
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	35.- Procedimiento para la Actualización o Refrendo de los Manuales de Procedimientos	Rev. 0
		Hoja: 1 de 8

35. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN O REFRENDO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	35.- Procedimiento para la Actualización o Refrendo de los Manuales de Procedimientos	Rev. 0 Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito


- 1.1 Establecer los lineamientos para la actualización ó refrendo de los manuales de procedimientos de la unidad, con la finalidad de reducir la variabilidad de la práctica clínica y lograr una mayor satisfacción del usuario al recibir servicios a través de procesos orientados a sus necesidades y expectativas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSAHE) así como a las áreas de la Dirección, Subdirección Médica y Coordinación Administrativa.
- 2.2 A nivel externo el procedimiento no aplica.


3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 El subcomité de procesos hospitalarios es el responsable de verificar que se cumpla con la aplicación de los lineamientos establecidos en la guía técnica formulada por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud de fecha febrero de 2008 (POP-DDO-PO-005-02).
- 3.2 La Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHAE) a través de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia (DGCHFR) es la única facultada para solicitar la actualización o refrendo de los manuales de procedimientos.
- 3.3 La Dirección del Hospital Juárez del Centro es el responsable de verificar la elaboración de los manuales de procedimientos de la unidad.
- 3.4 La Dirección del Hospital Juárez Centro a través del Subcomité de Procesos Hospitalarios llevarán a cabo la revisión y actualización de los manuales de procedimientos de las distintas áreas que conforman la unidad médica. El Subcomité de Procesos Hospitalarios estará integrado por un presidente, Director del hospital; Secretario Ejecutivo, Subdirector Médico; Secretario Técnico, Jefe de Servicio y Vocales designados por el Director y pueden ser Jefes de servicio o personal operativo de las distintas áreas médicas, paramédicas y administrativas.
- 3.5 La Dirección del Hospital Juárez Centro se encargará de difundir de manera oficial en un plazo no mayor de 20 días hábiles posteriores a la recepción de los manuales de procedimientos debidamente autorizados por DGPOP. Dicha difusión se hará mediante oficio a cada responsable del área en cuestión, mismo que deberá darlo a conocer a su personal operativo mediante oficio, quedando una copia del manual en cada una de las áreas responsables, para su consulta.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	35.- Procedimiento para la Actualización o Refrendo de los Manuales de Procedimientos	Rev. 0 Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

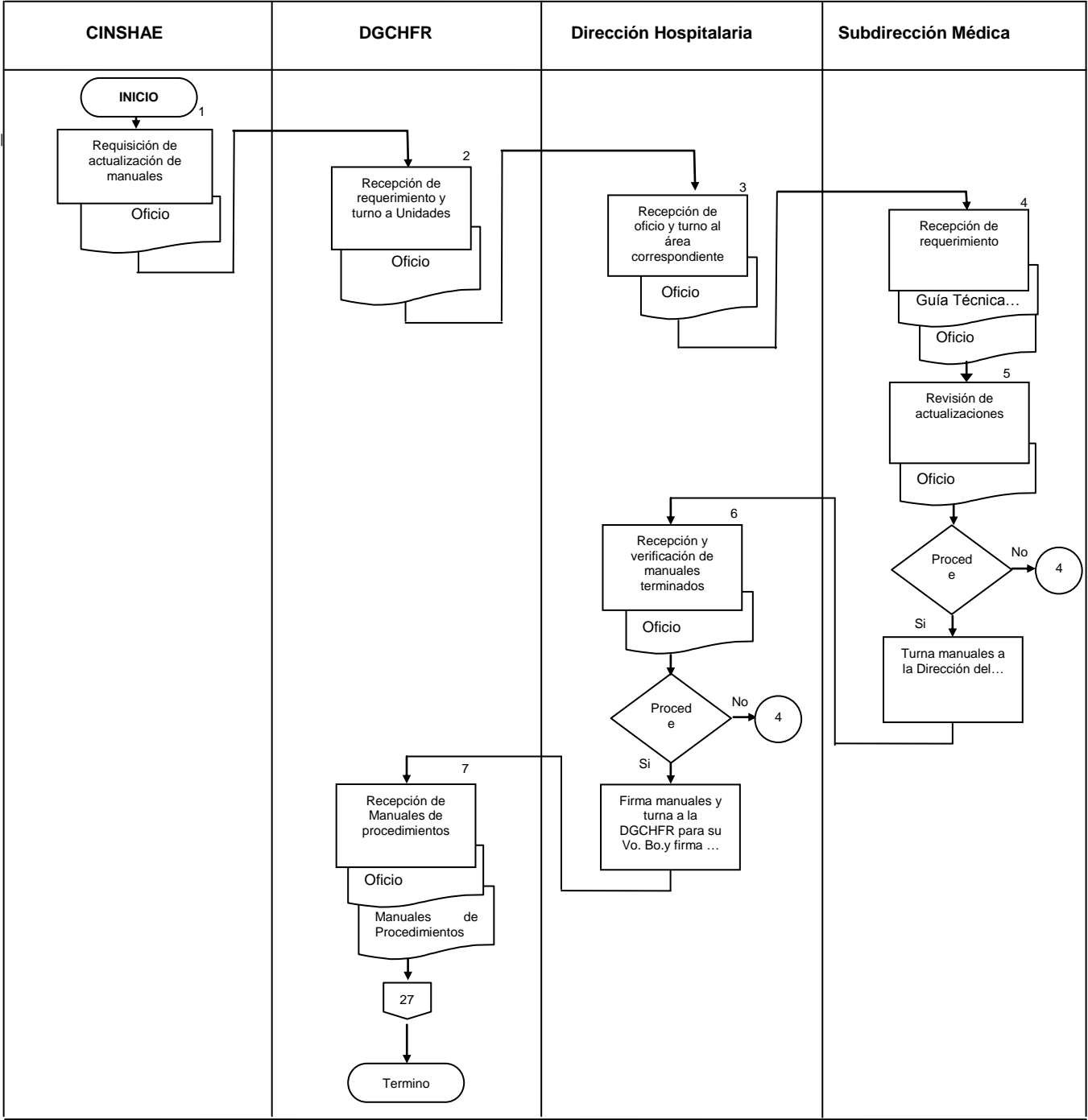
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Requisición de actualización de manuales	1.1 Emite oficio de requerimiento de actualización o refrendo de manuales de procedimientos a la Dirección General de la Coordinación de Hospitales Federales y de Referencia, y turna <ul style="list-style-type: none"> • oficio 	Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad
2.0 Recepción de requerimiento y turno a Unidades	2.1 Recibe oficio de requerimiento y lo turna a la Dirección del Hospital Juárez Centro. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
3.0 Recepción de oficio y turno al área correspondiente	3.1 Recibe oficio de requerimiento y lo turna al Subcomité de Procesos hospitalarios <ul style="list-style-type: none"> • Oficios circulares 	Dirección del Hospital Juárez del Centro
4.0 Recepción de requerimiento.	4.1 Recibe el oficio de requerimiento y la normatividad y convocan a reunión de trabajo a las distintas áreas que integran la unidad. 4.2 Establece fechas de compromiso para entrega de los manuales de procedimientos actualizados o refrendados <ul style="list-style-type: none"> • Oficios Circulares • Guía técnica para elaboración de Manuales de Procedimientos. • Formato de Reuniones de Trabajo 	Subdirección Médica del Hospital Juárez del Centro (Área del Subcomité de Procesos Hospitalarios)
5.0 Revisión de actualizaciones	5.1 Revisa y analiza las actualizaciones realizadas a los manuales de procedimientos. 5.2 Autoriza las actualizaciones o refrendos de los manuales de procedimientos Procede: No: regresa a actividad 4.2 Si: Turna manuales a la Dirección del Hospital para su Visto Bueno y firma, impreso y en archivo electrónico. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Subdirección Médica del Hospital Juárez del Centro (Área del Subcomité de Procesos Hospitalarios)


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		
	35.- Procedimiento para la Actualización o Refrendo de los Manuales de Procedimientos		Rev. 0
			Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción y verificación de Manuales Terminados	<p>6.1 Recibe manuales de procedimientos y verifica las actualizaciones.</p> <p>Procede:</p> <p>No: Regresa a la actividad 4</p> <p>Si: Firma manuales y turna a la DGCHFR para su Vo. Bo. y firma de los procedimientos en pie de página de cada una de las hojas denominado “Control de Emisión”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio 	Dirección del Hospital Juárez del Centro
7.0 Recepción de Manuales de procedimientos	<p>7.1 Recibe Manuales y proporciona el visto bueno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Manuales de procedimientos 	Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia
	<p>Enlaza con el procedimiento núm. 26 de la Dirección General de Coordinación de Hospitales Federales de Referencia</p> <p>TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro		Rev. 0
	35.- Procedimiento para la Actualización o Refrendo de los Manuales de Procedimientos		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	35.- Procedimiento para la Actualización o Refrendo de los Manuales de Procedimientos	Rev. 0
		Hoja: 6 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Organización Específico del Hospital Juárez del Centro	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud	POP-DDO-PO-005-02
Normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
oficio de requerimiento de actualización o refrendo de manuales de procedimientos	5 Años	Dirección	Número de oficio
Acuse del oficio de emisión manuales de procedimientos actualizados	5 Años	Dirección	Número de oficio
Acuerdos y compromisos de revisión	5 años	Subcomité de Procesos Hospitalarios	No aplica


8.0 Glosario

Lineamientos: Documento normativo emitido por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto que sirve como guía a las unidades responsables para la elaboración de manuales de procedimientos en la secretaria de salud.

Política: Criterios de acción que es elegido como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	
	35.- Procedimiento para la Actualización o Refrendo de los Manuales de Procedimientos	Rev. 0
		Hoja: 7 de 8

10.0 Anexos

10.1 Formato de Acuerdos y compromisos de revisión



SECRETARIA DE SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE HOSPITALES
FEDERALES DE REFERENCIA
**UNIDAD MÉDICO QUIRÚRGICA
JUÁREZ CENTRO**




SUBCOMITÉ DE PROCESOS

FECHA: X (1) X

ACUERDOS Y COMPROMISOS DE LA REVISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Manual de Procedimientos de ____ (2) ____:
<u>FECHA COMPROMISO PARA NUEVA REVISION DE CORRECCIONES:</u> (3)
<u>RESPONSABLE:</u> (4)
<u>ASESOR:</u> (5)
<u>OBSERVACIONES ADICIONALES:</u> (6)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: (No Aplica)
	Hospital Juárez del Centro	Rev. 0
	35.- Procedimiento para la Actualización o Refrendo de los Manuales de Procedimientos	Hoja: 8 de 8

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ACUERDOS Y COMPROMISOS

- (1) FECHA: deberá anotar arábigos la fecha en que se realiza la reunión de trabajo, iniciando con el lugar (estado o provincia), después el día, posteriormente el mes y finalmente el año; ejemplo: **México, D.F.; a 10 de noviembre de 2011.**
- (2) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE: Deberá anotarse al área responsable de la elaboración del manual de procedimientos, ejemplo: **Clínica de Gerontogeriatría, Consulta Externa, Quirófanos, etc.** Y posteriormente las observaciones hechas posteriores a la revisión del manual y que ameritan corrección.
- (3) FECHA COMPROMISO PARA NUEVA REVISIÓN: deberá anotar, previo consenso con el área responsable de la elaboración del manual de procedimiento, la fecha en las que se entregarán las correcciones observadas por el asesor responsable de la revisión del manual; debiendo anotar la fecha con números arábigos, dividida por diagonales, empezando por el día, seguido por el mes y finalmente el año completo; ejemplo: **10/11/2011.**
- (4) RESPONSABLE: deberá anotarse a la persona encargada o responsable de la elaboración del manual de procedimientos. Ejemplo: **Dr. David Vázquez Cesati.**
- (5) ASESOR: se anotará al personal responsable de la revisión del manual de procedimientos (perteneciente al subcomité de procesos hospitalarios), ejemplo: **Dr. Eduardo Ordoñez Morales.**
- (6) OBSERVACIONES ADICIONALES: De existir alguna observación independiente de los lineamientos establecidos en la norma técnica para la elaboración de los manuales de procedimientos, investigación de alguna toma de decisiones, establecimiento de jerarquía en el desarrollo del procedimiento, etc. Deberá anotarse textualmente en éste apartado.