



Salud
Secretaría de Salud



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL

OCTUBRE 2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	REV: 02
	Índice	HOJA: 1 DE: 13



OÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	3
II. MARCO JURÍDICO	4
III. PROCEDIMIENTOS PARA:	13
1. REALIZAR PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS	
2. REALIZAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	
3. FORMAR RECURSOS HUMANOS EN ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL	

AUTORIZACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Introducción		HOJA: 2 DE: 13

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de uniformar y documentar las acciones que se realizan en las diferentes unidades administrativas del Instituto y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. El Departamento de Endoscopia Gastrointestinal ha emitido el presente manual de procedimientos, que ha sido elaborado con el propósito de ofrecer la descripción de sus actividades que se siguen en la realización de sus funciones, estableciendo políticas de operación, normas y lineamientos, así como los formatos y anexos.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Revisó: Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Autorizó: Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	REV: 02
	Objetivo del Manual	HOJA: 3 DE: 13

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Precisar la secuencia lógica de los pasos de que se compone cada uno de los procedimientos, la responsabilidad operativa de las servidoras y servidores públicos en cada área de trabajo y describir gráficamente los flujos de las operaciones y servir como medio de integración y orientación de las servidoras y servidores de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a su área de trabajo.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Revisó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Autorizó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 4 DE: 13

II. MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley General de Salud.

D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 26-V-2000 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley de Planeación.

D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

Ley General para el Control del Tabaco.

D.O.F. 30-V-2008 y sus reformas

Ley General de Protección Civil.

D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Archivos.

D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

D.O.F. 26-I-2017

Ley General Del Sistema Nacional Anticorrupción.

D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 5 DE: 13

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-2002 y sus reformas

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas

Ley General en materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
D.O.F. 08-V-2023

Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.
D.O.F. 01-VII-2020

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Revisó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Autorizó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 6 DE: 13

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

CÓDIGOS

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Penales.

D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

D.O.F. 07-VI-2023 y sus reformas

Código de Ética de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 08-II-2022

Código de Conducta del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

Fecha de expedición: XII-2023

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

D.O.F. 13-V-2014

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

D.O.F. 30-XI-2012

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

D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.

D.O.F. 18-I-1988 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 7 DE: 13

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

D.O.F. 06-I-1987 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.

D.O.F. 20-II-1985 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Sanidad Internacional.

D.O.F. 18-II-1985, fe de erratas 10-VII-1985

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.

D.O.F. 05-IV-2004 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad.

D.O.F. 04-V-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.

D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.

D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.

D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores.

D.O.F. 21-IX-2020 y sus reformas

Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

D.O.F. 13-IV-2004

Reglamento de Insumos para la Salud.

D.O.F. 04-II-1998 y sus reformas

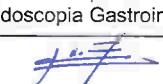
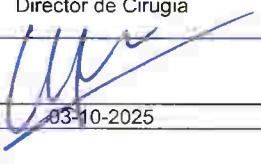
ACUERDOS

Acuerdo por el que se restringen áreas para consumo de tabaco en las unidades médicas de la Secretaría de Salud y en los Institutos Nacionales de Salud.

D.O.F. 17-IV-1990

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.

D.O.F 12-II-2016

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 8 DE: 13

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público, y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

D.O.F. 15-IV-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D.O.F. 04-V-2016

Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la plataforma nacional de transparencia.

D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 9 DE: 13

Acuerdo por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

D.O.F. 08-IX-2017 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

D.O.F. 26-I-2018

Acuerdo por el que se emite la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal 2021-2024.

D.O.F. 30-VI-2021

Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2021

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- funciones y actividades.

D.O.F. 22-XII-2009

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil, colores, formas y símbolos a utilizar.

D.O.F. 23-XII-2011 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-006-SSA3-2011, Para la práctica de la anestesiología.

D.O.F. 23-III-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

D.O.F. 15-X-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA3-2012, Que Establece los Criterios para la Ejecución de Proyectos de Investigación para la Salud en Seres Humanos.

D.O.F. 04-I-2013

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

D.O.F. 30-XI-2012

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Angel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 10 DE: 13

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

Norma Oficial Mexicana NOM-035-SSA3-2012, En materia de información en salud.
D.O.F. 30-XI-2012

Norma Oficial Mexicana NOM-027-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud. Que establece los criterios de funcionamiento y atención en los servicios de urgencias de los establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 04-IX-2013

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

Norma Oficial Mexicana NOM-034-SSA3-2013, Regulación de los servicios de salud atención médica pre hospitalaria.
D.O.F. 23-09-2014

Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015, En Igualdad Laboral y No Discriminación.
D.O.F. 19-X-2015

Norma Oficial Mexicana NOM-220-SSA1-2016, Instalación y operación de la farmacovigilancia.
D.O.F. 19-VII-2017 y sus reformas

Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
D.O.F. 23-X-2018

Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA-2023, Para la atención médica integral a personas con discapacidad.
D.O.F. 22-V-2023

Norma Oficial Mexicana NOM-010-SSA-2023, Para la prevención y el control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
D.O.F. 02-VI-2023

Norma Oficial Mexicana NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.
D.O.F. 15-III-2024

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA-2023, Educación en salud. Para la organización y funcionamiento de residencias médicas en establecimientos para la atención médica.
D.O.F. 19-III-2024

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Revisó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Autorizó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 11 DE: 13

PLANES Y PROGRAMAS

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-VII-2019

Programa Sectorial de Salud 2020-2024.

D.O.F. 17-VIII-2020

Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán (PIINCMSZ).

D.O.F. 27-XI-2020, nota aclaratoria 28-01-2021

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

D.O.F. 30-VIII-2019

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Guía Interna para la Elaboración y Actualizaciones de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 07-V-2019

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 06-III-2020, nota aclaratoria 03-III-2021

Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de autorización: 03-X-2016

Declaratoria de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 25-III-2020

Pronunciamiento de Cero Tolerancia al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 02-XII-2022

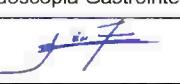
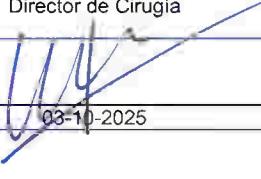
Reglas de Propiedad Intelectual del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

D.O.F. 04-I-2017

OTRAS DISPOSICIONES

Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.

Fecha de expedición: IX-2013

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Revisó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Autorizó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Marco Jurídico		HOJA: 12 DE: 13

Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil.

D.O.F. 13-VII-2018

Manual de Identidad Gráfica 2018-2024.

Fecha de publicación: 30-I-2020

Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.

D.O.F. 03-I-2020, nota aclaratoria 07-IV-2020

Prontuario para el uso del Lenguaje Incluyente y no sexista en la Función Pública.

Fecha de autorización: I-2020

Protocolo de Actuación de los Comités de Ética en la Atención de Denuncias y Prevención de Actos de Discriminación.

D.O.F. 22-XII-2023

LINEAMIENTOS

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 03-VII-2015

Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 22-II-2016

Lineamientos Para Analizar Valorar y Decidir el Destino Final de Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

D.O.F. 16-III-2016

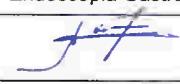
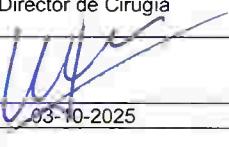
Lineamientos para la aplicación de recursos autogenerados y/o ingresos propios del Instituto Nacional De Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán.

Fecha de expedición: 10-VI-2016, Fecha de Aviso de Publicación D.O.F. 7-V-2019

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Procedimientos		HOJA: 13 DE: 13

III. PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 1 DE: 67

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Revisó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Autorizó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 2
			DE: 67

1.0 PROPÓSITO

Realizar Procedimientos endoscópicos que contribuyan al diagnóstico y/o tratamiento terapéutico de las personas beneficiarias que así lo requieran con la finalidad de restablecer su salud y calidad de vida.

2.0 ALCANCE

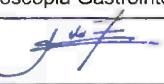
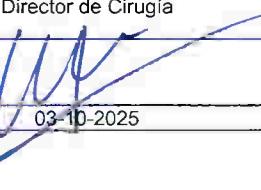
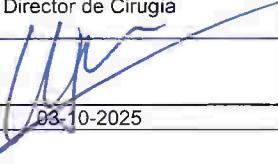
A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Endoscopia Gastrointestinal, en programar, realizar y entregar los resultados de los procedimientos endoscópicos a las personas beneficiarias, a las Direcciones General, en autorizar el registro temporal y a la de Medicina, en informar de los resultados de los procedimientos endoscópicos a las personas responsables y/o familiares de las personas beneficiarias hospitalizadas y/o en urgencias que así lo soliciten, a los Departamentos de Trabajo Social y Admisión de Enfermos, en asignar un número de registro temporal a las personas beneficiarias sin registro institucional, de Terapia Intensiva, en realizar el traslado de las personas beneficiarias, de Atención Institucional Continua y Urgencias, en solicitar la realización de los procedimientos endoscópicos a las personas beneficiarias, de Consulta Externa, en entregar los resultados de los procedimientos endoscópicos a las personas beneficiarias con registro institucional y a las unidades administrativas médicas, en solicitar la realización de los procedimientos endoscópicos a las personas beneficiarias.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a las personas beneficiarias del Instituto y externas, familiares e instituciones de salud, en requerir la realización de procedimientos endoscópicos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. La o el Recepcionista es responsable de programar los procedimientos endoscópicos solicitados en las solicitudes de estudio endoscópico (**Formato 1**) en el sistema informático y de recibir a las personas beneficiarias programadas para la realización de los mismos en un horario de 7:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes.
2. La o el Recepcionista es responsable de programar los siguientes procedimientos endoscópicos:
 - a. Panendoscopia.
 - b. Ligadura de várices esofágicas.
 - c. Inyección de cianoacrilato.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 3 DE: 67

- d. Dilatación mecánica e hidrostática.
- e. Panendoscopia y colonoscopia con argón plasma.
- f. Polipectomía gástrica y colónica.
- g. Mucosectomía colónica y de tubo digestivo superior.
- h. Colocación de sonda nasoenteral.
- i. Gastrostomía.
- j. Enteroscopia de doble balón anterógrada.
- k. Enteroscopia de doble balón retrógrada.
- l. Cápsula endoscópica.
- m. Colonoscopia.
- n. Ultrasonido endoscópico.
- o. Ultrasonido con biopsia por aspiración.
- p. Drenaje de colecciones pancreática.
- q. Neurolisis química.
- r. Colangiopancreatografía diagnóstica y de control.
- s. Pancreatografía diagnóstica.
- t. Pancreatografía control.
- u. Esfinterotomía.
- v. Colocación de endoprótesis.
- w. Recambio de prótesis biliar.

3. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente y de guardia, son responsables de realizar los procedimientos endoscópicos de lunes a viernes a partir de las 16:00 hrs., los sábados, domingos y días festivos las 24 hrs. del día.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Angel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 4
			DE: 67

4. Las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal son responsables de realizar la identificación correcta de la persona beneficiaria de acuerdo con los tres verificadores institucionales (nombre completo, fecha de nacimiento y número de registro institucional) cumpliendo con la Acción Esencial y la Meta Internacional para la Seguridad del Paciente 1 (AESP/MISP 1).
5. La o el Recepcionista es responsable de revisar que la solicitud de estudio endoscópico (**Formato 1**) contenga los siguientes datos:
- a. El nombre completo de la persona beneficiaria.
 - b. El número de registro (institucional o temporal).
 - c. La fecha de nacimiento de la persona beneficiaria.
 - d. El número telefónico de la persona beneficiaria, persona responsable o familiar.
 - e. El tipo de estudio endoscópico.
 - f. El diagnóstico de envío de la persona beneficiaria (en caso de que sea una persona que se encuentre embarazada, verificar el número de semanas de gestación).
 - g. El nombre de la Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria que solicita el procedimiento.
6. La Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria es responsable de anotar en la solicitud de estudio endoscópico (**Formato 1**) si se encuentra embarazada y las semanas de gestación para la programación del procedimiento correspondiente.
7. El Jefe del Departamento de Gastroenterología es responsable de asignar a la Médica o al Médico Residente del Departamento de Gastroenterología para continuar con su formación académica al Departamento de Endoscopia Gastrointestinal a fin de priorizar la programación de los procedimientos endoscópicos a las personas beneficiarias.
8. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente del Departamento de Gastroenterología son responsables de priorizar la programación de los procedimientos endoscópicos a las personas beneficiaria de acuerdo a la siguiente clasificación:
- a. Verde: a personas beneficiarias que de acuerdo a su consulta o tratamiento pueden esperar más de 3 meses.
 - b. Azul: a personas beneficiarias que de acuerdo a su consulta o tratamiento pueden esperar máximo 3 meses.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

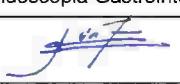
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 5 DE: 67

- c. A las personas beneficiarias que de acuerdo con su consulta o tratamiento requiere con urgencia la realización del procedimiento endoscópico lo agregan lo antes posible.
9. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal, una vez priorizada la programación del procedimiento endoscópico, es responsable de autorizar la solicitud de estudio endoscópico (**Formato 1**) y de entregarla a la o el Recepcionista.
10. La o el Recepcionista y/o la Enfermera o el Enfermero Especialista son responsables de recibir a las personas beneficiarias programadas para la realización de los procedimientos endoscópicos de acuerdo a la **Política 2**
11. La Enfermera o el Enfermero Especialista es responsable de preparar a la persona beneficiaria de acuerdo al procedimiento endoscópico correspondiente.
12. La Enfermera o el Enfermero Especialista es responsable de colocar en la puerta de la sala del procedimiento correspondiente los datos siguientes de la persona beneficiaria:
- El número de registro de la persona beneficiaria.
 - El nombre completo de la persona beneficiaria.
 - La fecha de nacimiento de la persona beneficiaria.
 - El servicio ambulatorio en donde se atenderá a la persona beneficiaria.
 - La fecha del procedimiento a realizar.
 - La edad de la persona beneficiaria.
 - El nombre del procedimiento endoscópico a realizar.
 - El número de la sala donde se realiza el procedimiento endoscópico.
 - Las alergias a medicamentos, alimentos u otros que tenga la persona beneficiaria.
 - El grupo sanguíneo de la persona beneficiaria.
13. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente son responsables de explicar a la persona beneficiaria el procedimiento endoscópico y las posibles complicaciones, en caso de que la persona beneficiaria se niegue a realizarse el procedimiento endoscópico, proporciona alternativas médicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 6 DE: 67

14. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente es responsable de entregar a la persona beneficiaria el consentimiento informado (**Formato 2**) el día de la realización de su procedimiento endoscópico.
15. La Médica o el Médico Especialista en Anestesiología, tratándose de procedimientos endoscópicos que requieren sedación, es responsable de entregar a la persona beneficiaria el consentimiento informado (**Formato 2**).
16. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente son responsables de realizar los procedimientos endoscópicos de acuerdo al Manual de Procedimientos Técnicos del Departamento.
17. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente, durante la realización del procedimiento endoscópico, son responsables de mantener el cuidado de la aplicación de los medicamentos cumpliendo con la AESP/MISP 3.
18. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente son responsables de reforzar las prácticas de seguridad de la persona beneficiaria y de reducir los incidentes de salud como cuasifallas, eventos adversos y eventos centinela de alto riesgo cumpliendo estrictamente con el Protocolo Universal de Cirugía (Time-out) y con las AESP/MISP 4 y 7.
19. La Médica o el Médico Residente, en caso de que durante la realización del procedimiento endoscópico hayan recabado muestras (líquidos o fluidos y/o tejido), es responsable de llenar la solicitud de examen anatopatológico (**Formato 3**) y/o la solicitud de exámenes de laboratorio (**Formato 4**) para su análisis en los Departamentos de Patología, Laboratorio Central y/o al Laboratorio de Microbiología.
20. La Técnica o el Técnico en Endoscopia Gastrointestinal es responsable de registrar en el control de entregas de biopsias (**Formato 5**) las muestras tomadas de las personas beneficiarias durante los procedimientos endoscópicos, de trasladarlas y de entregarlas al área correspondiente.
21. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente, en caso de detectar hallazgos de situaciones clínicas de gravedad en la persona beneficiaria, es responsable de informar inmediatamente a la Médica o el Médico tratante de la misma.
22. La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente son responsables de elaborar en las primeras 24 hrs. las notas clínicas del diagnóstico, tratamiento y control de la consulta otorgada de la persona beneficiaria en el expediente clínico físico o electrónico con apego a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA32012 Del expediente clínico.
23. La Médica o el Médico Residente es responsable de llenar en el Drive los hallazgos detectados durante el procedimiento endoscópico de las personas beneficiarias.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 7 DE: 67

- 24.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente son responsables de activar el Código Mater para programar el procedimiento endoscópico correspondiente, véase en el Manual de Procedimientos Técnicos del Departamento.
- 25.La o el Auxiliar Administrativo y/o la Técnica o el Técnico en Endoscopia Gastrointestinal, son responsables de apoyar a la o el Recepcionista en las actividades diarias de la recepción de las personas beneficiarias.
- 26.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal es responsable de supervisar las actividades académicas y de destreza de las Médicas y los Médicos Residentes dentro del Departamento.
- 27.La Enfermera o el Enfermero Especialista, la o el Recepcionista y/o la Técnica o el Técnico en Endoscopia Gastrointestinal, en caso de que una persona beneficiaria use el tanque de oxígeno permanente, son responsables de solicitar su ingreso a sala de recuperación del Departamento para su monitoreo constante.
- 28.La o el Recepcionista es responsable de identificar a las personas beneficiarias con capacidades diferentes para dar prioridad en su atención.
- 29.La Enfermera o el Enfermero Especialista, al término del procedimiento endoscópico, es responsable de incorporar el informe de enfermería al expediente electrónico de la persona beneficiaria.
- 30.La o el Auxiliar Administrativo es responsable de enviar al Departamento de Estadística y Archivo Clínico el consentimiento informado (**Formato 2**) y la cédula de verificación para la seguridad de la persona beneficiaria en procedimientos fuera de quirófano (**Anexo 1**) para la integración al expediente clínico físico de la persona beneficiaria.
- 31.La Técnica o el Técnico en Endoscopia Gastrointestinal es responsable de verificar el funcionamiento de los equipos de endoscopia antes de iniciar el procedimiento endoscópico y de realizar el proceso de lavado y desinfección de los mismos una vez que finaliza el procedimiento endoscópico cumpliendo con el Estándar de Prevención y Control de Infecciones (PCI) de acuerdo al Modelo Único de Evaluación de la Calidad del Consejo de Salubridad General.
- 32.La Médica o el Médico Residente es responsable de llenar en el registro de equipo utilizado en procedimientos endoscópicos (**Formato 6**) el equipo de endoscopia que utilizarán durante el procedimiento endoscópico.
- 33.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal o la Médica o el Médico Residente, una vez concluido el procedimiento endoscópico, es responsable de solicitar a la Afanadora o al Afanador asignado al Departamento que realice la limpieza de la sala de procedimientos endoscópicos.
- 34.El Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal (Jefe del Departamento) es responsable de elaborar el o los informes mensuales y semestrales que se envían a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad y al Departamento de Estadística y Archivo Clínico.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 8 DE: 67

DE LA PROGRAMACIÓN A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS AMBULATORIAS CON REGISTRO INSTITUCIONAL:

- 35.La o el Recepcionista es responsable de solicitar a la persona beneficiaria el itinerario de citas (**Anexo 2**), de verificar la especialidad que solicita el estudio endoscópico y la fecha de la próxima cita programada para la revisión de los resultados.
- 36.La o el Recepcionista, de acuerdo con el procedimiento endoscópico solicitado, es responsable de proporcionar las indicaciones correspondientes a la persona beneficiaria, persona responsable o familiar.
- 37.La o el Recepcionista, tratándose del estudio de colonoscopia y enteroscopia de doble balón retrógrada o cápsula endoscópica, es responsable de entregar la preparación para colonoscopia (**Anexo 3**) el día del procedimiento.
- 38.La o el Recepcionista es responsable de informar a la persona beneficiaria que el costo de la aplicación de anestesia y las muestras obtenidas durante el procedimiento endoscópico será cubierto posterior a la realización del mismo.
- 39.La o el Recepcionista es responsable de informar a la persona beneficiaria que el día de su procedimiento es necesario acudir acompañado por la persona responsable o un familiar.

DE LA PROGRAMACIÓN A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS HOSPITALIZADAS EN SECTOR Y/O ÁREAS CRÍTICAS:

- 40.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente son responsables de recomendar alternativas que apoyen al diagnóstico de la persona beneficiaria de acuerdo con las condiciones clínicas de la misma.
- 41.La Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria es responsable de llenar la solicitud de endoscopia gastrointestinal (**Formato 7**) y de solicitar a la o el Recepcionista la programación del procedimiento endoscópico.
- 42.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente son responsables de indicarle a la Médica o al Médico tratante de la persona beneficiaria la preparación de acuerdo con el procedimiento endoscópico correspondiente y de entregar la preparación para la colonoscopia (**Anexo 3**).

DE LA PROGRAMACIÓN A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS CON REGISTRO TEMPORAL:

- 43.La o el Recepcionista es responsable de programar los procedimientos endoscópicos solicitados por las personas beneficiarias con registro temporal y cuya institución de referencia tenga convenio de colaboración vigente con el Instituto de acuerdo con el tipo de procedimiento y a las siguientes modalidades:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andracá	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 9 DE: 67

a. Presencial: cuando la persona beneficiaria acuda a la recepción del Departamento en un horario de 7:00 a 1500 hrs. de lunes a viernes con el resumen clínico emitido por su Médica o Médico tratante, resultados de estudios de laboratorio y/o imágenes recientes (en caso de contar con ellos), así como el oficio de referencia de su institución (en caso de tener convenio con el instituto), vigente.

b. Mediante correo electrónico institucional.

44.La o el Recepcionista es responsable de revisar que la solicitud de estudios endoscópicos de otra institución contenga los siguientes datos:

a. El nombre completo de la persona beneficiaria.

b. El diagnóstico médico de la persona beneficiaria por el cual solicitan el estudio endoscópico.

c. La situación clínica de la persona beneficiaria.

d. El tipo de estudio endoscópico que requiere.

45.La o el Recepcionista, en caso de que la persona beneficiaria sin registro institucional acuda a programar procedimientos endoscópicos como colangiopancreatografía retrograda endoscópica (CPRE) y ultrasonografía endoscópica (USE), es responsable de solicitar que la Médica o el Médico tratante envíe por correo electrónico su resumen clínico completo para que la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente del Instituto realice la programación.

46.La Médica o el Médico Residente por instrucciones de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal es responsable de llenar la solicitud de estudio endoscópico (**Formato 1**) y de entregarla a la o el Recepcionista.

47.La o el Recepcionista, en caso de que la persona beneficiaria venga de una institución con convenio en el Instituto, es responsable de enviarla al Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos para la asignación de un registro temporal. En caso contrario primero la envía a la Dirección General para la autorización del registro temporal.

48.La Trabajadora o el Trabajador Social Operativo del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos es el responsable de asignar el registro temporal a la persona beneficiaria. **Véase el Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.**

49.La Médica o el Médico Residente, tratándose de una persona beneficiaria con registro temporal y que esté hospitalizada en una unidad médica externa al Instituto, es responsable de indicar que el traslado para la realización del procedimiento endoscópico tiene que ser en ambulancia y tiene que estar acompañado de una Médica o un Médico responsable adscrito a la institución de procedencia, así como de una persona responsable o un familiar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 10 DE: 67

DE LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS AMBULATORIAS:

- 50.La o el Recepcionista es responsable de solicitar el itinerario de citas (**Anexo 2**) y la solicitud de estudio endoscópico (**Formato 1**) a la persona beneficiaria el día de la cita.
- 51.La o el Recepcionista es responsable de verificar que los datos de la persona beneficiaria en el itinerario de citas (**Anexo 2**) y de la solicitud de estudio endoscópico (**Formato 1**) se encuentren correctos.
- 52.La o el Recepcionista es responsable de solicitar a la persona beneficiaria el comprobante de pago (**Anexo 4**) del procedimiento correspondiente.
- 53.La o el Recepcionista, en caso de que el procedimiento endoscópico a realizar sea una colonoscopia, enteroscopia retrógrada de doble balón o cápsula endoscópica y la persona beneficiaria acuda en las condiciones correspondientes, es responsable de someter a consideración de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente su realización.
- 54.La o el Recepcionista es responsable de entregar diariamente el listado de personas beneficiarias programadas para los procedimientos endoscópicos al Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.
- 55.La o el Recepcionista es responsable de solicitar diariamente, a las servidoras o los servidores públicos del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos los brazaletes de identificación (**Anexo 5**) de las personas beneficiarias programadas y de recogerlos.
- 56.Las servidoras y los servidores públicos del Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos son responsables de entregar a la o el Recepcionista del Departamento de Endoscopia diariamente los brazaletes de identificación (**Anexo 5**) para las personas beneficiarias programadas.
- 57.La o el Recepcionista, de acuerdo con el procedimiento endoscópico a realizarle a la persona beneficiaria entrega el número de batas correspondientes.
- 58.La Enfermera o el Enfermero Especialista es responsable de realizar el traslado de la persona beneficiaria a la sala del procedimiento correspondientes de acuerdo con las AESP/MISP 2 y 6.
- 59.La Médica el Médico Especialista en Anestesiología, en caso de que el procedimiento endoscópico requiera de la aplicación de anestesia, es responsable de preguntar a la persona beneficiaria sobre su historia clínica y de solicitarle a la Enfermera o al Enfermero Especialista realizar el procedimiento de canalización para el procedimiento endoscópico.
- 60.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal es responsable de revisar y autorizar el informe del procedimiento endoscópico realizado a la persona beneficiaria antes de que se incorpore al expediente físico o electrónico.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos	



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS E NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

REV:	02
HOJA:	11
DE:	67

61.La Enfermera o el Enfermero Especialista es responsable de informar a la o al Recepcionista los cargos adicionales por medicamentos, material y/o muestras para que llene el formato de pago de estudios realizados (**Formato 8**) con los cargos correspondientes.

62.La o el Recepcionista es responsable de entregar el formato de pago de estudios realizados (**Formato 8**) a la persona beneficiaria, persona responsable o familiar y solicita que acuda a la caja a realizar el pago correspondiente.

DE LA REALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS HOSPITALIZADAS EN SECTOR Y/O URGENCIAS:

63.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente, de acuerdo al diagnóstico de la persona beneficiaria hospitalizada en sector y/o en urgencias, es responsable de determinar la prioridad para la realización del procedimiento endoscópico.

64.La Enfermera o el Enfermero Especialista es responsable de solicitar el traslado de la persona beneficiaria a la Camillera o el Camillero y a la Enfermera o el Enfermero del sector y/o urgencias al Departamento de Endoscopia Gastrointestinal.

65.La Enfermera o el Enfermero Especialista es responsable de verificar que la Camillera o el Camillero realice el traslado de la persona beneficiaria hospitalizada en sector y/o urgencias cumpliendo con las AESP/MISP 2 y 6.

66.La Médica o el Médico Residente es responsable de revisar el expediente clínico electrónico de la persona beneficiaria antes de la realización del procedimiento endoscópico.

67.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente, cuando la persona beneficiaria hospitalizada en sector y/o urgencias este inconsciente, son responsables de solicitar la firma de la persona responsable o familiar para la realización del procedimiento endoscópico, en caso de faltar la firma suspende el mismo.

68.La o el Recepcionista es responsable de entregar la solicitud de estudio endoscópico (**Formato 1**) a la Sección de Cuentas Corrientes de Pacientes Hospitalizados para agregar el cobro del procedimiento endoscópico realizado.

DE LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CPRE Y USE:

69.La o el Recepcionista, una vez que concluya el procedimiento correspondiente, es responsable de solicitar a la persona responsable o familiar de la persona beneficiaria que acuda a la caja a realizar el pago correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 12 DE: 67

DE LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN TERAPIA INTENSIVA:

70.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente son responsables de realizar el procedimiento endoscópico (panendoscopia diagnóstica y/o terapéutica) programado a la persona beneficiaria que se encuentra en el Departamento de Terapia Intensiva.

DE LA REALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS EN QUIRÓFANO:

71.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente, en caso de que la Médica o el Médico Especialista de Cirugía requiera de la realización del procedimiento endoscópico dentro del quirófano, es responsable de realizar dicho procedimiento.

DE LA ENTREGA DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIA CON REGISTRO TEMPORAL:

72.La o el Recepcionista es responsable de entregar los resultados de los procedimientos endoscópicos realizados a las personas beneficiarias con registro temporal en un horario de 7:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

73.La o el Recepcionista es responsable de solicitar a la persona beneficiaria, a la persona responsable y/o familiar el comprobante de pago (**Anexo 4**) del procedimiento endoscópico realizado para la entrega de la nota de procedimiento endoscópico (**Formato 9**).

74.La o el Auxiliar Administrativo es responsable de buscar los datos de la persona beneficiaria de acuerdo al comprobante de pago (**Anexo 4**) (nombre completo, número de registro temporal, fecha y nombre del procedimiento realizado).

75.La o el Auxiliar Administrativo es responsable de realizar la búsqueda del informe de resultados en el sistema informático vigente, en caso de contrario busca los datos de la persona beneficiaria con registro temporal en la libreta de procedimientos endoscópicos (**Formato 10**).

76.La Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal es responsable de revisar y firmar el informe de resultados de las personas beneficiarias que los solicitan.

77.La o el Auxiliar Administrativo es responsable de colocar el sello del Departamento en el reverso del comprobante de pago (**Anexo 4**) del procedimiento y de entregar junto con la nota de procedimiento endoscópico (**Formato 9**) a la o el Recepcionista.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 13
			DE: 67

78.La o el Recepcionista es responsable de entregar el comprobante de pago (**Anexo 4**) del procedimiento y la nota de procedimiento endoscópico (**Formato 9**) a la persona beneficiaria con registro temporal, persona responsable y/o familiar.

DE LA ENTREGA DE RESULTADOS A LAS PERSONAS BENEFICIARIAS CON REGISTRO INSTITUCIONAL:

79.La o el Auxiliar Administrativo, cuando la persona beneficiaria cuente con registro institucional y solicite el resultado de su procedimiento endoscópico realizado, es responsable de indicarle que acuda al Departamento de Consulta Externa por los mismos.

80.La o el Auxiliar Administrativo, en caso de que una persona responsable o un familiar de la persona beneficiaria que se encuentre hospitalizada en sector y/o urgencias solicite copia de su nota de procedimiento endoscópico (**Formato 9**), es responsable de indicarle que acuda a la Dirección de Medicina a realizar el trámite correspondiente.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Programar a las Personas Beneficiarias Ambulatorias con Registro Institucional

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Recibe de la persona beneficiaria la solicitud de estudio endoscópico (Políticas 1, 2, 3 y 4).
Recepcionista	2	Solicita a la persona beneficiaria el itinerario de citas (Política 35). Revisa la solicitud y el itinerario de citas para verificar que los datos estén completos (Políticas 5, 6 y 35) ¿Están completos?
Recepcionista	3	No: Solicita a la persona beneficiaria que regrese con su Médica o Médico tratante para que complete los datos. TERMINA EL PROCEDIMIENTO . Sí: Entrega la solicitud a la Médica o al Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y a la Médica o al Médico Residente del Departamento de Gastroenterología para definir la prioridad del procedimiento (Política 7).
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	4	Recibe y revisa la solicitud para definir la prioridad de la programación del procedimiento endoscópico a la persona beneficiaria (Política 8).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 14 DE: 67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	5	Autoriza la programación del procedimiento endoscópico y entrega a la o al Recepcionista para su programación (Política 9).
Recepcionista	6	Recibe de la Médica o el Médico Especialistas en Endoscopia Gastrointestinal la solicitud autorizada.
Recepcionista	7	Verifica en el sistema informático vigente la disponibilidad de fechas para la programación del procedimiento endoscópico. ¿Hay disponibilidad? No: Solicita a la persona beneficiaria comente la fecha disponible con su Médica o Médico tratante. Regresa a la actividad 3 . Sí: Programa el procedimiento endoscópico en el sistema informático vigente.
Recepcionista	8	Proporciona las indicaciones de preparación adecuadas y le informa que pase a la caja el día programado para realizar el pago correspondiente. (Políticas 36, 37,38 y 39).
TERMINA PROCEDIMIENTO		

4.2 Programar a las Personas Beneficiarias Hospitalizadas en Sector y/o Áreas Críticas

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	1	Recibe a la Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria para exponer el caso por el cual solicita el procedimiento endoscópico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 15 DE: 67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	2	<p>Analizan y evalúan el caso para determinar si es posible realizar el estudio endoscópico solicitado.</p> <p>¿La persona beneficiaria amerita el estudio endoscópico?</p> <p>No: Recomiendan a la Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria las posibles alternativas para el diagnóstico (Política 40).</p> <p>Sí: Indican a la Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria que acuda a la recepción del Departamento Endoscopia Gastrointestinal por la solicitud de endoscopia gastrointestinal (Política 41).</p>
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	3	Indican a la Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria cual es la preparación para realizar el procedimiento endoscópico solicitado (Política 42).
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	4	Solicita a la Médica o el Medico tratante de la persona beneficiaria entregar la solicitud a la o el Recepcionista para la programación del procedimiento endoscópico (Política 1).
Recepcionista	5	Recibe de la Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria la solicitud del procedimiento endoscópico.
Recepcionista	6	Registra en el sistema informático vigente la cita correspondiente e informa el día a la Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

4.3 Programar a las Personas Beneficiarias con Registro Temporal

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Recibe la solicitud de estudios endoscópicos emitida por otras instituciones de salud de la persona beneficiaria (Políticas 2, 3, 4 y 43).

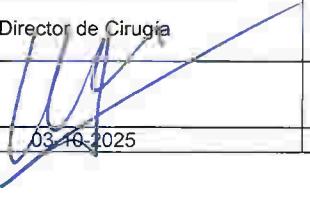
CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3 REV: 02 HOJA: 16 DE: 67	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recepcionista	2	<p>Revisa que los datos de la solicitud de estudio endoscópico de la persona beneficiaria estén completos (Políticas 5, 6 y 44). ¿Están completos?</p> <p>No: Solicita a la persona beneficiaria que regrese con su Médica o Médico tratante para que complete sus datos (Política 45). TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Entrega la solicitud a la Médica o al Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal o a la Médica o al Médico Residente del Departamento de Gastroenterología para definir la prioridad del procedimiento (Política 7).</p>
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	3	Recibe y revisa la solicitud para definir la prioridad de la programación del procedimiento endoscópico a la persona beneficiaria (Política 8).
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	4	Autoriza la programación del procedimiento endoscópico a la persona beneficiaria y entrega a la o el Recepcionista para su programación (Políticas 9 y 46).
Recepcionista	5	Recibe de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal la solicitud autorizada.
Recepcionista	6	Registra el número de registro temporal de la persona beneficiaria en el sistema informático vigente (Política 47).
Recepcionista	7	Recibe a la persona beneficiaria con su registro temporal otorgado por el Departamento de Trabajo Social y Admisión de Enfermos.
Recepcionista	8	Realiza la programación del estudio endoscópico de la persona beneficiaria con registro temporal. Véase tabla 4.1. TERMINA EL PROCEDIMIENTO

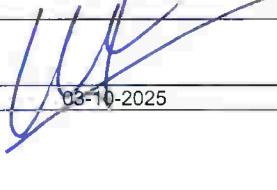
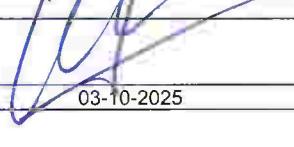
4.4 Realizar Procedimientos-Endoscópicos a las Personas Beneficiarias Ambulatorias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recepcionista	1	Recibe el día de su procedimiento a la persona beneficiaria y le solicita el itinerario de citas y la solicitud de estudio endoscópico (Políticas 3, 4, 10 y 50).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

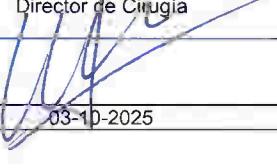
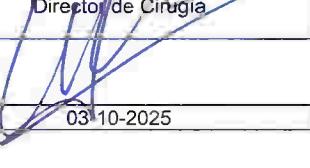
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		 CÓDIGO: M.P./0.3.0.3 REV: 02 HOJA: 17 DE: 67	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos			

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Recepcionista	2	<p>Revisa que la programación corresponda con la fecha (Política 51). ¿Corresponde la fecha?</p> <p>No: Informa a la persona beneficiaria que no es el día de la realización de su procedimiento endoscópico. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Pregunta a la persona beneficiaria si se encuentra en condiciones para la realización de su procedimiento endoscópico y solicita el recibo de pago correspondiente (Políticas 52 y 53).</p>
Recepcionista	3	<p>Verifica que la persona beneficiaria esté acompañada por la persona responsable o un familiar.</p> <p>¿Viene acompañada?</p> <p>No: Informa a la persona beneficiaria que será cancelada y reprogramada la realización de su procedimiento endoscópico en el sistema informático vigente. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Registra la llegada de la persona beneficiaria en el sistema informático vigente.</p>
Recepcionista	4	Coloca a la persona beneficiaria el brazalete de identificación con sus datos (Políticas 54, 55 y 56).
Recepcionista	5	Entrega a la persona beneficiaria la bata y solicita se la coloque para la realización del procedimiento endoscópico correspondiente (Política 57).
Recepcionista	6	Guía a la persona beneficiaria al área de recuperación para la preparación correspondiente.
Recepcionista	7	Informa a la Enfermera o al Enfermero Especialista que la persona beneficiaria se encuentra en el área de recuperación.
Enfermera Especialista	8	Recibe y prepara a la persona beneficiaria para la realización del procedimiento endoscópico correspondiente (Políticas 4 y 11).
Enfermera Especialista	9	Traslada a la persona beneficiaria a la sala de procedimiento endoscópico correspondiente para la realización del mismo (Políticas 12 y 58).
Enfermera Especialista	10	Informa a la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y a la Médica o el Médico Residente que la persona beneficiaria se encuentra en la sala del procedimiento endoscópico correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 18 DE: 67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	11	Acuden a la sala del procedimiento endoscópico correspondiente.
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	12	Explican a la persona beneficiaria en qué consiste el procedimiento endoscópico que van a realizar y las posibles complicaciones (Políticas 4, 13 y 59).
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	13	Solicita a la persona beneficiaria la lectura y la firma del consentimiento informado (Políticas 14 y 15).
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	14	Reciben de la persona beneficiaria el consentimiento informado y revisan que este firmado. ¿Está firmado? No: Suspenden la realización del procedimiento endoscópico. TERMINA EL PROCEDIMIENTO. Sí: Entregan a la o al Auxiliar administrativo el consentimiento informado.
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	15	Realizan el procedimiento endoscópico correspondiente a la persona beneficiaria (Políticas 16, 17, 18, 19 y 20).
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	16	Trasladan a la persona beneficiaria a la sala de recuperación, una vez que concluyó el procedimiento endoscópico.
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	17	Registran en el expediente clínico electrónico de la persona beneficiaria los hallazgos detectados durante el procedimiento endoscópico (Políticas 21, 22, 23 y 60). TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 19 DE: 67

4.5 Realizar Procedimientos Endoscópicos a las Personas Beneficiarias Hospitalizadas en Sector y/o en Urgencias

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Residente	1	<p>Verifica en el Drive los nombres de las personas beneficiarias hospitalizadas y/o en urgencias programadas para el día (Políticas 1 y 3).</p> <p>¿Hay personas beneficiarias programadas de hospitalización y/o urgencias?</p> <p>No: Informa a la Médica o al Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal que no hay personas beneficiarias programadas. TERMINA PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Solicita a la Enfermera o al Enfermero Especialista llame al sector de hospitalización correspondiente y/o urgencias (Política 63).</p>
Enfermera Especialista	2	Solicita a la Médica o el Médico tratante de la persona beneficiaria hospitalizada en sector y/o en urgencias el traslado al Departamento para la realización del procedimiento endoscópico correspondiente (Política 64).
Enfermera Especialista	3	Recibe a la persona beneficiaria hospitalizada en sector y/o a urgencias y la prepara de acuerdo al procedimiento correspondiente (Políticas 4, 10, 11 y 65).
Enfermera Especialista	4	Traslada a la persona beneficiaria a la sala de procedimiento endoscópico correspondiente para la realización del mismo (Política 12).
Enfermera Especialista	5	Informa a la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y a la Médica o al Médico Residente que la persona beneficiaria hospitalizada en sector y/o urgencias se encuentra en la sala del procedimiento endoscópico correspondiente.
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	6	Acuden a la sala del procedimiento endoscópico correspondiente (Políticas 4 y 66).
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	7	Explican a la persona beneficiaria en qué consiste el procedimiento endoscópico que va a realizar y las posibles complicaciones (Política 13).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 20 DE: 67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	8	Entregan a la persona beneficiaria hospitalizada en sector y/o urgencias el consentimiento informado para su firma (Políticas 14, 15 y 67).
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	9	Recibe de la persona beneficiaria el consentimiento informado y revisa que este firmado. ¿Está firmado? No: Suspende la realización del procedimiento endoscópico (Política 13). TERMINA EL PROCEDIMIENTO . Sí: Entrega a la o al Auxiliar Administrativo el consentimiento informado.
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	10	Realizan el procedimiento endoscópico correspondiente (Políticas 16, 17, 18, 19 y 20).
Médico Residente y/o Técnico en Endoscopia Gastrointestinal	11	Trasladan a la persona beneficiaria hospitalizada en sector y/o urgencias a la sala de recuperación, una vez que concluyó el procedimiento endoscópico.
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente	12	Registran en el expediente clínico electrónico de la persona beneficiaria los hallazgos encontrados durante el procedimiento endoscópico (Políticas 21, 22 y 23).
Médico Residente y/o Técnico en Endoscopia Gastrointestinal	13	Solicita a la Enfermera o al Enfermero que informe a la Camillera o al Camillero del sector o urgencias que realice el traslado de la persona beneficiaria.
Enfermera Especialista	14	Llama al sector de hospitalización correspondiente y/o urgencias para el traslado de la persona beneficiaria.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 21 DE: 67

4.6 Entregar los Resultados de los Procedimientos Endoscópicos a las Personas Beneficiarias con Registro Temporal

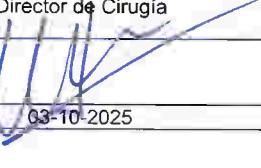
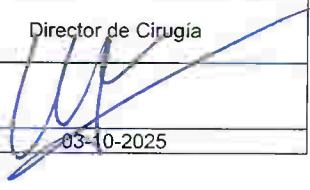
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Repcionista	1	Recibe de la persona beneficiaria con registro temporal, persona responsable y/o familiar la solicitud verbal de entrega de su informe de procedimiento (Políticas 4 y 72).
Repcionista	2	Solicita a la persona beneficiaria con registro temporal, persona responsable y/o familiar el comprobante de pago del procedimiento realizado (Política 73).
Repcionista	3	Solicita a la o al Auxiliar Administrativo realizar la búsqueda del informe del procedimiento de la persona beneficiaria con registro temporal.
Auxiliar Administrativo	4	<p>Recibe el comprobante de pago, revisa los datos de la persona beneficiaria y el día de la realización del procedimiento (Política 74).</p> <p>¿El comprobante corresponde al procedimiento solicitado?</p> <p>No: Informa a la persona beneficiaria, persona responsable y/o familiar que no corresponde el comprobante. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Busca los datos de la persona beneficiaria con registro temporal en el sistema informático vigente los resultados.</p> <p>¿Encuentra los resultados?</p> <p>No: Realiza la búsqueda del informe del procedimiento realizado en la bitácora de resultados (Política 75).</p> <p>Sí: Imprime los resultados y solicita a la Médica o al Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal que supervisó y/o realizó el procedimiento endoscópico su firma.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 22 DE: 67

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	5	Recibe el informe de procedimiento y revisa los resultados (Política 76). ¿Esta correcta la información? No: Llama a la Médica o al Médico Residente que realizó la interpretación del procedimiento para las correcciones correspondientes. Regresa a la actividad 4 en el sí. Sí: Firma los resultados y entrega a la o al Auxiliar Administrativo.
Auxiliar Administrativo	6	Recibe de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal el informe de resultados firmado.
Auxiliar Administrativo	7	Entrega a la o al Recepcionista los documentos correspondientes (Política 77).
Recepcionista	8	Recibe los documentos correspondientes para su entrega.
Recepcionista	9	Entrega a la persona beneficiaria con registro temporal, persona responsable y/o familiar los documentos correspondientes (Política 78).

TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Revisó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Autorizó: Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

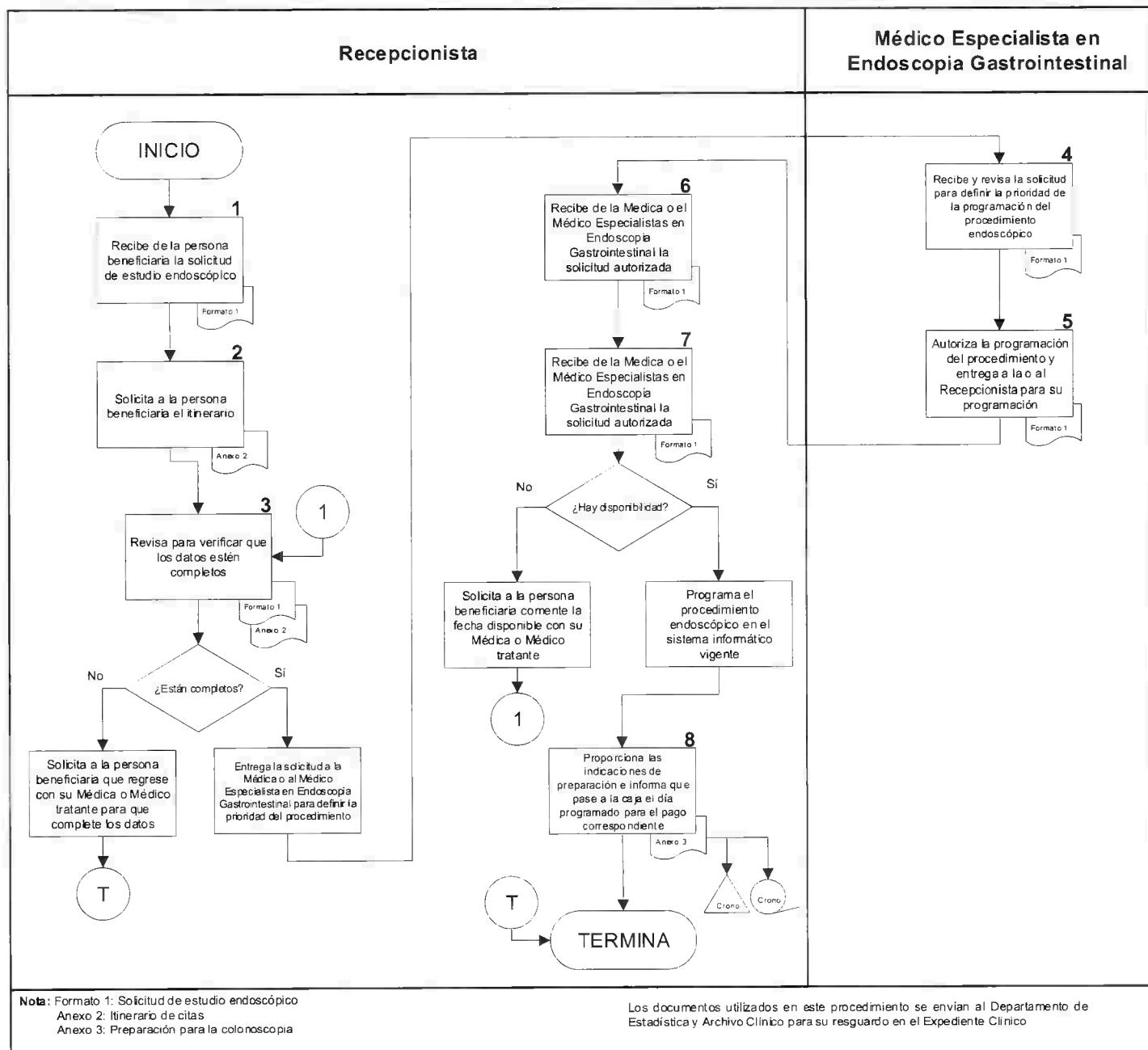
REV: 02

HOJA: 23

DE: 67

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO

5.1 Programar a las Personas Beneficiarias Ambulatorias con Registro Institucional



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó	
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andraça	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía	
Firma:			
Fecha: 23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

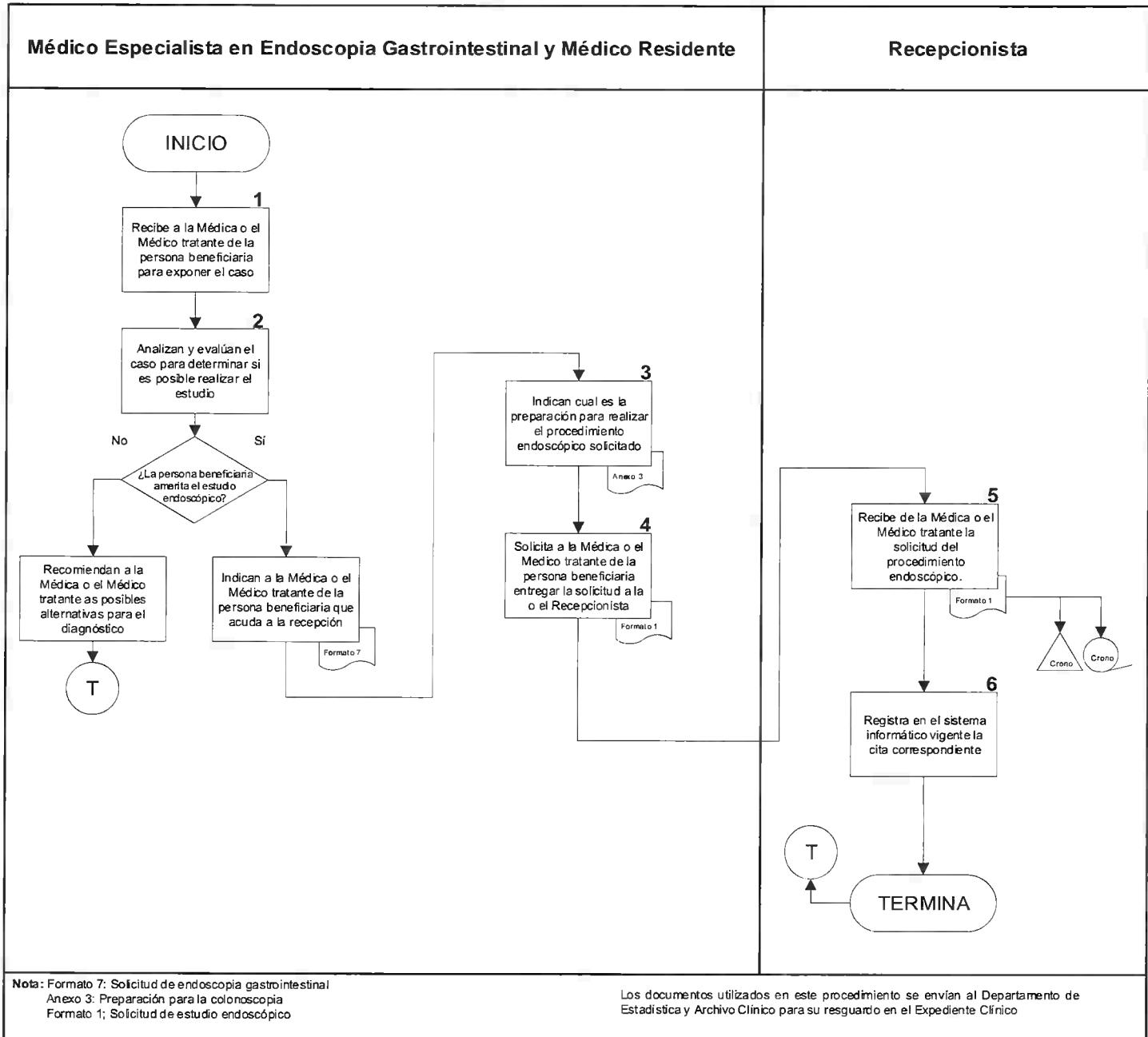
CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 24

DE: 67

5.2 Programar a las Personas Beneficiarias Hospitalizadas en Sector y/o Áreas Críticas



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andracá	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



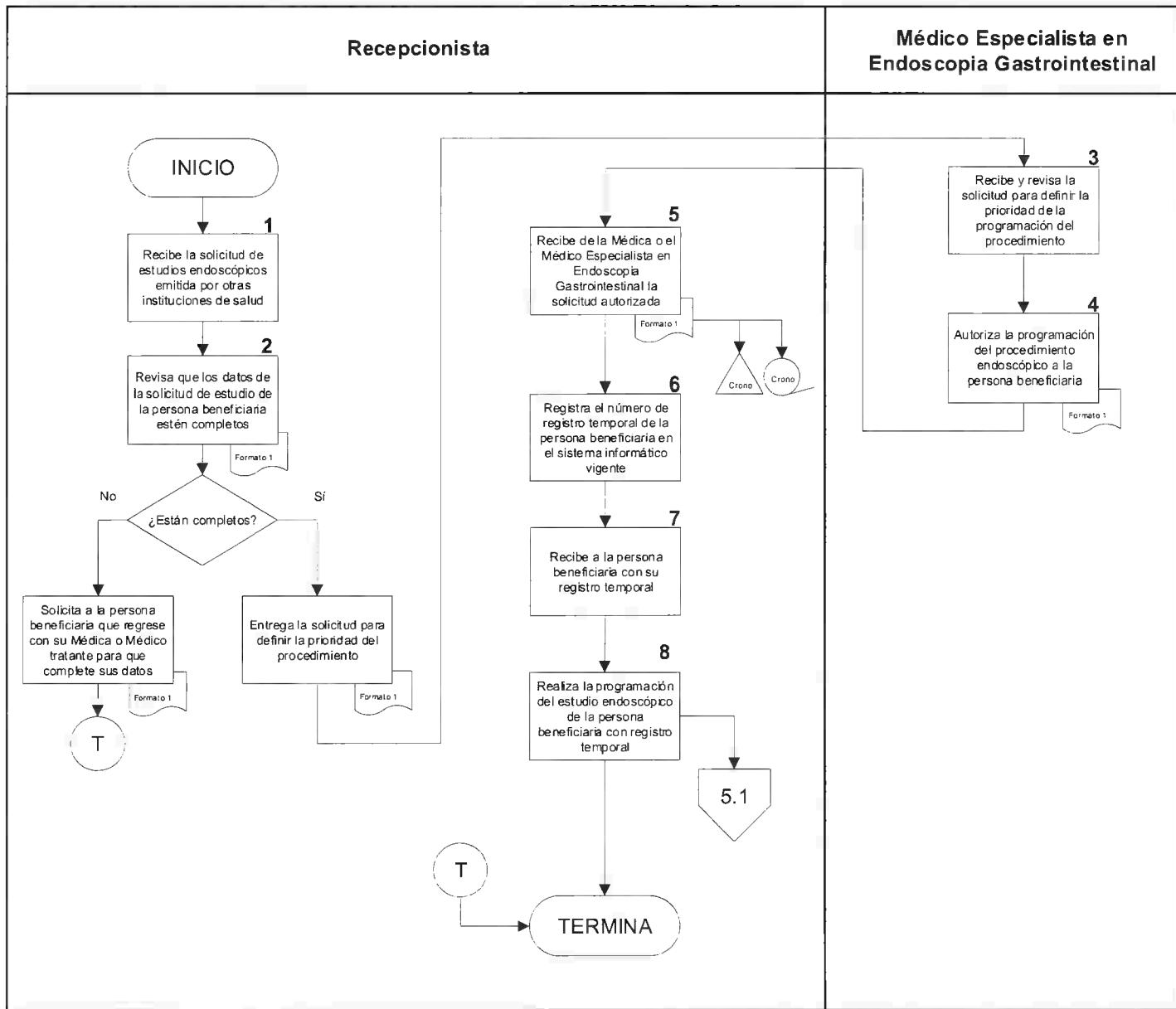
CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 25

DE: 67

5.3 Programar a las Personas Beneficiarias con Registro Temporal



Nota: Formato 1: Solicitud de estudio endoscópico

Los documentos utilizados en este procedimiento se envían al Departamento de Estadística y Archivo Clínico para su resguardo en el Expediente Clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andracá	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



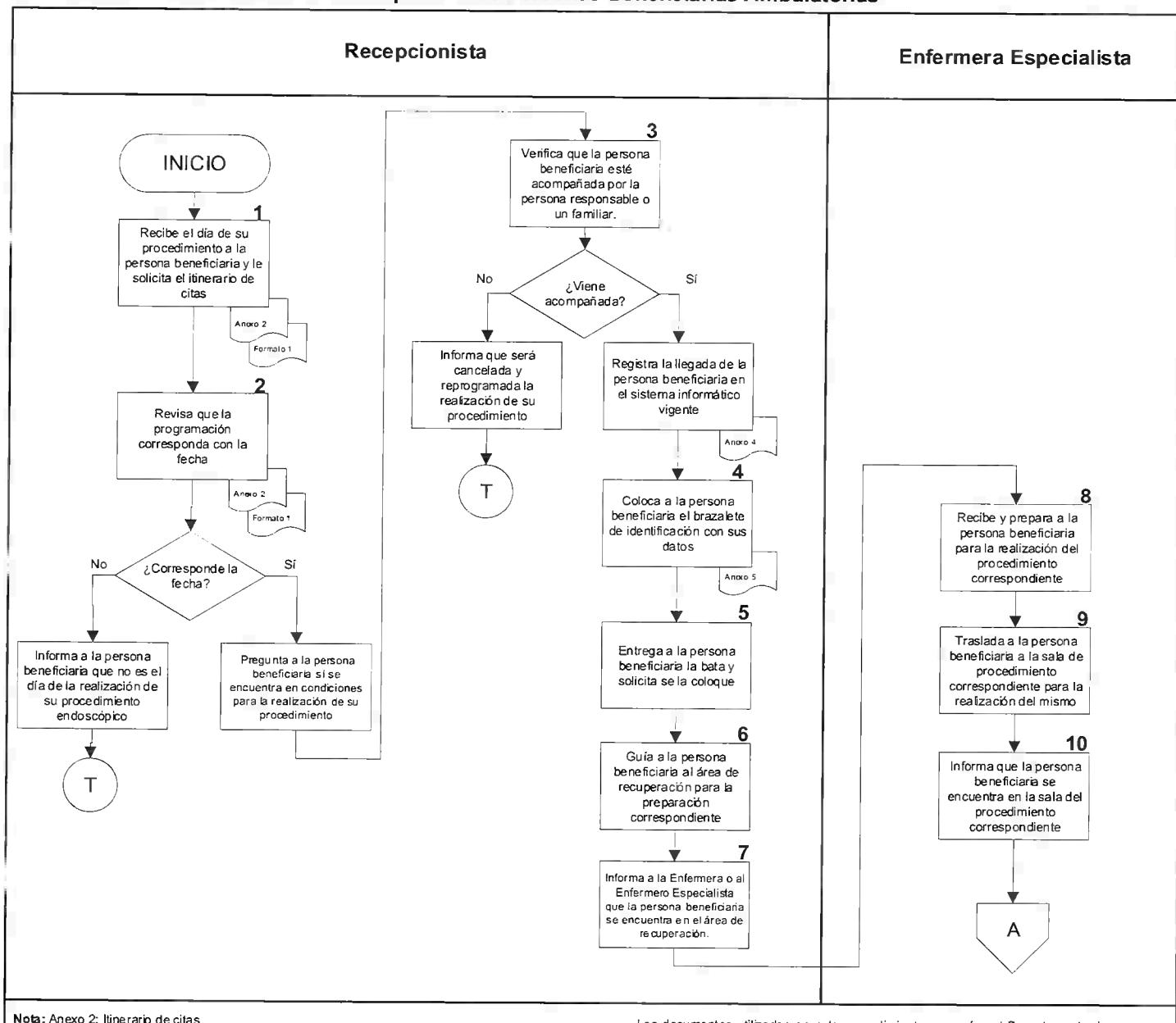
CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 26

DE: 67

5.4 Realizar Procedimientos Endoscópicos a las Personas Beneficiarias Ambulatorias



Nota: Anexo 2: Itinerario de citas

Formato 1: Solicitud de estudio endoscópico

Anexo 4: Comprobante de pago

Anexo 5: Brazalete de identificación

Los documentos utilizados en este procedimiento se envían al Departamento de Estadística y Archivo Clínico para su resguardo en el Expediente Clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andracá	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



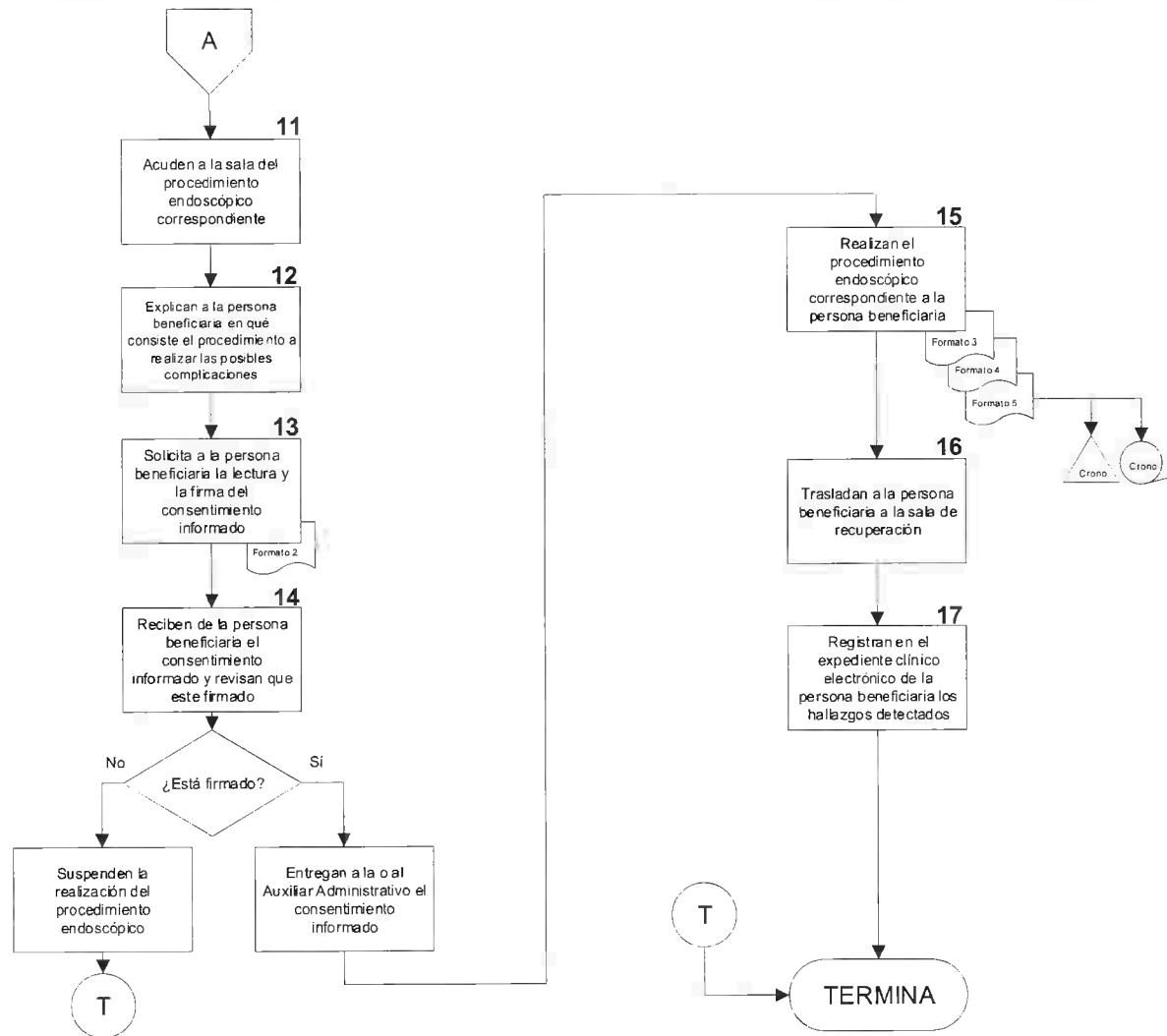
CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 27

DE: 67

Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y Médico Residente



Nota: Formato 2: Consentimiento informado

Formato 3: Solicitud de examen anatopatológico

Formato 4: Solicitud de exámenes de laboratorio

Formato 5: Control de entregas de biopsias

Los documentos utilizados en este procedimiento se envían al Departamento de Estadística y Archivo Clínico para su resguardo en el Expediente Clínico

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraça	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

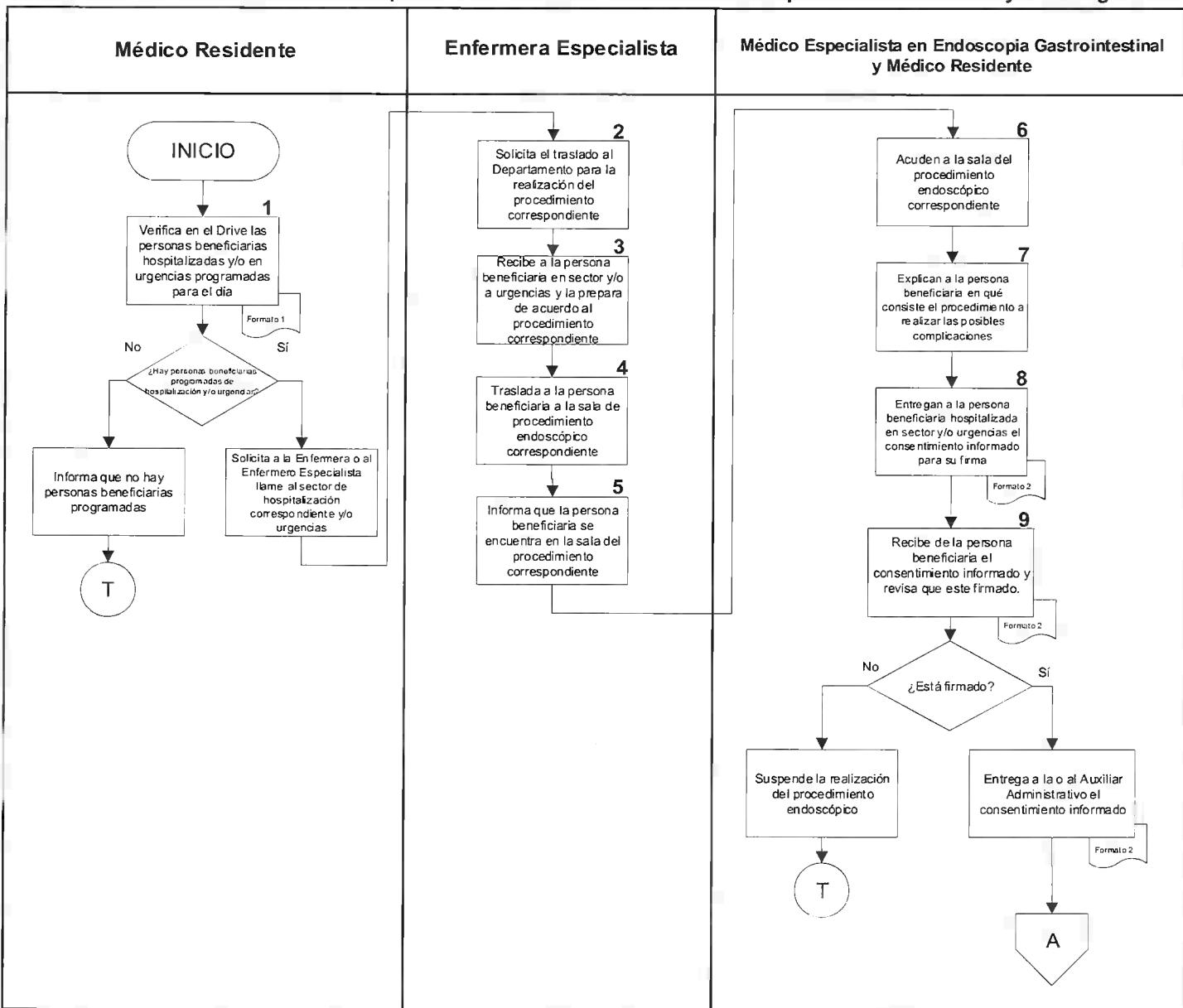
CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 28

DE: 67

4.5 Realizar Procedimientos-Endoscópicos a las Personas Beneficiarias Hospitalizadas en Sector y/o en Urgencias



Nota: Formato 1: Solicitud de estudio endoscópico
Formato 2 :Consentimiento informado

Los documentos utilizados en este procedimiento se envian al Departamento de Estadística y Archivo Clínico para su resguardo en el Expediente Clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andracá	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos

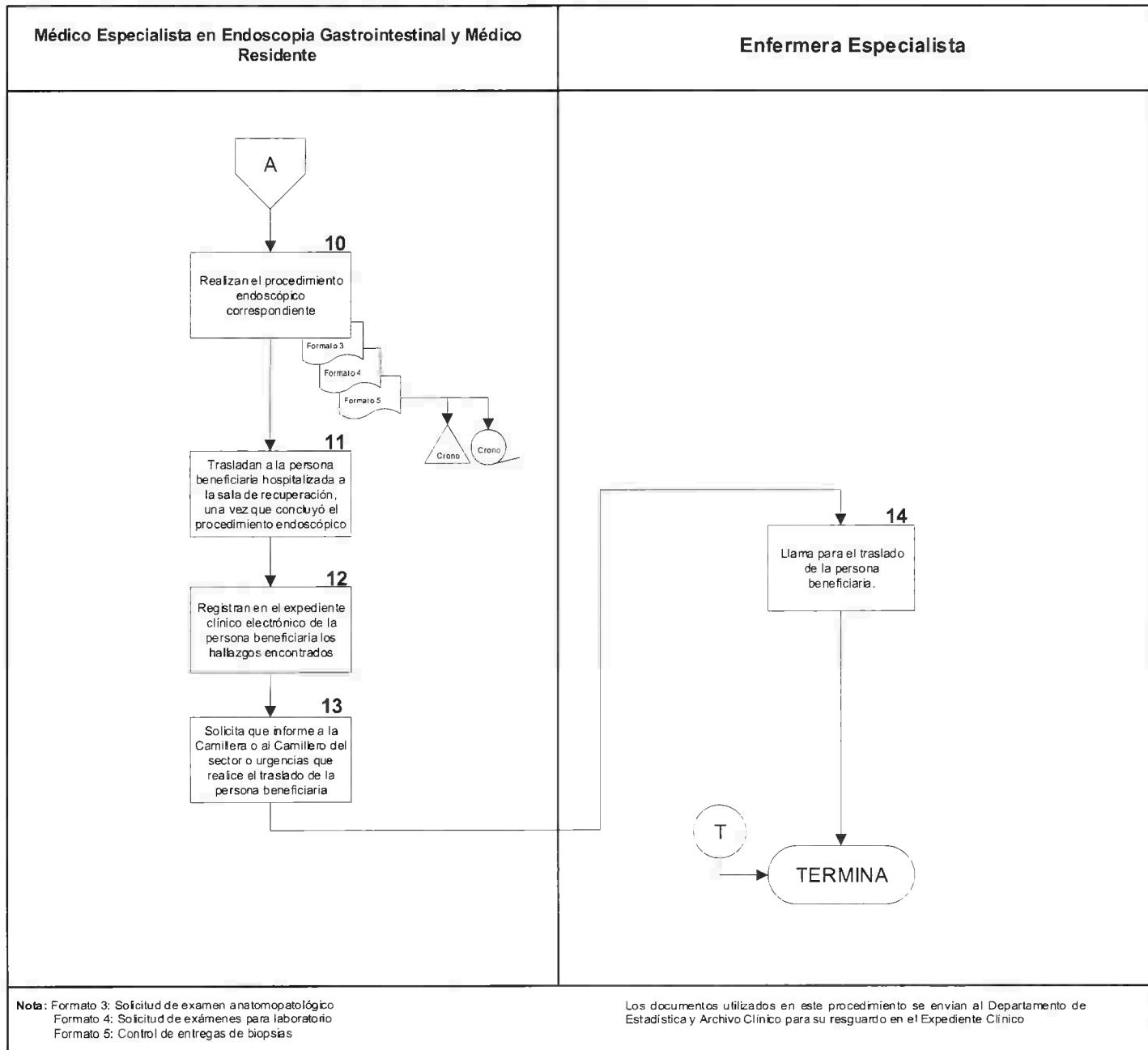


CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 29

DE: 67



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andracá	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



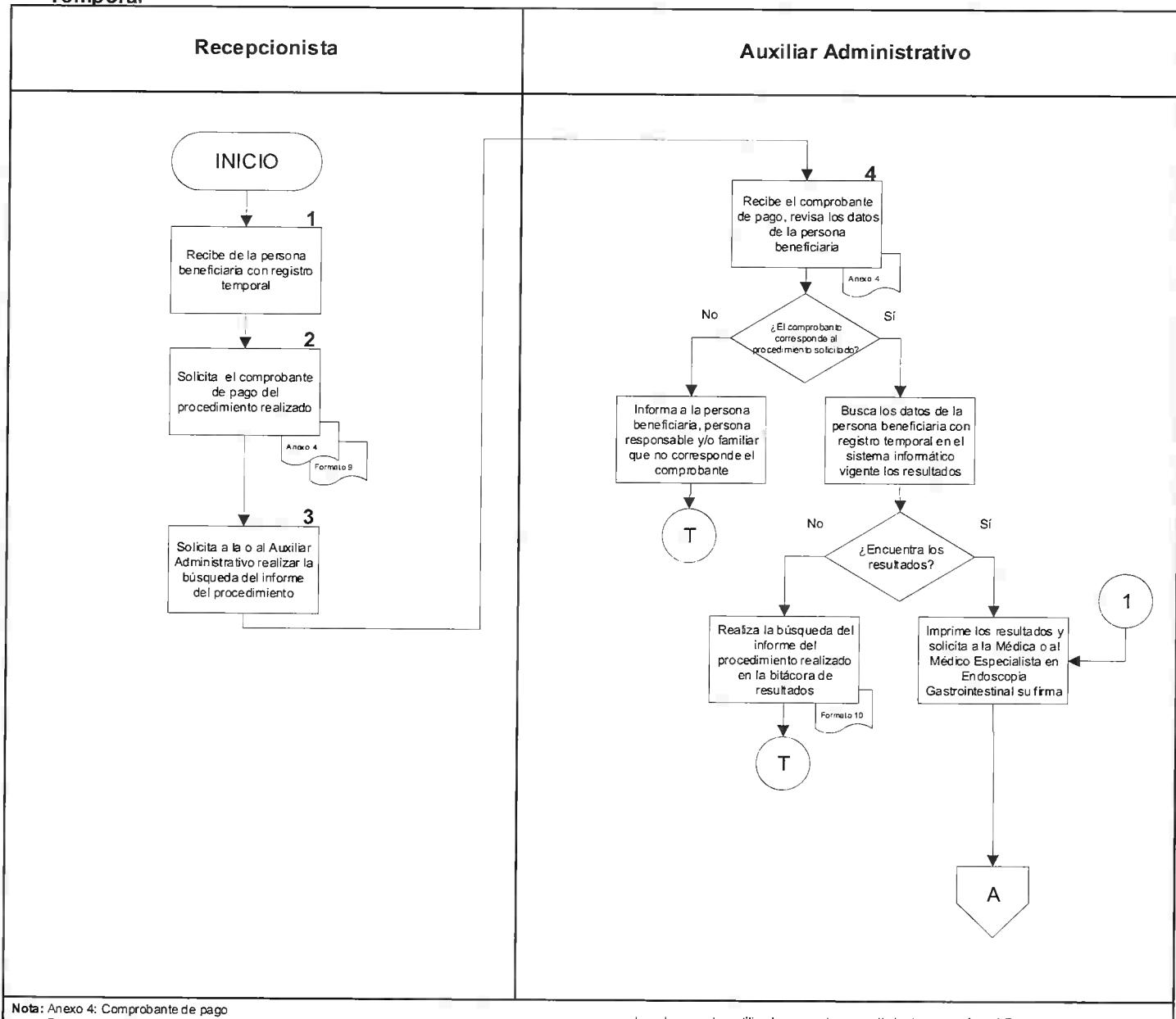
CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 30

DE: 67

4.6 Entregar los Resultados de los Procedimientos Endoscópicos a las Personas Beneficiarias con Registro Temporal



Nota: Anexo 4: Comprobante de pago
Formato 9: Nota de procedimiento endoscópico
Formato 10: Libreta de procedimientos endoscópicos

Los documentos utilizados en este procedimiento se envian al Departamento de Estadística y Archivo Clínico para su resguardo en el Expediente Clínico

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andracá	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos

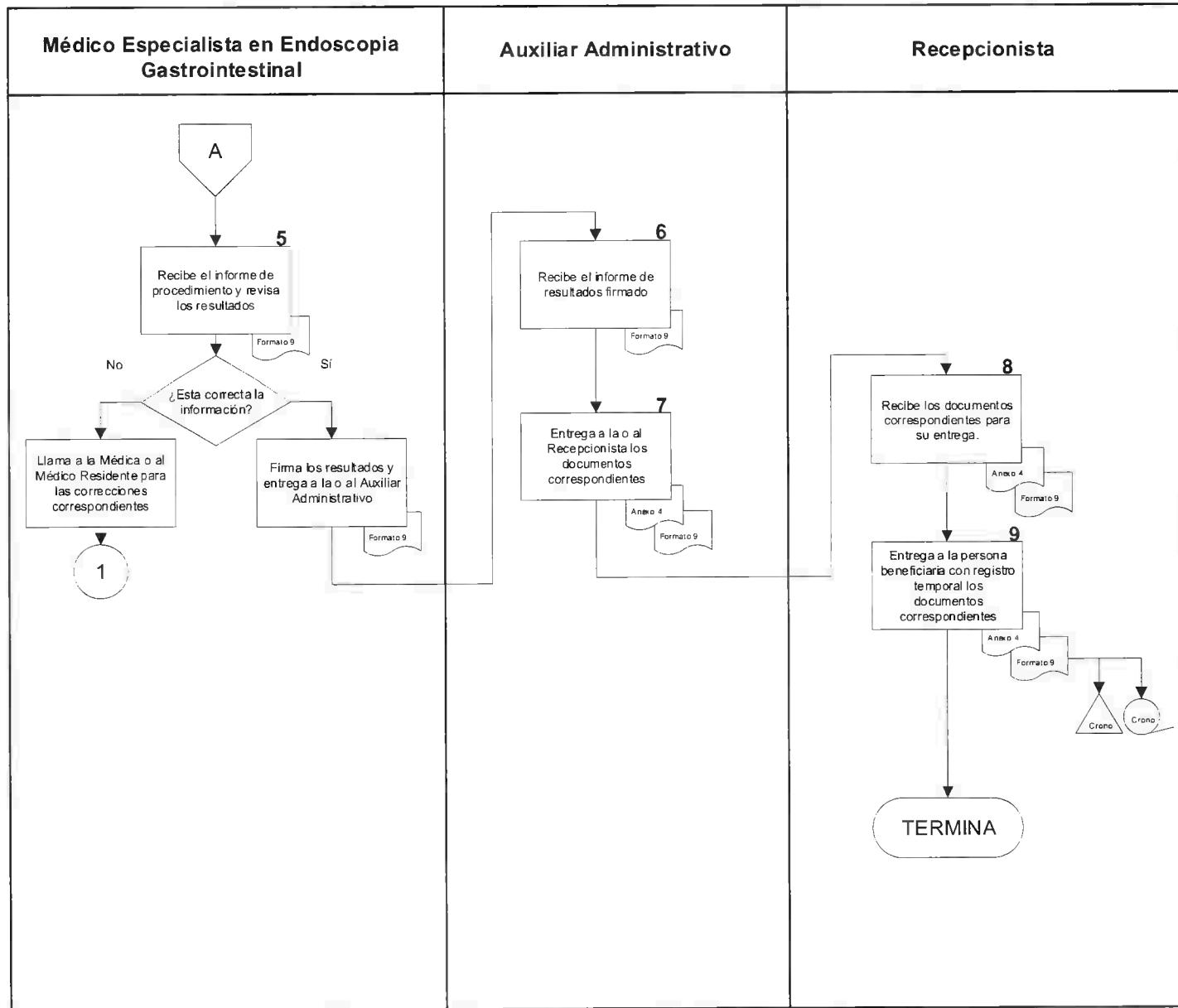


CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 31

DE: 67



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andracá	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 32 DE: 67

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Formato 1 Solicitud de estudio endoscópico	No Aplica	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	4S.3
Formato 2 Consentimiento informado	6 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.3
Formato 3 Solicitud de examen anatomicopatológico	6 años	Departamento de Patología	4S.3
Formato 4 Solicitud de exámenes de laboratorio	6 años	Departamento de Laboratorio Central	4S.3
Formato 5 Control de entregas de biopsias	1 año	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	No Aplica
Formato 6 Registro de equipo utilizado en procedimientos endoscópicos	1 año	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	No Aplica
Formato 7 Solicitud de endoscopia gastrointestinal	No Aplica	Sección de Cuentas Corrientes para Pacientes Hospitalizados	No Aplica
Formato 8 Formato de pago de estudios realizados	No Aplica	Departamento de Tesorería	No Aplica
Formato 9 Nota de procedimiento endoscópico	No Aplica	Persona beneficiaria	No Aplica
Formato 10 Libreta de procedimientos endoscópicos	No Aplica	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	No Aplica
Anexo 1 Cédula de verificación para la seguridad de la persona beneficiaria fuera de quirófano	6 años	Departamento de Estadística y Archivo Clínico	4S.3
Anexo 2 Itinerario de citas	No Aplica	Persona beneficiaria	No Aplica
Anexo 3 Preparación para la colonoscopia	No Aplica	Persona beneficiaria	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 33 DE: 67

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 4 Comprobante de pago	No Aplica	Persona beneficiaria	No Aplica
Anexo 5 Brazalete de identificación	No Aplica	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	No Aplica

Nota: todos los formatos de atención médica, se considerará su tiempo de conservación a partir de la última cita médica de la persona beneficiaria.

7.0 GLOSARIO

- 7.1. Hallazgos:** Encontrar o ver algún elemento que, hasta el momento, resultaba desconocido o estaba oculto.
- 7.2. Sedación:** Es una combinación de medicamentos para ayudar a la persona beneficiaria a relajarse (un sedante) y a fin de bloquear el dolor (un anestésico) durante un procedimiento médico.

8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
01	31-01-2020	Actualización del procedimiento de acuerdo a la Guía Interna para la Elaboración de Manuales Administrativos y/o Documentos Normativos vigente
02	24-03-2025	Actualización del procedimiento completo por integración de Procedimientos, adaptación al Prontuario para el Uso de Lenguaje Incluyente y No Sexista en la Función Pública y por recomendaciones de PTCI.

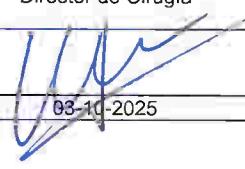
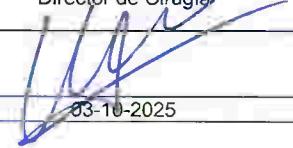
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 34 DE: 67

9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO 1: SOLICITUD DE ESTUDIO ENDOSCÓPICO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre:	El nombre completo de la persona beneficiaria.
2	Registro	El número de registro de la persona beneficiaria.
3	Fecha de nacimiento	El día, mes y año en que nació la persona beneficiaria.
4	Edad	La edad en años cumplidos de la persona beneficiaria.
5	Hospital de Referencia	En caso de que la persona beneficiaria sea referida de otra institución de salud anotará el nombre de dicha institución.
6	Género	Marcar con una X el género al cual corresponde la persona beneficiaria (Masculino o Femenino).
7	Fecha de solicitud	El día en el que está elaborando la solicitud de estudio endoscópico.
8	Diagnóstico clínico	El diagnóstico de la persona beneficiaria por el cual está solicitando el estudio endoscópico.
9	Grado de urgencia de la programación	Elegir el grado de urgencia de la solicitud de programación del estudio endoscópico (Urgente o Electiva).
10	Estudio	Elegir el tipo de estudio (s) requeridos.
11	Teléfono:	El número de teléfono donde pueda localizar a la persona beneficiaria.
12	Autorizó:	El nombre del médico Especialista o Residente que autoriza el estudio.
13	día:	El día en que se presentará la persona beneficiaria a su estudio endoscópico.
14	De	El mes en que se presentará la persona beneficiaria a su estudio endoscópico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 35 DE: 67

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
15	De 20	El año en que se presentará la persona beneficiaria a su estudio endoscópico.
16	a las _____ hrs.	La hora en la que se presentará la persona beneficiaria a su estudio endoscópico.
17	Solicitó el examen	El nombre completo del médico tratante que está realizando la solicitud del estudio endoscópico.
18	Programó	El nombre de la persona que está realizando la programación del estudio endoscópico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

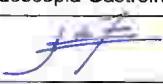
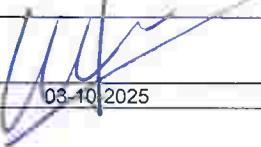
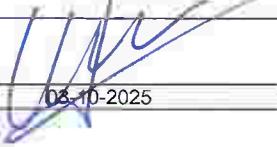
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3 REV: 02 HOJA: 36 DE: 67	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos			
				


DIRECCIÓN DE CIRUGÍA
DEPARTAMENTO DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL
SOLICITUD DE ESTUDIO ENDOSCÓPICO

Nombre: 1 **Registro:** 2 **Fecha de nacimiento:** 3 **Edad:** 4
Hospital de Referencia: 5 **Genero:** 6 M F **Fecha de Solicitud:** 7
Diagnóstico Clínico: 8
9 URGENTE **ELECTIVA**

10 CLAVE	ESTUDIO	CLAVE	ESTUDIO
ESOFAGOGASTRODUODENOSCOPIA		COLANGIOPANCREATOGRAFIA	
01-0400 <input type="checkbox"/> Panendoscopia 01-0340 <input type="checkbox"/> Ligadura de varices esofágicas 01-0410 <input type="checkbox"/> Panendoscopia con argón plasma 01-0160 <input type="checkbox"/> Aspirado deodental 01-0260 <input type="checkbox"/> Dilatación hidrostática y neumática 01-0270 <input type="checkbox"/> Dilatación mecánica 01-0290 <input type="checkbox"/> Escleroterapia de varices esofágicas 01-0330 <input type="checkbox"/> Inyección de Diarioxilato 01-0320 <input type="checkbox"/> Gástricostomía 01-0430 <input type="checkbox"/> Polipostomía gástrica 01-0370 <input type="checkbox"/> Mucosectomía de tubo digestivo superior 01-0220 <input type="checkbox"/> Colocación de sonda nasogástrica		01-0200 <input type="checkbox"/> Colangiografía diagnóstica 01-0190 <input type="checkbox"/> Colangiografía control 01-0210 <input type="checkbox"/> Esfinterotomía bariopéptica 01-0090 <input type="checkbox"/> Pancreatografía diagnóstica 01-0380 <input type="checkbox"/> Pancreatografía control 01-0210 <input type="checkbox"/> Colangiografía de la vesícula biliar 01-0180 <input type="checkbox"/> Colangiografía retrograda	
COLOSCOPIA		ENDOSCOPIA DEL INTESTINO DELGADO	
01-0250 <input type="checkbox"/> Coloscopio largo 01-0240 <input type="checkbox"/> Coloscopio corto 01-0420 <input type="checkbox"/> Polipectomía colónica 01-0360 <input type="checkbox"/> Mucosectomía colónica 01-0230 <input type="checkbox"/> Coloscopio con sonda nasogástrica		01-0280 <input type="checkbox"/> Enteroscopía de empuje 01-0182 <input type="checkbox"/> Enteroscopía de doble balón anterógrada 01-0284 <input type="checkbox"/> Enteroscopía de doble balón retrógrada	
11 Teléfono: _____ 12 Autorizo: _____			
Presentarse en ayuno en el Departamento de Endoscopia el día: <u>13</u> de <u>14</u> de <u>21</u> a las <u>16</u> hrs. Solicitud del Examen: <u>17</u> Programa: <u>18</u>			
<i>Nota: Favor de pagar el estudio en la CAJA de Consulta Externa antes de presentarse a su cita.</i> <i>(Si su estudio es Colangiopancreatografía o Ultrasonido Endoscópico, el pago lo realizará al terminar el examen)</i>			

CANCELLADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 37 DE: 67

FORMATO 2: CONSENTIMIENTO INFORMADO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Tlalpan, Ciudad de México a _____	El día en el que realiza el procedimiento endoscópico.
2	de:	El mes en el que realiza el procedimiento endoscópico.
3	del _____	El año en el que realiza el procedimiento endoscópico.
4	Nombre (s)	El nombre o los nombres de la persona beneficiaria.
5	Primer Apellido	El primer apellido de la persona beneficiaria.
6	Segundo Apellido	El segundo apellido de la persona beneficiaria.
7	Fecha de nacimiento: DÍA, MES Y AÑO	El día, mes y año de nacimiento de la persona beneficiaria.
8	Expediente / Registro	El número de registro de la persona beneficiaria en el Instituto.
9	Yo [1]	El nombre completo de la persona beneficiaria o del familiar más cercano en vínculo (cónyuge, concubina o concubinario, hijos o padres y hermanos) que vaya a firmar el consentimiento.
10	En mi carácter de [2]	La persona beneficiaria, cónyuge, concubina, concubinario, hijos, padres o hermanos de la persona beneficiaria (no se admite la firma de personas ajena a los familiares por no permitirlo la Ley General de Salud).
11	Identificándome con [3]	La identificación oficial como Credencial del INE, Pasaporte Vigente, Cartilla Militar, Cédula Profesional o Licencia para Conducir.
12	SI / NO	Elegir si autoriza o no la realización del estudio endoscópico.
13	Se realice en [4]	En "mi persona" o nombre de la persona beneficiaria.
14	Acto médico consistente en:	El nombre del procedimiento endoscópico que se realizará.
15	Profesional de la salud	El nombre de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente que realizará el procedimiento endoscópico.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 38 DE: 67

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
16	Número de Cédula Profesional	El número de Cédula Profesional de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente que realizará el procedimiento endoscópico.
17	Diagnóstico y tratamiento [5]	Una breve descripción del padecimiento de la persona beneficiaria (síntoma principal, enfermedad relacionada con el acto médico a realizar). No pasará por alto la recabación el consentimiento informado de la persona beneficiaria o de su representante legal o familiar más cercano en vínculo para cada uno de los procedimientos que entrañen un alto riesgo para la persona beneficiaria, tal y como lo ordena el artículo 80 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
18	Los beneficios son:	[6] El beneficio. Término no técnico que se refiere a un efecto favorable para la persona beneficiaria de un acto médico, el cual puede haber sido buscado o ser inesperado.
19	Los riesgos son [7]	El riesgo. Peligro o posibilidad de desarrollar alguna enfermedad o complicación después o durante el acto médico. Está asociado con el procedimiento en sí (por ejemplo, efectos secundarios de los medicamentos) y/o con la fragilidad o debilidad de la persona beneficiaria.
20	Son [8]:	La alternativa. Opción o solución adicional que es posible elegir, pero que se considera menos efectiva o favorable en la salud que el acto médico, objeto del presente consentimiento.
21	Nombre completo del paciente	El nombre (s), primer apellido y segundo apellido de la persona beneficiaria.
22	Firma y/o huella digital	La firma autógrafa de la persona beneficiaria, o bien, en caso de no poder firmar plasmar su huella digital.
23	Incapacidad transitoria o permanente: SI / NO	Indicar si la persona beneficiaria cuenta o no con alguna incapacidad, ya sea transitoria o permanente.
24	Debido a	[9] Mencionar la causa o circunstancia que imposibilita a la persona beneficiaria a firmar por sí mismo el consentimiento y que obedece a una incapacidad mental o física presente en el momento de su elaboración.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 39 DE: 67

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
25	Familiar, tutor o persona responsable	El nombre completo del familiar, tutor o persona responsable de la persona beneficiaria.
26	Firma y/o huella digital	La firma autógrafo del familiar tutor o persona responsable de la persona beneficiaria, o bien, su huella digital en caso de no poder firmar.
27	Profesional de salud que da la información.	El nombre completo de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente que proporciona la información relacionada al estudio endoscópico que realizará.
28	Firma y/o huella digital	La firma autógrafo de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente que proporciona la información relacionada al estudio endoscópico que realizará, o bien, su huella digital en caso de no poder firmar.
29	Testigos: Nombre completo	El nombre completo de la servidora o el servidor público del Instituto que fungirá como responsable en caso de presentarse una urgencia con la persona beneficiaria y no se encuentren el familiar y/o tutor responsable del mismo.
30	Firma y/o huella digital	La firma autógrafo de la servidora o el servidor público del Instituto que fungirá como responsable en caso de presentarse una urgencia con la persona beneficiaria y no se encuentren el familiar y/o tutor responsable del mismo.
31	Testigos: Nombre completo	El nombre completo de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente del Instituto que fungirá como responsable en caso de presentarse una urgencia con la persona beneficiaria y no se encuentren el familiar y/o tutor responsable del mismo.
32	Firma y/o huella digital	La firma autógrafo de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente que fungirá como responsable en caso de presentarse una urgencia con el paciente y no se encuentren el familiar y/o tutor responsable del mismo.

Nota: El consentimiento informado se llena doble: uno para autorizar la realización del estudio endoscópico y el otro para autorizar la aplicación de la anestesia.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		REV: 02 HOJA: 40 DE: 67

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
CONSENTIMIENTO INFORMADO

De acuerdo al artículo 52, fracción II, del Código General de Salud, los artículos 32 y 33 de la Ley General de Salud en materia de Protección de Personas de Áreas de Salud Pública y los artículos 15, 153, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 498, 499, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 598, 599, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 698, 699, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 798, 799, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 898, 899, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 988, 989, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 998, 999, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1088, 1089, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1098, 1099, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1188, 1189, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1198, 1199, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1279, 1280, 1281, 1282, 1283, 1284, 1285, 1286, 1287, 1288, 1288, 1289, 1289, 1290, 1291, 1292, 1293, 1294, 1295, 1296, 1297, 1298, 1298, 1299, 1299, 1300, 1301, 1302, 1303, 1304, 1305, 1306, 1307, 1308, 1309, 1309, 1310, 1311, 1312, 1313, 1314, 1315, 1316, 1317, 1318, 1318, 1319, 1319, 1320, 1321, 1322, 1323, 1324, 1325, 1326, 1327, 1328, 1329, 1329, 1330, 1331, 1332, 1333, 1334, 1335, 1336, 1337, 1338, 1339, 1339, 1340, 1341, 1342, 1343, 1344, 1345, 1346, 1347, 1348, 1349, 1349, 1350, 1351, 1352, 1353, 1354, 1355, 1356, 1357, 1358, 1359, 1359, 1360, 1361, 1362, 1363, 1364, 1365, 1366, 1367, 1368, 1369, 1369, 1370, 1371, 1372, 1373, 1374, 1375, 1376, 1377, 1378, 1379, 1379, 1380, 1381, 1382, 1383, 1384, 1385, 1386, 1387, 1388, 1388, 1389, 1389, 1390, 1391, 1392, 1393, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398, 1398, 1399, 1399, 1400, 1401, 1402, 1403, 1404, 1405, 1406, 1407, 1408, 1409, 1409, 1410, 1411, 1412, 1413, 1414, 1415, 1416, 1416, 1417, 1417, 1418, 1418, 1419, 1419, 1420, 1421, 1422, 1423, 1424, 1425, 1426, 1427, 1428, 1429, 1429, 1430, 1431, 1432, 1433, 1434, 1435, 1436, 1437, 1438, 1439, 1439, 1440, 1441, 1442, 1443, 1444, 1445, 1446, 1447, 1448, 1449, 1449, 1450, 1451, 1452, 1453, 1454, 1455, 1456, 1457, 1458, 1459, 1459, 1460, 1461, 1462, 1463, 1464, 1465, 1466, 1467, 1468, 1469, 1469, 1470, 1471, 1472, 1473, 1474, 1475, 1476, 1477, 1478, 1479, 1479, 1480, 1481, 1482, 1483, 1484, 1485, 1486, 1487, 1488, 1488, 1489, 1489, 1490, 1491, 1492, 1493, 1494, 1495, 1496, 1497, 1498, 1498, 1499, 1499, 1500, 1501, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1507, 1508, 1509, 1509, 1510, 1511, 1512, 1513, 1514, 1515, 1516, 1516, 1517, 1517, 1518, 1518, 1519, 1519, 1520, 1521, 1522, 1523, 1524, 1525, 1526, 1527, 1528, 1529, 1529, 1530, 1531, 1532, 1533, 1534, 1535, 1536, 1537, 1538, 1539, 1539, 1540, 1541, 1542, 1543, 1544, 1545, 1546, 1547, 1548, 1549, 1549, 1550, 1551, 1552, 1553, 1554, 1555, 1556, 1557, 1558, 1559, 1559, 1560, 1561, 1562, 1563, 1564, 1565, 1566, 1567, 1568, 1569, 1569, 1570, 1571, 1572, 1573, 1574, 1575, 1576, 1577, 1578, 1579, 1579, 1580, 1581, 1582, 1583, 1584, 1585, 1586, 1587, 1588, 1588, 1589, 1589, 1590, 1591, 1592, 1593, 1594, 1595, 1596, 1597, 1598, 1598, 1599, 1599, 1600, 1601, 1602, 1603, 1604, 1605, 1606, 1607, 1608, 1609, 1609, 1610, 1611, 1612, 1613, 1614, 1615, 1616, 1616, 1617, 1617, 1618, 1618, 1619, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623, 1624, 1625, 1626, 1627, 1628, 1629, 1629, 1630, 1631, 1632, 1633, 1634, 1635, 1636, 1637, 1638, 1639, 1639, 1640, 1641, 1642, 1643, 1644, 1645, 1646, 1647, 1648, 1649, 1649, 1650, 1651, 1652, 1653, 1654, 1655, 1656, 1657, 1658, 1659, 1659, 1660, 1661, 1662, 1663, 1664, 1665, 1666, 1667, 1668, 1669, 1669, 1670, 1671, 1672, 1673, 1674, 1675, 1676, 1677, 1678, 1679, 1679, 1680, 1681, 1682, 1683, 1684, 1685, 1686, 1687, 1688, 1688, 1689, 1689, 1690, 1691, 1692, 1693, 1694, 1695, 1696, 1697, 1698, 1698, 1699, 1699, 1700, 1701, 1702, 1703, 1704, 1705, 1706, 1707, 1708, 1709, 1709, 1710, 1711, 1712, 1713, 1714, 1715, 1716, 1716, 1717, 1717, 1718, 1718, 1719, 1719, 1720, 1721, 1722, 1723, 1724, 1725, 1726, 1727, 1728, 1729, 1729, 1730, 1731, 1732, 1733, 1734, 1735, 1736, 1737, 1738, 1739, 1739, 1740, 1741, 1742, 1743, 1744, 1745, 1746, 1747, 1748, 1749, 1749, 1750, 1751, 1752, 1753, 1754, 1755, 1756, 1757, 1758, 1759, 1759, 1760, 1761, 1762, 1763, 1764, 1765, 1766, 1767, 1768, 1769, 1769, 1770, 1771, 1772, 1773, 1774, 1775, 1776, 1777, 1778, 1779, 1779, 1780, 1781, 1782, 1783, 1784, 1785, 1786, 1787, 1788, 1788, 1789, 1789, 1790, 1791, 1792, 1793, 1794, 1795, 1796, 1797, 1798, 1798, 1799, 1799, 1800, 1801, 1802, 1803, 1804, 1805, 1806, 1807, 1808, 1809, 1809, 1810, 1811, 1812, 1813, 1814, 1815, 1816, 1817, 1818, 1819, 1819, 1820, 1821, 1822, 1823, 1824, 1825, 1826, 1827, 1828, 1829, 1829, 1830, 1831, 1832, 1833, 1834, 1835, 1836, 1837, 1838, 1839, 1839, 1840, 1841, 1842, 1843, 1844, 1845, 1846, 1847, 1848, 1849, 1849, 1850, 1851, 1852, 1853, 1854, 1855, 1856, 1857, 1858, 1859, 1859, 1860, 1861, 1862, 1863, 1864, 1865, 1866, 1867, 1868, 1869, 1869, 1870, 1871, 1872, 1873, 1874, 1875, 1876, 1877, 1878, 1878, 1879, 1879, 1880, 1881, 1882, 1883, 1884, 1885, 1886, 1887, 1888, 1888, 1889, 1889, 1890, 1891, 1892, 1893, 1894, 1895, 1896, 1897, 1898, 1898, 1899, 1899, 1900, 1901, 1902, 1903, 1904, 1905, 1906, 1907, 1908, 1909, 1909, 1910, 1911, 1912, 1913, 1914, 1915, 1916, 1917, 1918, 1919, 1919, 1920, 1921, 1922, 1923, 1924, 1925, 1926, 1927, 1928, 1929, 1929, 1930, 1931, 1932, 1933, 1934, 1935, 1936, 1937, 1938, 1939, 1939, 1940, 1941, 1942, 1943, 1944, 1945, 1946, 1947, 1948, 1949, 1949, 1950, 1951, 1952, 1953, 1954,



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 41

DE: 67

Guía de Rescado.

(1) Nombre del paciente o del familiar más cercano en vínculo (cónyuge, concubina o concubinario, hijos o padres y hermanos) que vaya a firmar el consentimiento.

(2) Paciente, cónyuge, concubina, concubinario, hijos, padres o hermanos del paciente (no se admite la firma de personas ajena a los familiares por no sermeritis la Ley General de Salud).

(3) Identificación oficial como Credencial para Votar, Pasaporte vigente, Carpeta Militar, Carpeta Profesional o Licencia para Conducir.

(4) en "mi persona" o nombre del paciente

(5) Describir brevemente el procedimiento del paciente (síntoma principal, enfermedad relacionada con el acto médico a realizar). No se debe pasar por alto que debe recabarse el consentimiento informado del paciente o de su representante legal o familiar más cercano en vínculo para cada uno de los procedimientos que entrañen un alto riesgo para el paciente, tal y como lo ordena el artículo 80 del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

(6) Beneficio: Término no técnico que se refiere a un efecto favorable para el paciente de un acto médico, el cual puede haber sido buscado o ser inesperado.

(7) Riesgo: Peligro o posibilidad de desarrollar alguna enfermedad o condición adversa propia o adquirida durante el acto médico. Esta asociada con el procedimiento en sí por ejemplo, efectos secundarios de los medicamentos, condiciones de la salud o debilidad del paciente.

(8) Alternativa: Opción o solución adicional que es posible elegir, porque es otra opción menos efectiva o favorable en la salud que el acto médico objeto del presente consentimiento.

(9) Mención de la causa o circunstancia que impide a su paciente a firmar el documento por sí mismo, que puede tener su origen en una incapacidad mental o física presente.

(10) Mención de la causa o circunstancia que impide a su paciente a firmar por sí mismo el consentimiento y que obedece a una incapacidad mental o física presente en el momento de la elaboración.

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 42 DE: 67

FORMATO 3: SOLICITUD DE EXAMEN ANATOMOPATOLÓGICO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre completo de la persona beneficiaria	El nombre completo de la persona beneficiaria.
2	Fecha de nacimiento	La fecha de nacimiento de la persona beneficiaria.
3	Edad	La edad de la persona beneficiaria.
4	Sexo	El género de la persona beneficiaria (masculino o femenino).
5	Reg. No.	El número de registro de la persona beneficiaria en el instituto.
6	Cama	El número de cama asignado a la persona beneficiaria en caso de estar hospitalizada.
7	C. Externa	Marcar si la persona beneficiaria es de consulta externa.
8	Pieza Operatoria	La descripción de la muestra que está tomando.
9	Biopsia directa, coagulo, Liq. para examen citológico	Elegir la opción que corresponda al tipo de muestra que está tomando.
10	De	La parte del cuerpo de donde está tomando la muestra.
11	DATOS ANATÓMICOS	La descripción breve de la muestra, así como de su ubicación y otros datos que de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal considere pertinentes para hacer la diferenciación de la misma.
12	Biopsias anteriores	Elegir si la persona beneficiaria cuenta con muestras anteriores o no.
13	Diagnóstico anatomicopatológico anterior	En caso de existir muestras anteriores indicará el diagnóstico de las mismas.
14	Datos clínicos	Los datos clínicos que originan la toma de las muestras.
15	Diagnóstico clínico	El diagnóstico de la persona beneficiaria por el cual están tomando las muestras correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 43
			DE: 67

- | No. | CONCEPTO | SE ANOTARÁ |
|-----|------------------------|--|
| 16 | Interesa especialmente | Las indicaciones especiales para el tratamiento de la muestra en el área de patología. |
| 17 | Solicita | El nombre completo de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente que tomó la muestra. |
| 18 | Fecha | El día, mes y año en el que está tomando la muestra. |

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
Subdirección de Servicios Auxiliares de Diagnóstico
Departamento de Patología

SOLICITUD DE EXAMEN ANATOMOPATOLÓGICO

1

Nombre completo de la persona beneficiaria: _____

Fecha de nacimiento: 2 Edad: 3 _____ 4 _____

Seq. Nro.: 5 Cama: 6 _____ 7 _____

Pieza operatoria: _____ 8 _____

Biopsia directa: 9 _____ Uso sólo para examen radiológico: 10 _____

DATOS ANATÓMICOS (localización, aspecto macroscópico, número de exploração): 11 _____

Biopsias anteriores: 12 Si: [] No: [] _____ 13 _____

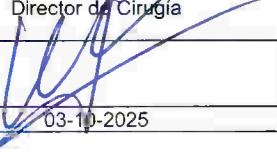
Diagnóstico anatomopatológico anterior: 14 _____

Datos clínicos: 15 _____ Interesa especialmente: 16 _____

Diagnóstico clínico: 17 _____ Fecha: 18 _____

Solicitud: _____

CANCELED

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 44 DE: 67

FORMATO 4: SOLICITUD DE EXÁMENES DE LABORATORIO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	El nombre completo de la persona beneficiaria.
2	Registro	El número de registro de la persona beneficiaria.
3	Cama	En su caso el número de cama donde se encuentra la persona beneficiaria.
4	Fecha	El día, mes y año de elaboración de la solicitud.
5	Médico solicitante	El nombre de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente que realiza la solicitud.
6	QUIMICA CLINICA (SUERO) PATOLOGÍA HEMATOLOGÍA MARCADORES TUMORALES MEDICINA CRÍTICA (sangre total) SEROLOGÍA (Infectología) MICROBIOLOGÍA BIOLOGÍA MOLECULAR NIVELES FARMACOS ESTUDIOS EN ORINA NEFROLOGIA GENETICA HORMONAS INMUNOLOGIA VARIOS ESTUDIOS NO INCLUIDOS	Elegir el tipo de estudio a realizar.
7	Cita a:	La cita a alguna especialidad.
8	Médico	El nombre de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico Residente que solicita la consulta.
9	1 ^a Subs	El tipo de cita si es primera vez o subsecuente.
10	Fecha:	La fecha en que solicita la consulta médica.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 45

DE: 67

Solicitud de Exámenes de Laboratorio

Nombre	1	2	3	4
Registro	2	Lam.	3	Fecha:
Médico encargado	5			
DIAGNÓSTICO (opcional)				
5116 Acidosis	1570 Celulas CD39, estimuladas			
5118 Acidosis metabólica (ACU)	1571 Citología hemática			
5119 Aluminuria	1572 Citología hemática especial			
5120 Andas pancreática	1573 Colector de rectoectina			
5121 Amilasa total	1574 Coombs directo			
5122 Amigos	1575 Citocromalumina			
5124 Arginopeptidases A1 y B	1576 Coombs D			
5126 Aspartato aminotransferasa (AST)	1577 Enumeración de células T + NK			
5127 Bilirrubina	1578 Estimopelina			
5129 CEF (peptido natriuretico cerebral)	1579 Factor II			
5129 Cetona	1580 Factor V			
5130 Colesterol	1581 Factor VII			
5132 Colesterol total	1582 Factor VIII			
5133 Coagulación	1583 Factor IX			
5134 Coagulación: M&B	1584 Factor X			
5135 Coagulación: S	1585 Factor XI			
5136 DHE	1586 Factor XII			
5137 Electrolitos Na, K, Cl, CO ₂	1587 Fibronectina			
5138 Fosfatasa alcalina	1588 Imunoglobulina A			
5139 Fosfato	1589 Imunoglobulina G			
2000 Sarcoidosis (tuberácea) (SGT)	1590 Imunoglobulina M			
4036 Síntesis ósea	1591 Lipoproteínas			
2139 Sistemia postradical / resección (SIR): a) megaboligoma gluterosilada	1592 Lipoproteínas			
2140 Sistemas esteroides	1593 Lipoproteínas de muy alta densidad			
2490 Magnesio	1594 Lipoproteínas de alta densidad			
2560 Sistemas neutrófilos	1595 Lipoproteínas de intermedias			
5010 Óxidos de hierro: hidroxilos complejos	1596 Lipoproteínas de muy bajas densidades			
2141 Nivel de lípidos	1597 Lipoproteínas de muy bajas densidades			
2142 Proteínas fecales	1598 Lipoproteínas totales			
3030 Sulfato sanguíneo: arriba crema i bajo amarillo y gris (2 fases)	1599 Lipoproteínas totales			
5125 Testosterona y glucosa: 2 fases	1600 PCR para lactato			
5126 Testosterona y glucosa: 3 fases	1601 PCR para lactato			
3127 Importante	1602 PCR para lactato			
3128 Encendido	1603 PCR para lactato			
3129 25-OH-DHEA-S	1604 PCR para lactato			
3130 17-OH-DHEA-S	1605 PCR para lactato			
HEMATOLOGÍA				
5132 Anemia ferripriva	1606 Receptora Faktor I: actividad			
5120 Glutonopatía	1607 Receptora Faktor I: actividad			
5133 Actividad anti-D3-Hipoferrina	1608 Receptora Faktor I: actividad			
5134 Anemia ferripriva	1609 Receptora Faktor I: actividad			
5135 Actividad anti-D3-Hipoferrina	1610 Receptora Faktor I: actividad			
5136 Anemia ferripriva	1611 Receptora Faktor I: actividad			
5137 Anemia ferripriva	1612 Receptora Faktor I: actividad			
5138 Anemia ferripriva	1613 Receptora Faktor I: actividad			
5139 Anemia ferripriva	1614 Receptora Faktor I: actividad			
5140 Anemia ferripriva	1615 Receptora Faktor I: actividad			
5141 Anemia ferripriva	1616 Receptora Faktor I: actividad			
5142 Anemia ferripriva	1617 Receptora Faktor I: actividad			
5143 Anemia ferripriva	1618 Receptora Faktor I: actividad			
5144 Anemia ferripriva	1619 Receptora Faktor I: actividad			
5145 Anemia ferripriva	1620 Receptora Faktor I: actividad			
5146 Anemia ferripriva	1621 Receptora Faktor I: actividad			
5147 Anemia ferripriva	1622 Receptora Faktor I: actividad			
5148 Anemia ferripriva	1623 Receptora Faktor I: actividad			
5149 Anemia ferripriva	1624 Receptora Faktor I: actividad			
5150 Anemia ferripriva	1625 Receptora Faktor I: actividad			
CONSULTAS				
7	8	9	10	

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:		
Fecha: 03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	<h1>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</h1> <h2>Departamento de Endoscopia Gastrointestinal</h2>	
	 CÓDIGO: M.P./0.3.0.3	REV: 02 HOJA: 46 DE: 67

ESTUDIOS EN ORINA	
1010 Aciduria de 24 h	Az. anti-DNA del Fondo (F104748)
1015 BUB orina al azar	Az. anti-IgA
1020 Cálculo de IgG	Az. anti-ribosina estimada (IgG)
1025 Creatinina de 24 h	Az. anti-ribosina determinada (IgG)
1030 Crónicas en orina urinaria	Az. anti-ribosinas
1035 D-Sildenafilo	Az. anti-ribosinas
1040 Electrodo en orina al azar (Na, K, Cl)	Az. anti-ribosinas
1045 Electrodo en orina 24 h (Na, K, Cl)	Az. anti-ribosinas
1050 Examen general de orina	Az. anti-ribosinas
1055 Factor de 24 h	Az. anti-KM
1060 Fórmula de orina	Az. anti-ribosinas
1065 Glucosa en orina 24 h	Az. anti-ribosinas
1070 Glucosuria	Az. anti-ribosinas
1075 Hematuria	Az. anti-ribosinas
1080 Nitritos en orina	Az. anti-ribosinas
1085 Proteinuria	Az. anti-ribosinas
1090 Proteína de 24 h	Az. anti-ribosinas
1095 Urobilinogeno	Az. anti-ribosinas
REPROLOGIA	
1099 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1100 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1105 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1110 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1115 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1120 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1125 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1130 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1135 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1140 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1145 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1150 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1155 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
1160 Cervicos en orina	Az. anti-micoglobulina
GENETICA	
1000 Carnitina en orina	Az. anti-ribosina IgM
1005 Carnitina medida orina	Az. anti-ribosina IgM
1010 DSH en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1015 Esferulitos en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1020 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1025 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1030 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1035 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1040 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1045 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1050 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1055 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1060 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1065 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1070 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1075 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1080 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1085 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1090 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1095 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1100 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1105 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1110 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1115 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1120 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1125 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1130 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1135 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1140 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1145 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1150 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
1155 Fibras en ADN y ARN	Az. anti-ribosina IgM
VARIO	
1000 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1005 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1010 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1015 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1020 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1025 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1030 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1035 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1040 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1045 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1050 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1055 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1060 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1065 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1070 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1075 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1080 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1085 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1090 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1095 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1100 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1105 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1110 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1115 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1120 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1125 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1130 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1135 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1140 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1145 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1150 Anti-IgG	Az. anti-IgG
1155 Anti-IgG	Az. anti-IgG

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN		
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:		
Fecha: 03-10-2025	02-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 47 DE: 67

FORMATO 5: CONTROL DE ENTREGAS DE BIOPSIAS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en el que se entregan las biopsias al Departamento de Patología.
2	Nombre de la persona beneficiaria	El nombre completo de la persona beneficiaria.
3	No. Registro	El número de registro de la persona beneficiaria.
4	Fecha de nacimiento	La fecha de nacimiento de la persona beneficiaria.
5	Biopsia	El lugar de donde se está tomando la biopsia.
6	Cantidad de frascos	El número de frascos que entregan en el Departamento de Patología.
7	Médico solicitante	El nombre completo de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal que realizó la toma de la muestra.
8	Nombre y firma de recibido. Departamento de Patología	El nombre completo y la firma autógrafa de la servidora o el servidor público que recibe la muestra en el Departamento de Patología.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



**CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3**

REV: 02

HOJA: 48

DE: 67

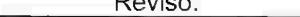
INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SÁLVADOR ALLEN

PREFACIÓ N DE CRUCIA

DEPARTAMENTO ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL

CONTROL DE ENTREGA DE MOPSLAS

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 49
			DE: 67

FORMATO 6: REGISTRO DE EQUIPO UTILIZADO EN PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en el que se realiza el procedimiento endoscópico.
2	Registro	El número de registro de la persona beneficiaria en el Instituto.
3	Nombre de la persona beneficiaria	El nombre completo de la persona beneficiaria a quien se realiza el procedimiento endoscópico.
4	Fecha de nacimiento	La fecha de nacimiento de la persona beneficiaria.
5	Procedimiento realizado	El nombre del procedimiento endoscópico que se realiza a la persona beneficiaria.
6	Médico que realiza el procedimiento	El nombre de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y/o la Médica o el Médico residente que realiza el procedimiento endoscópico.
7	Equipo utilizado. Modelo.	El número de modelo del equipo de endoscopia que se utiliza para realizar el procedimiento endoscópico.
8	Equipo utilizado. Serie.	El número de serie del equipo de endoscopia que se utiliza para realizar el procedimiento endoscópico.
9	Equipo utilizado. Médico / Técnico que realiza la desinfección.	El nombre de la Médica o el Médico residente y/o el nombre de la Técnica o el Técnico en Endoscopia Gastrointestinal que realiza el proceso de desinfección del equipo de endoscopia utilizado en el procedimiento endoscópico.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA: 50

DE: 67

DE: 67



INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

DIRECCIÓN DE CIRUGÍA

DEPARTAMENTO DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL

REGISTRO DE EQUIPO UTILIZADO EN PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopía Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma: 			
Fecha: 03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN HOJA: 51 DE: 67

FORMATO 7: SOLICITUD DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	NOMBRE:	El nombre completo de la persona beneficiaria.
2	EDAD:	La edad de la persona beneficiaria cumplida al día de la elaboración del formato.
3	REGISTRO:	El número de registro de la persona beneficiaria.
4	CLASIFICACIÓN:	El nivel socioeconómico asignado a la persona beneficiaria al momento de obtener su registro en el Instituto.
5	CAMA:	El número de cama en el cual se encuentra internada la persona beneficiaria.
6	URG:	El número de camilla en el cual se encuentra internado la persona beneficiaria en el área de urgencias.
7	CE:	Marcar en caso de que la persona beneficiaria sea de consulta externa.
8	UTI:	El número de cama de la Unidad de Terapia Intensiva asignada a la persona beneficiaria al momento de su internamiento.
9	ESTUDIO SOLICITADO:	El estudio endoscópico solicitado a la persona beneficiaria.
10	PROYECTO:	El número de proyecto de investigación al cual realizarán los cobros de la persona beneficiaria, en caso de pertenecer a alguno.
11	DIAGNÓSTICO:	El diagnóstico de la persona beneficiaria por el cual está solicitando el estudio endoscópico.
12	FECHA:	El día mes y año de elaboración de la solicitud.
13	FIRMA:	La firma del médico que está autorizando la elaboración del estudio endoscópico.
14	ESTUDIO PRACTICADO:	El estudio endoscópico que realizó a la persona beneficiaria.
15	GRADO:	Este campo pertenece al área de Cirugía por lo que en Endoscopia no se toma en cuenta.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

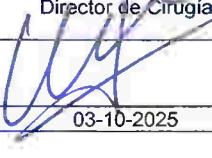
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 52 DE: 67

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
16	OTROS GASTOS:	Las claves de los gastos adicionales al estudio endoscópico que cobrarán a la persona beneficiaria (medicamentos, biopsias, etc.).
17	FECHA:	El día, mes y año en la que entrega la solicitud al área de Cuentas Corrientes.
18	FIRMA:	La firma de la persona que recibe la solicitud en el área de Cuentas Corrientes.


**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**
DIRECCIÓN DE CIRUGÍA
SOLICITUD DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL

NOMBRE:	1	EDAD:	2
REGISTRO:	3	CLASIFICACIÓN:	4
ESTUDIO SOLICITADO:	5	CAMA:	6
URG.:	7	CE:	8
ESTUDIO PRACTICADO:	9	PROYEC:	10
DIAGNÓSTICO:	11	FIRMA:	
FECHA:	12	CUENTAS CORRIENTES	
OTROS GASTOS:	GRADO: 13		
FECHA:	14	FIRMA:	
2021-10-06			

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 53 DE: 67

FORMATO 8: FORMATO DE PAGO DE ESTUDIOS REALIZADOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en el que está elaborando el formato.
2	Nombre del paciente	El nombre completo de la persona beneficiaria.
3	Registro	El número de registro (institucional o temporal) de la persona beneficiaria.
4	Estudio realizado	El nombre del estudio(s) realizado(s) a la persona beneficiaria.
5	Clave	El número de clave del estudio(s) realizado(s) a la persona beneficiaria.
6	Número de proyecto	En caso de que el procedimiento(s) esté realizando como parte de un protocolo de investigación, anotar el número del proyecto.
7	Firma	La firma de quien está elaborando el formato.
8	Material y/o muestras del procedimiento	Marcar la cantidad de anestesia, medicamentos, accesorios, biopsias y/o muestras además de otros cargos que cobrarán a la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 54 DE: 67

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

DEPARTAMENTO DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL
FORMATO DE PAGO DE ESTUDIOS REALIZADOS

		FECHA																																																																																																									
		1																																																																																																									
NOMBRE DEL PACIENTE		REGISTRO																																																																																																									
2		3																																																																																																									
ESTUDIO REALIZADO		CLAVE																																																																																																									
4		5																																																																																																									
NÚMERO DE PROYECTO		FIRMA																																																																																																									
6		7																																																																																																									
8 MATERIAL Y/O MUESTRAS DEL PROCEDIMIENTO																																																																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>CLAVE</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">ANESTESIA</td> </tr> <tr> <td>002-0001</td> <td>Sedación endovenosa</td> <td></td> </tr> <tr> <td>002-0000</td> <td>100 ml de Anestesia General</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">MEDICAMENTOS</td> </tr> <tr> <td>06-010261</td> <td>bisoprolol simple</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010262</td> <td>Glucagon 5 mg.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010263</td> <td>midazolam 0.5 mg.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010192</td> <td>Diazepam 300 mg.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010264</td> <td>Atropina 1 ml</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010265</td> <td>antacid 5 ml</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010266</td> <td>ketorolac 10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010267</td> <td>Clopidogrel al 2%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010268</td> <td>Midodrina 50 mg. 2 ml</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010491</td> <td>Cloruro de sodio 0.9%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>06-010495</td> <td>Metoclopramida 1 mg/ml</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">MATERIAL</td> </tr> <tr> <td>001-00043</td> <td>Liquido de lavado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>001-00050</td> <td>Máscara de oxígeno</td> <td></td> </tr> <tr> <td>001-00051</td> <td>Urgencia hospital</td> <td></td> </tr> <tr> <td>021-00001</td> <td>Urgencia quirúrgica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>021-00002</td> <td>Urgencia no quirúrgica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>000-000</td> <td>Reserva taller manual</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">BIOPSIAS</td> </tr> <tr> <td>1-0100</td> <td>Biotomía grupo I</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-0200</td> <td>Biotomía grupo II</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1-0300</td> <td>Biotomía grupo III</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTROS CARGOS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ANESTESIA			002-0001	Sedación endovenosa		002-0000	100 ml de Anestesia General		MEDICAMENTOS			06-010261	bisoprolol simple		06-010262	Glucagon 5 mg.		06-010263	midazolam 0.5 mg.		06-010192	Diazepam 300 mg.		06-010264	Atropina 1 ml		06-010265	antacid 5 ml		06-010266	ketorolac 10		06-010267	Clopidogrel al 2%		06-010268	Midodrina 50 mg. 2 ml		06-010491	Cloruro de sodio 0.9%		06-010495	Metoclopramida 1 mg/ml		MATERIAL			001-00043	Liquido de lavado		001-00050	Máscara de oxígeno		001-00051	Urgencia hospital		021-00001	Urgencia quirúrgica		021-00002	Urgencia no quirúrgica		000-000	Reserva taller manual		BIOPSIAS			1-0100	Biotomía grupo I		1-0200	Biotomía grupo II		1-0300	Biotomía grupo III		OTROS CARGOS																							
CLAVE	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD																																																																																																									
ANESTESIA																																																																																																											
002-0001	Sedación endovenosa																																																																																																										
002-0000	100 ml de Anestesia General																																																																																																										
MEDICAMENTOS																																																																																																											
06-010261	bisoprolol simple																																																																																																										
06-010262	Glucagon 5 mg.																																																																																																										
06-010263	midazolam 0.5 mg.																																																																																																										
06-010192	Diazepam 300 mg.																																																																																																										
06-010264	Atropina 1 ml																																																																																																										
06-010265	antacid 5 ml																																																																																																										
06-010266	ketorolac 10																																																																																																										
06-010267	Clopidogrel al 2%																																																																																																										
06-010268	Midodrina 50 mg. 2 ml																																																																																																										
06-010491	Cloruro de sodio 0.9%																																																																																																										
06-010495	Metoclopramida 1 mg/ml																																																																																																										
MATERIAL																																																																																																											
001-00043	Liquido de lavado																																																																																																										
001-00050	Máscara de oxígeno																																																																																																										
001-00051	Urgencia hospital																																																																																																										
021-00001	Urgencia quirúrgica																																																																																																										
021-00002	Urgencia no quirúrgica																																																																																																										
000-000	Reserva taller manual																																																																																																										
BIOPSIAS																																																																																																											
1-0100	Biotomía grupo I																																																																																																										
1-0200	Biotomía grupo II																																																																																																										
1-0300	Biotomía grupo III																																																																																																										
OTROS CARGOS																																																																																																											

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 55 DE: 67

FORMATO 9: NOTA DE PROCEDIMIENTO ENDOSCÓPICO

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre completo de la persona beneficiaria.
2	Edad	La edad de la persona beneficiaria cumplida al día de la realización del procedimiento endoscópico.
3	Fecha Nacimiento	El día, mes y año de nacimiento de la persona beneficiaria.
4	EXP.	El número de registro de la persona beneficiaria en el instituto.
5	TEMP.	El número de registro temporal de la persona beneficiaria en el instituto.
6	Sexo	El género al cual corresponde la persona beneficiaria (Masculino, Femenino).
7	CURP	La Clave Única de Registro de Población de la persona beneficiaria.
8	Episodio	El número de consulta de la persona beneficiaria.
9	Tratante	El nombre del médico que incluye los datos de la persona beneficiaria en el expediente clínico electrónico.
10	Cama/Ubicación	El número de cama y ubicación de la misma, asignado a la persona beneficiaria en caso de estar hospitalizada.
11	Fecha de elaboración de la nota	El día, mes y año en el que se elabora la nota de procedimiento, así como la hora en la que se elabora la nota del procedimiento endoscópico.
12	Datos del procedimiento.	El día, mes y año en que se realizó el procedimiento endoscópico, así como la hora en la que se elabora la nota del procedimiento endoscópico.
13	Indicación del procedimiento	Los datos clínicos que originan la realización del procedimiento endoscópico de la persona beneficiaria, tales como: diagnóstico de base, antecedentes médicos, enfermedades relevantes y medicamentos que al momento de la realización del procedimiento endoscópico consume la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 56
			DE: 67

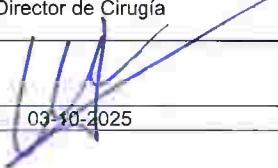
No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Procedimiento realizado	El nombre del y/o los procedimientos endoscópicos realizados tanto diagnósticos como terapéuticos.
15	Descripción de la técnica	La descripción de la realización del procedimiento endoscópico mencionando datos como: equipo endoscópico utilizado (tipo, modelo y número de serie), la técnica utilizada para la realización del procedimiento, el tiempo invertido en la realización del procedimiento y mencionar si se obtuvieron imágenes fotográficas durante la realización del procedimiento.
16	Complicaciones	La descripción de complicaciones durante el procedimiento, en caso de existir alguna, así como la clasificación endoscópica de dicha complicación y la manera en que fue resuelta. En caso de no existir complicaciones la leyenda "No se presentaron eventos adversos ni complicaciones durante la realización del procedimiento".
17	Conclusión y recomendaciones	El plan de tratamiento sugerido para dar continuidad a la atención médica de la persona beneficiaria.
18	Pronóstico	El pronóstico esperado con la realización del procedimiento endoscópico.
19	Diagnóstico	Los hallazgos encontrados durante la realización del procedimiento.
20	Médico que supervisa	El nombre de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y de la Médica o el Médico residente que realizan el procedimiento.
21	Usuario	El apellido paterno, apellido materno y nombre de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal que ingresa al expediente clínico electrónico para incluir la información del procedimiento endoscópico.
22	Fecha de impresión de la nota	El día, mes, año y hora en la que se consulta la nota de procedimiento en el sistema informático.
23	Cédula	La cédula profesional de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal que ingresa al expediente clínico electrónico para incluir la información del procedimiento endoscópico.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 57 DE: 67

 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN Licencia Médica N. 12 AM 21.0.2.0092 Av. de Coyoacán 10 Colonia Benito Juárez, Coyoacán, C.P. 14080 Delegación Tlalpan, México D.F. 14080 Tel. (52) 54 57 19 10 ext. 5201-7002-5202-5203-5204</p>		 <p>Nombre: 1 Razón: 2 Fecha procedimiento: 3 Expo: 4 TEMPO: 5 Servo: 6 CUPP: 7 BIN-CODE: 8 Número: 9 Cuenta Atención: 10 Resumen de datos generales de la nota: 11</p>
Nota de procedimiento CE		
Datos del Procedimiento		
12		
Indicación del procedimiento		
13		
Procedimiento realizado		
14		
Descripción de la técnica		
15		
Complicaciones		
16		
IMPRESO	AVARO	Revisión: 03-10-2025
Proyecto: 002	versión: 001	

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3 REV: 02 HOJA: 58 DE: 67
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		
	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN		

 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MEDICAS Y NUTRICION SALVADOR ZUBIRAN Licencia sanitaria N. 12 AM.20.02.2002 Vialco de Outriza No. 12 Colonia Bellavista, CDMX, Sección XVI Delegación Iztapalapa, D.F. 14080 Tel.: 02 54 87 00-00 ext. 5001 5002 5003 5040		 Nombre: Apellido: EXP: _____ CURE: _____ Edad: _____ Teléfono: _____ Comunicación: _____ Fecha de elaboración de la nota: _____	
Nota de procedimiento CE			
Conclusion y Recomendaciones 17			
Pronostico 18			
Diagnóstico 19			
Médico que supervisa			
Nombre: _____ Página 2 / 2		Usuario: 21 Sesión: 22 Fecha de impresión de la nota: 23	

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía	
Firma: 			
Fecha: 03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos	HOJA: 59 DE: 67

FORMATO 10: LIBRETA DE PROCEDIMIENTOS ENDOSCÓPICOS

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	Fecha	El día, mes y año en que se realizó el procedimiento endoscópico.
2	Estudio de guardia (SI/NO)	La palabra SI o NO dependiendo de si el procedimiento endoscópico fue realizado durante el horario de guardia o no.
3	Hora (solo el de guardia)	La hora en la que se realizó el procedimiento endoscópico sólo si éste fue dentro del horario de guardia.
4	Realizó	El nombre de la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente que realizaron el procedimiento endoscópico.
5	Nombre de la persona beneficiaria	El nombre completo de la persona beneficiaria a quien se realiza el procedimiento endoscópico.
6	Fecha de nacimiento	El día, mes y año de nacimiento de la persona beneficiaria.
7	Edad	La edad de la persona beneficiaria cumplida al día de la realización del procedimiento endoscópico.
8	Registro	El número de registro institucional o temporal de la persona beneficiaria en el instituto.
9	Procedencia	La procedencia de la persona beneficiaria (consulta externa, hospitalización, urgencias, UTI, etc.)
10	Cama	El número de cama asignado a la persona beneficiaria en caso de estar hospitalizada
11	Indicación	El diagnóstico médico por el que se solicita el procedimiento endoscópico
12	¿Indicación?	La palabra SI o NO para determinar la viabilidad de realización del procedimiento endoscópico.
13	Procedimiento	El procedimiento endoscópico realizado a la persona beneficiaria.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos



**CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3**

REV: 02

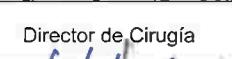
INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

HOJA: 60

DE: 67

No.	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
14	Dx o Tx	El tipo de procedimiento endoscópico realizado (diagnóstico y/o terapéutico)
15	Bx	La palabra SI o NO dependiendo de si se toman muestras de tejido o no.
16	Fotos	La palabra SI o NO dependiendo de si se toman imágenes durante el procedimiento endoscópico.
17	Diagnóstico 1	Los hallazgos del procedimiento endoscópico.
18	Diagnóstico 2	Los hallazgos del procedimiento endoscópico.
19	Diagnóstico 3	Los hallazgos del procedimiento endoscópico.
20	Otros	La información adicional que la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal y la Médica o el Médico Residente consideren relevante.

CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 61 DE: 67



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
			HOJA: 62
		DE: 67	

ANEXO 1: CÉDULA DE VERIFICACIÓN PARA LA SEGURIDAD DE LA PERSONA BENEFICIARIA FUERA DE QUIRÓFANO

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán Procedimientos fuera de Quirófano			
Cédula de Verificación para la Seguridad de la Persona Beneficiaria en Procedimientos fuera de Quirófano AESP 4		Procedimiento programado: _____	
Nombre(s): _____		Fecha de nacimiento: _____	registro: _____ edad: _____ carne: _____ sexo: F () M () Fecha de cirugía: _____
Procedimiento programado: _____		Procedimiento realizado: _____	
ANTES DEL INGRESO A SALA ¿La persona beneficiaria y/o el representante legal recibieron información sobre el procedimiento que se le va a realizar? Sí () NO ()		ENTRADA A SALA ¿El equipo quirúrgico confirmó verbalmente y a través de braille el nombre, fecha de nacimiento, edad? Sí () NO ()	
¿La persona beneficiaria cuenta con aviso? _____ Sí () No () NO ()		ANTES DEL INICIO DE ANESTESIA ¿Está conocido el nombre de peso y función? Sí () NO ()	
¿La persona beneficiaria realizó la preparación necesaria para el estudio? Sí () NO ()		¿El equipo de anestesiología tiene la realización de un procedimiento revisado? Sí () NO ()	
¿La persona beneficiaria refiere alergia? _____ Sí () NO () No () Especifique: _____		¿Existe dificultad en la respiración? Sí () NO ()	
¿Se retiraron todos los accesorios personales y/o protesis o aparatos auxiliares? Sí () NO ()		¿Existe riesgo de perdida sanguínea mayor a 500 mL? () NO () ¿La enfermera verifica la existencia de productos sanguíneos en banco de sangre? Sí () NO ()	
¿Se requiere tener productos sanguíneos disponibles? Sí () NO ()		¿Existe algún otro riesgo identificado? Sí () NO () Especifique: _____	
¿Cuentan productos?		TIEMPO PARA EL PROCEDIMIENTO ¿Cada uno de los miembros del equipo de procedimiento conoce el nombre y función, evitando perturbaciones o distracciones? Sí () NO () Especifique: _____	
¿Se retiraron todos los accesorios personales y/o protesis o aparatos auxiliares? Sí () NO ()		¿La enfermera o asistente quirúrgico informa al grupo médico el nombre y fecha de nacimiento de la persona beneficiaria así como su procedimiento de quirófano correcto? Sí () NO () ¿El equipo médico revisa las tablas de anticoagulación? Sí () NO () ¿El equipo médico revisa las tablas de anticoagulación? Sí () NO () ¿No se maneja fármaco antibiótico? Sí () NO ()	
¿Cuentan productos?		¿Cuentan estudios de imagen o laboratorio? Sí () NO () Especifique: _____	
Nombre y firma _____ Médico que realiza el procedimiento		Nombre y firma _____ Anestesiólogo o anestesiólogo	
		Nombre y firma _____ Enfermero o enfermera que apoya al procedimiento	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

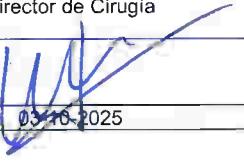
 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos	HOJA: 63 DE: 67

ANEXO 2: ITINERARIO DE CITAS

 <p>Vasco de Quesada No. 15 Colonia Brisas del Dominguez Sección XVI Delegación Tlalpan Méjico D.F. C.P. 14080 Tel: +52 55 87-09-00 ext. 5921 5922 5923 5940 www.incnz.mx</p>		<p>Fecha de nacimiento _____</p> <p>Edad: _____ Sexo: _____</p> <p>EXP: _____ Paciente: 1</p> <p>Teléfono: _____</p>													
<p>CITAS AGENDADAS</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número</th> <th>Fecha Día/Mes/Año</th> <th>Hora Hr:Min</th> <th>Agenda</th> <th>Precio</th> <th>Ubicación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Favor de llegar 15 minutos antes del horario de su cita. Indicaciones:</td> </tr> </tbody> </table>				Número	Fecha Día/Mes/Año	Hora Hr:Min	Agenda	Precio	Ubicación	Favor de llegar 15 minutos antes del horario de su cita. Indicaciones:					
Número	Fecha Día/Mes/Año	Hora Hr:Min	Agenda	Precio	Ubicación										
Favor de llegar 15 minutos antes del horario de su cita. Indicaciones:															

CANCELADO

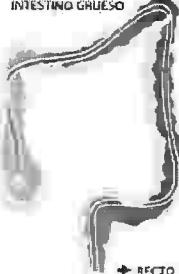
Página 1 / 1 Impreso: 25-ene-17

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 64 DE: 67

ANEXO 3: PREPARACIÓN PARA LA COLONOSCOPIA

INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN
DEPARTAMENTO DE ENDOSCOPIA GASTROINTESTINAL
PREPARACIÓN PARA COLONOSCOPIA



1.- ¿QUE ES UNA COLONOSCOPIA?

Es un tubo que permite observar el interior del intestino grueso (colon) con la finalidad de **detectar lesiones** en el mismo.

2.- ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE PREPARAR EL COLON PARA LA COLONOSCOPIA?

La preparación del colon es necesaria para que el médico pueda ver y revisar bien el colon.

3.- AVISAR AL PERSONAL LOS MEDICAMENTOS QUE TOMA E INFORMAR SI SON: CLOPIDOGREL Y ANTICOAGULANTES ORALES

4.- ¿CUALES SON LOS PASOS DE LA PREPARACION DE LA COLONOSCOPIA?

Hacer una dieta baja en fibra tres días antes del estudio.

CANCELADO

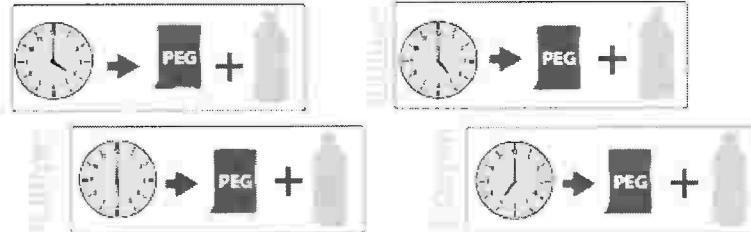
Ver siguiente página

CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:	
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía	
Firma:			
Fecha: 03-10-2025	03-10-2025		03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 65
			DE: 67

5.- ¿CÓMO PREPARO EL LAXANTE (PEG)?

Un día antes del estudio a las 16:00 hrs. de la tarde, vacíe los sobres en agua(hervida o purificada) fría (un sobre por litro) y terminar a las 20:00 hrs.



MI DIETA BAJA EN FIBRA PARA LOS 3 DÍAS ANTES DEL ESTUDIO

DIETA DÍA 1

Desayuno: 9:00 de la mañana
Huevo revuelto: 1 pieza de huevo con 2 cucharaditas de aceite y 2 rebanadas de jamón y acompañar con 2 rebanadas de pan blanco.
1 Vaso de jugo de manzana (no néctar).

Colación matutina: 12:00 de la tarde
1 taza yogurt o 1 taza de leche.

Comida: 2:30 de la tarde
1 pechuga de pollo asado (120g) y acompañar con 2 piezas de tortillas de harina, ½ taza de calabacitas o 1 pieza de chayote (cocidos, pelados y sin semillas).
1 taza de sopa de fideo.

Colación vespertina: 6:00 de la tarde
Puede escoger: ½ pieza de plátano o una manzana, una pera (cocidas sin cáscara y sin semillas).

Cena: 9:00 de la noche
Torta de jamón: ½ pieza de bolillo blanco con 2 rebanadas de jamón y 2 rebanadas de queso fresco, panela, oaxaca o asadero.
1 taza de leche o 1 taza yogurt.

DIETA DÍA 2

Desayuno: 9:00 de la mañana
Burritos de pollo: 1 pieza de pechuga de pollo asado (120g) deshebrada y dividida en 2 tortitas de harina.
1 taza de yoghurt o 1 taza de leche.

Colación matutina: 12:00 de la tarde
Puede escoger: ½ pieza de plátano o una manzana, una pera (cocida sin cáscara y sin semillas).

Comida: 2:30 de la tarde
Un bistec asado (120g).
½ taza de calabacitas o 1 pieza de chayote (cocido, pelado y sin semillas).
1 taza de arroz cocido con 1 cucharadita de aceite.

Colación vespertina: 6:00 de la tarde
5 piezas de galletas marías
1 taza de leche o 1 taza de yogur.

Cena: 9:00 de la noche
Sandwich: 2 rebanadas de pan blanco, 2 rebanadas de jamón, 2 rebanadas de queso fresco, panela, Oaxaca o asadero.
1 vaso de jugo de manzana (no néctar).

DIETA DÍA 3

Desayuno: 9:00 de la mañana
Pan blanco tostado con queso: 2 rebanadas de pan tostado, 2 rebanadas de queso fresco o panela, en cada rebanada de pan 1 taza de leche o 1 taza yogur.

Colación matutina: 12:00 de la tarde
Puede escoger: ½ pieza de plátano o una manzana, una pera (cocida sin cáscara y sin semillas).

Comida: 2:30 de la tarde
1 pechuga de pollo cocida y deshebrada (120g) acompañar con ½ pieza de bolillo blanco
½ taza de calabacitas o ½ pieza de chayote (cocidos, pelados y sin semillas).
1 taza de pasta con 1 cucharadita de aceite.

Colación vespertina: 6:00 de la tarde
Puede escoger: ½ pieza de plátano o una manzana, una pera (cocida sin cáscara y sin semillas).

Cena: 9:00 de la noche
1 taza de yogur o 1 taza de leche
1 vaso de jugo de manzana (no néctar).

CANCELADO

Elaborado por: MC Elsa Gómez Reyes y LH Natalia Vilches Valadez

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 66
			DE: 67

ANEXO 4: COMPROBANTE DE PAGO



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	1. Procedimiento para Realizar Procedimientos Endoscópicos		HOJA: 67 DE: 67

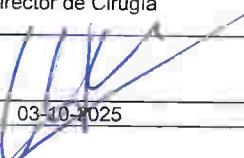
ANEXO 5: BRAZALETE DE IDENTIFICACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			REV: 02	
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación			HOJA: 1	
				DE: 12	

2. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación	HOJA: 2 DE: 12

1.0 PROPÓSITO

Desarrollar proyectos de investigación de relevancia científica que tengan aplicabilidad para resolver o aclarar enfermedades digestivas por medio de la endoscopia gastrointestinal en las poblaciones beneficiarias.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Endoscopia Gastrointestinal, en desarrollar los proyectos de investigación, a la Dirección de Investigación, en dar la autorización de los proyectos de investigación y dar el acceso al sistema informático vigente, a los Comités correspondientes, en autorizar y dar seguimiento a los proyectos de investigación, a los Departamentos de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI), en administrar los recursos financieros para el desarrollo de los proyectos de investigación, de Asesoría Jurídica, en apoyar en la elaboración de los contratos y/o convenios con otras instituciones de salud y de Estadística y Archivo Clínico, en otorgar una clave para consultar los expedientes clínicos físicos y/o electrónicos.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a instituciones del sector salud, con las cuales, podamos desarrollar investigación multicéntrica que genere conocimiento en beneficio de las personas beneficiarias.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal y las Médicas o los Médicos Especialista en Endoscopia Gastrointestinal (Médica o Médico Investigador) son responsables de elaborar una propuesta de proyecto de investigación apegándose a las líneas de investigación del Departamento registradas en la Dirección de Investigación.
2. La Médica o el Médico Investigador es responsable de revisar los lineamientos específicos establecidos por los Comités correspondientes.
3. La Médica o el Médico Investigador es responsable de solicitar a las servidoras o los servidores públicos de la Dirección de Investigación su clave de acceso para realizar el registro de la propuesta del proyecto de investigación en el sistema informático vigente.
4. La Médica o el Médico Investigador es responsable de registrar la propuesta del proyecto de investigación en el sistema informático vigente y de resguardar la forma única de registro de protocolos (**Anexo 1**) de acuerdo a los lineamientos de los Comités correspondientes y/o Departamento de CFEI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación		HOJA: 3
			DE: 12

5. La Médica o el Médico Investigador es responsable de realizar las modificaciones o recomendaciones en la propuesta del proyecto de investigación que realicen los Comités correspondientes al momento de ser sometidos para su aprobación.
6. La Médica o el Médico Investigador es responsable de realizar las gestiones que le permitan obtener lo siguiente para el desarrollo de los proyectos de investigación:
- a) Recursos financieros.
 - b) Recursos materiales (equipo e insumos).
 - c) Recursos humanos.
 - d) Población de estudio.
- Así como administrar dichos recursos proporcionados a fin de rendir cuentas a las instancias correspondientes.
7. La Médica o el Médico Investigador es responsable de mantener contacto con investigadoras y/o investigadores a nivel nacional o internacional a fin de evaluar técnicas, recursos y factibilidad de los procedimientos a realizar en su proyecto de investigación.
8. La Médica o el Médico Investigador, cuando el proyecto de investigación requiere establecer un convenio de colaboración con instituciones públicas y/o privadas, es responsable de solicitar el apoyo de la elaboración del mismo al Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.
9. La Médica o el Médico Investigador, cuando el proyecto de investigación requiera de información de los expedientes clínicos físico y/o electrónico, es responsable de solicitar una clave al Jefe del Departamento de Estadística y Archivo Clínico para revisar los que estén relacionados con su investigación.
10. La Médica o el Médico Investigador es responsable de realizar las correcciones de acuerdo a los comentarios y/o sugerencias recibidas en el texto científico del proyecto de investigación desarrollado en el Departamento.
11. La Médica o el Médico Investigador es responsable de asistir a seminarios, simposios y congresos para establecer futuras colaboraciones en el desarrollo de los proyectos de investigación dentro del Departamento.
12. La Médica o el Médico Investigador es responsable de difundir los resultados de los proyectos de investigación en revistas indexadas, textos científicos, simposios, congresos o foros de discusión científica.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

<p>Salud Secretaría de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3 REV: 02 HOJA: 4 DE: 12	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación			

13. La Médica o el Médico Investigador, cuando el plazo del proyecto de investigación este por concluir y aún falte llegar a los resultados esperados, es responsable de solicitar ante los Comités correspondientes una extensión en el tiempo del mismo.
14. La Médica o el Médico Investigador es responsable de generar y entregar la información relevante de los proyectos de investigación al Jefe del Departamento.
15. El Jefe del Departamento es responsable de elaborar el informe semestral de la información relevante de los proyectos de investigación.
16. El Jefe del Departamento es responsable de enviar el informe de la productividad del Departamento de manera semestral a la Dirección de Planeación y Mejora de la Calidad.

4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal y Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal (Médico Investigador)	1	Elabora una propuesta del proyecto de investigación en endoscopia gastrointestinal de acuerdo a las líneas de investigación departamentales (Políticas 1 y 2).
Médico Investigador	2	Envía al Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal (Jefe del Departamento) la propuesta del proyecto de investigación para su revisión.
Jefe del Departamento	3	<p>Revisa que la propuesta del proyecto de investigación se apegue a las líneas de investigación del Departamento.</p> <p>¿La propuesta del proyecto de investigación se apegue?</p> <p>No: Regresa a la Médica o al Médico Investigador la propuesta del proyecto de investigación con observaciones y/o recomendaciones para su modificación. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Da el visto bueno y envía a la Médica o al Médico Investigador la propuesta del proyecto para iniciar con su registro.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación		HOJA: 5 DE: 12

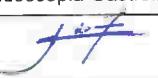
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Médico Investigador	4	Recibe del Jefe Departamento la propuesta del proyecto de investigación con el visto bueno para su registro ante los Comités correspondientes y al Departamento de Control de Fondos Especiales para la Investigación (CFEI).
Médico Investigador	5	Integra la información correspondiente para el registro de la propuesta del proyecto de investigación en el sistema informático vigente.
Médico Investigador	6	Registra la propuesta del proyecto de investigación en el sistema informático vigente e imprime la forma única de registro de protocolos (Políticas 3 y 4).
Médico Investigador	7	Revisa en el sistema informático vigente si la propuesta de investigación fue autorizada por los Comités correspondientes. ¿Fue autorizada? No: Realiza las correcciones pertinentes o modificaciones sugeridas por los Comités correspondientes para su autorización (Política 5). Regresa a la actividad 6 . Sí: Gestiona los recursos e insumos necesarios para el desarrollo del proyecto de investigación (Políticas 6, 7 y 8).
Médico Investigador	8	Desarrolla el proyecto de investigación realizando las pruebas y actividades para la obtención de información que proporcione conocimiento científico (Política 9).
Médico Investigador	9	Analiza los resultados de las pruebas obtenidas en el desarrollo del proyecto de investigación. ¿Los resultados son suficientes para generar conclusiones? No: Realiza más pruebas a fin de tener la información necesaria para generar las conclusiones. Regresa a la actividad 8 . Sí: Elabora y envía al Jefe del Departamento el texto científico del proyecto de investigación con base a los resultados obtenidos en el desarrollo del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación		HOJA: 6 DE: 12

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Jefe del Departamento	10	<p>Revisa el texto científico del proyecto de investigación realizado por la Médica o el Médico Investigador en el Departamento.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>No: Regresa a la Médica o al Médico Investigador el texto científico del proyecto de investigación con comentarios y/o sugerencias para su corrección (Política 10). Regresa al sí de la actividad 9.</p> <p>Sí: Regresa a la Médica o al Médico Investigador el texto científico del proyecto de investigación para su difusión y publicación.</p>
Médico Investigador	11	Recibe y publica el texto científico del proyecto de investigación para difundir el conocimiento científico obtenido (Políticas 11 y 12).

TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación



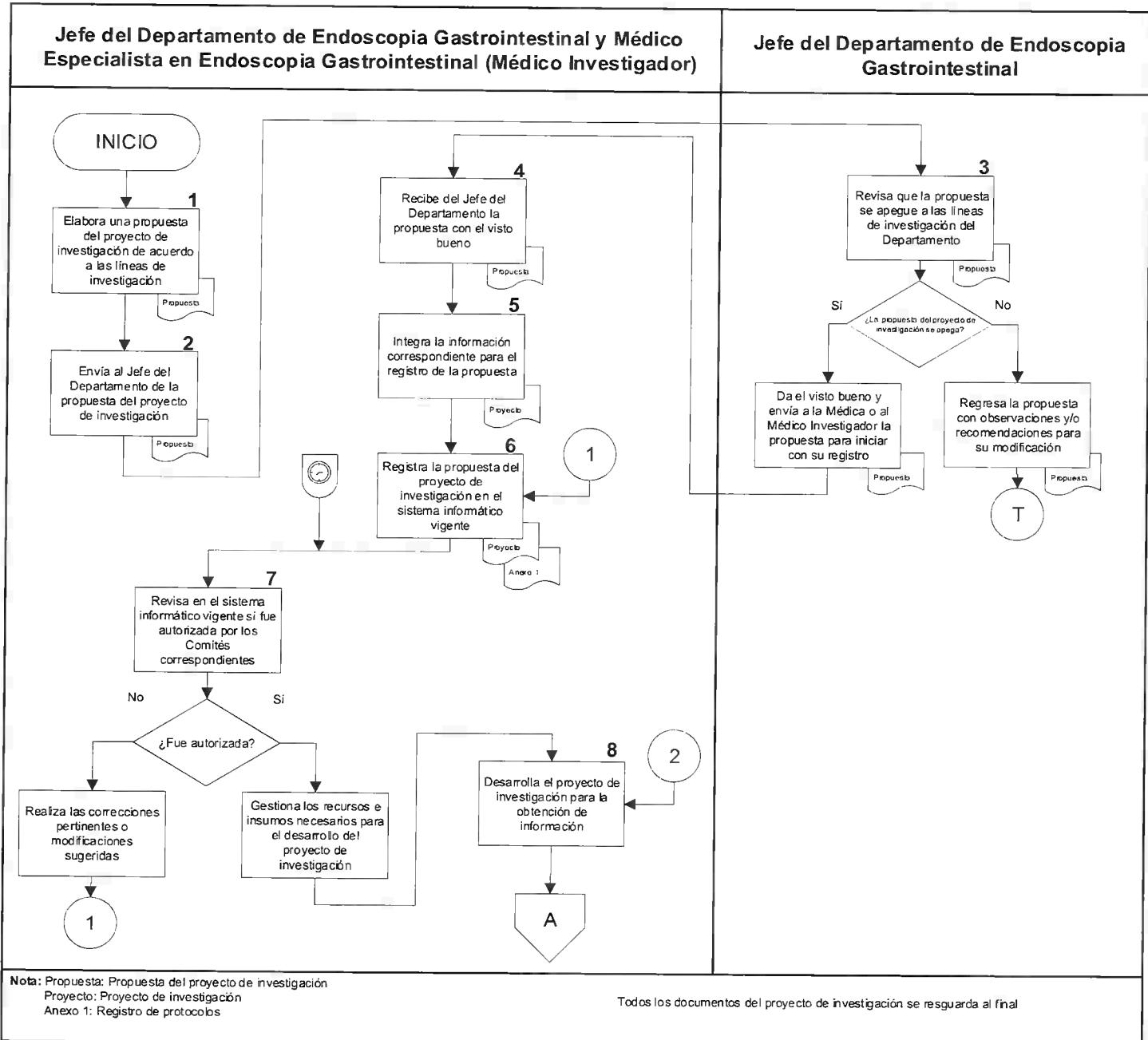
CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 7

DE: 12

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó	
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andrade	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía	
Firma:			
Fecha: 23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación

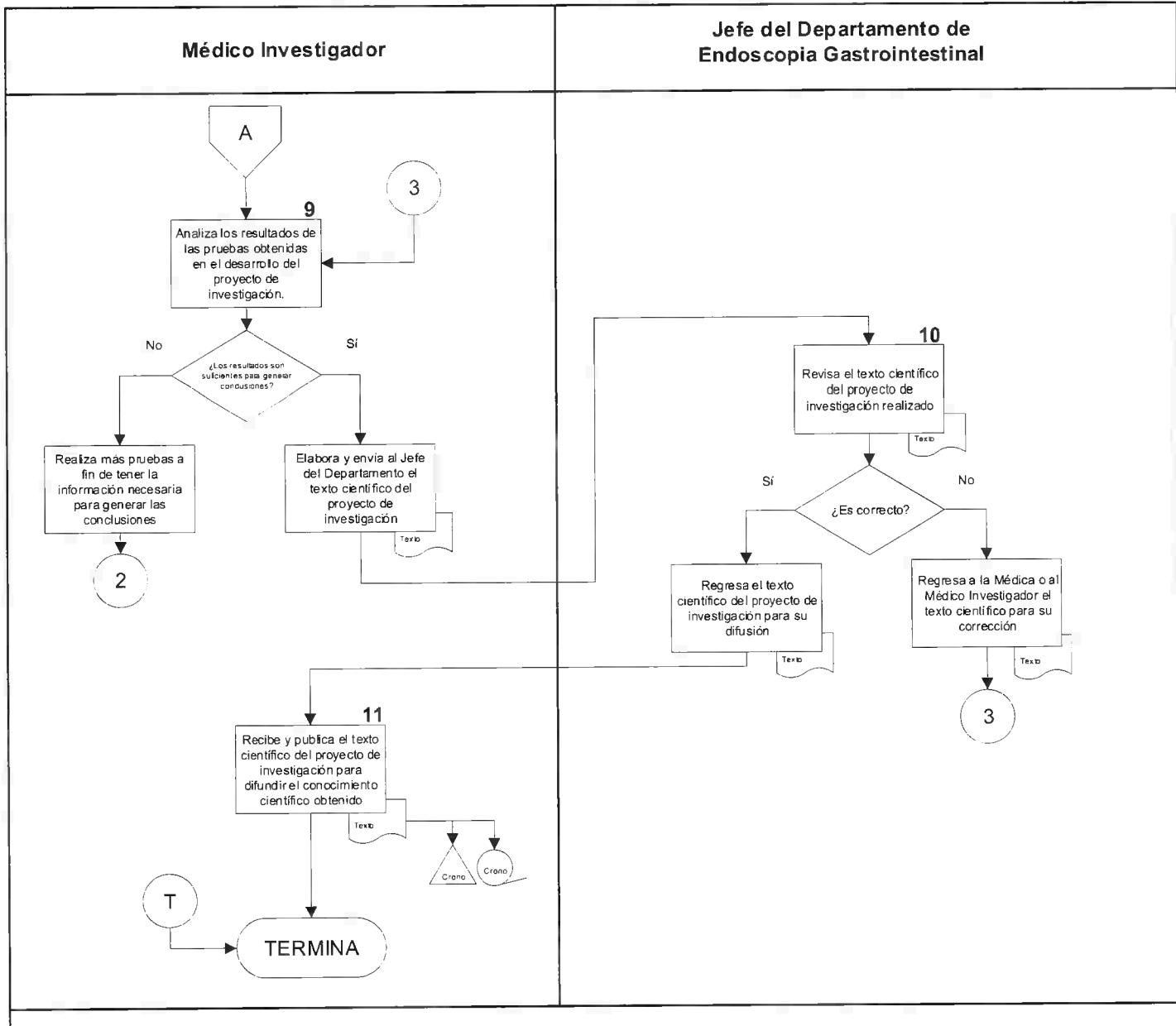


CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 8

DE: 12



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó	
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andraça	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía	
Firma:			
Fecha: 23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025	

 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			REV: 02	
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación			HOJA: 9 DE: 12	

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1 Forma única para registro de protocolos	6 años	Dirección de Investigación	2S.7

7.0 GLOSARIO

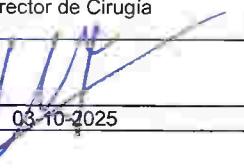
No Aplica.

8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

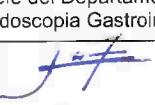
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación		HOJA: 10 DE: 12

ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación		HOJA: 11 DE: 12

ANEXO 1: FORMA ÚNICA PARA REGISTRO DE PROTOCOLOS

**INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN**

Dirección de Investigación

FORMA ÚNICA PARA REGISTRO DE PROTOCOLOS

Clave:
Fecha de recepción: 2018-10-16

Título:

Objetivo del Proyecto:

Línea de Investigación:

Género beneficiado:

Investigador principal:

Departamento o servicio:

Área de investigación:

Tipo de financiamiento:

Patrocinadores

Patrocinador: Cantidad:
Patrocinador: Cantidad:
Patrocinador: Cantidad:

Vigencia del Proyecto: Del al

Calendarización del gasto:

Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
-------------	-------------	-------------	-------------

CANCELADO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Diaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	
	2. Procedimiento para Realizar Proyectos de Investigación	



INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

REV: 02
HOJA: 12
DE: 12

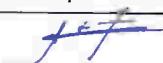
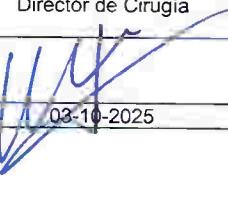
Costo totales de la investigación		Instituciones participantes	
Personal (salarios y subresidos a personal)		Institución:	
Equipos (de laboratorio, computo, transporte, etc.)		Institución:	
Materiales (insumos, consumibles, desechables, etc.)		Institución:	
Animales de laboratorio (adquisición, cuidado, procedimientos, etc.)		Firmas	
Estudios (de laboratorio, gabinete, especialistas, etc.)		Investigador principal	Jefe de Departamento
Viáticos (expensas científicas y trabajo de campo)			
Publicaciones (costos directos de publicación, sobreimpresión)			
Suscripciones (pases, revistas, software, permisos, etc.)		Comité de Investigación en Humanos	Comité de Investigación en Animales
Varios (correo, fax, fotocopias, mensajería, etc.)			
Gastos de administración (15% - 18% del total de la cantidad total de protocolo)		Director de Investigación	Director General
Total		Fecha de resolución	

CANCELED

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud <small>Secretaría de Salud</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		 <small>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</small>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			REV: 02	
	3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal			HOJA: 1 DE: 11	

3. PROCEDIMIENTO PARA FORMAR RECURSOS HUMANOS EN ENDOSCOPÍA GASTROINTESTINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal		HOJA: 2 DE: 11

1.0 PROPÓSITO

Formar recursos humanos en la especialidad de endoscopia gastrointestinal con el más alto nivel científico, ético y humano que sea la base para la atención especializada a las personas beneficiarias, así como contribuir al desarrollo de proyectos de investigación dentro el Departamento de Endoscopia Gastrointestinal.

2.0 ALCANCE

A nivel interno: Este procedimiento aplica al Departamento de Endoscopia Gastrointestinal, en formar recursos humanos en la especialidad de endoscopia gastrointestinal y a la Dirección de Enseñanza, en avalar la estancia de las Médicas y los Médicos Residentes y de otorgar los diplomas correspondientes.

A nivel externo: Este procedimiento aplica a la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma de México (UNAM), en solicitar la formación de recursos humanos.

3.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

GENERALES:

1. El Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal y/o una Médica o un Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal son responsables de fungir como Profesor Titular de la Especialidad de Endoscopia Gastrointestinal (Profesora o Profesor Titular).
2. La Profesora o el Profesor Titular es responsable de recibir la documentación de la Médica o el Médico aspirante de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Enseñanza.
3. La Profesora o el Profesor Titular y la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal son responsables de realizar la entrevista a las Médicas o los Médicos aspirantes en el día y horario convenido.
4. La Profesora o el Profesor Titular y la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal son responsables de llevar a cabo la selección de la Médica o el Médico aspirante de acuerdo con lo siguiente:
 - a. Haber concluido la especialidad en gastroenterología o estar cursando el último año de la misma.
 - b. Entregar la documentación oficial comprobatoria correspondiente completa.
 - c. Entregar la solicitud, el currículum vitae y dos cartas de recomendación.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Revisó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Autorizó: Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			REV: 02	
	3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal			HOJA: 3	
				DE: 11	

- d. Presentarse en la entrevista correspondiente.
- e. Tener el perfil profesional, ético y humano necesarios.
- 5. La Profesora o el Profesor Titular es responsable de informar a la o al Asistente Administrativo los nombres de las Médicas o los Médicos aspirantes aceptados y rechazados para la elaboración del oficio de aceptación (**Anexo 1**) y de la carta de rechazo (**Anexo 2**) personalizadas.
- 6. La o el Asistente Administrativo es responsable de elaborar el oficio de aceptación (**Anexo 1**) y las cartas de rechazo (**Anexo 2**) para las Médicas y los Médicos Residentes.
- 7. La o el Asistente Administrativo es responsable de entregar a las servidoras y/o los servidores públicos de la Dirección de Enseñanza el oficio de aceptación (**Anexo 1**) con los nombres de las Médicas y los Médicos aspirantes aceptados y de enviar vía correo electrónico la carta de rechazo (**Anexo 2**) personalizada a las Médica o los Médicos aspirantes rechazados.
- 8. Las servidoras y/o los servidores públicos de la Dirección de Enseñanza son responsables de informar a las Médicas y/o los Médicos Residentes aceptados y de realizar los trámites internos y ante la UNAM.
- 9. Las servidoras y/o los servidores públicos de la Dirección de Enseñanza son responsables de entregar a la Médicas y los Médicos Residentes los lineamientos de la UNAM para su cumplimiento.
- 10. Las servidoras y los servidores públicos de la Dirección de Enseñanza son responsables de elaborar los diplomas de las Médicas y los Médicos Residentes que concluyen su formación académica en el Instituto.
- 11. El Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal es responsable de gestionar en la Unidad de Mejora Continua de la Calidad actividades académicas relacionadas a calidad y seguridad del paciente para las Médicas y los Médicos Residentes del Departamento.

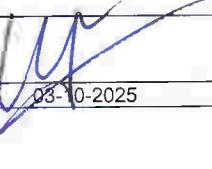
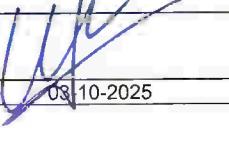
4.0 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor Titular de la Especialidad en Endoscopia Gastrointestinal (Profesor Titular)	1	Recibe de la Médica o el Médico aspirante los documentos correspondientes (Políticas 1 y 2).
Profesor Titular	2	Revisa junto con la Médica o el Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal el currículum vitae de la Médica o el Médico aspirante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal		HOJA: 4 DE: 11

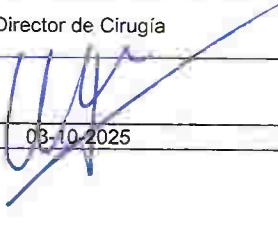
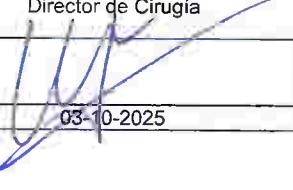
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor Titular y Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	3	Citan a la Médica o al Médico aspirante para una entrevista.
Profesor Titular y Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	4	Reciben a la Médica o al Médico aspirante el día convenido para la realización de la entrevista (Política 3).
Profesor Titular y Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	5	Realizan la selección de la Médica o el Médico aspirante (Política 4).
Profesor Titular	6	Informa a la o al Asistente Administrativo los nombres de las Médicas o los Médicos aspirantes aceptados y no aceptados (Política 5).
Profesor Titular	7	Solicita a la o al Asistente Administrativo que elabore el oficio de aceptación y las cartas de no aceptación (Política 5).
Asistente Administrativo	8	Elabora la documentación correspondiente (Políticas 5 y 6).
Asistente Administrativo	9	Entrega la documentación correspondiente al Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal (Jefe del Departamento) para su autorización.
Jefe del Departamento	10	Recibe y revisa la documentación correspondiente para su autorización. ¿Están correctas? No: Regresa a la o al Asistente Administrativo para su corrección. Pasa a la actividad 8. Sí: Regresa a la o al Asistente Administrativo para su entrega y el envío correspondiente.
Asistente Administrativo	11	Entrega el oficio con los nombres de las Médicas y los Médicos aceptados a las servidoras y/o los servidores públicos de la Dirección de Enseñanza para los trámites correspondientes (Políticas 7, 8 y 9).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	 INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal		HOJA: 5 DE: 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Profesor Titular y Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	12	Reciben el día indicado a las Médicas y los Médicos aceptados y entregan los lineamientos del Departamento a seguir en el Departamento.
Profesor Titular y Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	13	Supervisan el cumplimiento del programa académico, las actividades de asistencia e investigación a la Médicas y los Médicos Residentes de la especialidad en endoscopia gastrointestinal.
Profesor Titular y Médico Especialista en Endoscopia Gastrointestinal	14	<p>Verifican si las Médica o los Médicos Residentes cumplieron con los requerimientos institucionales y universitarios para la conclusión de su formación.</p> <p>¿Cumplieron?</p> <p>No: Informa a la Dirección de Enseñanza que las Médicas y los Médicos Residentes no cumplieron con los requerimientos institucionales ni universitarios. TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Sí: Informa a la Dirección de Enseñanza que las Médicas y los Médicos Residentes cumplieron con los requerimientos institucionales y académicos (Política 10).</p>
Profesor Titular	15	Entrega a las Médicas y los Médicos Residentes su diploma de conclusión.

TERMINA PROCEDIMIENTO

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

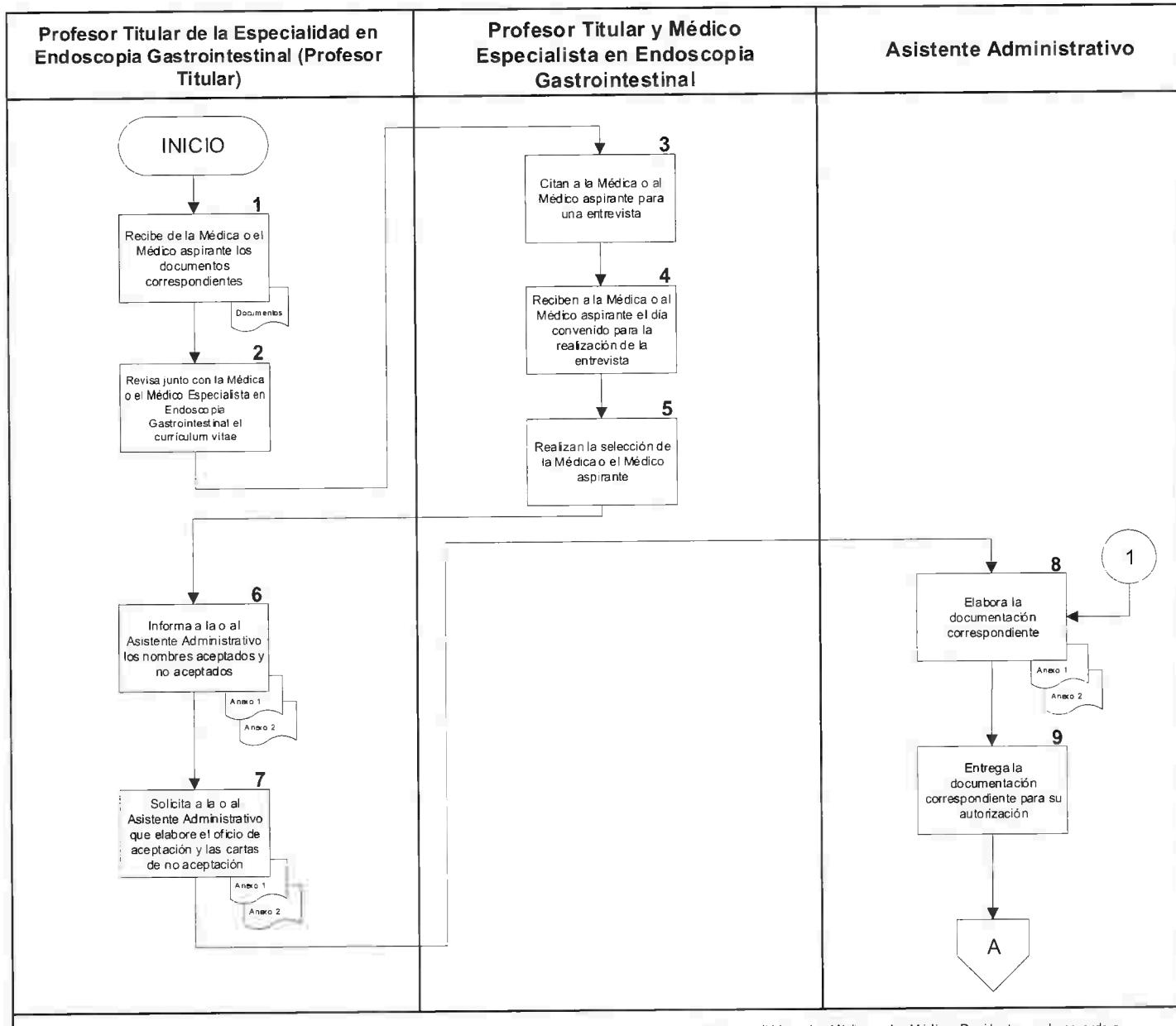
Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal



CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3
REV: 02
HOJA: 6
DE: 11

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director del Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025



Salud
Secretaría de Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Departamento de Endoscopia Gastrointestinal

3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal



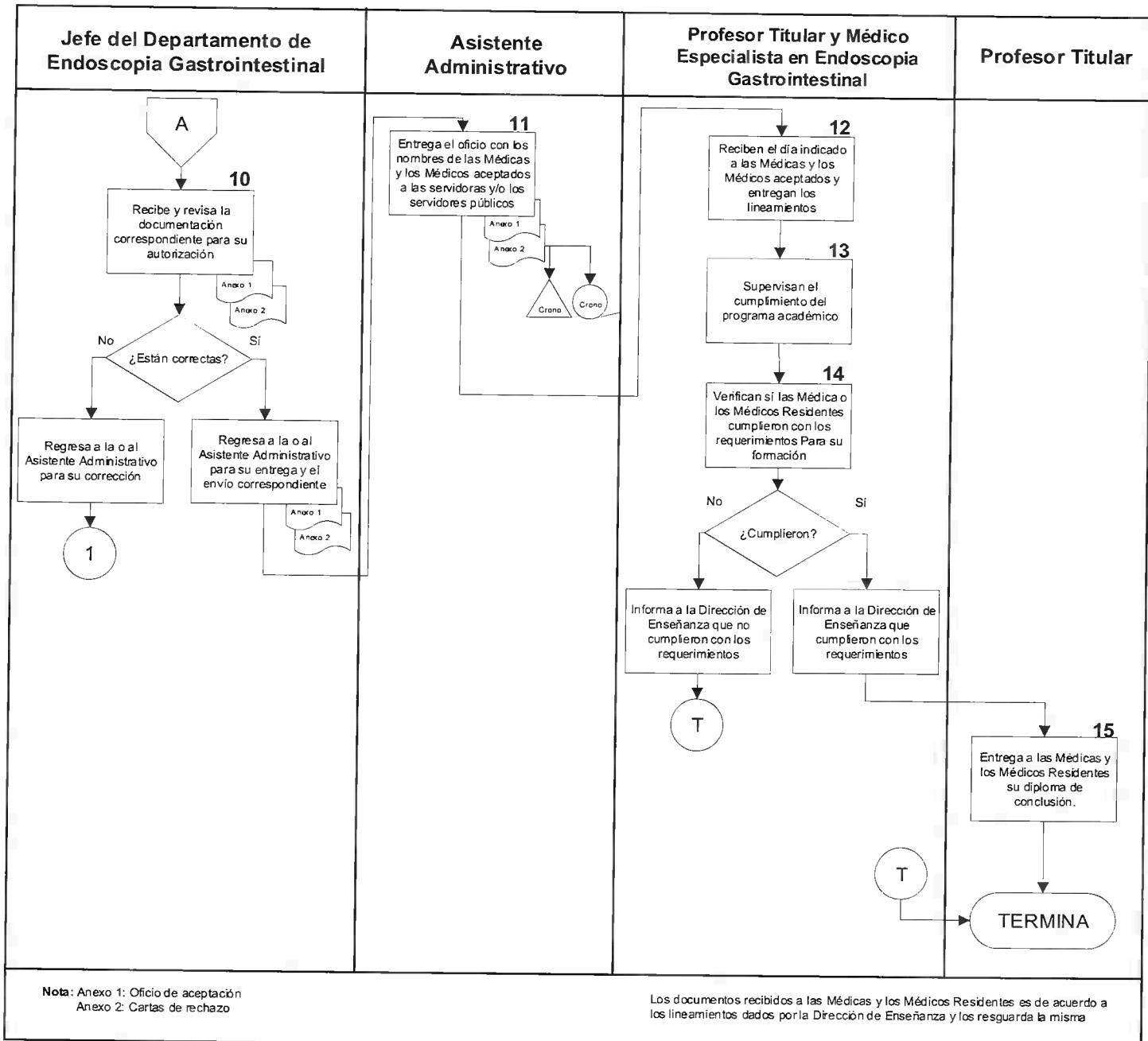
INSTITUTO NACIONAL DE
CIENCIAS MÉDICAS
Y NUTRICIÓN
SALVADOR ZUBIRÁN

CÓDIGO:
M.P./0.3.0.3

REV: 02

HOJA: 7

DE: 11



CONTROL DE EMISIÓN			
Elaboró:	Revisó:	Autorizó	
Nombre: Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto: Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía	
Firma:			
Fecha: 23-03-2025	23-03-2025	23-03-2025	

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	REV: 02
	3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal	HOJA: 8 DE: 11

6.0 REGISTRO

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 1 Oficio de aceptación	3 años	Dirección de Enseñanza	No Aplica
Anexo 2 Carta de rechazo	3 años	Dirección de Endoscopia Gastrointestinal Médica y/o Médico no aceptado	No Aplica

7.0 GLOSARIO

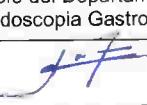
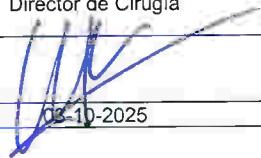
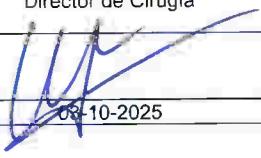
No Aplica.

8.0 CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No Aplica	No Aplica	No Aplica

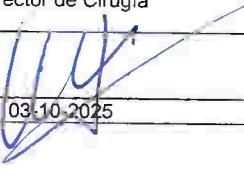
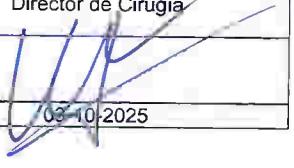
9.0 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

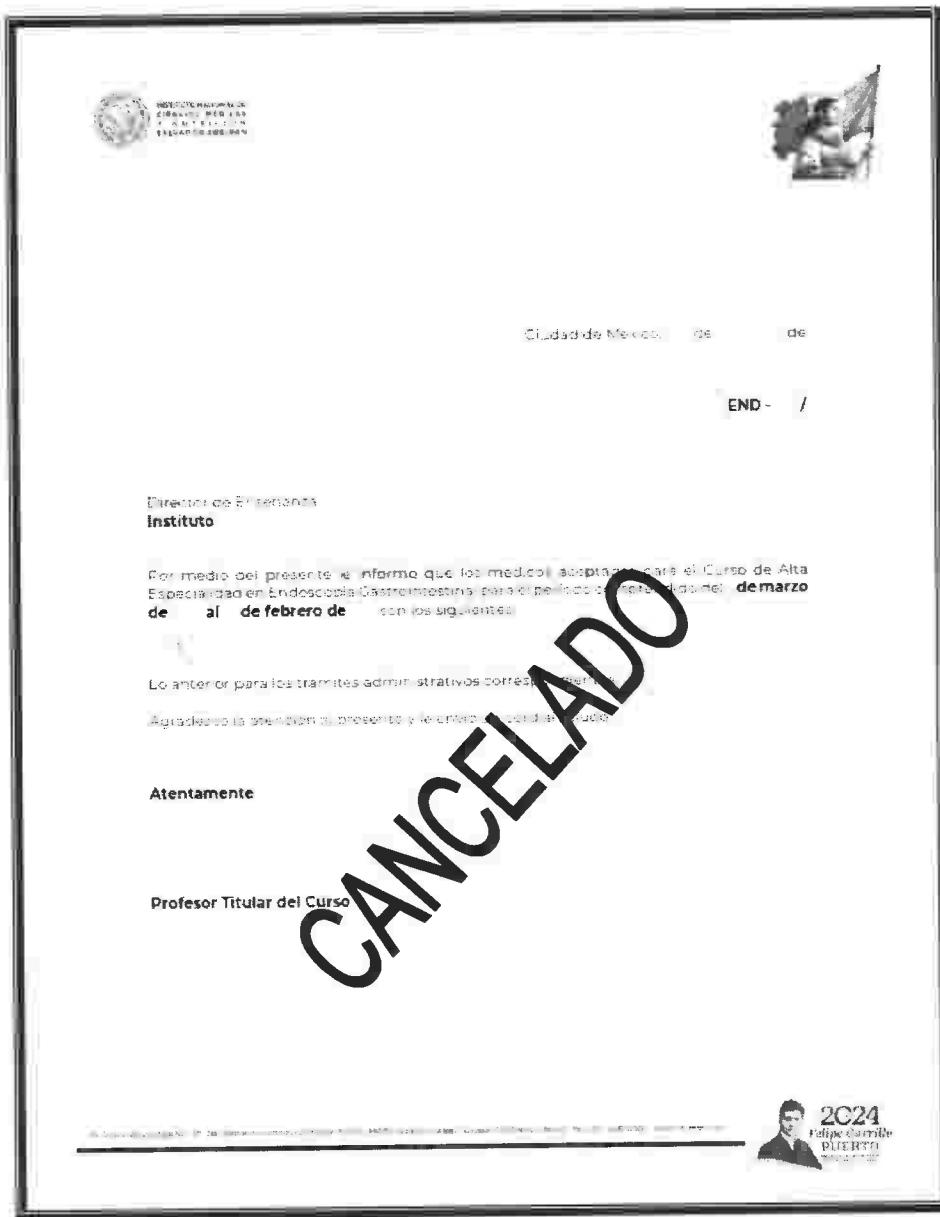
 <p>Salud Secretaría de Salud</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		 <p>INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN</p>	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3	
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal			REV: 02	
	3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal			HOJA: 9	
				DE: 11	

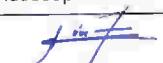
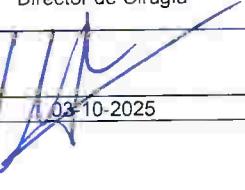
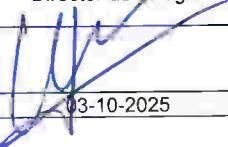
ANEXOS

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	3. Procedimiento para Formar Recursos Humanos en Endoscopia Gastrointestinal		HOJA: 10
			DE: 11

ANEXO 1: CARTA DE ACEPTACIÓN



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	REV: 02
	Autorización	HOJA: 1 DE: 2

El presente documento fue autorizado por el Comité de Mejora Regulatoria en la segunda sesión ordinaria de fecha 03/10/2025

AUTORIZACIÓN

ELABORADO POR:

Dr. Francisco Valdovinos Andraca
Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal.

Lcda. Yareli Tejeda Juárez.
Asistente Administrativo.

REVISADO POR:

Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz.
Director de Cirugía.

CONTROL DE EMISIÓN			
Nombre:	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025

 Salud Secretaría de Salud	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO: M.P./0.3.0.3
	Departamento de Endoscopia Gastrointestinal		REV: 02
	Autorización		HOJA: 2

REVISIÓN METODOLÓGICA:

Mtra. Merit Fabiola Morales.

Jefa del Departamento de Organización y Modernización Administrativa.

Pas. L.I.A. Perla Donaji Cedillo Miralrio.

Analista Especializado de Organización y Modernización.

Ing. Diego Cano Laurrabauio.

Asesor Externo.

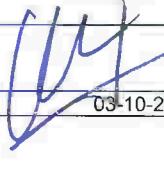
AUTORIZADO POR:

Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz.

Director de Cirugía.

Dr. José Sifuentes Osornio.

Director General.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	Dr. Francisco Valdovinos Andraca	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz	Dr. Miguel Ángel Mercado Díaz
Cargo-puesto:	Jefe del Departamento de Endoscopia Gastrointestinal	Director de Cirugía	Director de Cirugía
Firma:			
Fecha:	03-10-2025	03-10-2025	03-10-2025