SE INCLUYE COMO ANEXO 01 DENTRO DEL PROCEDIMIENTO

SIGLA CORRESPONDE AL FORMATO 01 QUE SE ANEXA DENTRO DEL PROCEDIMIENTO

173
 PGM
 [Handwritten signatures and marks]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 41 de 61

La clave que se asignará a los DNI y sus anexos será bajo la siguiente estructura:

Estructura del Código de Identificación para un **DNI**

SIGNIFICADO DEL CAMPO DE CODIFICACIÓN

SIGLAS QUE INTEGRAN LOS CAMPOS DE CODIFICACION DE UN DNI

HRAEI - AAA - BBBB - DNI - 00X . 0X

1 -Siglas o Iniciales del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca (HRAEI)

2 -Siglas o Iniciales de la Dirección de área, Departamento de Control, que emite el DNI

3.-Siglas o Iniciales de la Subdirección o área homologa responsable de la emisión del DNI. **En el caso de que los procedimientos emanen directamente de la Dirección de Áreas, se repetirán las siglas de esta**
 Iniciales de la Subdirección a la que pertenece

4.-Siglas o Iniciales de que se trata de un Documento Normativo Interno (DNI)

5 El Número Consecutivo que le corresponda al PGI, asignado por la Dirección o Subdirección emisora, del DNI.



6 Cabe señalar que en el caso de un MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS o un documento homologa a éste y de requerirse codificar cada uno de los procedimientos que lo integran, se deberán identificar de la siguiente manera: Después de número que identifica al Manual en cuestión (o documento homologa), se agregará un punto decimal e inmediatamente el número consecutivo que le corresponda al procedimiento, iniciando con el número 1

Nota. - Cada uno de los campos o grupos de siglas, deberán estar separados por un guion intermedio con el fin de facilitar la identificación del código/documento/anexo.

M
A
R

11/14



 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 42 de 61

EJEMPLOS

En los casos que:

1. Los DNI que sean emitidos directamente por la Coordinación (TC) del Hospital, las siglas de identificación del área emisora quedarán de la siguiente manera

HRAEI-TC-TC-DNI-01

2. Los DNI que sean emitidos directamente por el Departamento de Asuntos Jurídico (DAJ) que depende de la Coordinación del HRAEI (TC), las siglas de identificación del área emisora quedarán de la siguiente manera:

HRAEI-TC-DAJ-DNI-01


3. Cuando los DNI sean emitidos directamente por la Dirección de Área (DA) y no a través de una de sus Subdirecciones., las siglas de la dirección se repetirán en ambas posiciones (Dirección y subdirección); por lo que las siglas de identificación del área emisora quedará de la siguiente manera:

HRAEI-DA-DA-DNI-01

4. Los DNI que sean emitidos directamente el Órgano Interno de Control (OIC), las siglas de identificación del área emisora quedarán de la siguiente manera

HRAEI-OIC-OIC-DNI-01

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'PS', 'P. de', and other illegible marks.

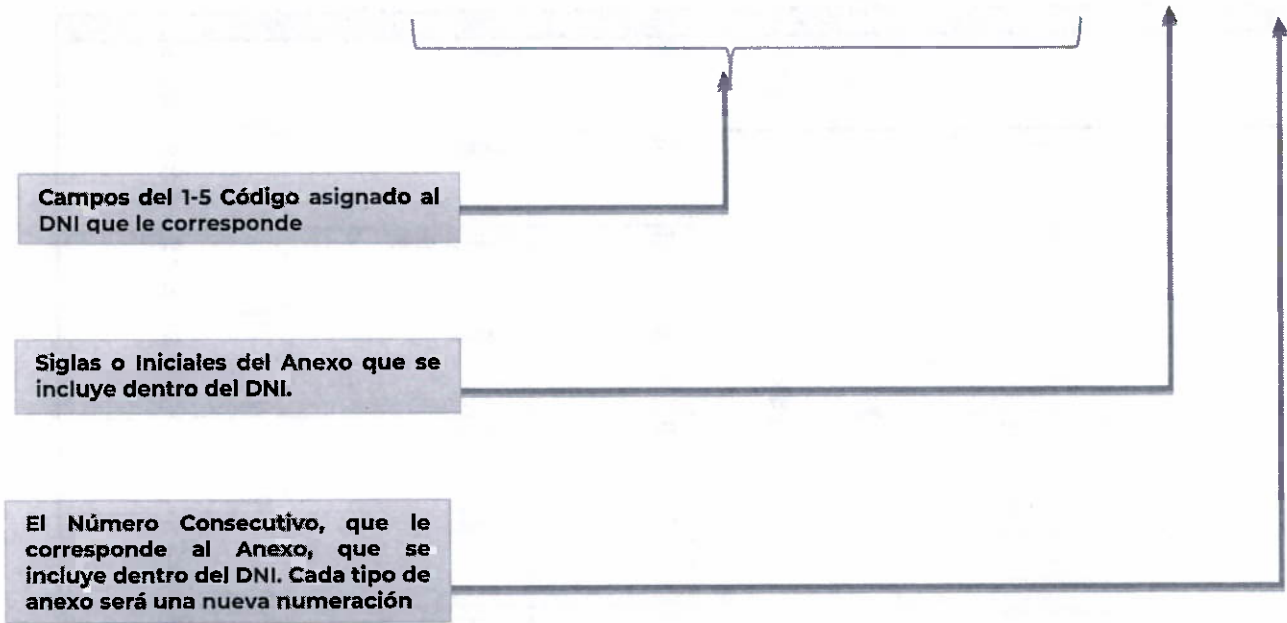
 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 43 de 61	

Estructura del Código de un DNI con Anexo

SIGNIFICADO DEL CAMPO DE CODIFICACIÓN

SIGLAS QUE INTEGRAN LOS CAMPOS DE CODIFICACIÓN

HRAEI - AAA - BBBB - DNI - 00X - CC - 00X



Nota. - Cada uno de los campos o grupos de siglas, deberán estar separados por un guion intermedio con el fin de facilitar la identificación del código/documento/anexo.

1198

EJEMPLO



HRAEI - DM - SSC - DNI - 01 - F - 01

ESTE CÓDIGO CORRESPONDE AL DNI- 01, EMITIDO POR LA SUBDIRECCIÓN DESERVICIOS CLINICOS DE LA DIRECCIÓN MEDICA DEL HRAEI

ESTA CORRESPONDE AL FORMATO (F) 01 QUE SE INCLUYE COMO ANEXO 01 DENTRO DEL DNI



SIGLA AL CORRESPONDE AL FORMATO 01 QUE SE ANEXA DENTRO DEL DNI



M
A
R
Palmer

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 44 de 61		

Siglas o iniciales que se utilizarán para la codificación: de PGI

Integración de la clave de un PGI					Integración de la clave de un PGI con anexo						
Siglas del Hospital	Siglas de la Dirección de Área emisora		Siglas de la Dirección de Área emisora	Siglas del Procedimientos General Institucional (PGI)	Número Consecutivo que le corresponda al PGI, iniciando por el 01	Siglas del anexo que le corresponda	Número Consecutivo que le corresponda al anexo del PGI, iniciando por el 01				
HRAEI	COORDINACIÓN	TC	COORDINACIÓN	TC	PGI	01 02 03 04-----	AC	Acta	01 02 03 04-----		
			DIRECCIÓN MÉDICA	DM			DIRECCIÓN MÉDICA	DM	PGI	01 02 03 04-----	CR
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	SSC			PGI	01 02 03 04-----	BD	Base de datos			01 02 03 04-----
	SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS	SUCE					CE	Cédula			01 02 03 04-----
	SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	SE					CE	Cédula			01 02 03 04-----
	SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	SADT					F	Formato			01 02 03 04-----
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS	SSQ					G	Gráfico			01 02 03 04-----
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	DO					DIRECCIÓN DE OPERACIONES	DO			PGI
			SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	SAU	O	Oficio	01 02 03 04-----				
			SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	SIB	T	Tabla	01 02 03 04-----				
			SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	STI	TA	Tabla de Algoritmo	01 02 03 04-----				
			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	SGCSP	TD	Tabla de datos	01 02 03 04-----				


 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA		
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA		
	No. de Revisión	Rev. 01	
Código			Hoja: 45 de 61

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	DPEI	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	DPEI	PGI	01 02 03 04-----	TB	Tabla compleja	01 02 03 04-----
		SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	SE			RS	Reporte de Supervisión	01 02 03 04-----
		SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SI			CG	Comprobante de gastos	01 02 03 04-----
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SPD			Cabe señalar que las siglas citadas aquí, no son limitativas, se podrán agregar tantas más, según se requiera.		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DAF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DAF	PGI	01 02 03 04-----			
		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SRH					
		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SRM					
		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SRF					
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	DAJ	SUBDIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	SCM SG	PGI	01 02 03 04-----	FF	+	01 02 03
		DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	DAJ					
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TOIC	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	TOIC	PGI	01 02 03 04-----			
HRAEI	+	DDD	+	SSS	+	P G I	+	01 02 03

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'M' and several scribbles.

Handwritten signature in blue ink.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 46 de 61	

Siglas o iniciales que se utilizarán para la codificación de DNI

Siglas del Hospital	Integración de la clave de un PGI					Integración de la clave de un DNI con anexo			
	Siglas de la Dirección de Área emisora	Siglas de la Subdirección de Área emisora	Siglas del Documento Normativo Interno (DNI)	Número Consecutivo que le corresponda iniciando por el 01	Siglas del anexo que le corresponda	Número Consecutivo que le corresponda al anexo iniciando por el 01			
HRAEI	COORDINACIÓN	TC	COORDINACIÓN	TC	DNI	01 02 03 04-----	AC	Acta	01 02 03 04-----
			DIRECCIÓN MÉDICA	DM			CR	Cuestionario	01 02 03 04-----
	DIRECCIÓN MÉDICA	DM	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS CLÍNICOS	SSC	DNI	01 02 03 04-----	BD	Base de datos	01 02 03 04-----
			SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DE CLÍNICAS ESPECIALIZADAS	SUCE			CE	Cédula	01 02 03 04-----
			SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA	SE			CE	Cédula	01 02 03 04-----
			SUBDIRECCIÓN DE AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO	SADT			F	Formato	01 02 03 04-----
			SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS QUIRÚRGICOS	SSQ			G	Gráfico	01 02 03 04-----
			DIRECCIÓN DE OPERACIONES	DO			IN	Instructivo(s)	01 02 03 04-----
	DIRECCIÓN DE OPERACIONES	DO	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO	SAU	DNI	01 02 03 04-----	O	Oficio	01 02 03 04-----
			SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA BIOMÉDICA	SIB			T	Tabla	01 02 03 04-----
			SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	STI			TA	Tabla de Algoritmo	01 02 03 04-----
			SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD Y SEGURIDAD DEL PACIENTE	SGCS P			TD	Tabla de datos	01 02 03 04-----

Handwritten signatures and initials in blue ink.



SERVICIOS DE SALUD
IMSS-BIENESTAR

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA





HOSPITAL REGIONAL
ALTA ESPECIALIDAD
IXTAPALUCA

No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	04-2024
Código		Hoja: 47 de 61	



Integración de la clave de un PGI					Integración de la clave de un DNI con anexo				
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	DPEI	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN	DPEI	DNI	01 02 03 04-----	TB	Tabla compleja	01 02 03 04-----	
		SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA	SE			RS	Reporte de Supervisión	01 02 03 04-----	
		SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SI			CG	Comprobante de gastos	01 02 03 04-----	
		SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO	SPD			Cabe señalar que las siglas citadas aquí, no son limitativas, se podrán agregar tantas más, según se requiera.			
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DAF	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DAF	DNI	01 02 03 04-----				
		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SRH						
		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SRM						
		SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SRF						
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	DAJ	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS	DAJ	DNI	01 02 03 04-----				
		ORGANO INTERNO DE CONTROL	TOIC			DNI	01 02 03 04-----		
HRAEI + DDD + SSS + DNI +					FF +				
					01 02 03				

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 48 de 61

SIGLAS DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS		
NOMBRE DEL HRAEI	SIGLAS	ADSCRIPCIÓN
SIGLAS DE CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CONSIDERADOS NORMATIVOS INTERNOS	SIGLAS	TIPO DE DOCUMENTO NORMATIVO
PROCEDIMIENTO	PC	DNI
POLÍTICA	PO	DNI
PROTOCOLO	PCL	DNI
PROGRAMA	PRO	DNI
PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO	PAT	DNI
PLAN	PN	DNI
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	PAC	DNI
INSTRUCTIVO(S)	IN	DNI
INSTRUCTIVO DE TRABAJO	INT	DNI
CRITERIOS	CR	DNI
DIAGNÓSTICO	DGT	DNI
GUÍA	GI	DNI
NORMA	NO	DNI
NORMA INTERNA	NI	DNI
INFORME	INF	DNI
MANUAL DE CALIDAD	MC	DNI
MANUAL DE PROCEDIMIENTO	MP	DNI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	MPT	DNI
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE OPERACIÓN	MPNO	DNI
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	MOE	DNI
MISIÓN	MI	DNI
MODELO DE SEGURIDAD DEL PACIENTE	MSP	DNI
VISIÓN	VI	DNI
MAPA DE PROCESOS	MPCS	DNI
REGLAS DE INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO	RIOCI	DNI
LINEAMIENTO	LI	DNI
PROCEDIMIENTO TÉCNICO	PT	DNI
PROCEDIMIENTO NORMALIZADO DE OPERACIÓN	PNO	DNI

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and smaller initials at the bottom.



 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 49 de 61		

Las siglas para la codificación de los documentos aquí señaladas, podrán aumentar o cambiar derivado de las necesidades de las áreas que integran el HRAEI, por lo que éstas podrán proponer nuevas siglas a la Unidad de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente y al Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional, a efecto de que se incluyan en los registros y sistemas correspondientes.

12/3

AM





 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 50 de 61

4. Documentos de Referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (DOF: 05-02-1917/DOF: 23-03-2024)	No aplica
Ley General de Salud. (DOF: 07-02-1984/DOF: 21-06-2018).	No aplica
Decreto por el que se crea la Organización del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca como un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal (DOF-08-06-2012)	No aplica
DECRETO por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR). (DOF: 31/08/2022)	No aplica
DECRETO por el que se desincorporan por fusión el Centro y los Hospitales Regionales de Alta Especialidad que se indican con el IMSS-BIENESTAR. (DOF: 11/10/2023)	No aplica
ESTATUTO Orgánico de los Servicios de Salud del Instituto Mexicano del Seguro Social para el Bienestar (IMSS-BIENESTAR). DOF: 26/12/2022/ DOF: 07/06/2024	No aplica

12/5
 Peller
 AM
 7

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código		Hoja: 51 de 61		

5. Glosario del Procedimiento

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

DAJ: Departamento de Asuntos Jurídicos

DPEI: Dirección de Planeación, Enseñanza e Investigación

DNI: Son documentos operativos que regulan, estandarizan y documentan tareas y actividades; atienden necesidades específicas.

DM: Dirección Médica

DO: Dirección de Operaciones

D.O.F: Diario Oficial de la Federación

HRAEI: Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

Rev.-: Abreviatura de Revisión, nomenclatura para indicar el número de revisión o versión de un procedimiento, documento técnico normativo

SPD: Subdirección de Planeación y Desarrollo

UADO: Unidad de Análisis y Desarrollo Organizacional.

UGCSP: Unidad de Gestión de Calidad y Seguridad del Paciente



UPE: Unidad de Planeación Estratégica

UII: Unidad de Imagen Institucional

Áreas o unidades administrativas: serán aquellas que estén previstas en la estructura institucional, que se ejerzan las funciones necesarias, de gestión u operativas para cumplir con los objetivos del hospital,

IMSS

M
A
R
Salud

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 52 de 61

estableciendo los procedimientos en documentos técnicos o normativos alineados a las directrices del IMSS Bienestar.

Documentos: expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico



Documentos Normativos Internos: Son los documentos que norman o regulan un aspecto en especial o particular, los cuales emiten las Áreas del HRAEI, a efecto de apoyar el cumplimiento de sus funciones; pero que, a diferencia de los procedimientos generales institucionales, no está predeterminada su formulación y presentación.

Procedimiento o Documento Normativo Interno caduco: Es aquel que ya perdió su vigencia por haber pasado más de 5 años, por no haberse actualizado o que no se renovó su vigencia.

Procedimiento o Documento Normativo Interno caduco: Es aquel que ya no está vigente porque ya hay una nueva versión

Procedimientos Transversales Institucionales (PTI): son documentos normativos internos que regulan procesos complejos de trabajo en los cuales participan dos o más áreas para realizar procedimientos específicos o actividades que requieren ser coordinadas, es decir los resultados dependen de que cada área que participe no sólo cumpla las responsabilidades propias, sino que se cumpla de manera colaborativa, complementaria, equivalente y en tiempo y forma por lo que su contenido incluirá el listado detallado de los PGI y DNI que deban llevarse a cabo.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MS', 'R', and 'A'.

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA</small>
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 53 de 61	

Procedimientos Generales institucionales (PGI), son los documentos técnico normativos en los que se establecen políticas, secuencia de actividades y, en ocasiones, diagramas de acuerdo a lo establecido por la autoridad que los requiera.



6 Cambios de Esta Versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
Rev.-00	No Aplica. Es de nueva creación	No aplica
Rev.-01	Abril de 2024	<ul style="list-style-type: none"> Se actualizo de acuerdo a los requisitos del MUEC de acuerdo al estándar MC10 Se incluyó la sección III para codificación de documentos

PGI

M



 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD <small>IXTAPALUCA</small>	
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización		04-2024
	Código				Hoja: 54 de 61

7 . Anexos

Anexo 7.1 Formatos para la elaboración y emisión de procedimientos (Formato de portada de identificación y emisión)

Anexo 7.2 Formatos para la elaboración y emisión de procedimientos (Formato para el desarrollo de procedimiento)



Anexo 7.3 Formatos para la elaboración y emisión de Documentos Normativos Internos en general, d (portada de identificación)

Anexo 7.4 Formatos para la elaboración y emisión de Documentos Normativos Internos en general, (Hoja para el desarrollo del contenido normativo)



Anexo 7.5 Formatos para la elaboración y emisión de Documentos Normativos Internos en general, (Hoja con cambios de esta versión)

Anexo 7.6 Listado Maestro de Procedimientos y documentos.

Handwritten signatures in blue ink:
 1. Top signature: *12/3*
 2. Middle signature: *Rodriguez*
 3. Bottom signature: *[Illegible]*

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 55 de 61	

Anexo 7.1 Formatos para la elaboración y emisión de DNI (Hoja de portada de identificación y emisión)

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	DIRECCIÓN DE XXXX			
	PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA... XXXXXXXX XXXXXXXXXX			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código	HRAB-DD-ES-DNI-EX		Hoja: 1 de 4	

**PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA... XXXXXXXX XXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXXXXXXX**

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE				
CARGO				
FIRMA				
FECHA				

Handwritten signature



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	04-2024	
	Código			Hoja: 57 de 61	

Anexo 7.3 Formatos para la elaboración y emisión de Documentos Normativos Internos en general (portada de identificación)

	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA				
	DIRECCIÓN DE XXXXX				
	TÍTULO Y DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO				
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	04-2024	
	Código	HRAEI-MSP-01-01-01	Hoja 1 de 1		



Título o denominación del Documento Normativo Interno

CONTROL DE EMISIÓN				
	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE				
CARGO				
FIRMA				
FECHA				



HRAEI-MSP-DG-PC-01-F-02

MS

A^m
R. [Signature]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 60 de 61	

Quando el Documento contenga Anexos, se agregará(n) la(s) siguiente(s) hoja(s)

	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	DIRECCIÓN DE XXXX			
	Proceso de elaboración, actualización, mantenimiento y control de los documentos del Hospital Regional de Alta Especialidad Ixtapaluca			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código	HRAEI-MCP-XX-XX-0X		Hoja: 4 de 5	


Anexos (Cuando así se requieran incluir y codificar)

Formato de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de clave - AAA-BBB-P-01-F-01


Ejemplo de XXXXXXXXXXXXXXXX

HRAEI-MCP-06-P-02-F-02

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

 SERVICIOS DE SALUD IMSS-BIENESTAR	HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA
	COORDINACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD IXTAPALUCA			
	No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	
Código			Hoja: 61 de 61	

Anexo 7.6 Listado Maestro de Procedimientos y documentos,

HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD DE IXTAPALUCA			
DIRECCIÓN DE XXXXX			
Título o denominación del Documento Normativo Interno			
No. de Revisión	Rev. 01	Fecha de Autorización	mm/aa
Código	HRAE-MSP-XX-XX-XX		Hoja 4 de X

LISTADO MAESTRO DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS							
CODIGO ASIGNADO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	AREA EMISORA	No. REV. (versión vigente)	FECHA ULTIMA EMISIÓN (Fecha de control de emisión)	FECHA PROXIMA EMISIÓN	TPO SOC. (seguros)	ACCIÓN

-HRAE-MSP-DG-P. 01-02

IPY

M

Falder

SINTEXTO