
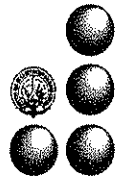


INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

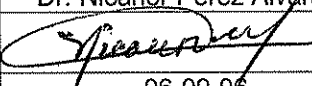
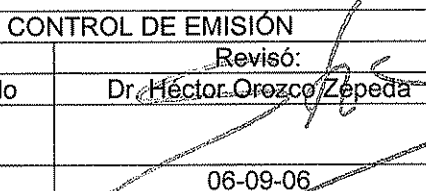
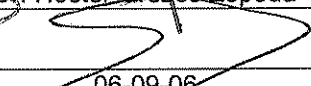
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO DE PROCTOLOGÍA

SEPTIEMBRE 2006

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 1
	Índice		DE: 71

ÍNDICE

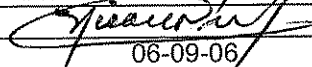
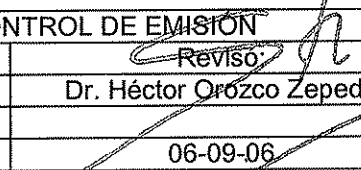
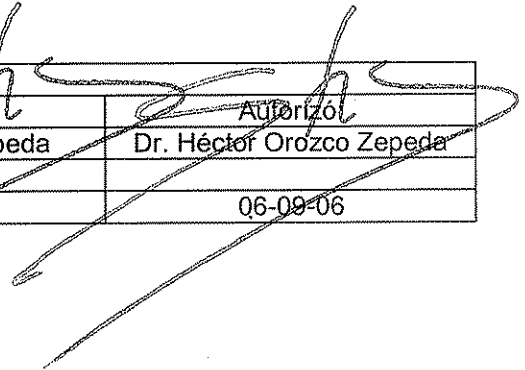
I.- PRESENTACIÓN	2
II.- OBJETIVO DEL MANUAL	3
III.- MARCO JURÍDICO	4
IV.- PROCEDIMIENTOS	7
1.- PARA EL OTORGAMIENTO DE INTERCONSULTA HOSPITALARIA	8
2.- PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONSULTA EXTERNA	14
3.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR CONSULTA EN URGENCIAS	20
4.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CIRUGÍA PROCTOLÓGICA A PACIENTES AMBULATORIOS	25
5.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CIRUGÍA PROCTOLÓGICA A PACIENTES HOSPITALIZADOS	30
6.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO	35
7.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO	40
8.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE BOMBA	45
9.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS	50
10.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE INUNDACIÓN	55
11.- PROCEDIMIENTO PARA LA HIGIENE DE LAS MANOS	60
V.- AUTORIZACIÓN	69


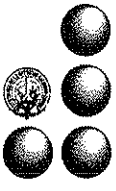
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 2
	Presentación		DE: 71

I.- PRESENTACIÓN

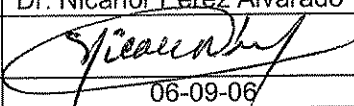
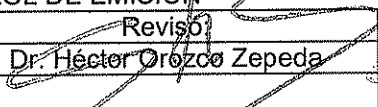
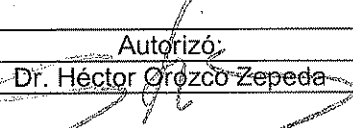
El Manual de Procedimientos Administrativos del Servicio de Proctología se ha creado con la finalidad de dar a conocer los procedimientos que se realizan en el Servicio al personal que labora para que sean realizados en forma sistemática, eficiente y oportuna.


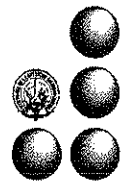
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 3
	Objetivo		DE: 71

II.- OBJETIVO

Difundir en el personal del Servicio de Proctología el conocimiento y responsabilidad de las actividades de esta área para unificar criterios en los procedimientos que se llevan a cabo en el servicio, así como su aplicación en forma eficiente y oportuna.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 4
	Marco Jurídico		DE: 71

V.- MARCO JURIDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-11-1917 y sus Reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus Reformas.

Ley General de Salud.
D.O.F. 7-11-194 y sus Reformas

Ley Federal de Entidades Paraestatales.
D.O.F. 4-11- 1998 y sus Reformas.

Ley de Institutos Nacional de Salud.
D.O.F 26-V-2000.

Ley federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y Reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y Reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002.

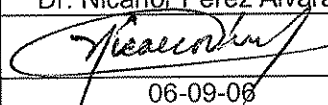
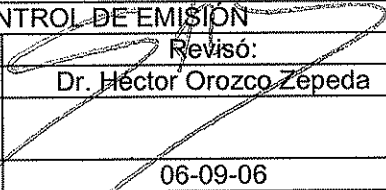
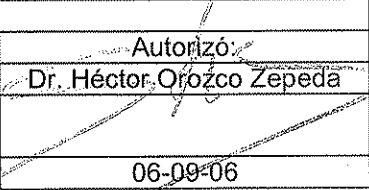
Ley de Planeación
D.O.F. 05-1-1983


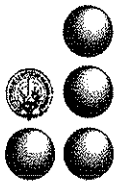
Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 30-XII-1980

Ley para las personas con Discapacidad del DF.
D.O.F. 19-XII-1995

Reglamento Federal de Desinfección y Desinfectación
D.O.F. 7-IV-1951.

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
D.O.F. 14-V-1986

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 5
	Marco Jurídico		DE: 71

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 7.IV-1995

Reglamento de la ley de Información, Estadística y Geográfica
D.O.F. 03-XI-1982

Reglamento de insumos para la salud
D.O.F. 4-II-1998

Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
D.O.F. 06-VIII-1997

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Medica.
D.O.F. 14-V-1986

Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Decreto por el que se aprueba el Programa de Reforma del Sector Salud 1995-2000
D.O.F. 11-III-1996

Decreto por el que sé Reforma la Ley General de Salud
D.O.F. 26-V-2000

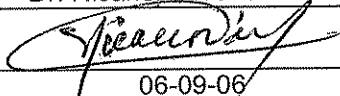
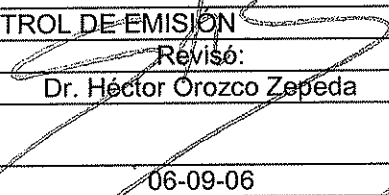
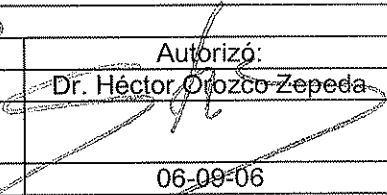
Plan Nacional del Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 21-IX-2001


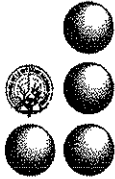
Programa Nacional de Combate a la Corrupción y fomento a la Transparencia del Desarrollo Administrativo
D.O.F.21-IV-2002

Acuerdo numero 39 que se dispone el establecimiento de Centros de Referencia Nacionales.
D.O.F. 24-X -1984

Acuerdo numera 789 relativo a la aplicación, instrumentación y actualización del Manual para la Referencia y Contrarreferencia de pacientes y envío de muestras y especimenes.
D.O.F. 22-IX-1987

Acuerdo por lo que la Secretaria de Salud da a conocer las reglas de Operación específicas e indicadores de gestión y evaluación de la Cruzada Nacional por la Calidad de los Servicios de Salud,
D.O.F 20-III-2002

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

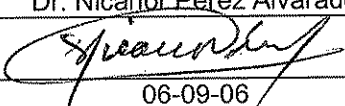
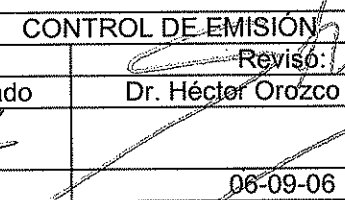
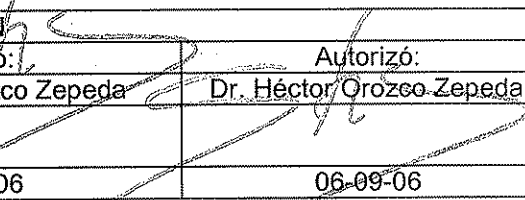
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 6
	Marco Jurídico		DE: 71


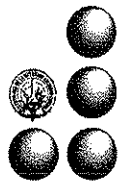
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-003-SSSA2-1993. Para la disposición de sangre humana y sus componentes con fines terapéuticos.
D.O.F 18-VII-1994 y su aclaración

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-064-SSA1-1993. Que establece especificaciones sanitarias de los equipos de reactivos utilizados para diagnóstico.
D.O.F 24-II-1995

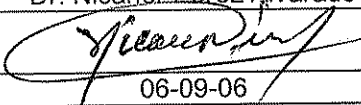
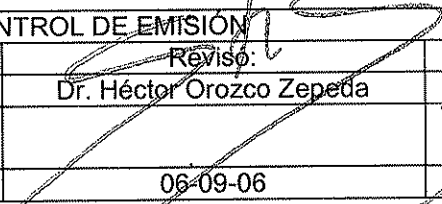
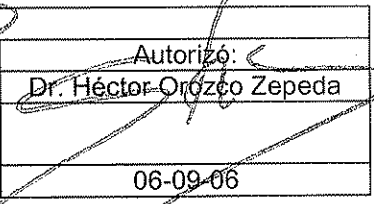
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998. Expediente Clínico
D.O.F 14-IX-1999


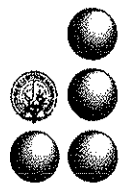
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Medicas y Nutrición "Salvador Zubirán"
29-VII-2000

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

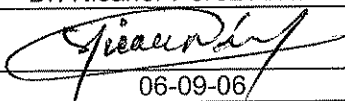
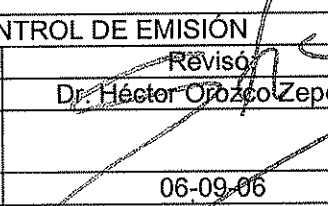
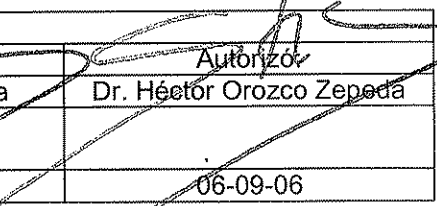
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 7
	Procedimientos		DE: 71


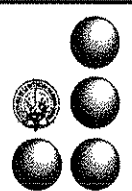
III.- PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 8
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Interconsulta Hospitalaria		DE: 71

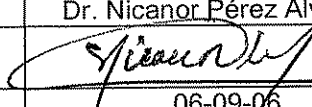
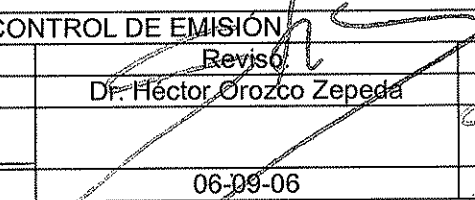
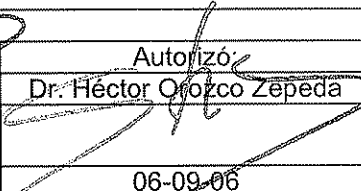
1.- PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE INTERCONSULTA HOSPITALARIA


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 9
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Interconsulta Hospitalaria		DE: 71

OBJETIVO:

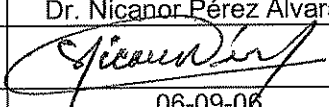
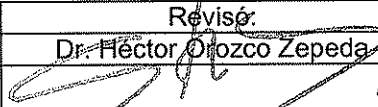
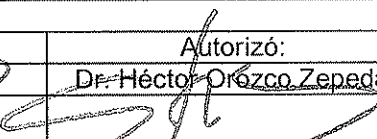
Otorgar de una manera responsable la atención médica a los pacientes con problemas proctológicos.

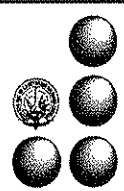
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 10
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Interconsulta Hospitalaria		DE: 71

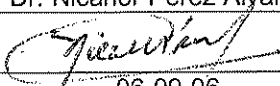
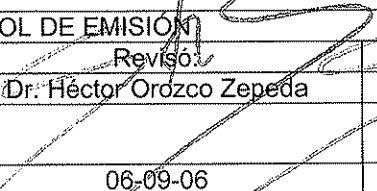
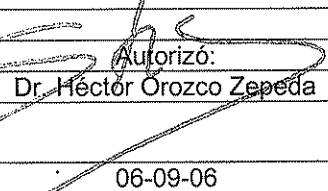
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- 1.- Deberá solicitarse mediante la programación de citas en la recepción.
- 2.- Toda interconsulta de tipo proctológica, deberá ser solicitada por el médico especialista tratante al médico proctólogo.
- 3.- El médico tratante deberá llenar solicitud de interconsulta haciendo el comentario de la problemática proctológica observada.
- 4.- El médico especialista deberá anotar en la hoja respectiva los hallazgos proctológicos encontrados y el tratamiento a seguir.
- 5.- Toda hoja de interconsulta deberá ser transcrita en la hoja de evolución del expediente clínico del paciente.
- 6.- Se atenderán una vez que sean remitidos de las especialidades médicas y servicios del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

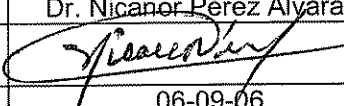
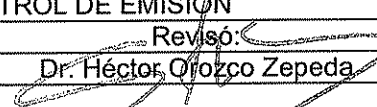
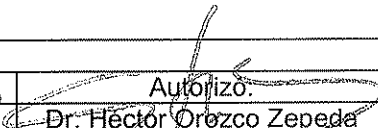
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 11
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Interconsulta Hospitalaria		DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico tratante	1	Define la necesidad de que el paciente sea valorado por el proctólogo llenando la hoja de solicitud de especialista.
	2	<p>Presenta el caso del paciente para que sea valorado por el proctólogo.</p> <p>¿La condición del paciente permite su traslado a la consulta externa?</p> <p>No: El interconsultante lo considera pertinente acude al servicio y realizarán las actividades (5, 6 y 11).</p> <p>Si: Se realizarán las actividades de la 3 a la 11.</p>
Agente de información	3	Proporciona al camillero el expediente clínico acompañado de la hoja de solicitud de interconsulta.
Camillero	4	Transporta al paciente a la consulta externa para ser valorado por el proctólogo entregando el expediente clínico acompañado de la hoja de solicitud de interconsulta.
Médico Proctólogo	5	Lleva a cabo la revisión clínica del paciente escribiendo una nota médica directamente en la hoja de solicitud de interconsulta.
	6	Si el caso lo amerita el proctólogo deberá comunicar los hallazgos o las sugerencias del diagnóstico y el tratamiento directamente al médico tratante a través de la hoja de solicitud de especialista.
Camillero	7	Acude a recoger al paciente una vez valorado por el proctólogo y notifica su llegada a la enfermera encargada del paciente y al agente de información.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alyarado	Dr. Héctor Orzco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 12
	1.- Procedimiento para el otorgamiento de Interconsulta Hospitalaria		DE: 71

Auxiliar de enfermería	8	Acude a consulta externa por el expediente clínico constatando que contenga la hoja de solicitud de especialista con su nota respectiva entregándolo al agente de información.
Agente de información	9	Recibe y revisa el expediente clínico del paciente separando la hoja de solicitud de interconsulta misma que deja en la libreta de control de papelería que se lleva al archivo clínico.
Archivo clínico	10	Transcribe a la hoja de evolución las notas manuscritas de los consultantes que fueron requeridos anexándolos al expediente clínico.
Medico tratante	11	Revisa el expediente clínico para enterarse del resultado de la valoración emitida por el proctólogo y decide si el paciente requiere una interconsulta subsecuente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

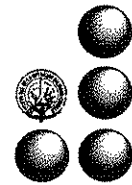
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

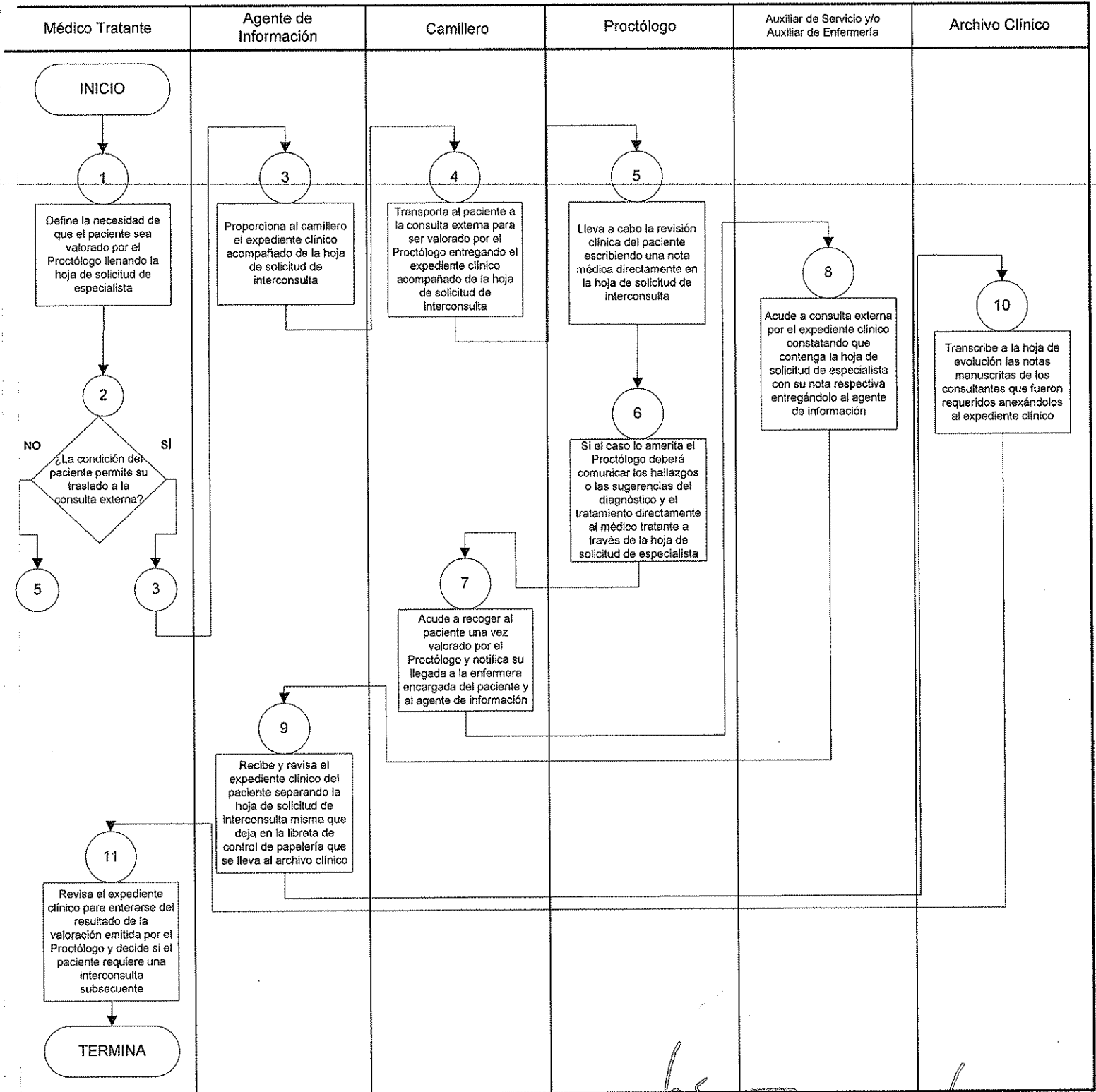
1. Procedimiento para Otorgar Interconsulta Hospitalaria



REV:


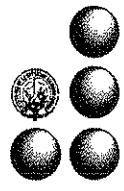
HOJA: 13

DE: 71

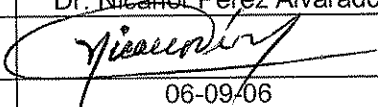
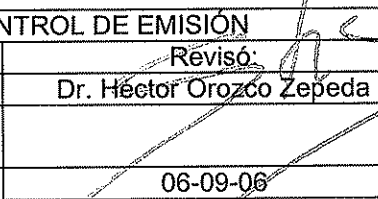
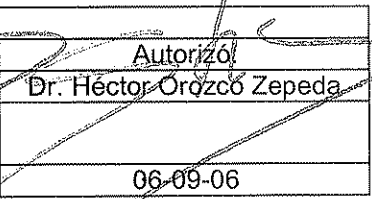



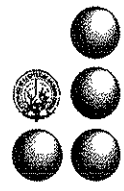
CONTROL DE EMISION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 14
	2.- Procedimiento para proporcionar la Consulta Externa		DE: 71

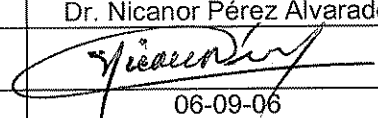
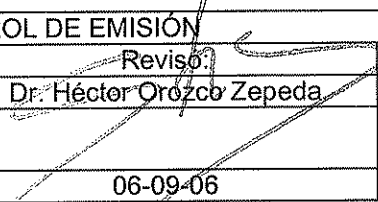
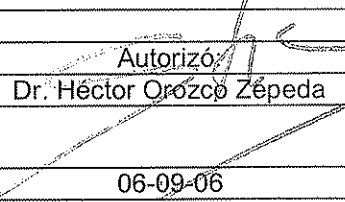
2.- PROCEDIMIENTO PARA PROPORCIONAR LA CONSULTA EXTERNA.


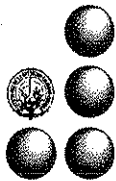
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 15
	2.- Procedimiento para proporcionar la Consulta Externa		DE: 71

OBJETIVO ESPECÍFICO

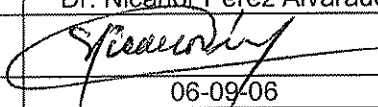
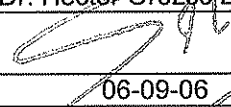
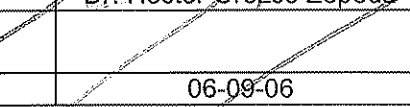
Proporcionar atención médica en consulta externa a los pacientes con problemas proctológicos con oportunidad y eficiencia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 16
	2.- Procedimiento para proporcionar la Consulta Externa		DE: 71

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo paciente que requiera ser atendido en el Servicio de Proctología deberá ser canalizado a través de las diferentes especialidades médicas y servicios.
2. Deberá llevar en el expediente el motivo por el que se envía a esta especialidad.
3. Una vez controlado o resuelto el problema que originó la consulta del Servicio de Proctología, el paciente nuevamente será controlado a través de sus médicos tratantes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Servicio de Proctología

2.- Procedimiento para proporcionar la Consulta Externa



REV:


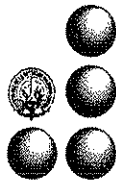
HOJA: 17

DE: 71

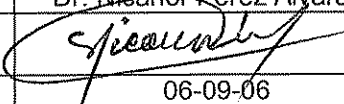
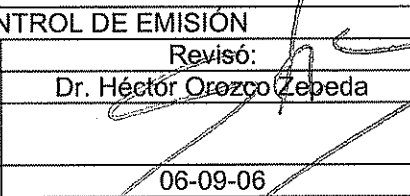
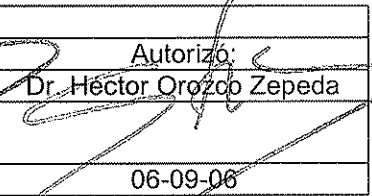
UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Medico de Consulta Externa	1	Evalúa al paciente y en el caso de que su padecimiento no pueda ser manejado por las diferentes especialidades en medicina y requiera de la valoración del especialista proctólogo, solicitará las fechas en que pueda ser evaluado por él.
Control de citas	2	Recibe los documentos y programa la cita con el proctólogo en el carnet del paciente así como los exámenes de laboratorio.
Paciente	3	Se presenta el día y la hora marcada en su carnet con el proctólogo para ser atendido por él.
Médico Proctólogo	4	Hace un reconocimiento al paciente, evalúa y da un diagnóstico. Según sea el diagnóstico manda el tratamiento adecuado y/o estudios de laboratorio o gabinete.
	5	¿Considera necesario seguir atendiéndolo? NO: Remite al paciente a las especialidades de origen para su atención. SI: Llena las solicitudes de exámenes de laboratorio y gabinete si son necesarios y regresa los documentos al control de citas. Manda al paciente al control de citas.
Control de citas	6	Recibe los documentos y programa las citas subsecuentes en el carnet del paciente así como los exámenes de laboratorio. Le entrega al paciente la hoja para pagar en su caso los servicios extras en la caja.
Paciente	7	Recibe la hoja de pago y se dirige a la caja a cubrir el costo del servicio.
Caja	8	Cobra el costo de los servicios de acuerdo a la clasificación socioeconómica del paciente y envía al control de citas.

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 18
	2.- Procedimiento para proporcionar la Consulta Externa		DE: 71

Control de citas	9	Revisa el comprobante de pago. Entrega al paciente su carnet y lo despide. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
------------------	---	---

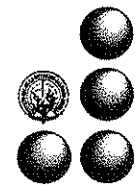
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

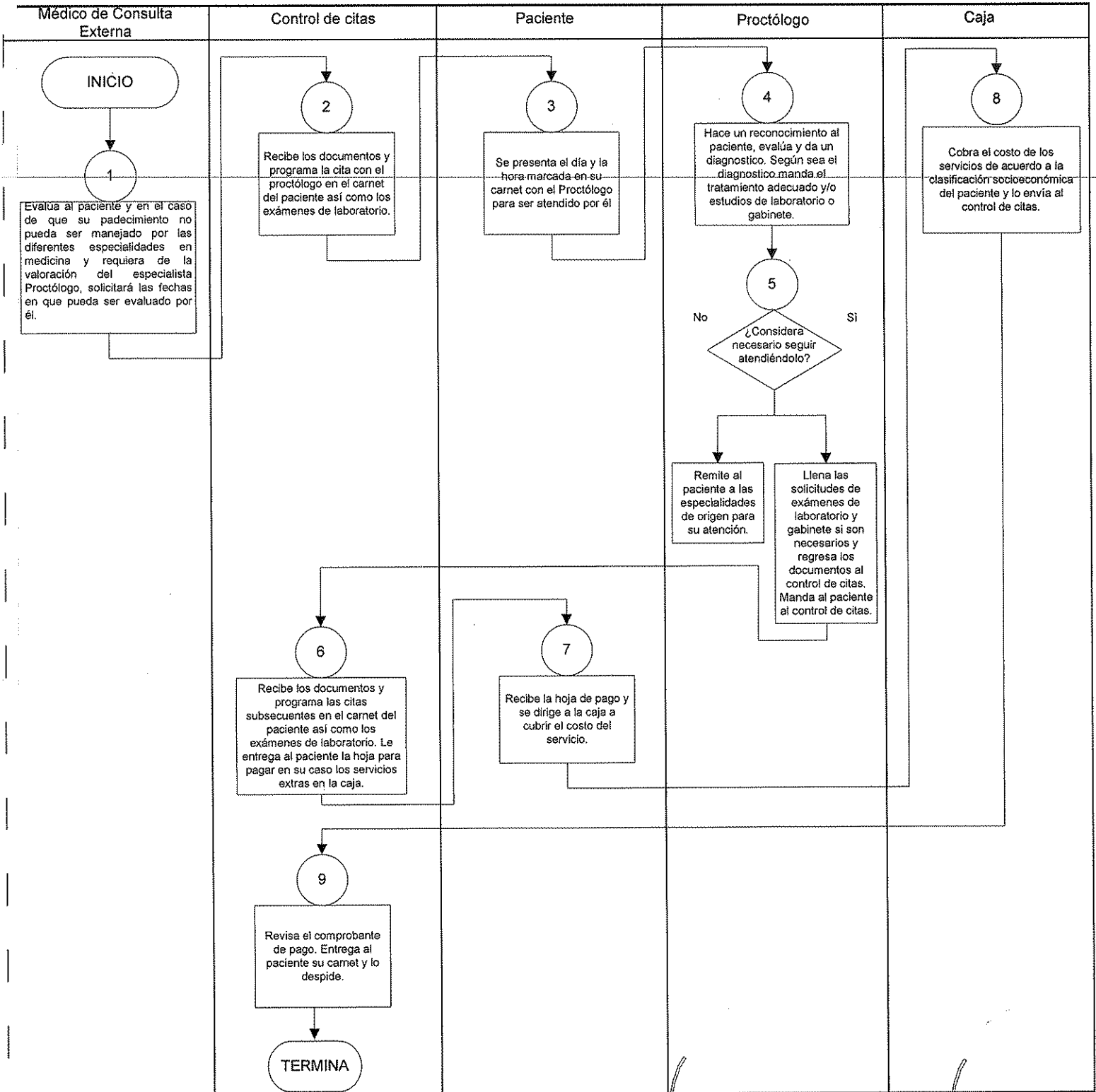
2. Procedimiento para proporcionar la Consulta Externa



REV:


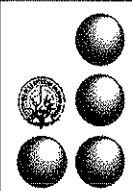
HOJA: 19

DE: 71

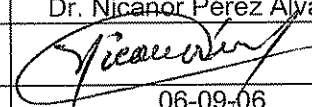
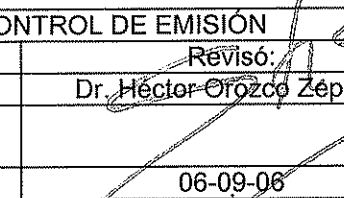
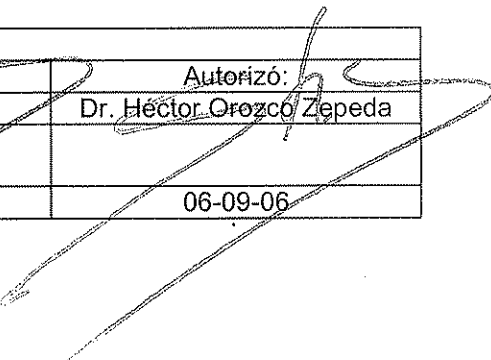



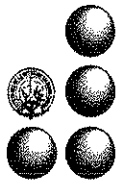
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 20
	3.- Procedimiento para proporcionar consulta en Urgencias		DE: 71

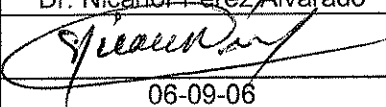
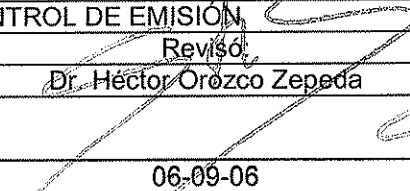
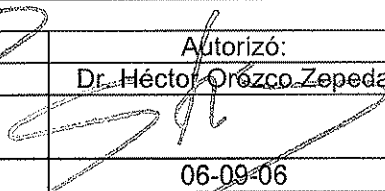
3.- Procedimiento para proporcionar consulta en Urgencias



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 21
	3.- Procedimiento para proporcionar consulta en Urgencias		DE: 71

OBJETIVO:

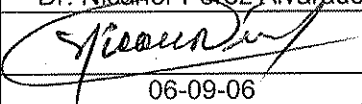

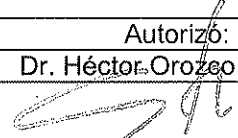
Proporcionar la atención urgente en forma oportuna y eficiente a los pacientes que acuden al servicio de Urgencias que padecen problemas proctológicos.


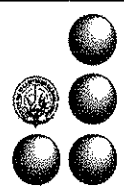
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 22
	3.- Procedimiento para proporcionar consulta en Urgencias		DE: 71

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

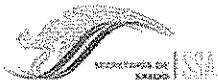
1.- El paciente deberá tener algún padecimiento proctológico que amerite la consulta urgente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 23
	3.- Procedimiento para proporcionar consulta en Urgencias		DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Medico de Urgencias	1	Evalúa al paciente y llena la solicitud de interconsulta y la entrega al Médico adscrito o Jefe de Servicio de Proctología para que lo evalúe.
Jefe del servicio de Proctología o Médico adscrito	2	Proporciona la atención médica en el servicio de urgencias o en el consultorio cuando es llevado a éste.
	3	Hace un reconocimiento al paciente, evalúa y le informa directamente al Médico de Urgencias el diagnostico, plan terapéutico y seguimiento cuando sea necesario, lo cual será reportado en el formato de la interconsulta.
	4	Le entrega al paciente y/o familiar la hoja para pagar en la caja.
Paciente	5	Recibe la hoja de pago y se dirige a la caja a cubrir el costo del servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

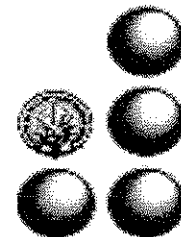
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

3.- Procedimiento para proporcionar consulta en Urgencias



REV:

HOJA: 24

DE: 71

Medico de Urgencias

Jefe del servicio de Proctología o Médico adscrito

Paciente

INICIO

1

Evalúa al paciente y llena la solicitud de interconsulta y la entrega al Médico adscrito o Jefe de Servicio de Proctología para que lo evalúe.

2

Proporciona la atención médica en el servicio de urgencias o en el consultorio cuando es llevado a éste.

3

Hace un reconocimiento al paciente, evalúa y le informa directamente al Médico de Urgencias el diagnóstico, plan terapéutico y seguimiento cuando sea necesario, lo cual será reportado en el formato de la interconsulta.

4

Le entrega al paciente y/o familiar la hoja para pagar en la caja.

5

Recibe la hoja de pago y se dirige a la caja a cubrir el costo del servicio.

TERMINA

CONTROL DE EMISION

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:

Nombre:

Dr. Nicanor Pérez Alvarado

Dr. Héctor Orozco Zepeda

Dr. Héctor Orozco Zepeda


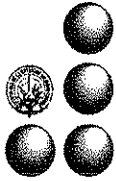
Firma:

Fecha:

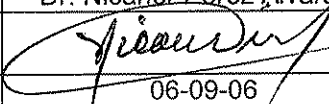
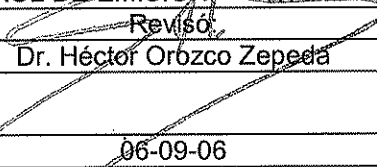
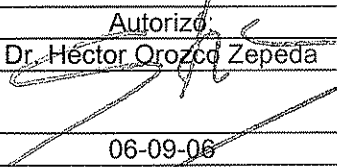
06-09-06


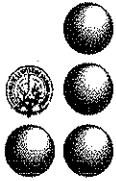
06-09-06

06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 25
	4.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica de pacientes ambulatorios		DE: 71

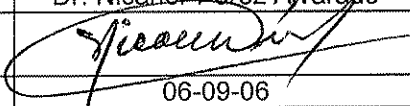
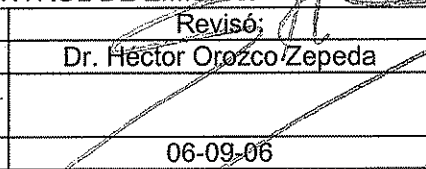
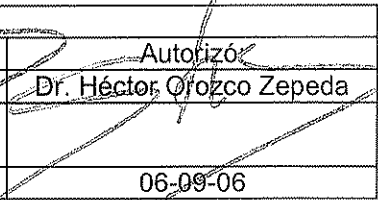
4.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CIRUGÍA PROCTOLÓGICA A PACIENTES AMBULATORIOS


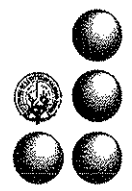
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 26
	4.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica de pacientes ambulatorios		DE: 71

OBJETIVO ESPECÍFICO

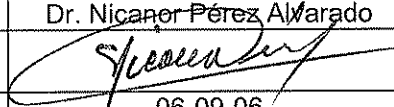
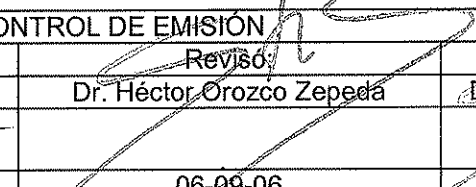
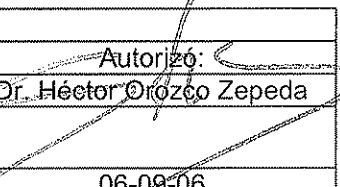
Realizar las cirugías proctológicas en forma oportuna y eficiente a pacientes ambulatorios.


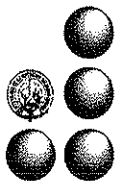
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 27
	4.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica de pacientes ambulatorios		DE: 71

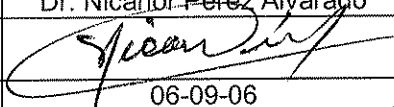
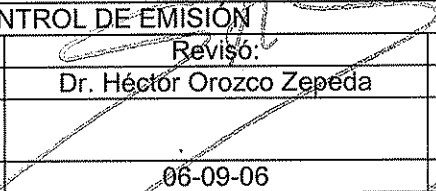
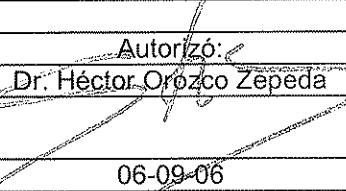
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

1. Todo paciente que requiera ser atendido en Proctología deberá ser canalizado a través de las diferentes especialidades médicas y servicios.
2. Las intervenciones solo podrán ser autorizadas y realizadas por médicos especialistas en Proctología pertenecientes al servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicaner Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 28
	4.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica de pacientes ambulatorios		DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Proctólogo	1	Hace un reconocimiento al paciente, evalúa y da un diagnóstico. Según el diagnóstico manda el tratamiento adecuado, estudios de laboratorio, gabinete o cirugía.
	2	Se evalúa el padecimiento principalmente y si es necesario se practicarán pruebas de laboratorio entregándose la solicitud correspondiente. De resultar normales se hará la cirugía.
Paciente	3	Se presenta en el consultorio.
Enfermera	4	Recibe al paciente, prepara el material y al paciente para la intervención.
Jefe de Servicio de Proctología o Médico Adscrito	5	Practica la cirugía.
Paciente	6	Una vez que se recupera, se retira y paga en la caja.
	7	Regresa al consultorio y se le entregará receta, formato de programación de su próxima cita.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

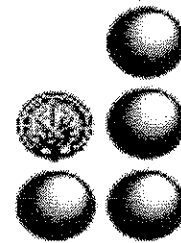
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

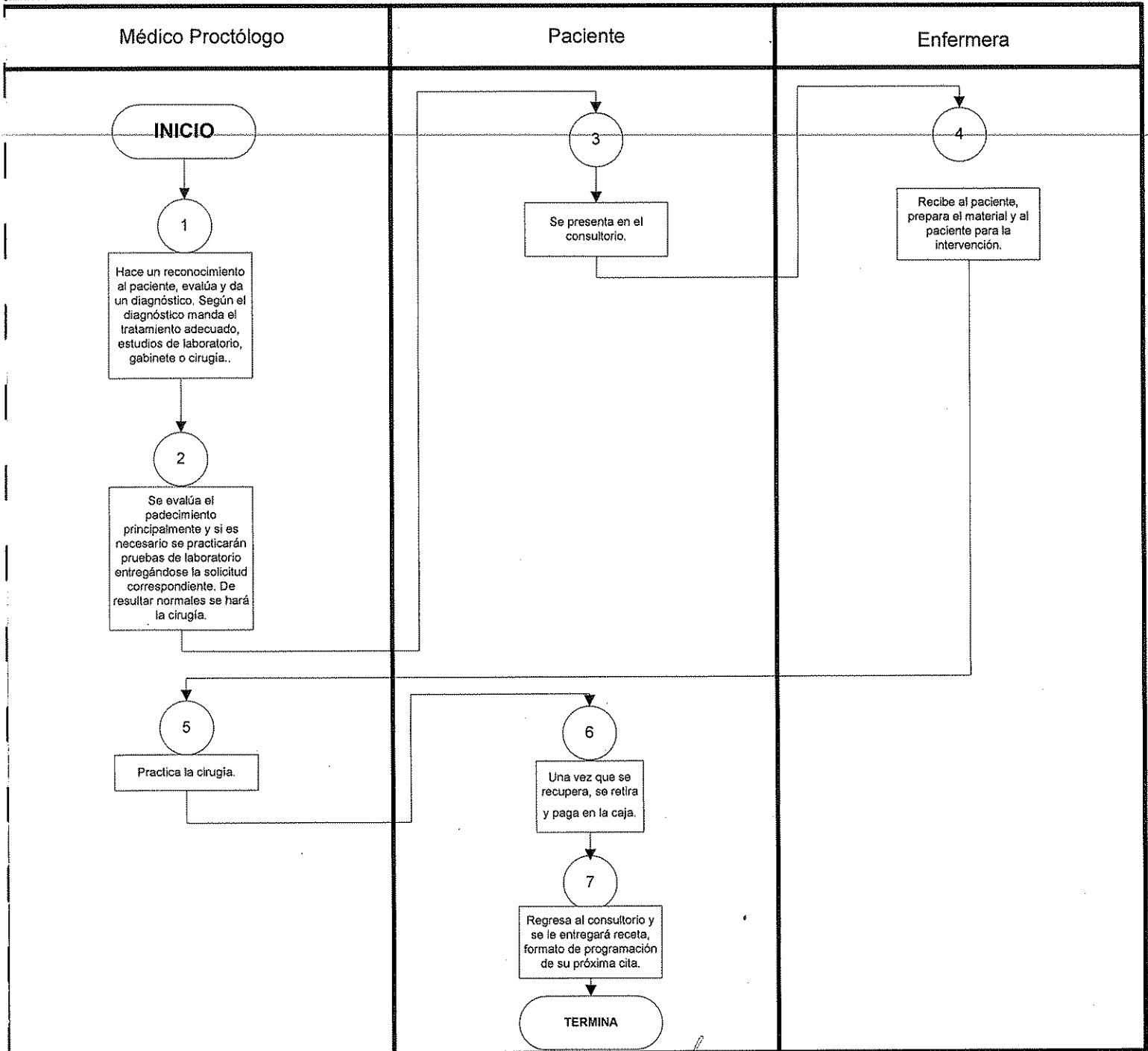
4.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica de pacientes ambulatorios



REV:


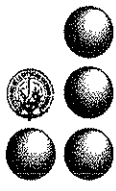
HOJA: 29

DE: 71

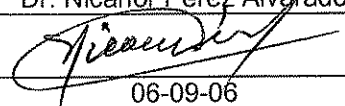
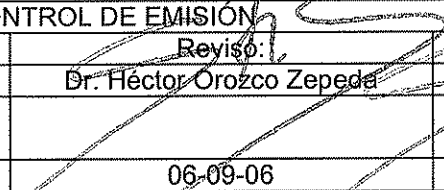
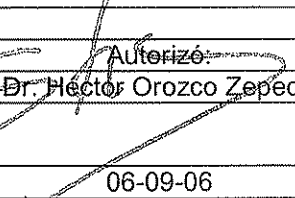


CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma:			
Fecha:	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA : 30
	5.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica a pacientes hospitalizados		DE: 71

5.- PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO CIRUGÍA PROCTOLÓGICA A PACIENTES HOSPITALIZADOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Servicio de Proctología

5.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica a pacientes hospitalizados



REV:


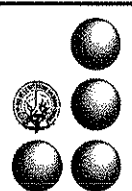
HOJA: 31

DE: 71

OBJETIVO ESPECÍFICO

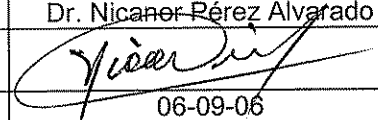
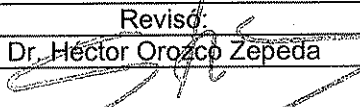
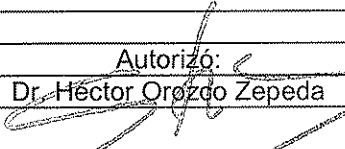
Realizar las cirugías proctológicas en forma oportuna y eficiente a pacientes hospitalizados.


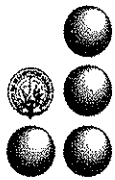
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 32
	5.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica a pacientes hospitalizados		DE: 71

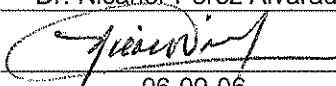
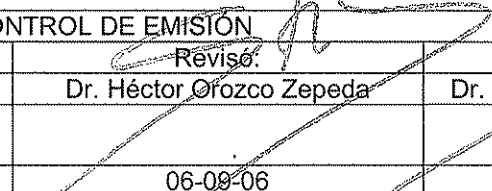
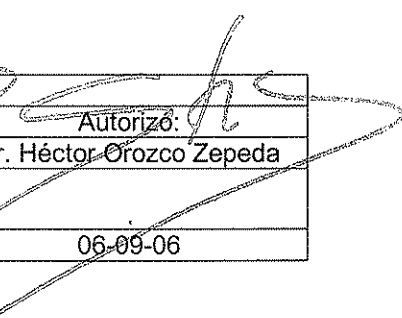
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

3. Todo paciente que requiera ser atendido en Proctología deberá ser canalizado a través de las diferentes especialidades médicas y servicios.
4. Las intervenciones solo podrán ser autorizadas y realizadas por médicos especialistas en Proctología pertenecientes al servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 33
	5.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica a pacientes hospitalizados		DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Proctólogo	1	Hace un reconocimiento al paciente, evalúa y da un diagnóstico. Según el diagnóstico manda el tratamiento adecuado, estudios de laboratorio, gabinete o cirugía.
	2	Se evalúa el padecimiento principalmente y se solicitan los exámenes preoperatorios, anestesiología y gabinete necesarios. De resultar normales se hará la cirugía.
	3	Llena la solicitud de internamiento y quirófanos, y se programa la cirugía.
Paciente	4	Se presenta en la fecha y hora programados para llevar a cabo su cirugía.
Enfermera de Estancia Corta	5	Recibe al paciente, prepara el material y al paciente para la intervención.
Médico Proctólogo	6	Practica la cirugía.
Enfermera de Recuperación	7	Recibe el paciente del quirófano y espera a su recuperación adecuada.
Enfermera de Hospitalización	8	Recibe al paciente e inicia dieta y cuidados post-operatorios. Cuando considere que se encuentra en condiciones, de acuerdo con el Servicio de Proctología se dará su alta administrativa.
Médico Proctólogo	9	En conjunto con el médico responsable del sector valora el momento adecuado para el alta del paciente y da las indicaciones postoperatorias.
Paciente	10	Una vez que se recupera, se le da de alta, paga en la caja. se le entrega receta y formato de programación de su próxima cita. FIN DEL PROCEDIMIENTO

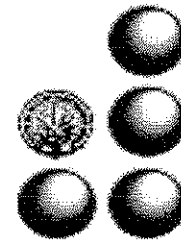
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

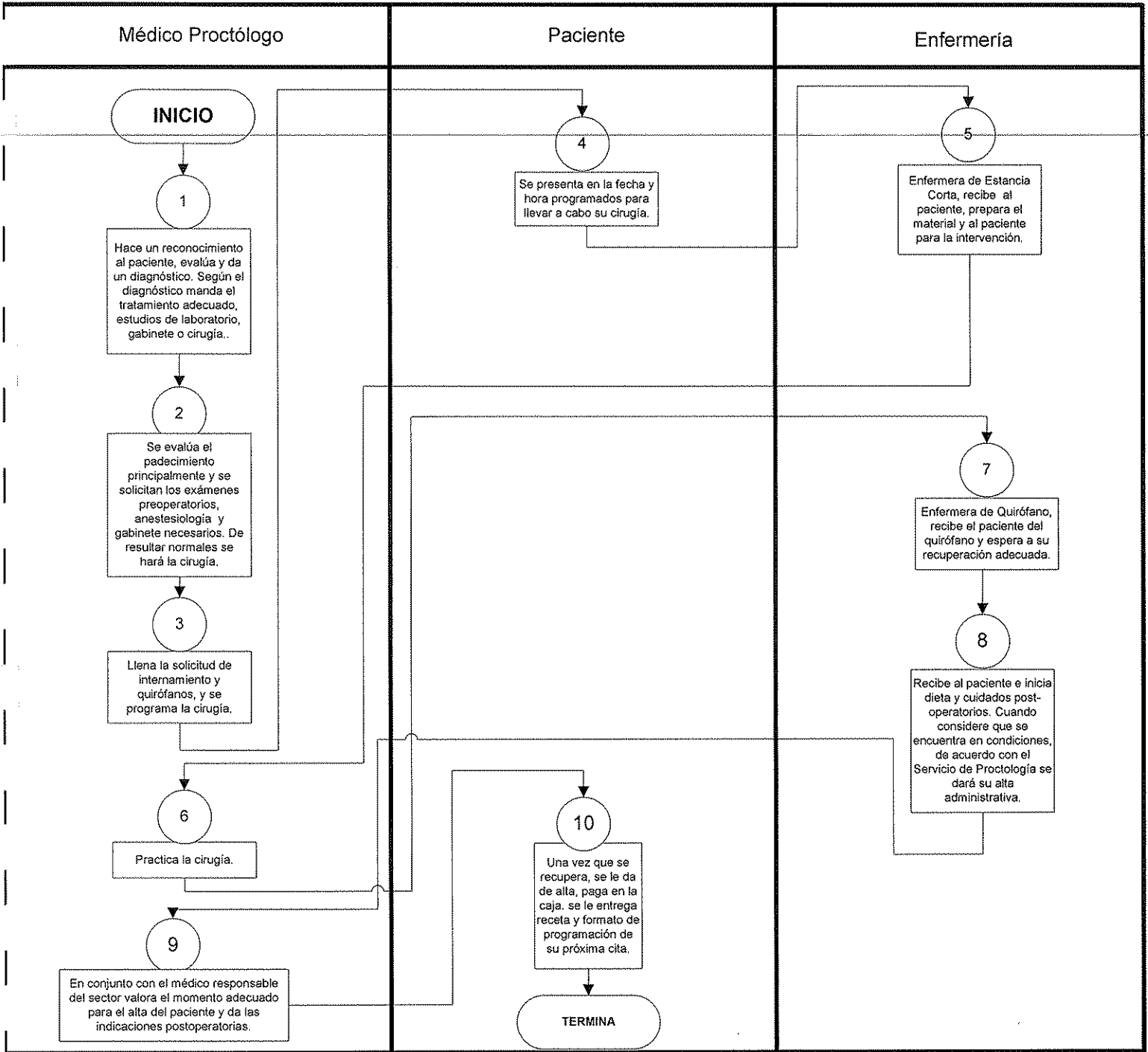
5.- Procedimiento para llevar a cabo cirugía proctológica de pacientes hospitalizados



REV:


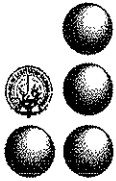
HOJA: 34

DE: 71

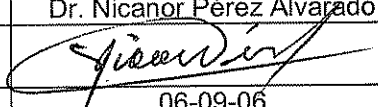
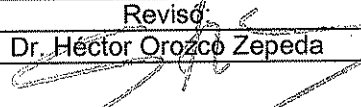
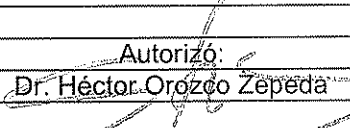



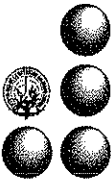
CONTROL DE EMISION

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma:			
Fecha:	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 35
	6.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Sismo		DE: 71

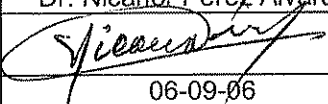
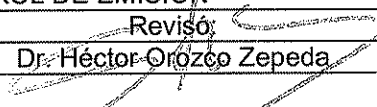
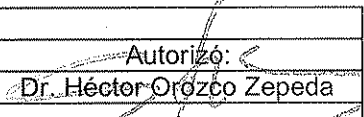
6.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE SISMO


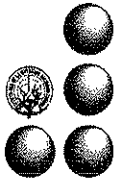
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 36
	6.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Sismo		DE: 71

OBJETIVO ESPECÍFICO:

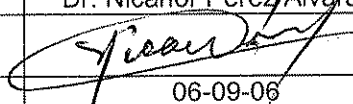
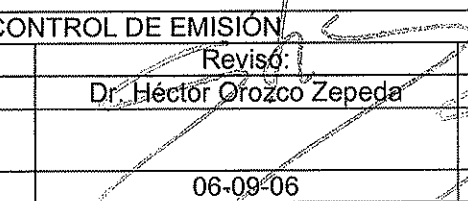
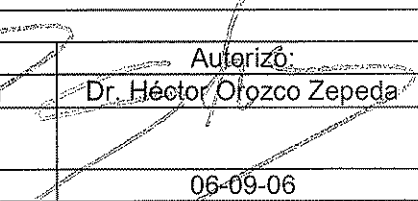
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área durante el sismo y posterior al mismo.


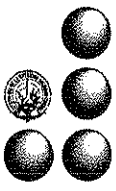
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 37
	6.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Sismo		DE: 71

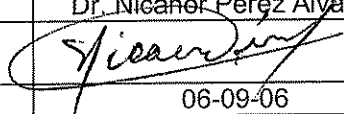
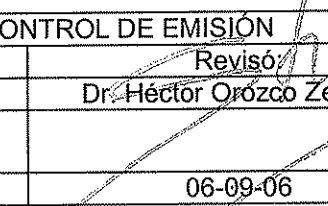
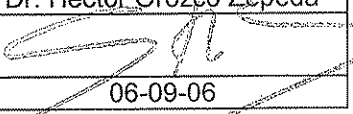
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Ningún miembro del área deberá transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes del sismo se hará a través del Brigadista de Comunicación quién solamente dará información al personal de Vigilancia, que a su vez, la transmitirá al centro de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 38
	6.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Sismo		DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Brigada de Protección Civil	1	Alerta del sismo.
Todo el personal	2	Apaga sus equipos de trabajo, los desconecta y toma sus pertenencias.
	3	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área, previamente establecida y señalada, para recibir indicaciones.
Jefe de Brigada de Protección Civil del área.	4	Toma el mando ordena las acciones a seguir
	5	La alarma sísmica se activó.
		Si: Ordena a todo el personal que espere la orden de evacuación en la zona de menor riesgo interna del área. No: Ordena a todo el personal que se coloque en posición de resguardo en la zona de menor riesgo interna del área. El tiempo de evacuación es menor a cincuenta segundos.
6	Si: Ordena la evacuación de todo el personal.	
	No: Ordena la espera de todo el personal en posición de resguardo en la zona de menor riesgo interna del área	
Todo el personal	7	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, por la ruta de evacuación preestablecida.
	8	Se reúne en la zona de menor riesgo externa del Instituto.
	9	Se reporta con el Brigadista de Comunicación del área.
Brigadista de Comunicación	10	Reporta incidencias al personal de vigilancia.
Todo el personal	11	Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa del Instituto. Los que son brigadistas, se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

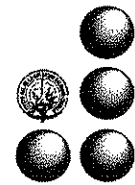
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

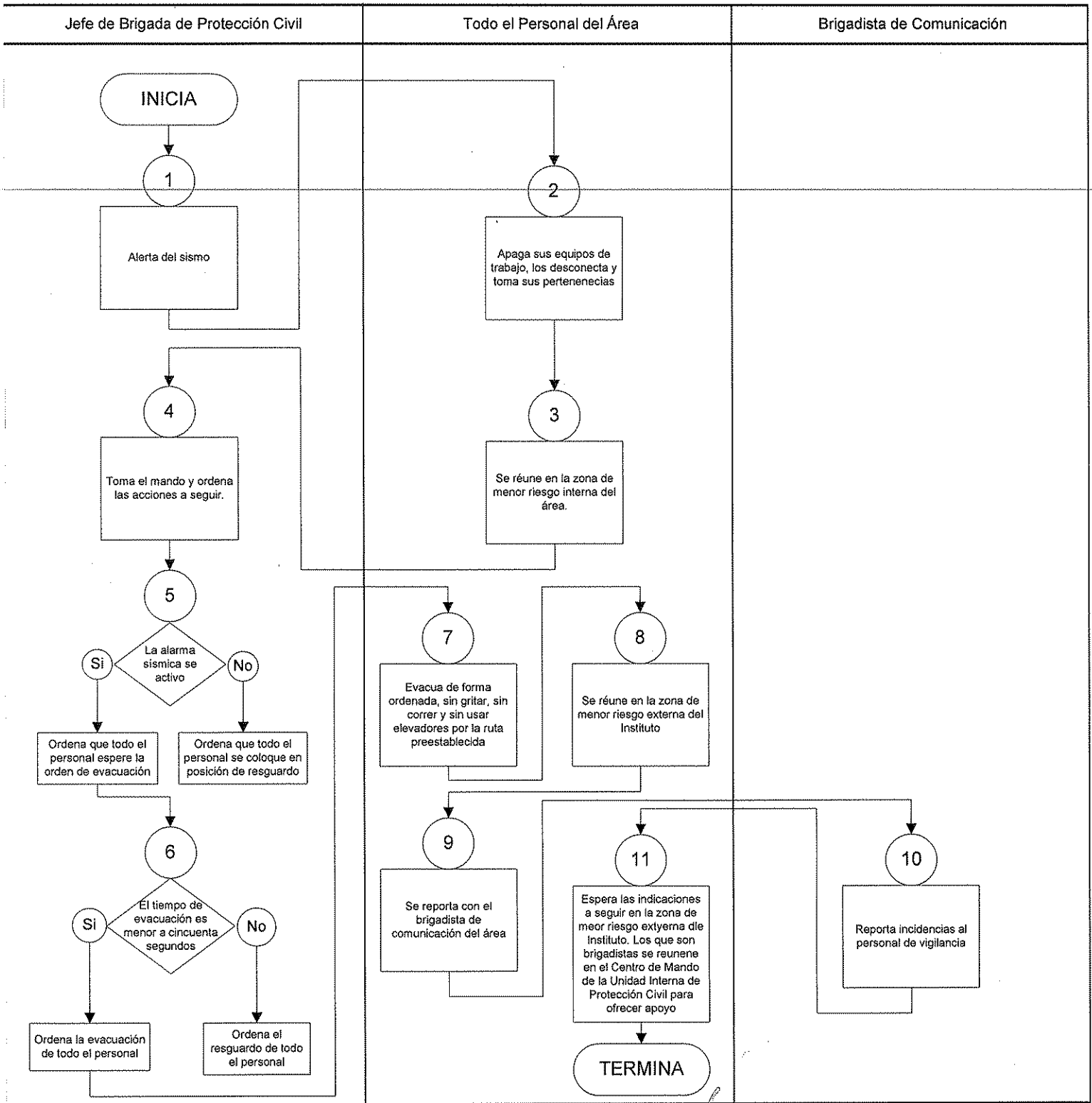
6.- Procedimiento de Evacuación en caso de Sismo



REV.

HOJA: 39

DE: 71



CONTROL DE EMISIÓN

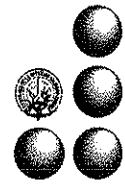
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

7.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Incendio



REV:


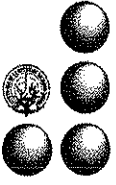
HOJA: 40

DE: 71

7.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

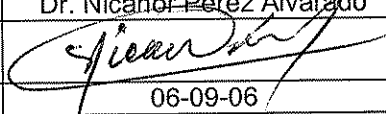
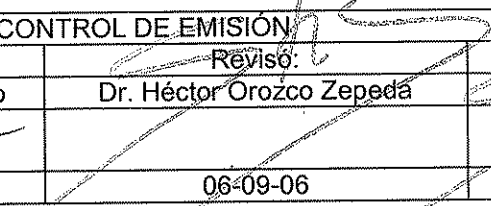
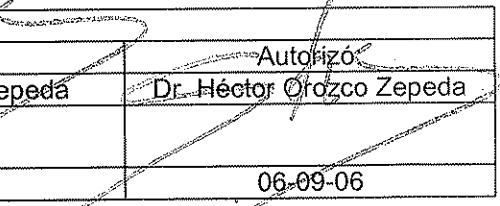
CONTROL DE EMISIÓN


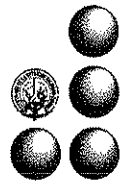
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Aylarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 41
	7.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Incendio		DE: 71

OBJETIVO ESPECÍFICO:

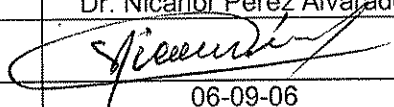
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área donde se genera el incendio o en alguna área que pueda sufrir afectación por el mismo.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 42
	7.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Incendio		DE: 71

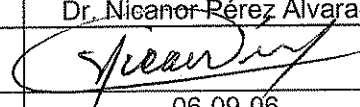
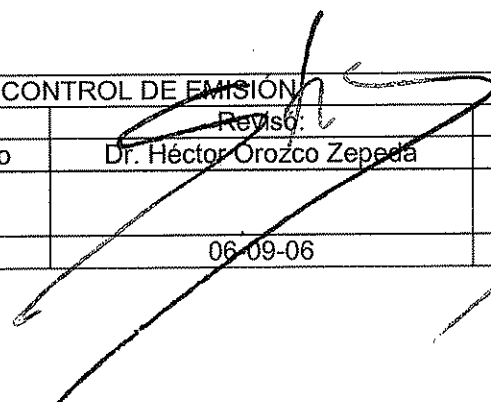
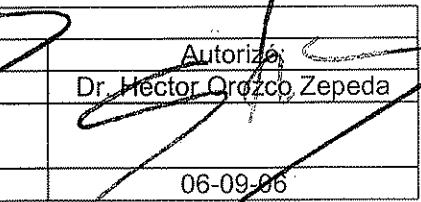
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Al menos una persona de cada área debe recibir capacitación en el manejo de extintores. Si el personal del área está dividido en turnos, una persona de cada turno debe estar capacitada para el uso del extintor.
2. El jefe de Brigada de Protección Civil del área es responsable de sacudir los extintores al menos una vez al mes para evitar que el polvo químico se apelmace.
3. Cuando el incendio se genera en otra área, pero existe el riesgo de que el fuego alcance la propia, se lleva a cabo la evacuación de las personas presentes en la misma.
4. Cuando el fuego alcanza el área y los brigadistas no pueden contener su propagación en los dos primeros minutos del mismo, se declara la evacuación total del área y todos desalojan la misma, siguiendo el procedimiento establecido previamente.
5. Ningún miembro del área debe transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes del incendio se hace a través del Brigadista de Comunicación quién solamente informa al personal de Vigilancia que transmite la información al Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 43
	7.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Incendio		DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	1	Alerta del incendio.
Todo el personal del área	2	Apaga sus equipos de trabajo, los desconecta y toma sus pertenencias. Los brigadistas de Protección Civil, además, toman los extintores.
	3	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área para recibir indicaciones.
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	4	Toma el mando y ordena la evacuación.
Todo el personal del área	5	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, cubriéndose la boca y nariz con un pañuelo por la ruta de evacuación preestablecida.
	6	Se reúne en la zona de menor riesgo externa del Instituto.
	7	Se reporta con el Brigadista de Comunicación del área.
Brigadista de Comunicación del área	8	Reporta incidencias al personal de vigilancia.
Todo el personal del área	9	Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa del Instituto. Los que son brigadistas se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

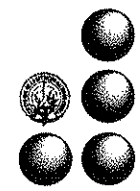
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Rérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



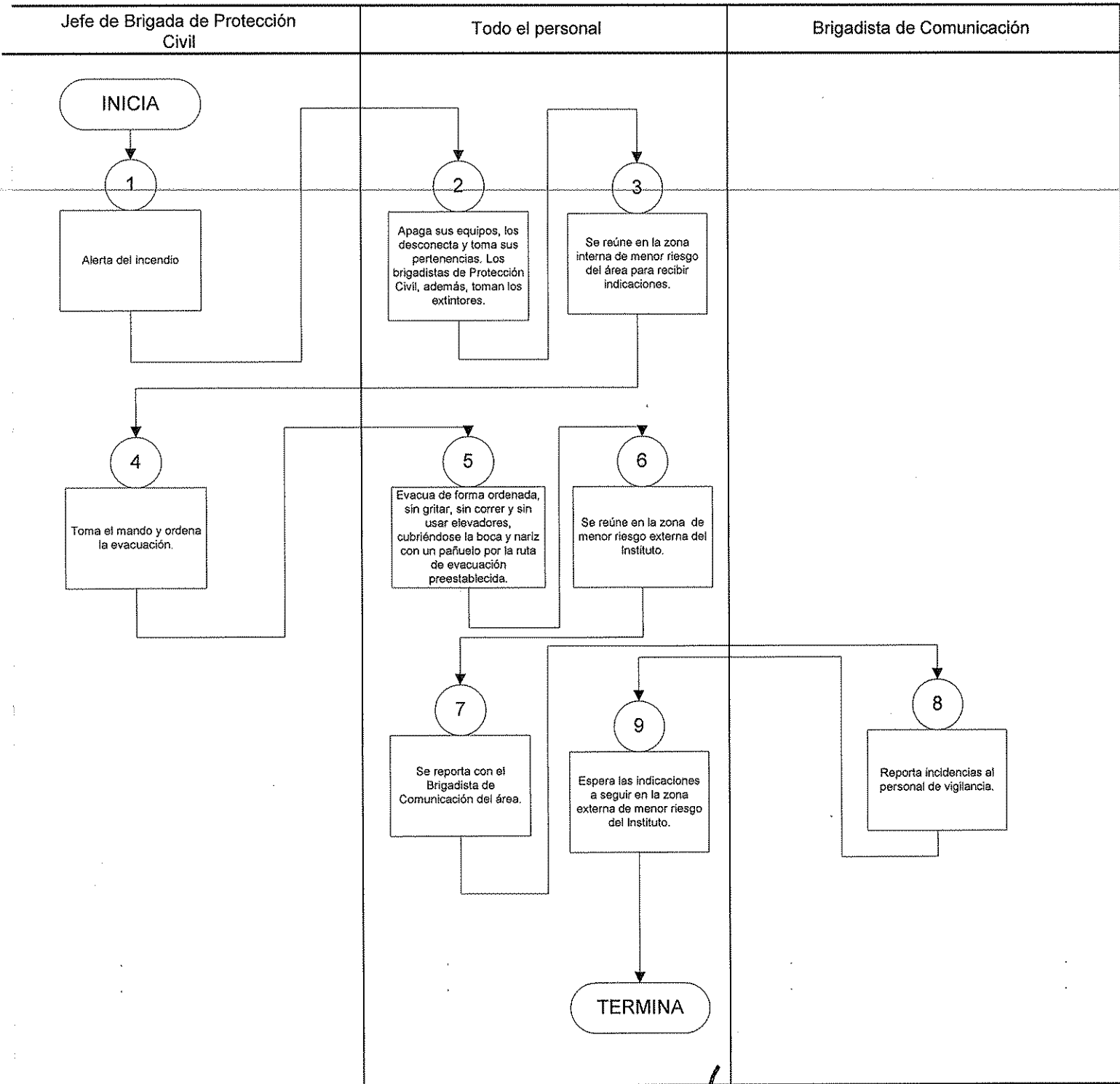
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

7.- Procedimiento de Evacuación en Caso de Incendio


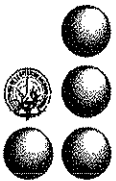


REV.	
HOJA:	44
DE:	71

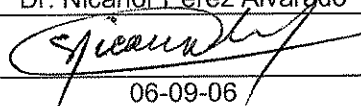
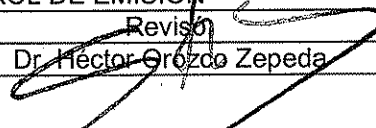
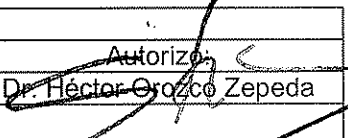



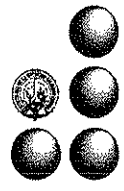
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 45
	8.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Bomba		DE: 71

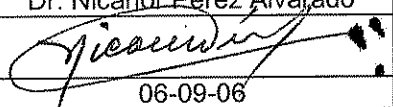
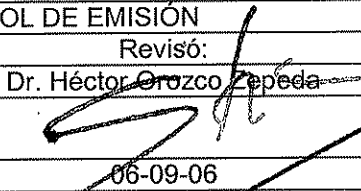
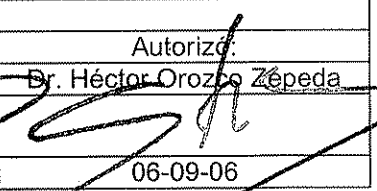
8.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE BOMBA


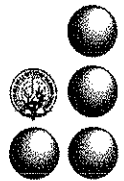
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 46
	8.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Bomba		DE: 71

OBJETIVO ESPECÍFICO:

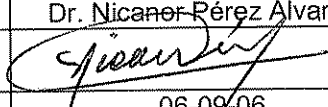
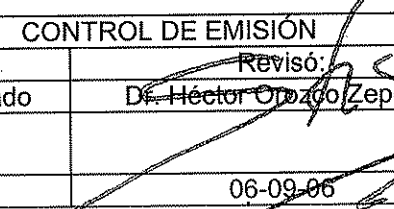
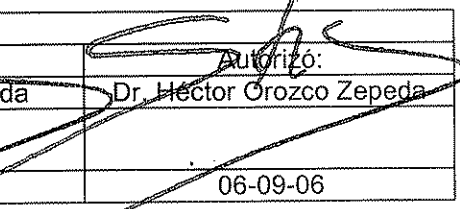
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área en caso de la existencia o de la probable presencia de una bomba.


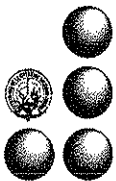
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 47
	8.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Bomba		DE: 71

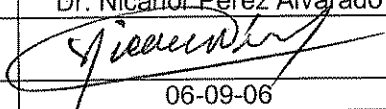
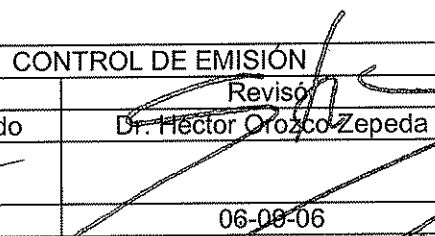
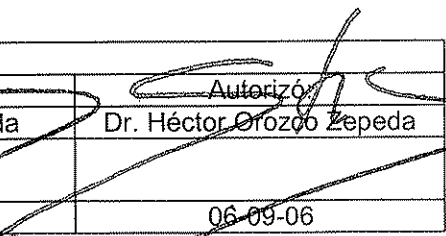
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Ningún miembro del área deberá transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes de la amenaza de bomba se hará a través del Brigadista de Comunicación quién solamente dará información al personal de Vigilancia, que a su vez, la transmitirá al centro de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 48
	8.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Bomba		DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	1	Alerta de la amenaza de bomba.
Todo el personal del área	2	Apaga sus equipos de trabajo, los desconecta y toma sus pertenencias.
	3	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área.
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	4	Toma el mando y ordena la evacuación.
Todo el personal del área	5	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, por la ruta de evacuación preestablecida.
	6	Se reúne en la zona de menor riesgo externa del Instituto.
	7	Se reporta con el Brigadista de Comunicación del área.
Brigadista de Comunicación del área	8	Reporta incidencias al personal de vigilancia.
Todo el personal del área	9	Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa del Instituto. Los que son brigadistas se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

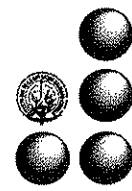
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

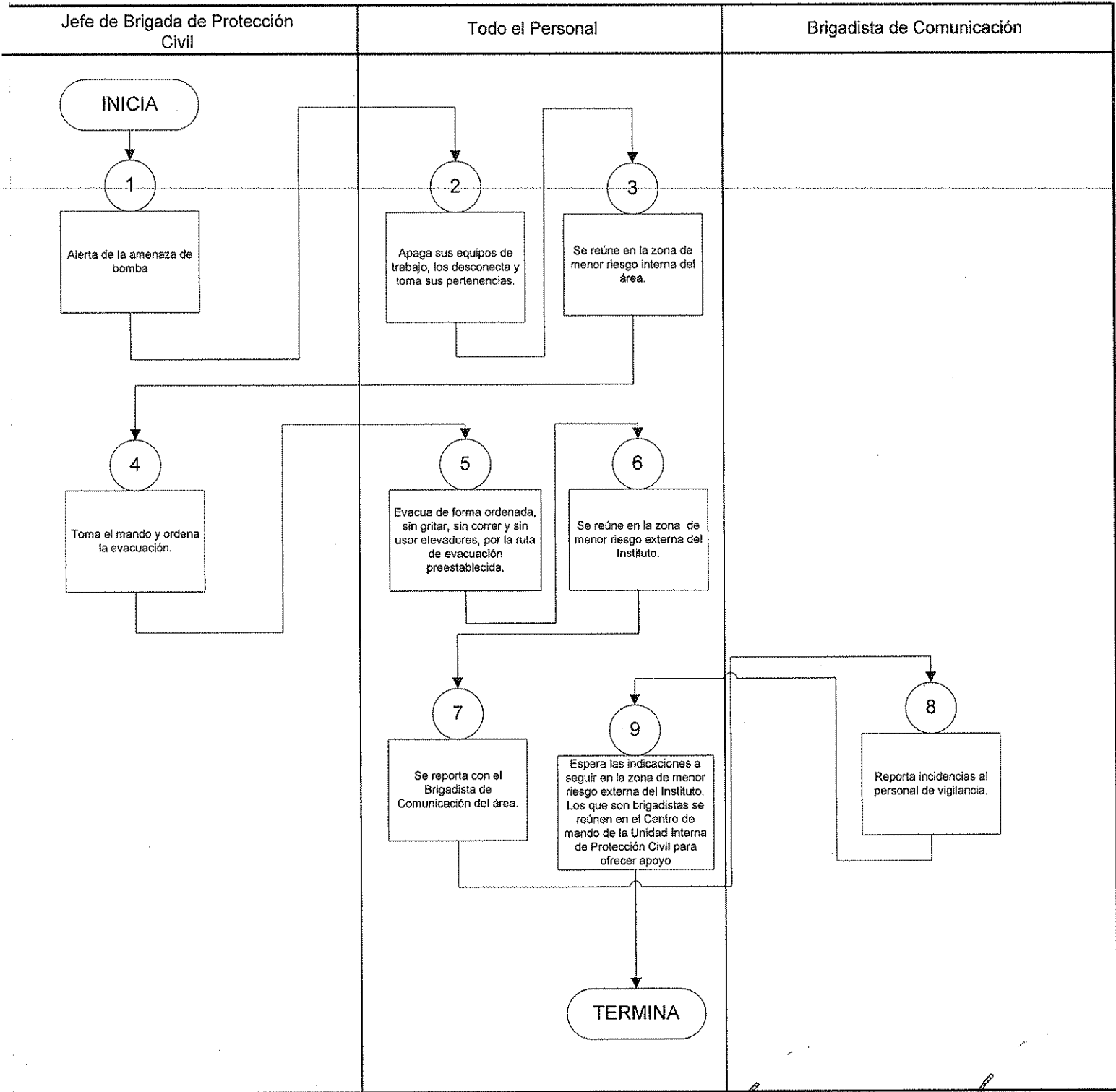
8.- Procedimiento de Evacuación en Caso de Bomba



REV.


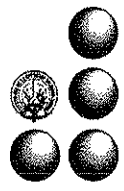
HOJA: 49

DE: 71

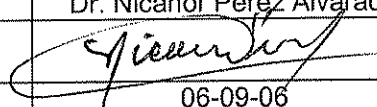
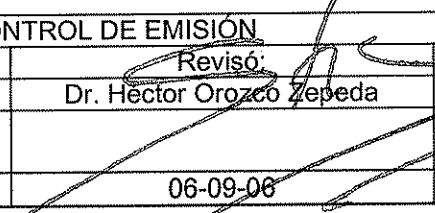
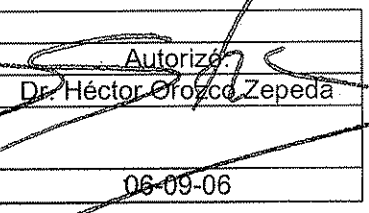


CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 50
	9.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Fuga de Gas		DE: 71

9.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE FUGA DE GAS

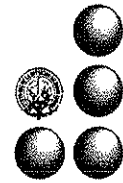
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

9.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Fuga de Gas



REV:


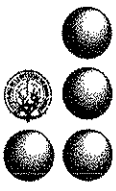
HOJA: 51

DE: 71

OBJETIVO ESPECÍFICO:

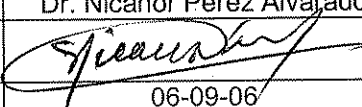
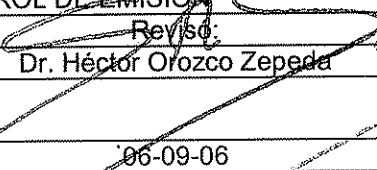
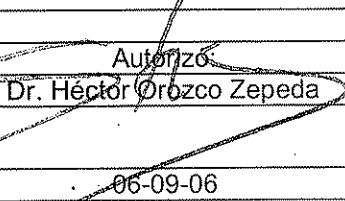
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área donde se genera la fuga de gas o en alguna área con riesgo de sufrir afectación por la misma.


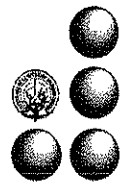
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 52
	9.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Fuga de Gas		DE: 71

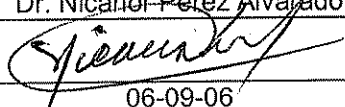
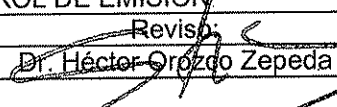
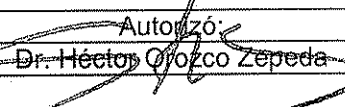
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Cuando la fuga de gas se genera en otra área, pero existe el riesgo de que alcance la propia, se lleva a cabo la evacuación de las personas presentes en la misma.
2. Ningún miembro del área debe transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes de la fuga de gas se hace a través del Brigadista de Comunicación quién solamente informa al personal de Vigilancia que a su vez, únicamente, transmite la información al centro de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 53
	9.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Fuga de Gas		DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Brigada de Protección Civil	1	Alerta de la fuga de gas.
Todo el personal	2	Desconecta y/o apaga los equipos que generan calor o flama.
	3	Abren ventanas y puertas. ¿El olor persiste? Si: Pasa actividad 4 No: Fin del procedimiento
	4	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área, previamente establecida y señalada, para recibir indicaciones.
Jefe de Brigada de Protección Civil	5	Toma el mando y ordena la evacuación.
Todo el personal	6	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, cubriéndose la boca y nariz con un pañuelo por la ruta de evacuación preestablecida.
	7	Se reúne en la zona de menor riesgo externa del Instituto.
	8	Se reporta con el Brigadista de Comunicación del área.
Brigadista de Comunicación	9	Reporta incidencias al personal de vigilancia.
Todo el personal	10	Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa. Los que son brigadistas se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

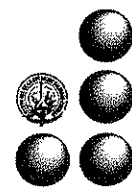
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

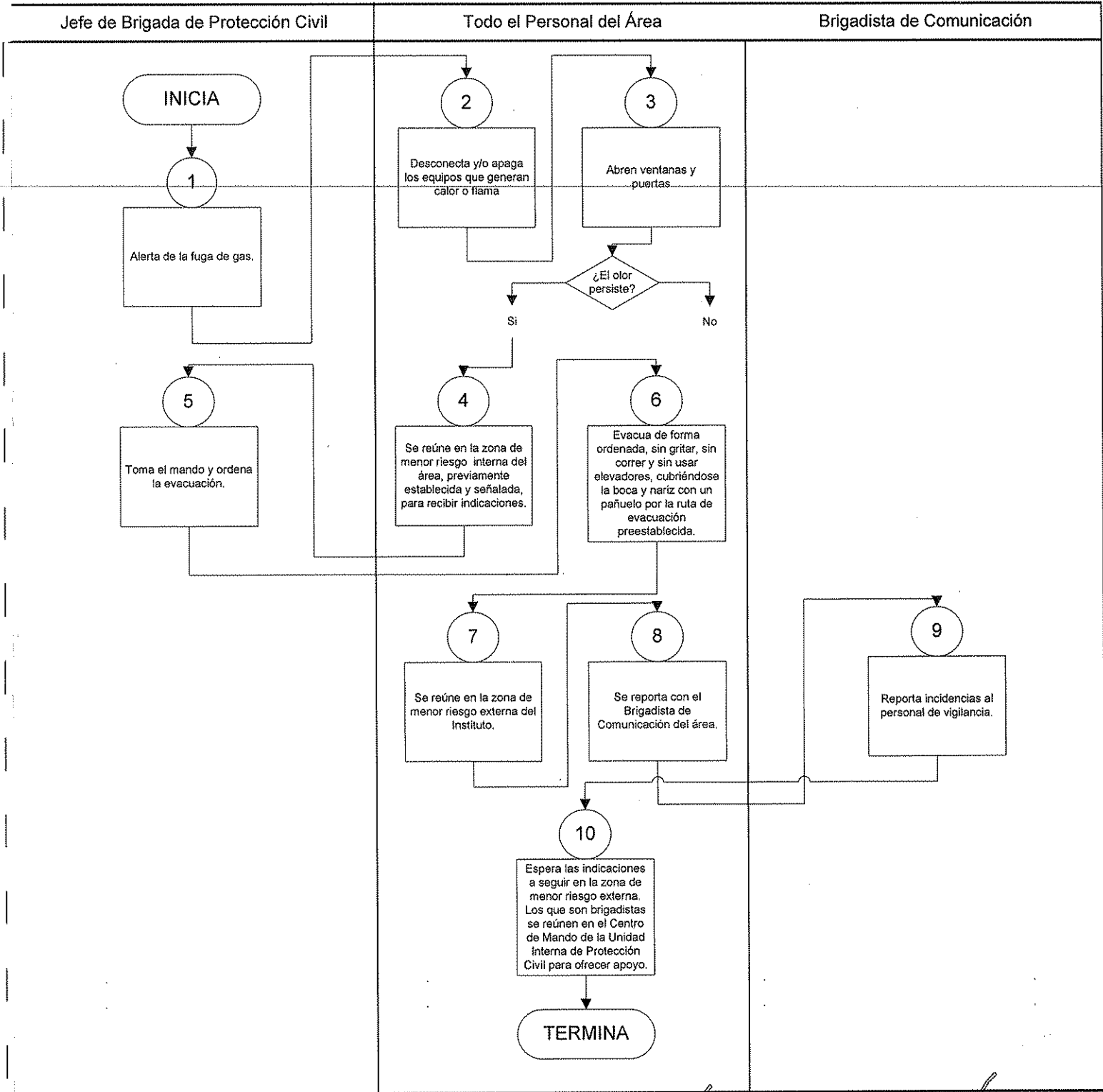
9.- Procedimiento de Evacuación en caso de Fuga de Gas



REV.


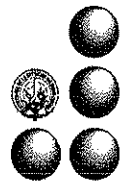
HOJA: 54

DE: 71

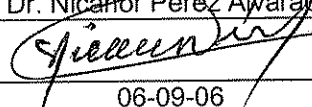
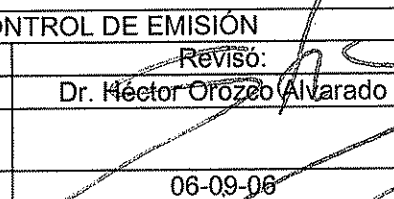
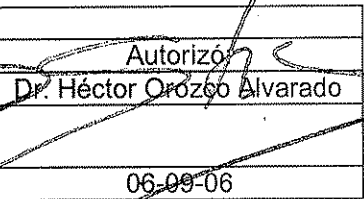


CONTROL DE EMISION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicaner Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 55
	10.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Inundación		DE: 71

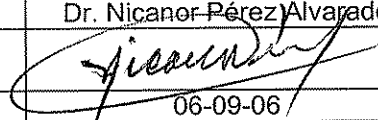
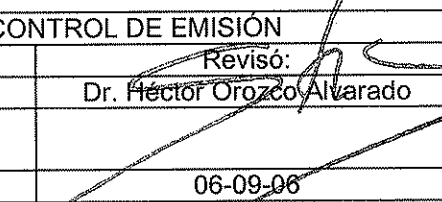
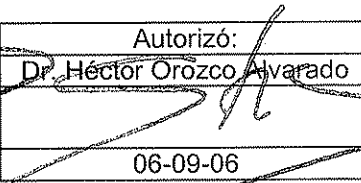
10.- PROCEDIMIENTO PARA EVACUACIÓN EN CASO DE INUNDACIÓN

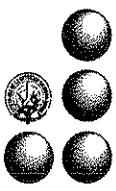
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Alvarado	Dr. Héctor Orozco Alvarado
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 56
	10.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Inundación		DE: 71

OBJETIVO ESPECÍFICO:

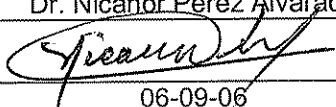
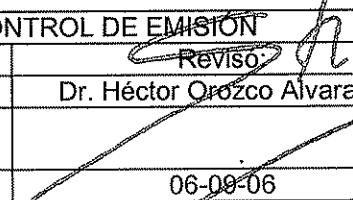
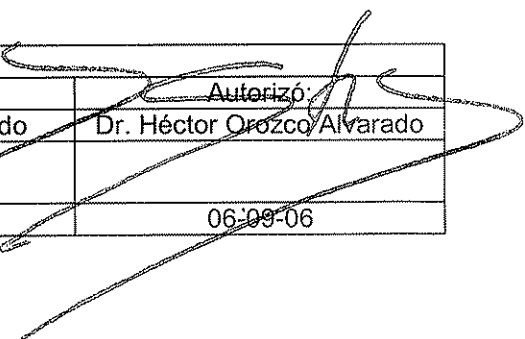
Salvaguardar la vida y proteger la integridad física del mayor número de personas que se encuentran presentes en el área durante y después de la inundación, o en las áreas que pueden sufrir alguna afectación como consecuencia de la misma.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Alvarado	Dr. Héctor Orozco Alvarado
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 57
	10.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Inundación		DE: 71

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1. Ningún miembro del área deberá transmitir información al exterior. La información sobre los incidentes de la inundación se hará a través del Brigadista de Comunicación quién, solamente dará información al personal de Vigilancia, que a su vez, la transmitirá al centro de mando de la Unidad Interna de Protección Civil.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Alvarado	Dr. Héctor Orozco Alvarado
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Servicio de Proctología

10.- Procedimiento para Evacuación en Caso de Inundación



REV:

HOJA: 58

DE: 71

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	1	Alerta de la inundación.
Brigadista de comunicación	2	Llama al Departamento de Mantenimiento y a la Caseta N° 1.
Todo el personal del área	3	Desconecta los equipos eléctricos.
	4	Se reúne en la zona de menor riesgo interna del área, previamente establecida y señalada, para recibir indicaciones.
Jefe de Brigada de Protección Civil del área	5	Toma el mando y ordena la evacuación.
Todo el personal del área	6	Evacua de forma ordenada, sin gritar, sin correr y sin usar elevadores, por la ruta de evacuación preestablecida.
	7	Pacientes, médicos, enfermeras y brigadistas que permanecieron en el área, salen.
	8	Todos los miembros del área se reúnen en la zona de menor riesgo externa del Instituto.
	9	Se reportan con el Brigadista de Comunicación del área.
Brigadista de Comunicación del área	10	Reporta incidencias al personal de vigilancia.
Todo el personal del área	11	Espera las indicaciones a seguir en la zona de menor riesgo externa del Instituto. Los que son brigadistas se reúnen en el Centro de Mando de la Unidad Interna de Protección Civil para ofrecer apoyo. FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN

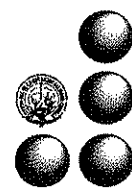
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Alvarado	Dr. Héctor Orozco Alvarado
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

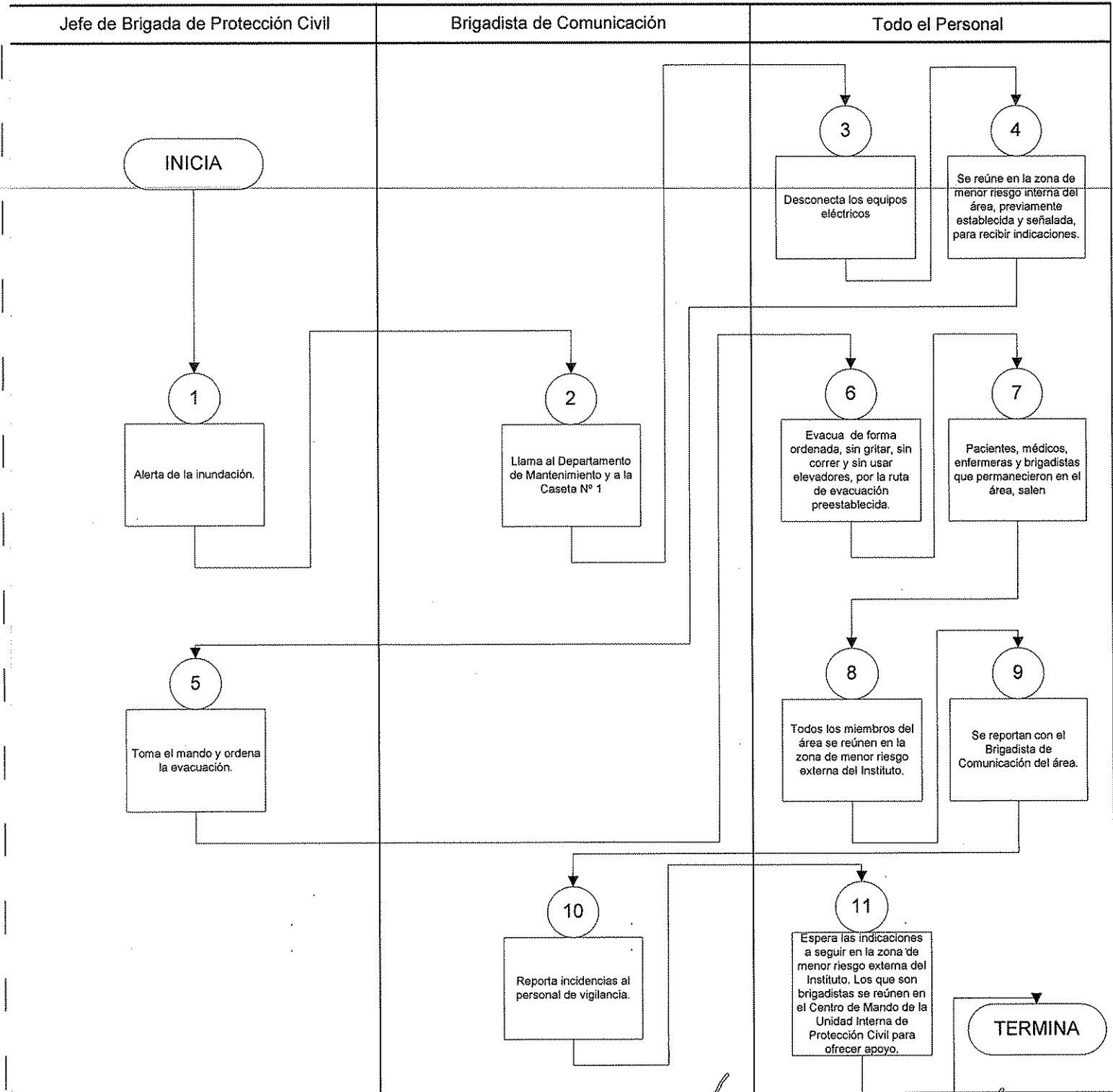
10.- Procedimiento de Evacuación en Caso de Inundación



REV.


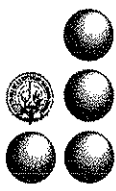
HOJA: 59

DE: 71

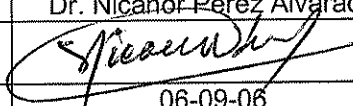
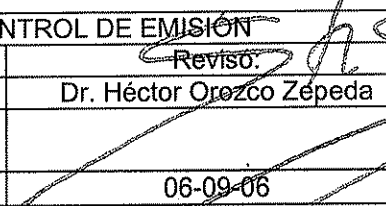
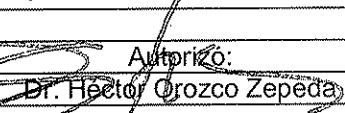



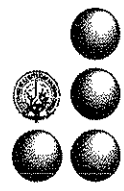
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Aylarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 60
	11.- Procedimiento para la Higiene de las Manos		DE: 71

11.- PROCEDIMIENTO PARA LA HIGIENE DE LAS MANOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 61
	11.- Procedimiento para la Higiene de las Manos		DE: 71

OBJETIVO:

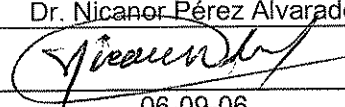
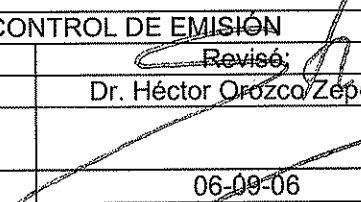
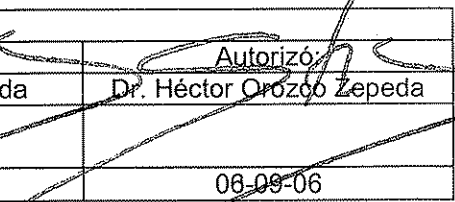
Reducir la cantidad de microorganismos que se encuentran en las manos para evitar su diseminación en pacientes, medicamentos, heridas, instrumental y superficies del ambiente.


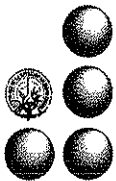
Impedir la transmisión de agentes infecciosos multirresistentes:

Staphylococcus metilino-resistente

Pseudomonas aeruginosa multirresistente

Enterococcus vancomicina-resistente

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 62
	11.- Procedimiento para la Higiene de las Manos		DE: 71

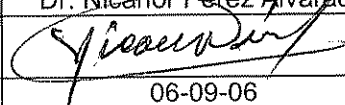
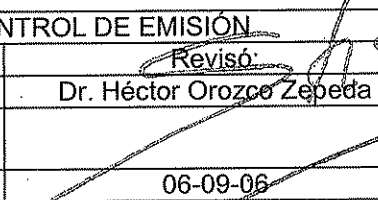
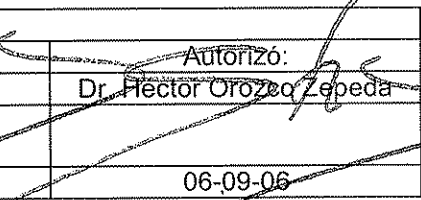
POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN


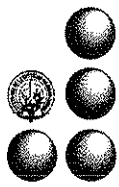
El Procedimiento con agua, jabón y toallas desechables se debe realizar:

1. Al iniciar la jornada laboral.
2. Cuando las manos estén visiblemente manchadas con líquidos corporales (sangre o secreciones).
3. Antes y después de realizar procedimientos invasivos.
4. Después de atender a pacientes con aislamiento de contacto y gotas.
5. Antes y después de utilizar guantes.
6. Antes y después de utilizar el sanitario.

El Procedimiento con sustancias a base de alcohol (alcohol-gel) se aplica en las siguientes situaciones:

7. Cuando las manos no están visiblemente sucias (en ocasiones en que no se observe sangre o secreciones).
8. Antes de tocar la piel intacta.
9. Antes de realizar procedimientos no invasivos.
10. Inexistencia de lavabos, agua, jabón o toallas desechables en el área.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 63
	11.- Procedimiento para la Higiene de las Manos		DE: 71

Información importante

- La piel alberga normalmente microorganismos (flora residente).
- Las manos participan en el mecanismo de transmisión de estos microorganismos.

Flora residente

Colonización en procedimientos invasivos

- *Staphylococcus epidermidis*
- *Difteroides*

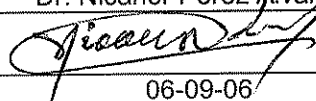
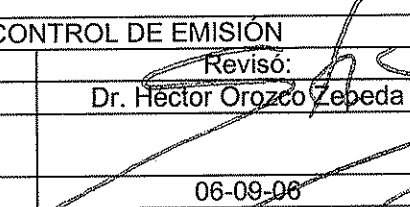
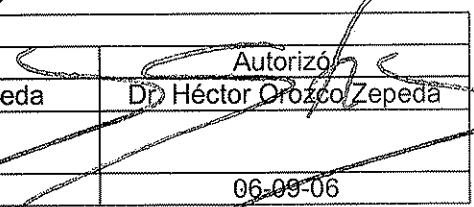
Información importante

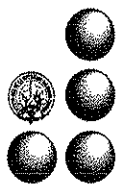
La piel de las manos puede contaminarse con la flora del ambiente hospitalario (flora transitoria) por contactos diversos:

- Pacientes infectados.
- Instrumental, equipos y material.
- Personal médico y de enfermería

Flora transitoria

- *Staphylococcus aureus*
- *Pseudomonas aeruginosa*
- *Acinetobacter*
- *Enterobacter*
- *Enterococcus*

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 64
	11.- Procedimiento para la Higiene de las Manos		DE: 71

La falta de higiene en las manos puede ocasionar:

- Bacteremia
- Infección del vías urinarias
- Infección del sitio quirúrgico
- Infección de tejidos blandos
- Neumonía nosocomial

La higiene de las manos, se puede realizar de manera efectiva, usando dos métodos:

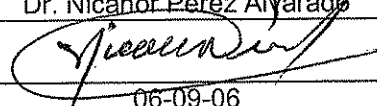
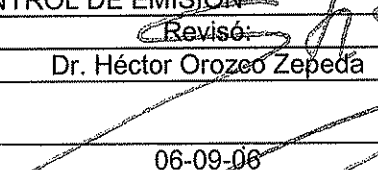
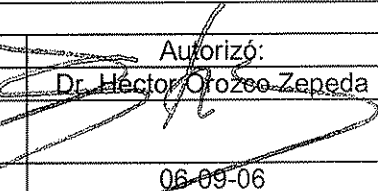
- Con agua, jabón y toallas desechables.
- Con sustancias a base de alcohol (gel o crema en concentraciones al 70%).


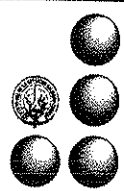
Factores que influyen en la eficacia de lavado de manos

- Cantidad adecuada de jabón o preparaciones de alcohol que se aplica en las manos.
- El tiempo en que se realiza el lavado cubriendo todas las áreas de las manos.
- En su caso, el tiempo de contacto con la piel de la preparación de alcohol.

RECOMENDACIONES

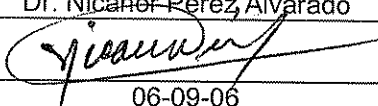
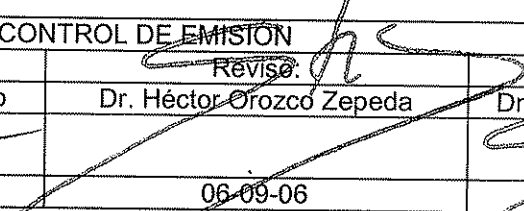
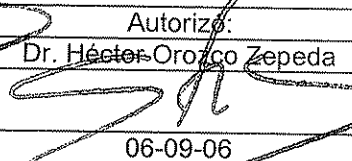
- Mantenga una buena hidratación de la piel de las manos y evite lesiones (dermatitis).
- Las uñas de sus manos no deberán exceder 0.5 cm.
- Evite utilizar uñas artificiales durante la atención de pacientes, ya que son un reservorio potencial de microorganismos.
- El uso de guantes no substituye el lavado de manos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Aylarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 65
	11.- Procedimiento para la Higiene de las Manos		DE: 71

Procedimiento con agua, jabón y toallas desechables.

UNIDAD QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Personal Médico, Paramédico y afin.	1	Humedezca sus manos con agua.
	2	Aplíquese aproximadamente 3 ml. de jabón líquido en las manos.
	3	Frote vigorosamente sus manos 10 segundos, iniciando por las palmas, continúe con los dorsos, y los espacios interdigitales, sin olvidar el dedo pulgar y las uñas; termine lavando sus muñecas.
	4	Enjuague sus manos siguiendo los mismos pasos, hasta eliminar completamente el jabón.
	5	Tome una toalla de papel y con ella cierre las llaves, evite tocar la llave con sus manos.
	6	Tome dos toallas de papel desechable; seque primero una mano, doble las toallas y seque la otra mano.
	7	Deseche las toallas en el recipiente de basura indicado. FIN DEL PROCEDIMIENTO

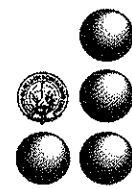
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

11.- Procedimiento para la higiene de las manos (con agua, jabón y toallas desechables)

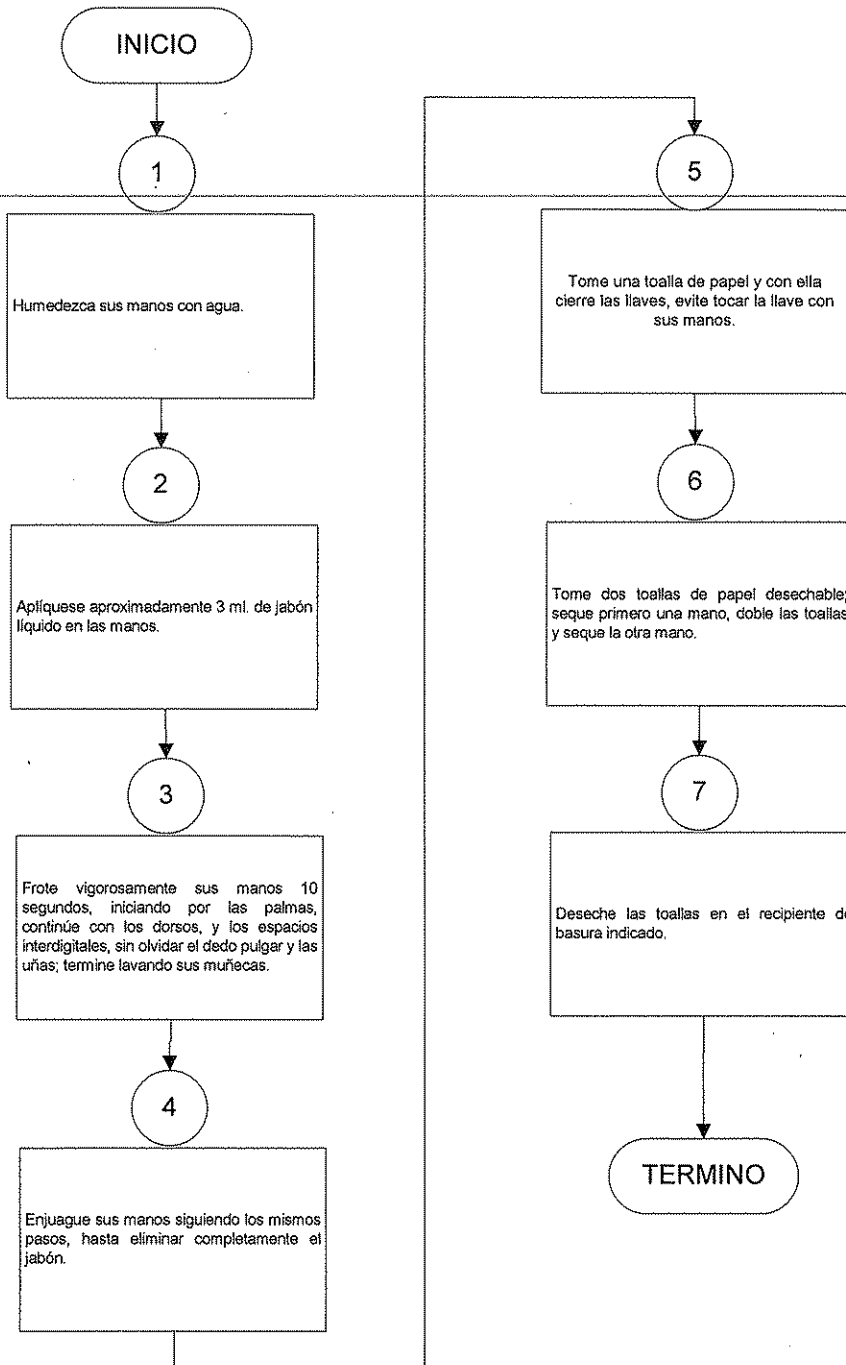


REV:

HOJA : 66


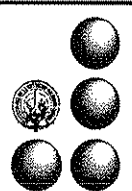
DE: 71

PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y AFÍN



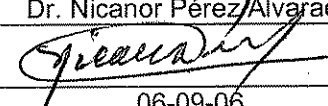
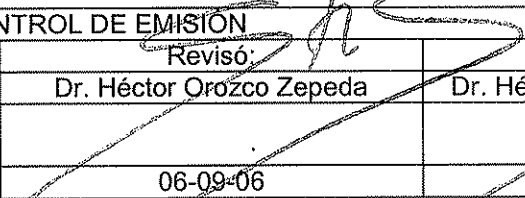
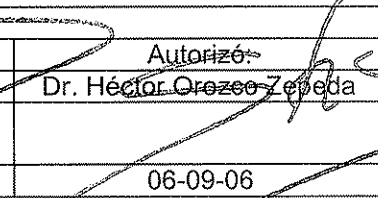
CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 67
	11.- Procedimiento para la Higiene de las Manos		DE: 71

Procedimiento con sustancias a base de alcohol (alcohol-gel).

UNIDAD O PERSONA QUE INTERVIENE	NÚMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Personal Médico, Paramédico y afin.	1	Tome 3 ml. aproximadamente del producto a base de alcohol (alcohol-gel).
	2	Este procedimiento debe realizarse en 10 a 15 seg. para evitar que seque antes de cubrir todas las zonas de las manos.
	3	Aplique y distribuya el producto comenzando por las palmas, continúe con los dorsos posteriormente con los espacios interdigitales, sin olvidar el dedo pulgar y las uñas; finalice con la aplicación en las muñecas.
	4	Nunca debe secar sus manos con toallas de tela.
	5	Evite usar alcohol cerca de lugares donde pueda producir fuego.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servicio de Proctología

11.- Procedimiento para la higiene de las manos (con sustancias a base de alcohol-gel)

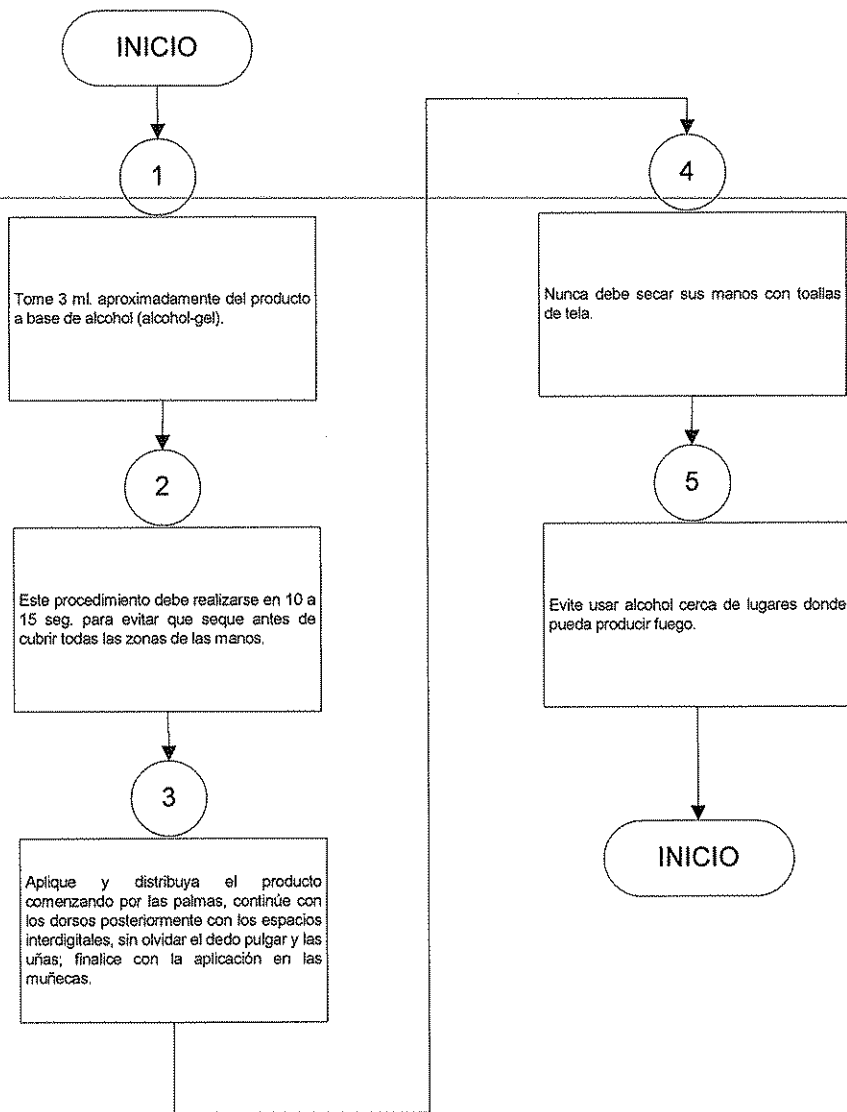


REV:

HOJA: 68

DE: 71

PERSONAL MÉDICO, PARAMÉDICO Y AFÍN



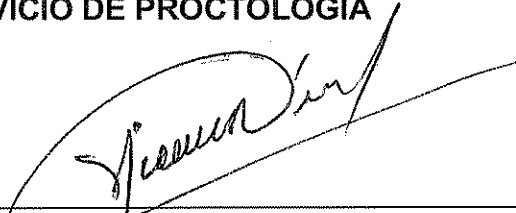
CONTROL DE EMISION

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

AUTORIZACIÓN:

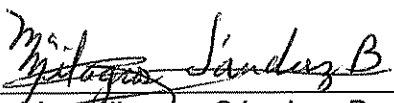
ELABORADO POR:

SERVICIO DE PROCTOLOGÍA

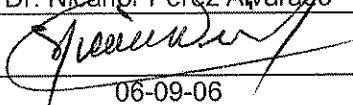
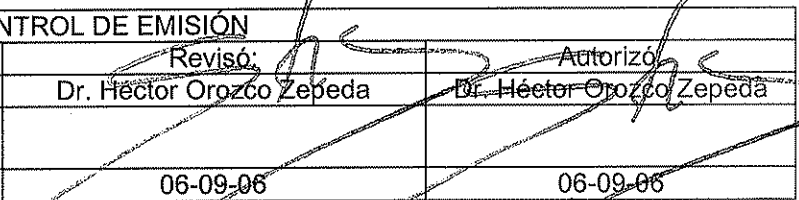
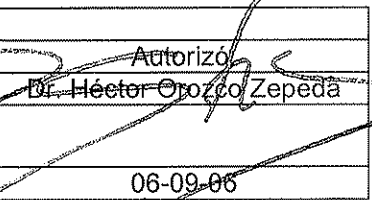



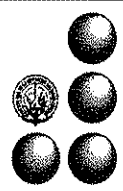
 Dr. Nicamór Pérez Alvarado
 Jefe del Servicio de Proctología

ÁREA DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN




 Lic. Ma. Milagros Sánchez Becerril.
 Coordinadora de Organización y Modernización


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicamór Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 70
	Autorización		DE: 71

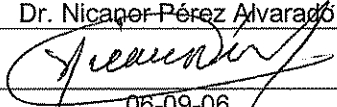
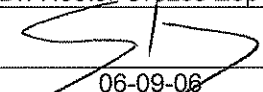
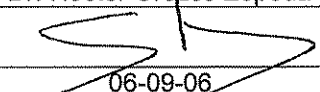
REVISIÓN TÉCNICA DEL MANUAL



 Dr. Héctor Orozco Zepeda
 Director de Cirugía

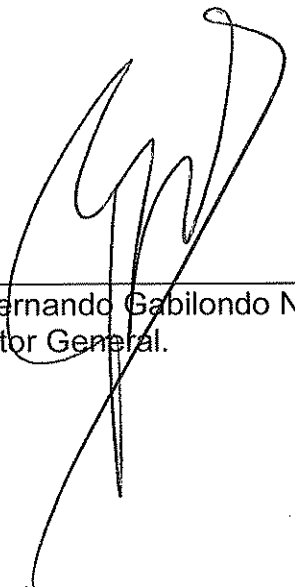


 Dra. Ruth Velázquez Pastrana.
 Directora de Planeación.

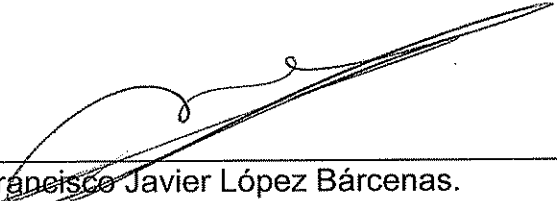
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicandro Pérez Alvarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		REV:
	Servicio de Proctología		HOJA: 71
	Autorización		DE: 71

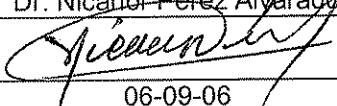
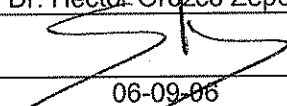
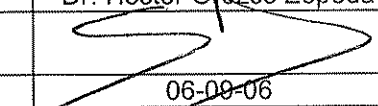
Autorizo



Dr. Fernando Gabilondo Navarro.
Director General.



C. P. Francisco Javier López Bárcenas.
Director de Administración.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Dr. Nicanor Pérez Aylarado	Dr. Héctor Orozco Zepeda	Dr. Héctor Orozco Zepeda
Firma			
Fecha	06-09-06	06-09-06	06-09-06