



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

Manual General de Procedimientos  
Del Centro Médico Nacional  
“20 de Noviembre”  
Tomo 4

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales  
de los Trabajadores del Estado

Normateca Electrónica Institucional



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

## FICHA TÉCNICA

**ACUERDO DE LA DIRECTORA GENERAL DEL ISSSTE, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO MÉDICO NACIONAL 20 DE NOVIEMBRE**

**Fecha de expedición:** *10 de octubre de 2000*

**Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:** *9 de noviembre de 2000*

**Fecha de entrada en vigor:** *10 noviembre 2000*



**MANUAL GENERAL  
DE  
PROCEDIMIENTOS  
DEL  
CENTRO MÉDICO NACIONAL  
"20 DE NOVIEMBRE"  
TOMO 4**



**MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL  
CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**



**ÍNDICE**

**TOMO IV**

**PRODECIMIENTOS DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION**

- INTEGRACION DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIDADES MEDICAS
- ACREDITACION DE CEDES ACADEMICAS
- GUARDIA DE MEDICO RESIDENTE
- OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS ACADEMICOS A MEDICOS RESIDENTES
- REGISTRO Y EVALUACION DEL TRABAJO DE INVESTIGACION DE FIN DE CURSO DE LOS MEDICOS RESIDENTES
- DISEÑO, REGISTRO, EVALUACION Y AUTORIZACION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION CLINICA BASICA, TECNOLOGICA Y DE SALUD PUBLICA
- SEGUIMIENTO. APOYO TECNICO Y ANALISIS ESTADISTICO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION; CLINICA. BASICA, TECNOLOGICA, O DE SALUD PUBLICA
- PREPARACION, PRESENTACION Y AUTORIZACION DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACION PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO
- TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO
- RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y LABORATORIO PARA LOS SERVICIOS
- PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO
- INGRESO DE ANIMALES AL SERVICIO DESPUÉS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO
- CONSULTA A BANCO DE INFORMACIÓN AUTORIZADA
- CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA
- SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA
- SOLICITUD DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN TIEMPO REAL
- SOLICITUD DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA A DISTANCIA
- SOLICITUD DE SESIONES CONJUNTAS INTERACTIVAS



**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**



**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE  
ESPECIALIDADES MÉDICAS.**



**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE  
ESPECIALIDADES MÉDICAS.**

**OBJETIVO**

Establecer el Programa de Operación de Cursos de Especialidades Médicas, de acuerdo a las necesidades del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", con el fin de otorgar la atención médica que requieran los derechohabientes.



**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La integración de este programa se deberá realizar tomando en cuenta lo siguiente:

- Camas censables y no censables de la Unidad Hospitalaria y distribución de las mismas.
- Camas censables y no censables asignadas al servicio donde se desarrollará el curso.
- Productividad del servicio en los cinco años anteriores en:
  - Urgencias.
  - Consulta externa.
  - Hospitalización.
  - Otras (especificar).

Tasas de morbilidad y mortalidad del servicio donde se desarrollará el curso.

Se deberán enumerar las diez causas en orden decreciente de los siguientes conceptos:

- Demanda de atención por servicio de Consulta Externa, Hospitalización, Urgencias.
- Egresos hospitalarios del servicio donde se desarrollará el curso.
- Causas de defunción en orden de frecuencia del servicio donde se desarrollará el curso.
- Porcentaje de autopsias que se efectuaron en la Unidad Médica en los últimos tres años.



**INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE  
ESPECIALIDADES MÉDICAS.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La información estadística deberá proporcionarla la Subdirección Médica del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, con la supervisión de la Unidad de Planeación.

La integración de este programa deberá contar con el visto bueno del Consejo Directivo y del Consejo Consultivo del Centro Médico.

La Subdirección General Médica, deberá autorizar y dar seguimiento al desarrollo del Programa operacional de Cursos de Especialidades Médicas.

El Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” deberá informar periódicamente el avance y resultados del programa a la Subdirección General Médica, así como a la Dirección de la Unidad Hospitalaria.

Además deberá establecer estrecha comunicación sobre el desarrollo del programa para su evaluación con la Facultad de Medicina de la U.N.A.M.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 807

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 1   | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA).              | Solicita al Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, integre su Programa de Operación de Cursos de Especialidades Médicas, enviándole el formato “Programa Operativo de Cursos de Especialización y Subespecialización Médica” (anexo 1). |
| 2   | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”). | Recibe formato “Programa Operativo de Cursos de Especialización y Subespecialización Médica” (anexo 1) y lo envía al(los) profesor(es) titulares de los cursos de especialidades y subespecialidades médicas.                              |
| 3   | PROFESOR(ES) TITULAR(ES) DE ESPECIALIDAD(ES) MEDICA(S)                                | Revisa formato y de acuerdo a los índices de morbilidad, mortalidad del Centro Médico y a los indicadores hospitalarios establecidos llena el formato.   |
| 4   |   | Entrega formato debidamente llenado a la Subdirección de Enseñanza e Investigación.  |
| 5   | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN   | Recibe formato y revisa información contenida en cada una de las especialidades y determina.<br><br>¿Es correcto?  |
| 5.1 |   | No. Aclara errores u omisiones con el profesor de la especialidad.   |
| 5.2 |   | Sí. Integra formato para la autorización del “Programa de Operación de Especialidades Médicas”.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 808

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.

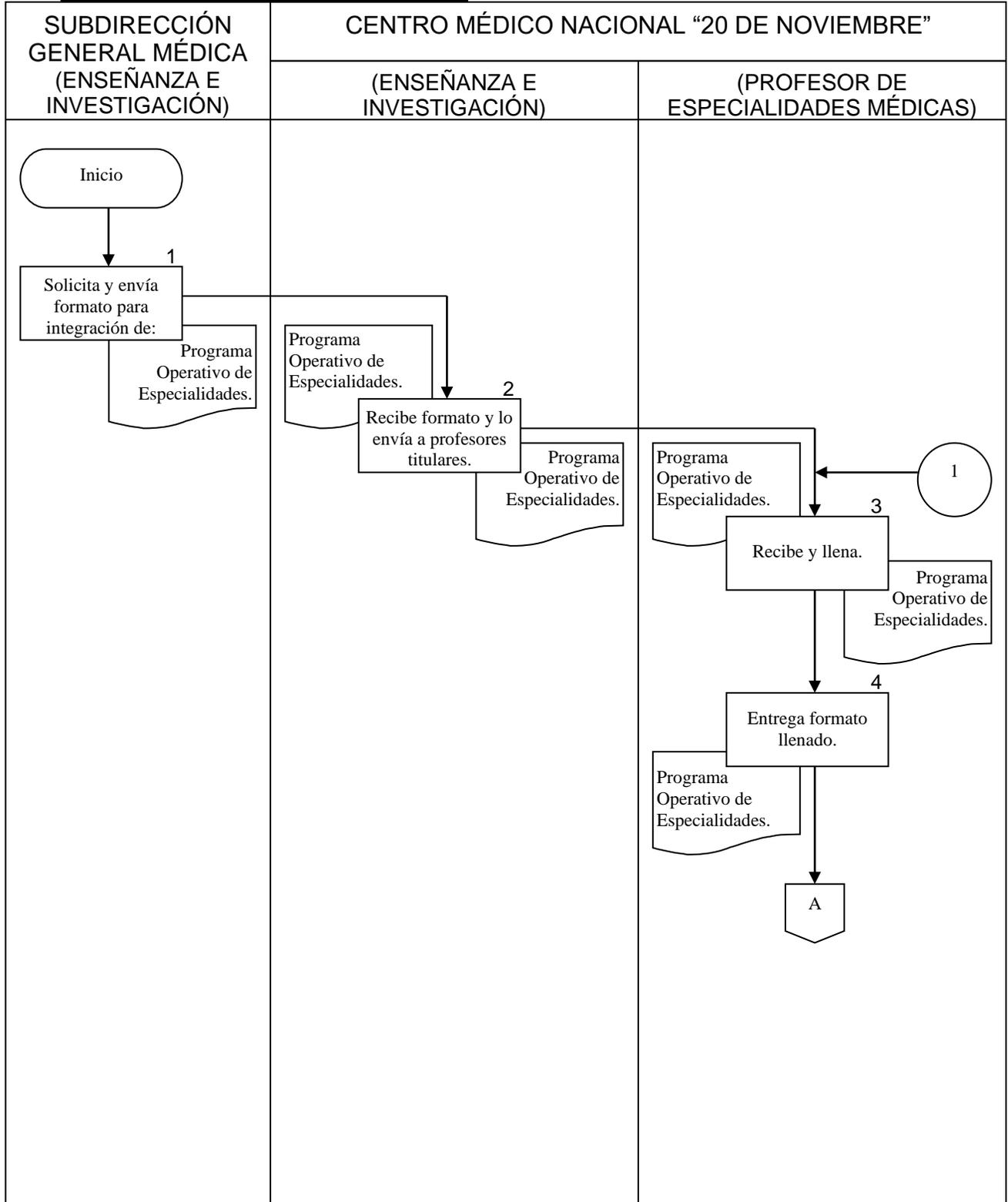
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 6   |   | Envía formato “Programa Operativo de Cursos de Especialización y Subespecialización Médica”(anexo 1) como programa de Operación a la Subdirección General Médica, para su autorización.  |
| 7   | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA).              | Recibe “Programa Operativo de Cursos de Especialización y Subespecialización Médica”(anexo 1) revisa que se ajuste a la normatividad establecida y determina.<br><br>¿Es correcto?   |
| 7.1 |   | No. Notifica al C.M.N. “20 de Noviembre” realice las aclaraciones necesarias.  |
| 7.2 |   | Sí. Otorga Vo. Bo. Al programa, registra información y lo envía al C.M.N. “20 de Noviembre” para su cumplimiento.  |
| 8   | SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA E INVESTIGACION (CENTRO MEDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”). | Recibe “Programa” autorizado y lo notifica a:<br>- Dirección del C.M.N. “20 de Noviembre”.<br>- Subdirección Médica.<br>- Subdirección Administrativa para su conocimiento y trámites administrativos y presupuestales correspondientes. |
| 9   |   | Envía “Programa” a la Facultad de Medicina de la U.N.A.M. para su desarrollo y seguimiento.<br><u>Termina procedimiento.</u>   |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.

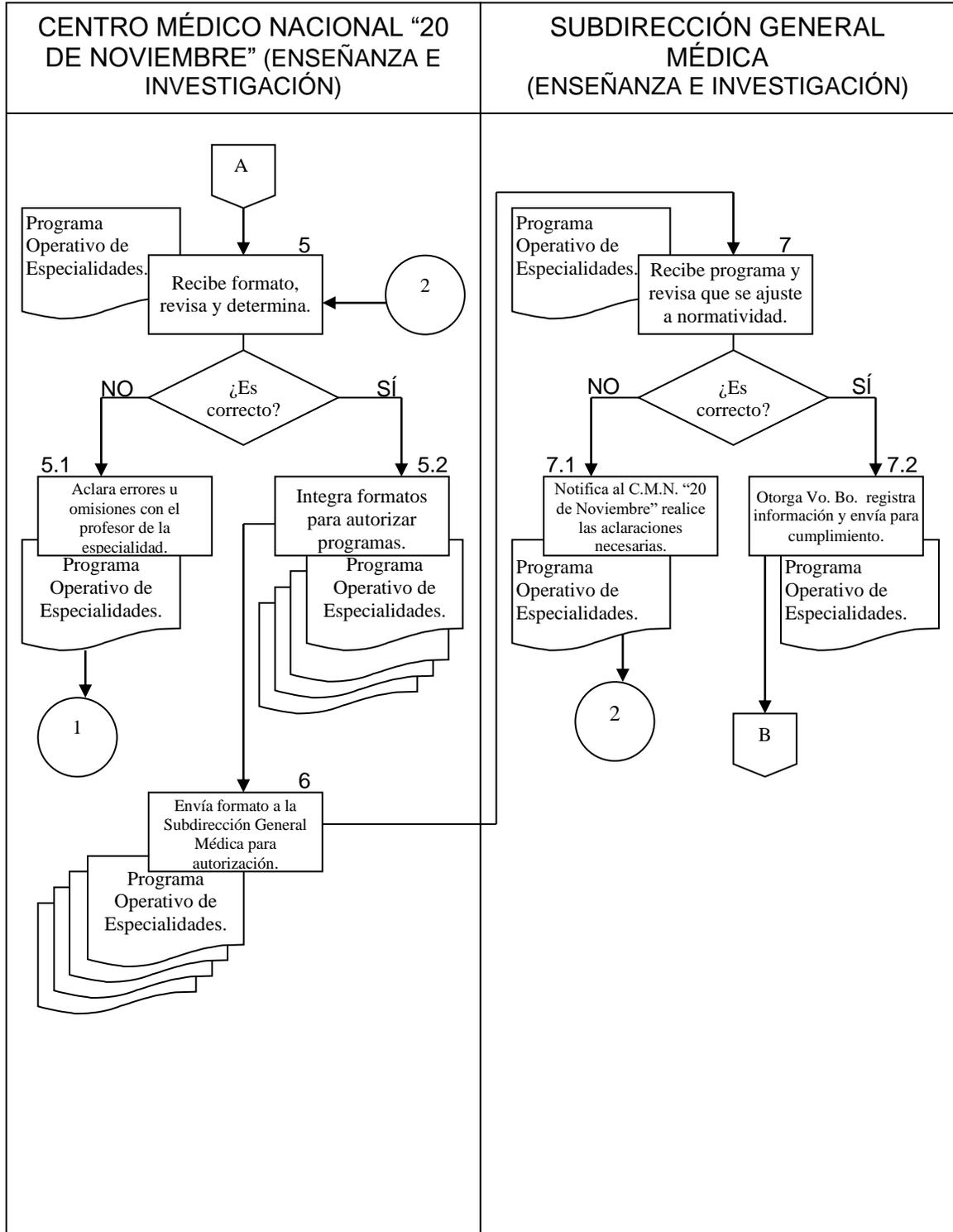




**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.

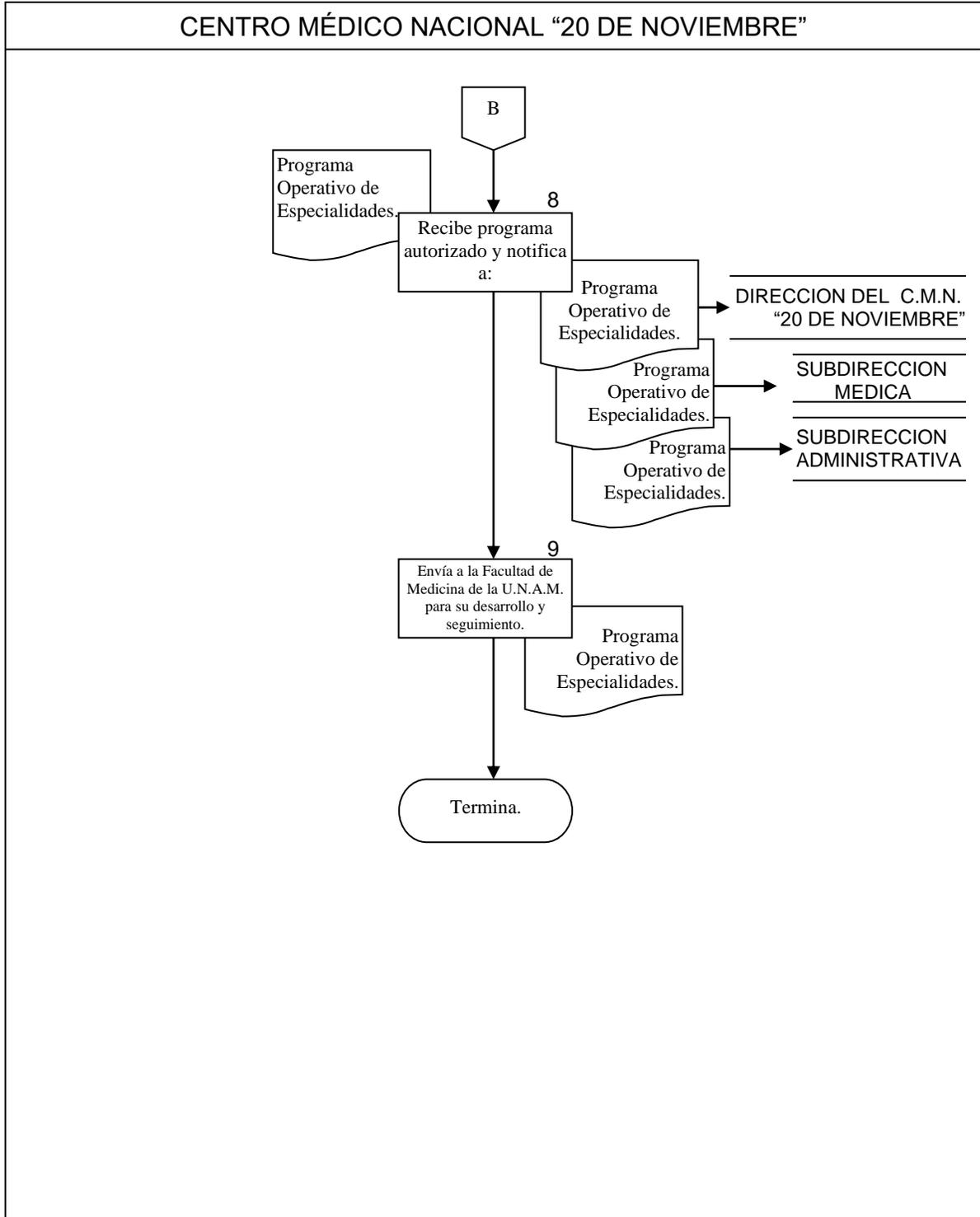




**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIÓN DE CURSOS DE ESPECIALIDADES MÉDICAS.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS**



## **PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS**

### **OBJETIVO**

Establecer una supervisión continua de las sedes académicas, con relación a la educación continua que realizan los profesores de las especialidades médicas que se otorgan en el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” por parte de las autoridades universitarias.



## **PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El Comité Académico de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M. deberá proponer y aplicar un Programa de Acreditación de Sedes Académicas en el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”.

Este programa deberá ser autorizado e implementado por la Subdirección de Enseñanza e Investigación, a través de la Jefatura de Posgrado del Centro Médico.

Este programa deberá desarrollarse mediante el documento denominado “Cédula de Encuesta” del Programa de Acreditación de Sedes Académicas.

El Comité Académico de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M., será el responsable de la evaluación y en caso necesario realizará los ajustes pertinentes al programa.

El resultado de la Evaluación deberá presentarse a la Subdirección de Enseñanza e Investigación del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” así como a la Subdirección General Médica.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 815

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 1   | COMITÉ(S)<br>ACADÉMICO(S)<br>U.N.A.M.   | Elabora y propone Programas de Supervisión a la Subdivisión de Especialidades Médicas de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M.   |
| 2   | SUBDIVISIÓN DE<br>ESPECIALIDADES<br>MÉDICAS DE LA FAC.<br>DE MEDICINA DE LA<br>U.N.A.M. | Envía Programa de Supervisión y Cédula de Encuesta del Programa de Acreditación de Sedes Académicas, al jefe de posgrado del C.M.N. "20 de Noviembre"   |
| 3   | JEFE DE POSGRADO<br>DEL C.M.N. "20 DE<br>NOVIEMBRE"                                     | Recibe Cédula de Encuesta y envía por medio de memorándum a los profesores titulares, la Cédula de Encuesta del Programa de Acreditación de Sedes Académicas.   |
| 4   | PROFESOR TITULAR<br>DE CURSO DE<br>ESPECIALIZACIÓN<br>MÉDICA                            | Recibe Cédula de Encuesta llena y envía a la Jefatura de Posgrado la Cédula de Acreditación de Sedes Académicas.  |
| 5   | JEFE DE POSGRADO<br>DEL C.M.N. "20 DE<br>NOVIEMBRE"                                     | Recibe, revisa y analiza el llenado correcto de la cédula y envía copia por medio de oficio a la Facultad de Medicina de la U.N.A.M.  |
| 6   | SUBDIVISIÓN DE<br>ESPECIALIDADES<br>MÉDICAS DE LA FAC.<br>DE MEDICINA DE LA<br>U.N.A.M. | Recibe, analiza y entrega al Comité Académico, para su utilización en las visitas de supervisión.   |
| 7   | COMITÉ ACADÉMICO  | Evalúa, con base en el Programa de visitas de supervisión, las actividades de las Especialidades y Subespecialidades médicas utilizando el formato propio del Programa Operacional y la cédula de Acreditación de Sedes Académicas. |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 816

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS.

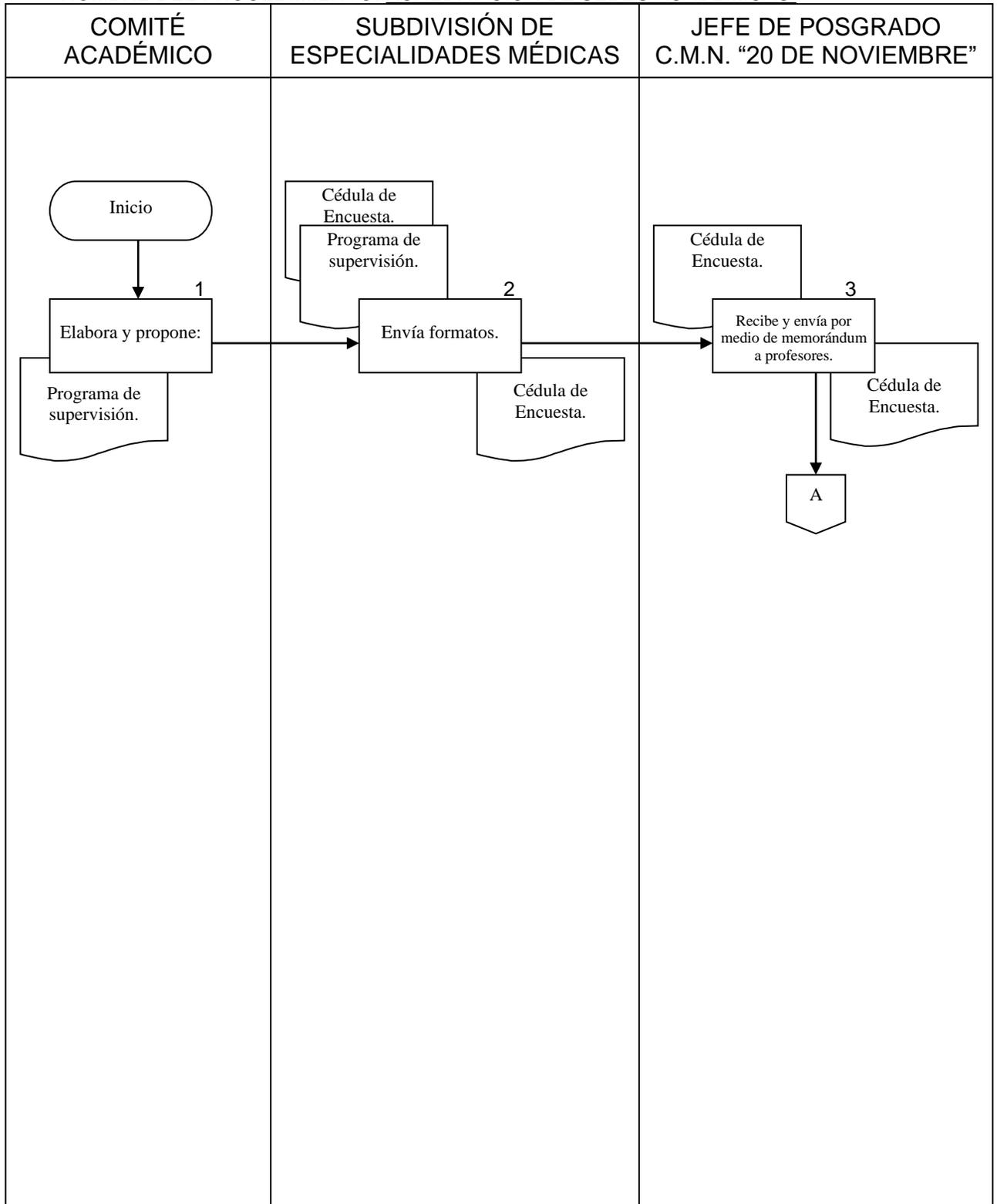
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 8   |   | Elabora informe de resultado de la visita de supervisión y lo envía a la Subdivisión de Especialidades Médicas de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M.  |
| 9   | SUBDIVISIÓN DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE LA FAC. DE MEDICINA DE LA U.N.A.M. | Recibe informe, registra, analiza y envía resultado a la Subdirección de Enseñanza e Investigación de la Subdirección General Médica.   |
| 10  | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA | Recibe informe, registra, analiza y envía resultado a la Jefatura de Posgrado del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”.   |
| 11  | JEFE DE POSGRADO DEL C.M.N. “20 DE NOVIEMBRE”                               | Recibe informe, registra y analiza el Informe de Supervisión y comenta con los profesores titulares las probables desviaciones al Programa Operacional.   |
| 12  | PROFESORES TITULARES  | Corrige, en su caso, las desviaciones marcadas y lo comunica por escrito a la Jefatura de Posgrado del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”.  |
| 13  | JEFE DE POSGRADO DEL C.M.N. “20 DE NOVIEMBRE”                               | Recaba las correcciones y lo comunica por medio de oficio a la Subdirección de Enseñanza e Investigación de la Subdirección General Médica y a la Subdivisión de Especialidades Médicas de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M. |
|     |   | <u>Termina procedimiento.</u>   |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS.

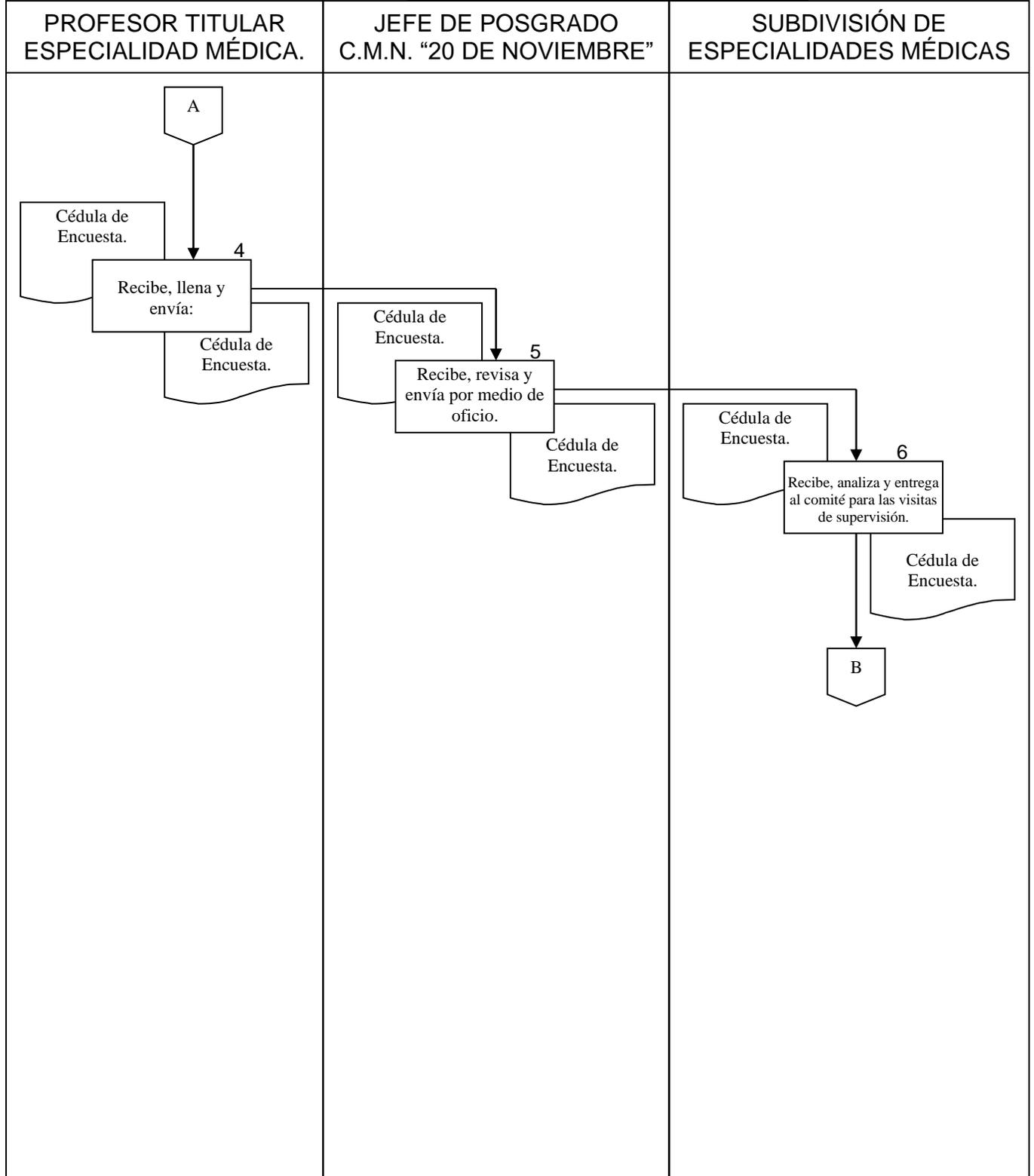




**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MEDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS.

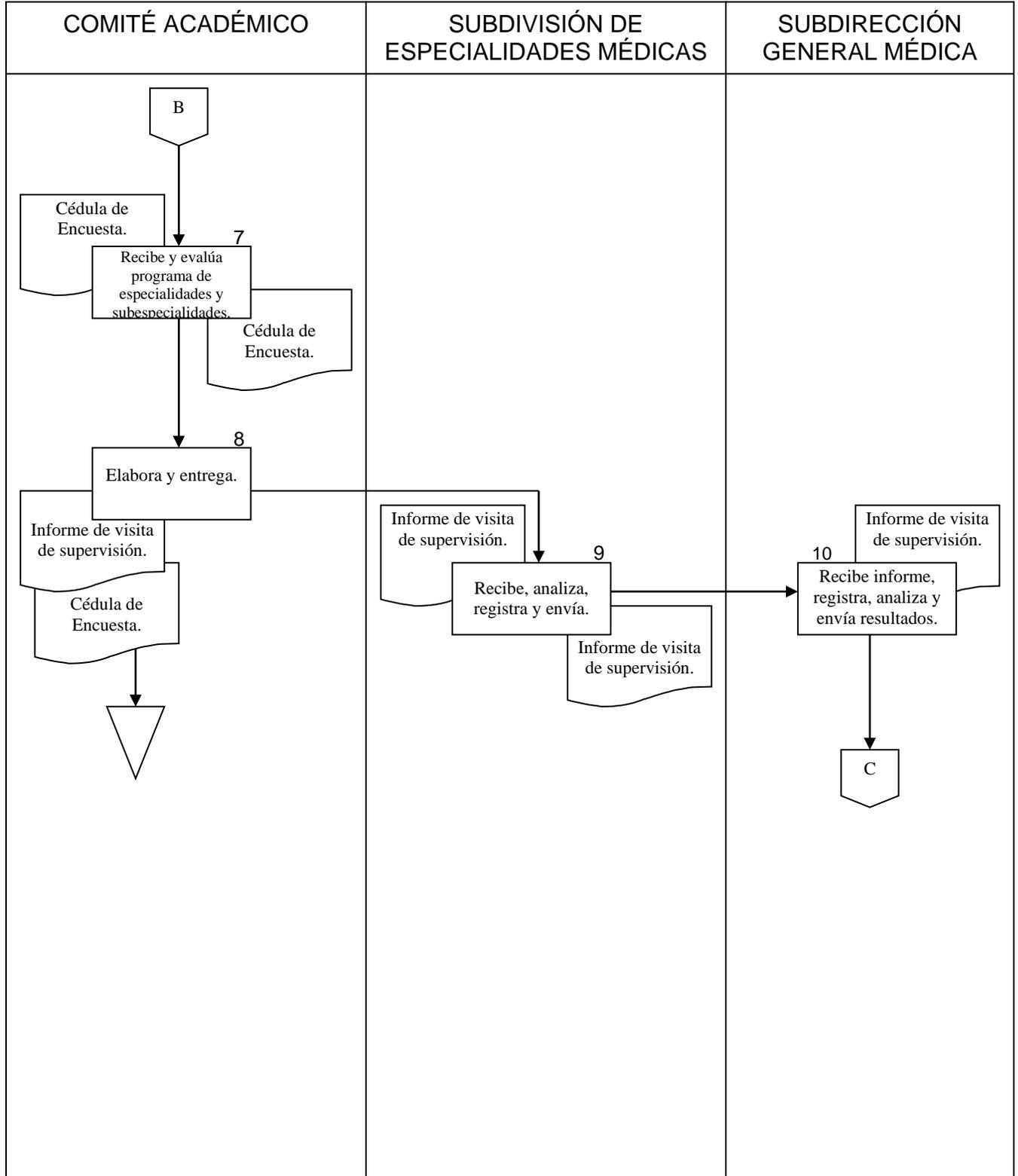




**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

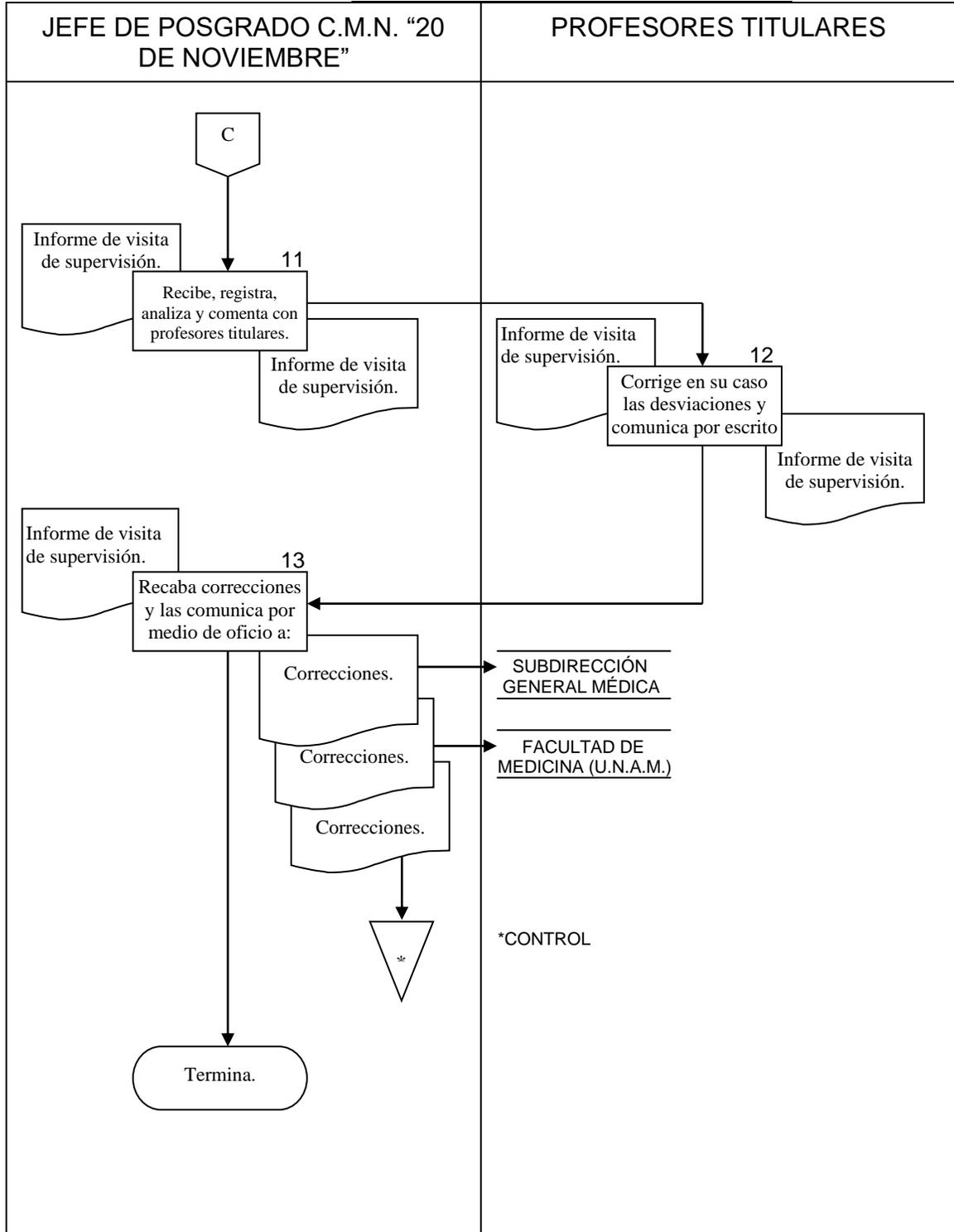


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE SEDES ACADÉMICAS.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE**



## **PROCEDIMIENTO PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE**

### **OBJETIVO**

Aplicar los conocimientos adquiridos en la especialidad médica de los residentes, apoyando las actividades de las áreas médicas en las que sean asignados para cubrir guardias.



## **PROCEDIMIENTO PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las guardias que realicen los médicos residentes tendrán como objetivo desarrollar en la práctica los conocimientos de especialización o subespecialización médica de su adscripción, así como a los servicios médicos que lo soliciten.

Cada Jefatura de Servicios Médicos deberá formular un "rol de guardias" para médicos residentes de acuerdo a sus necesidades y pacientes adscritos al servicio, el cuál deberá ser validado por su coordinador médico.

El Coordinador de Enseñanza, determinará de acuerdo al número de médicos residentes y su especialidad; la coordinación médica en la que deberán cubrirse las guardias y notificando a Jefe de Residentes para su control y cumplimiento.

El Jefe de Residentes, nombrará a un Jefe de Guardia que será aquel médico residente que tenga el mayor grado y será el encargado de distribuir, supervisar y autorizar las inasistencias o cambios de guardia de los médicos residentes, llenando los formatos correspondientes.

Se deberá establecer un Programa de Supervisión de Actividades de Médicos Residentes, nombrándose para tal caso a un médico supervisor de guardia, haciéndolo del conocimiento del asistente de la Dirección.

Las actividades de guardia que realicen los médicos residentes deberán ser evaluadas y aun sujetas de incorporación para su calificación, sanciones o estímulos correspondientes.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 824

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 1   | JEFATURA(S) DE SERVICIO(S) MÉDICO(S) DEL C.M.N. “20 DE NOVIEMBRE” | Establece “Rol de Guardias” mensual (anexo) basándose en las cargas de trabajo y las necesidades del servicio y lo entrega en la Coordinación de Enseñanza, archivando copia para su control. |
| 2   | COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA   | Recibe “Rol de Guardias” (anexo) de cada una de las coordinaciones médicas, y programa los días y horarios de guardia de acuerdo al número de residentes disponibles.                         |
| 3   |   | Informa del “Rol de Guardias” (anexo) al Jefe de Residentes para su programación.   |
| 4   | JEFE DE RESIDENTES  | Recibe el “Rol de Guardias” (anexo) y conjuntamente con el Jefe de Guardia realiza la programación y distribución de los médicos residentes para cubrir guardias.                             |
| 5   | JEFE DE GUARDIA   | Notifica al médico residente el servicio y turno de guardia que debe cubrir.  |
| 6   | MÉDICO RESIDENTE  | Acude al servicio y turno que le asignaron; atiende médicamente a pacientes adscritos a su servicio.  |
| 7   | MÉDICO SUPERVISOR DE GUARDIA                                      | Acude al servicio seleccionado previamente y supervisa actividades médicas del residente en guardia.  |
| 8   | MÉDICO RESIDENTE DE GUARDIA                                       | Informa sobre el desarrollo de la guardia, los aspectos más importantes y los casos que se reportan como graves.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 825

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 9   | MÉDICO SUPERVISOR DE GUARDIA                           | Llena con la información proporcionado por el Médico Residente el formato de "Reporte de Visita Médico Residente de Guardia" (anexo) y obtiene Vo. Bo. , del residente que se encuentra de guardia en el servicio médico. |
| 10  | MÉDICO RESIDENTE DE GUARDIA                            | Recibe formato de "Reporte de Visita Médico Residente de Guardia" (anexo), revisa contenido y en su caso firma de Vo. Bo., entregándolo al Médico Supervisor de Guardia.  |
| 11  | MÉDICO SUPERVISOR DE GUARDIA                           | Recibe formato "Reporte de Visita Médico Residente de Guardia" (anexo), e informa al Asistente de la Dirección y al Jefe del Servicio Médico.   |
| 12  | ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN Y/O JEFE DEL SERVICIO MÉDICO | Recibe(n) "Reporte de Visita Médico Residente de Guardia" (anexo), acusa(n) de recibido y regresa copia al Médico Supervisor de Guardia.  |
| 13  | MÉDICO SUPERVISOR DE GUARDIA                           | Recibe formato con acuse de recibido, integra relación de servicios supervisados y los entrega al Jefe de Guardia.  |
| 14  | JEFE DE GUARDIA  | Recibe relación y formatos de "Reporte de Visita Médico Residente de Guardia" (anexo), revisa llenado y lo entrega al jefe de posgrado.   |
| 15  | JEFE DE POSGRADO                                       | Recibe relación y formatos e integra información en la base de datos para la calificación de los médicos residentes.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE.

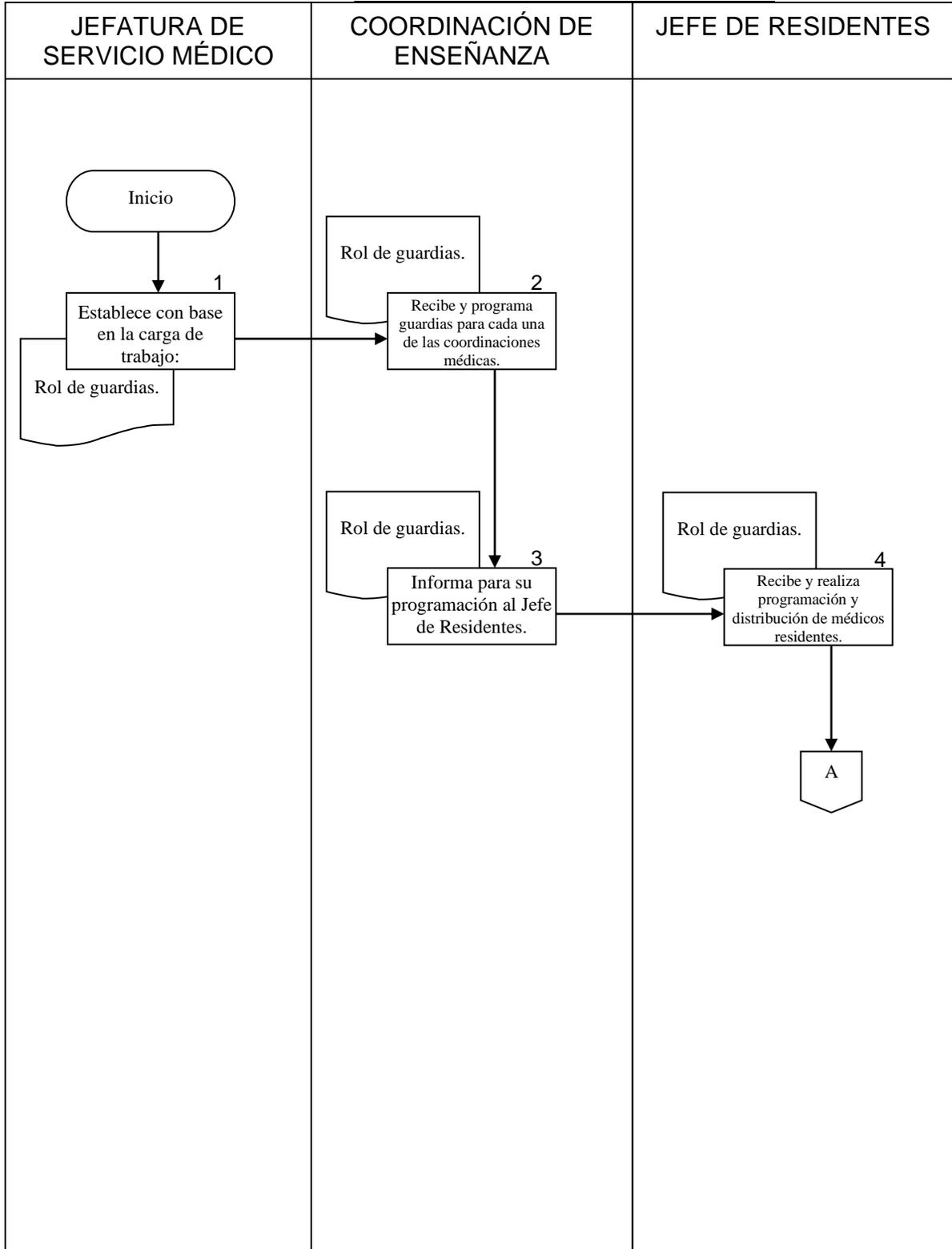
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|-----------------------|--|
| 16  | JEFE DE POSGRADO      | <p>Entrega informe de actividades de guardias realizadas por los médicos residentes al Jefe de Residentes y a la Coordinación de Enseñanza para su conocimiento u observaciones.</p> <p>Termina procedimiento.</p> |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE.

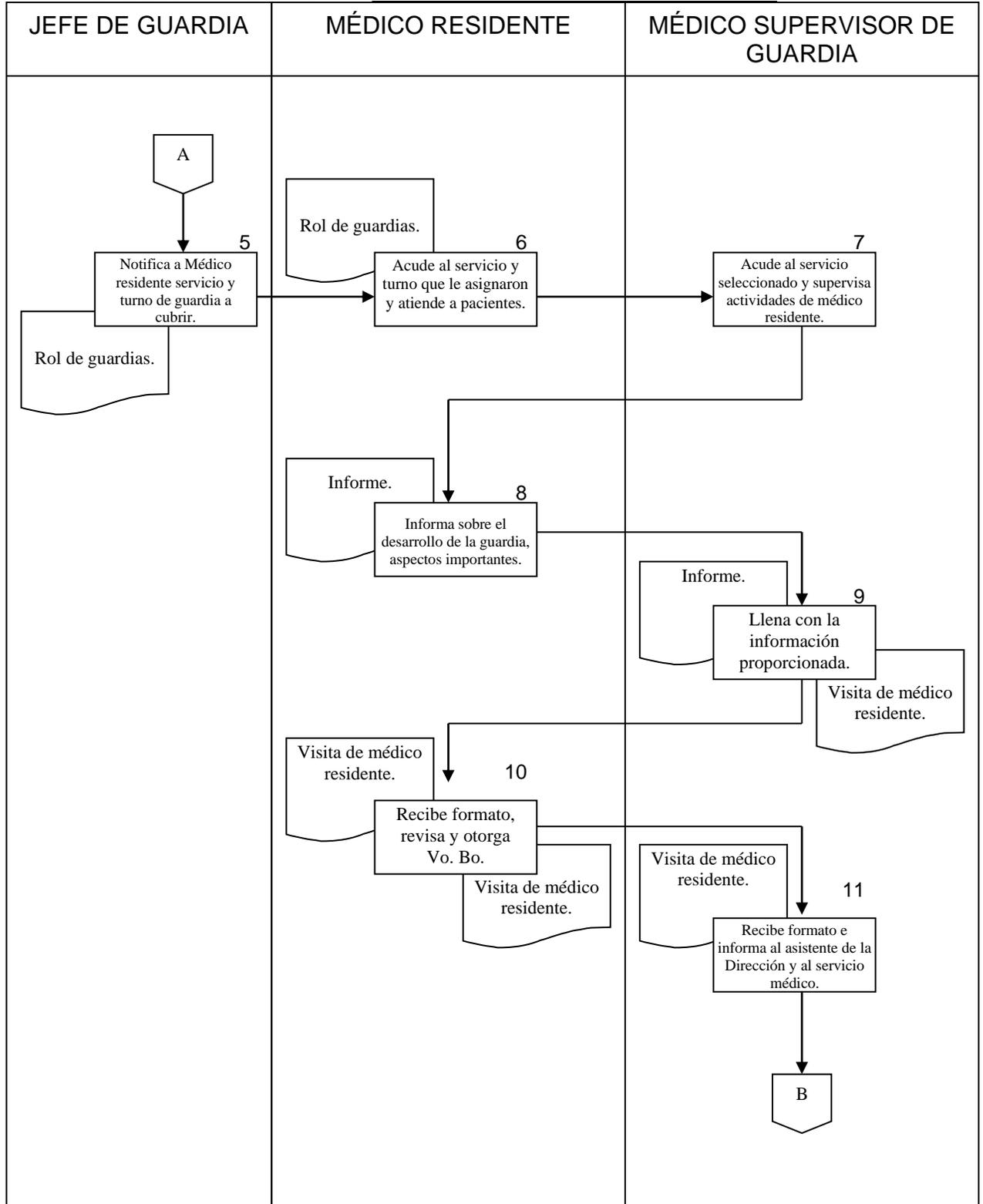




**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE.

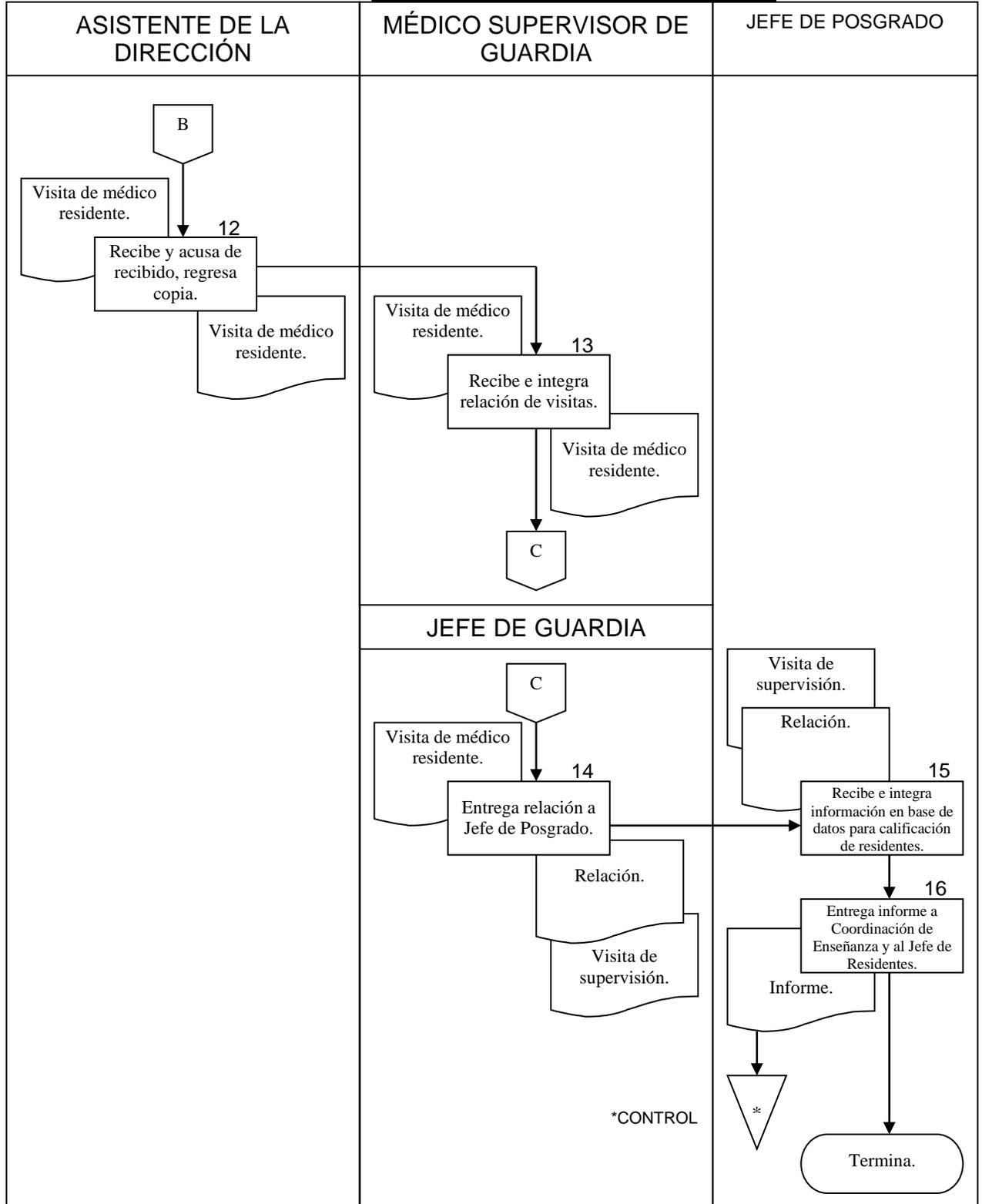




**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARA GUARDIA DE MÉDICO RESIDENTE.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS RESIDENTES.



**OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS  
RESIDENTES.**

**OBJETIVO**

Mantener y elevar la calidad de los servicios médicos y por lo tanto reconocer el desempeño de los Médicos Residentes del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre".



## **OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS RESIDENTES.**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las condiciones generales de trabajo que regulan las relaciones laborales de los Médicos Residentes con el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se encuentran señaladas en el “Reglamento Para Médicos Residentes en Período de Adiestramiento en una Especialidad”.

Es responsabilidad de la Coordinación de Enseñanza, programar el Curso de Inducción a los Médicos Residentes (R-1), para informar sobre la organización y funcionamiento del Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”, así como entregar a cada uno de ellos el reglamento arriba citado.

El artículo 22 del citado reglamento señala que “para la acreditación de cursos, los Médicos Residentes deberán cumplir con los programas y planes de estudio establecidos y con las obligaciones que les sean asignadas por el jefe de cada servicio con referencia a sus actividades asistenciales y de investigación, así como aprobar la evaluación final de cada curso de acuerdo a las disposiciones académicas y normas administrativas correspondientes”.

Los encargados de autorizar el Estímulo Académico a los Médicos Residentes serán; el jefe inmediato superior, el jefe de enseñanza e investigación de cada coordinación y el profesor titular del curso quien previo a su designación deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Médico Especialista con certificación del consejo correspondiente.
- b) Experiencia en docencia con un mínimo de 5 años.



## OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS RESIDENTES.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- c) Participación en Proyectos de Investigación Clínica en el área de especialización correspondiente.
- d) Haber publicado por lo menos 5 trabajos de investigación y/o.
- e) Divulgación médica en revistas indexadas en los últimos 5 años.
- f) Asumir la conducción del curso de especialización y realizar las actividades docentes que le son propias.

En aquellos casos en que exista desacuerdo, el Médico Residente podrá recurrir a la instancia inmediata superior.

El Estímulo Académico se otorgará a los Médicos Residentes siempre y cuando el evento sea en beneficio de la especialidad que se encuentra cursando.

Promover y mejorar la atención al derechohabiente y que en sus evaluaciones se distinga por:

1. - Poseer los promedios académicos más altos, basándose en las escalas comprendidas en:
  - a) Área cognoscitiva. La cual comprende calificaciones de examen, participación en clases y en sesiones, participación en pase de visita, esta evaluación la realiza el profesor titular y comprende el 40% de la calificación.



**OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS  
RESIDENTES.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

b) Área afectiva 20%, es evaluada por parte del responsable del área de rotación, se califica, responsabilidad, iniciativa, organización en el trabajo, relaciones humanas y disciplina.

c) Área psicomotora 30%, el encargado será el responsable del área de rotación y califica, habilidades, destrezas y toma de decisiones.

d) Área de investigación 10%, la califica el asesor de tesis y evalúa los avances, la calidad y el ensayo de bioética.

2. – Tener entre el 90% y 100% de asistencia a sus actividades.

3. - Tener entre el 90% y 100% de asistencia a las sesiones generales programadas por el propio Centro Médico.

4. – Participación activa en las actividades de enseñanza.

5. – Estar dispuesto a participar en la capacitación de otros Médicos o personal en general del Centro Médico, sirviendo como factor multiplicador de los conocimientos obtenidos en los eventos autorizados.

6. – El estímulo Académico no podrá ser mayor de cinco días.

7. – El otorgamiento del Estímulo Académico solo se autorizará en el formato denominado "Solicitud de Estímulo Académico para Médicos Residentes".



**OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS  
RESIDENTES.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

8. – El Médico Residente deberá recoger la solicitud en la Subdirección de Enseñanza e Investigación, una vez llenada por el interesado deberá recabar las firmas de su jefe inmediato superior, profesor titular y jefe de enseñanza de la coordinación que corresponda.

9. – Es responsabilidad de los Médicos Residentes realizar el trámite con cinco días hábiles de anticipación al evento.

10. – Es importante recomendar a los Médicos Residentes que al término del evento deberán presentar en la Coordinación de Enseñanza el original y una copia del comprobante, constancia o diploma de asistencia, en un plazo no mayor de diez días hábiles.

11. – En ningún caso se justifica la utilización del tiempo para realizar otro tipo de actividades o por el contrario asistir a otros cursos, aunque este comprenda el mismo período previamente autorizado.

12. – El trámite puede cancelarse por escrito, dirigir al Subdirector de Enseñanza e Investigación con una copia a la Coordinación de Enseñanza, el Médico Residente explicara brevemente los motivos.

La Coordinación de Enseñanza informara en la junta de Jefes de Enseñanza las incidencias a este respecto.



**OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS  
RESIDENTES.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

13. – En aquellos casos de que el trabajador se encuentre en período autorizado para asistir a algún evento académico y este se enfermara, deberá avisar a su jefe inmediato superior y presentará a la Coordinación de Recursos Humanos la licencia médica expedida por el instituto.

14. – Si el Médico Residente tuviera otro tipo de motivos, que le impidan presentarse al evento, de igual forma se reportará con su jefe inmediato superior para que este enterado y se proceda conforme a lo estipulado en el "Reglamento para Médicos Residentes en Período de Adiestramiento en una Especialidad".

15. – Concluido el evento, el Médico Residente presentará en la Coordinación de Enseñanza e Investigación, el original y una copia del diploma, constancia de participación en un lapso no mayor de diez días hábiles, se coteja el original con la copia que se recibe, se adjunta el original de la Solicitud de Estímulo Académico y se archiva.

16. – El parámetro utilizado para decidir entre el otorgamiento de un estímulo y otro, radicará en el aprovechamiento de los mismos, en las aportaciones para mejorar la enseñanza y en la calidad de atención al derechohabiente.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 837

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS RESIDENTES.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA            | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|----------------------------------|---|
| 1   | MÉDICO RESIDENTE                 | Solicita formato de “Solicitud Estímulo Académico Médico Residente” (anexo).  |
| 2   |                                  | Llena formato anotando datos personales y del evento a participar.  |
| 3   |                                  | Presenta solicitud para firma de las siguientes personas:<br><br>- Jefe inmediato (Servicio Médico).<br><br>- Jefe de Enseñanza de la Coordinación.<br><br>- Coordinación de Enseñanza.   |
| 4   | JEFE INMEDIATO                   | Recibe “Solicitud Estímulo Académico Médico Residente” (anexo); determina de acuerdo a su acreditación de los planes y programas establecidos y a sus actividades asistenciales asignadas y determina:<br><br>¿Firma solicitud? |
| 4.1 |                                  | No. Indica motivos y regresa formato al Médico Residente.   |
| 4.2 |                                  | Sí. Firma de Vo. Bo. Y entrega formato al Jefe de Enseñanza e Investigación.  |
| 5   | JEFE DE ENSEÑANZA (COORDINACIÓN) | Recibe formato y de acuerdo a las calificaciones, aportaciones e investigaciones realizadas por el Médico Residente determina.<br><br>¿Firma formato?   |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

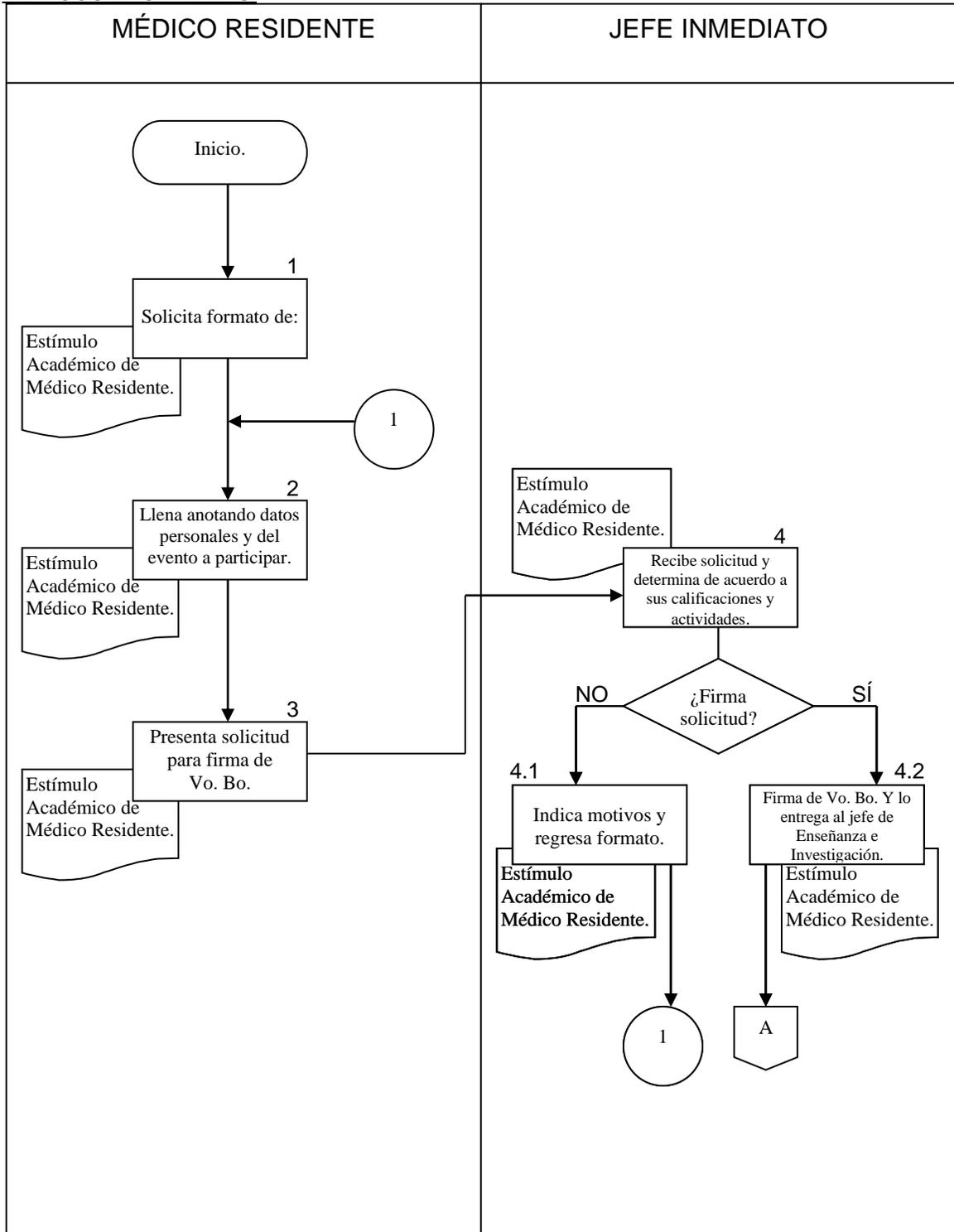


Página 838

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS RESIDENTES.

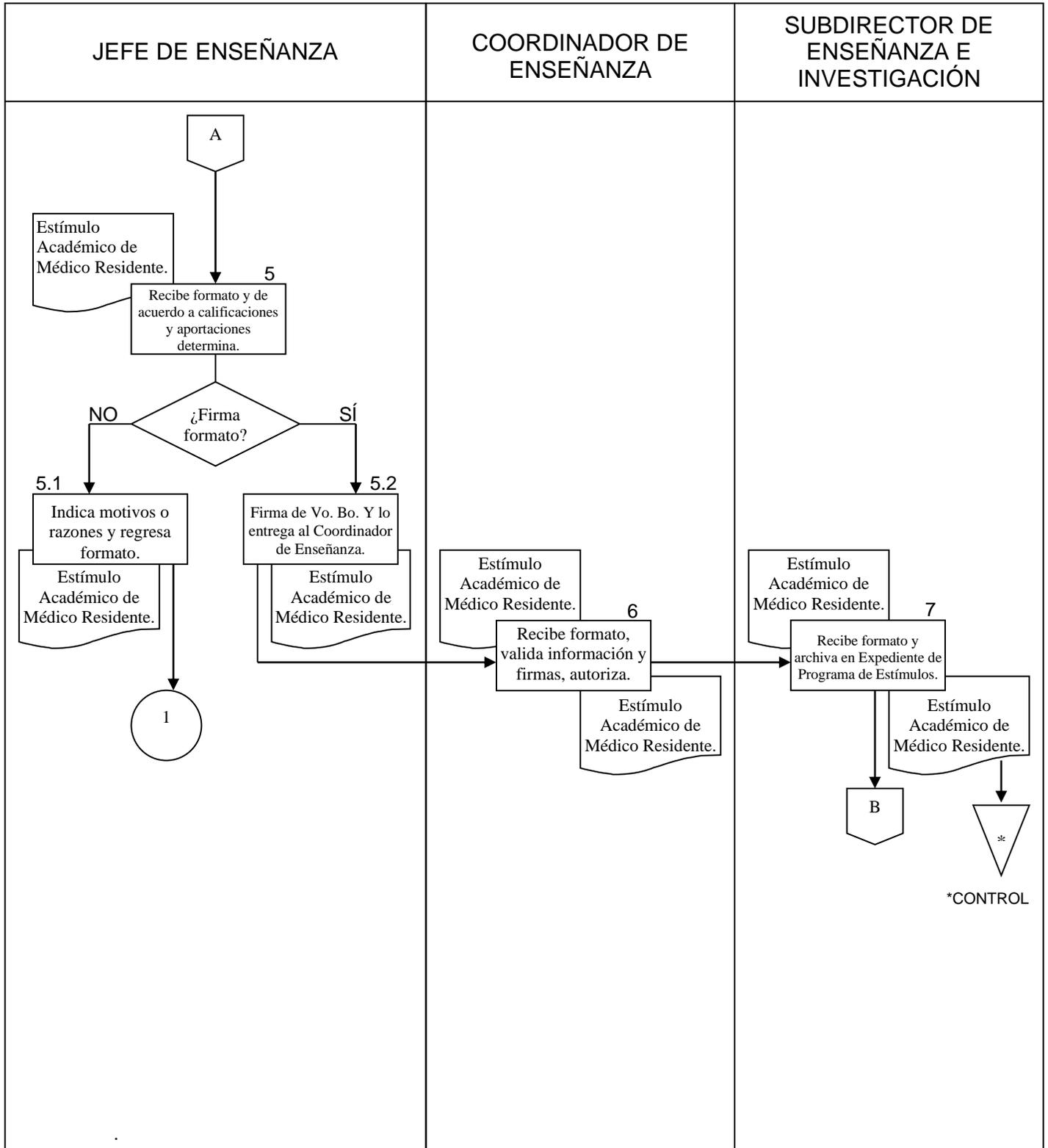
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                     | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 5.1 |   | No. Indica motivos o razones y regresa el formato.   |
| 5.2 |   | Sí. Firma de Vo. Bo. El formato y lo entrega al Coordinador de Enseñanza.  |
| 6   | COORDINADOR DE ENSEÑANZA                  | Recibe formato, valida información y firmas; autoriza y lo entrega al Subdirector de Enseñanza e Investigación.                                      |
| 7   | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN | Recibe formato de “Solicitud Estímulo Académico Médico Residente” (anexo) y lo archiva en expediente del Programa de Estímulos a Médicos Residentes. |
| 8   | MÉDICO RESIDENTE                          | Acude a curso o evento autorizado para su evaluación, al término del mismo obtiene diploma o constancia correspondiente.                             |
| 9   |   | Entrega diploma o constancia de asistencia al evento al Coordinador de Enseñanza.  |
| 10  | COORDINADOR DE ENSEÑANZA                  | Recibe diploma o constancia de asistencia y lo integra al expediente del Médico Residente por el estímulo solicitado.                                |
| 11  | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN | Recibe diploma o constancia de asistencia e informa a la Coordinación de Recursos Humanos, para el trámite de incidencias correspondiente.           |
|     |   | Termina procedimiento.   |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS RESIDENTES.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS RESIDENTES.

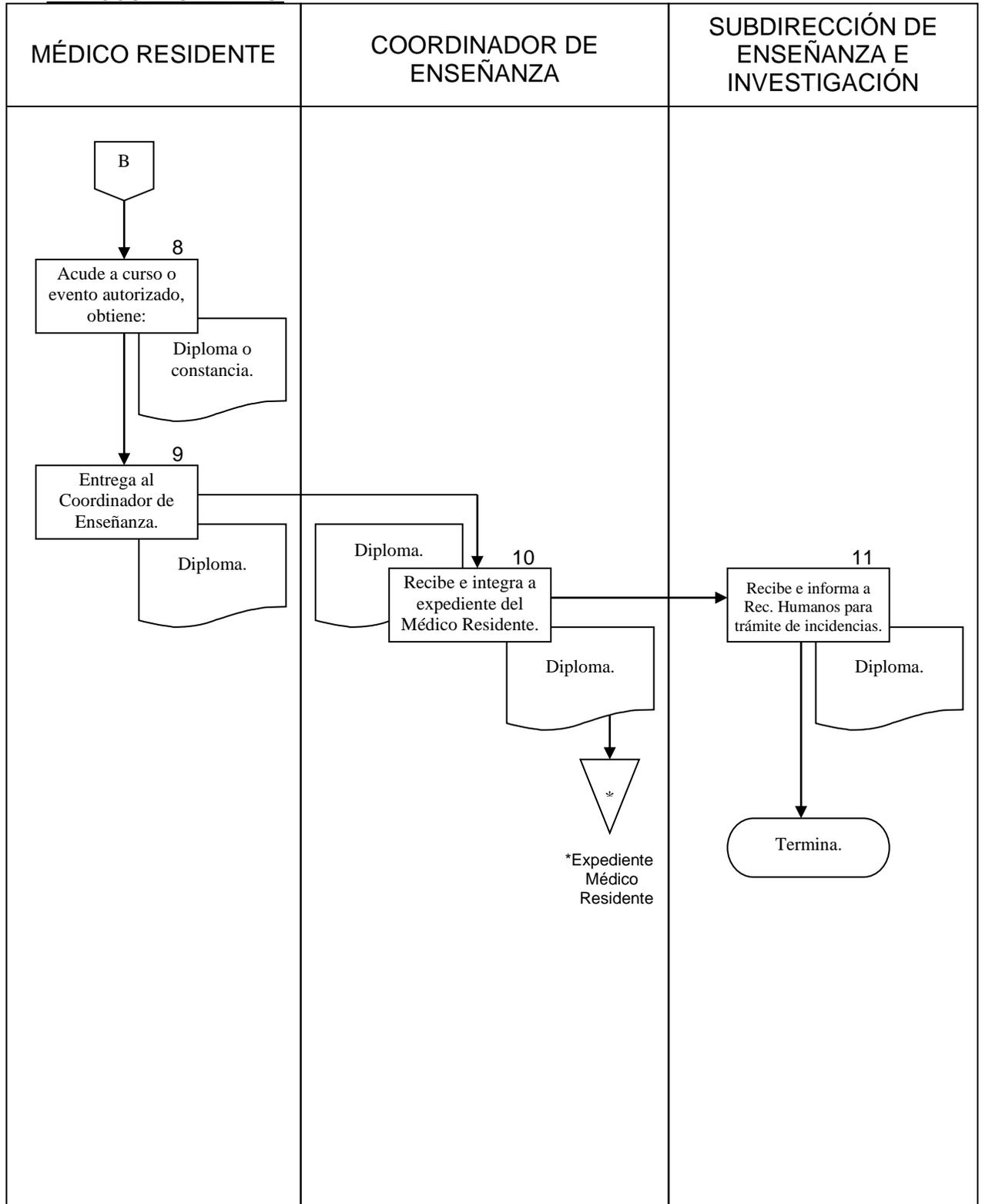




**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE ESTÍMULOS ACADÉMICOS A MÉDICOS RESIDENTES.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE  
CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.**



**REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE  
CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.**

**OBJETIVO**

Proporcionar a los Médicos Residentes desde su ingreso, los lineamientos necesarios para efectuar el registro y aprobación de los trabajos de investigación, mismos que deberán realizarse en el transcurso de la residencia para acreditar uno de los requisitos al concluir su curso.



**REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en el Reglamento de Médicos Residentes en Período de Adiestramiento del I.S.S.S.T.E., se entiende por Médico Residente "Al profesional de la medicina con título legalmente expedido y registrado ante las autoridades competentes, que ingrese a una unidad médica del instituto, receptora de residentes para cumplir con una residencia" (art. 3 capítulo V 1999).

En el mismo reglamento art. 23 "Los Médicos Residentes deberán realizar por lo menos un trabajo de investigación durante su residencia, de acuerdo al programa de especialidad correspondiente y asistir a las reuniones de interés académico cuando a juicio del instituto sean convenientes para su adiestramiento y formación".

Uno de los requisitos para que la División de Estudios de Posgrado e Investigación de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M. les otorgue el reconocimiento de la especialidad, consiste en realizar cuando menos un trabajo de investigación médica durante su residencia (diario oficial, tomo CDCII, No. 15, 22 de septiembre de 1994).

El trabajo comprenderá un problema significativo para la especialidad y deberá cumplir lo siguiente:

- a) Obtener la aprobación del Profesor Titular del curso, quien previamente deberá acreditar los requisitos académicos para ser Médico Especialista con certificación del consejo correspondiente, con un mínimo de cinco



**REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Años de experiencia en docencia, que participe en Proyectos de Investigación Clínica en el área de especialización correspondiente y que haya publicado un mínimo de cinco trabajos de investigación y/o divulgación médica en revistas indexadas en los últimos 5 años, asuma la conducción del curso de especialización y realice las actividades docentes que le son propias (Plan Único de Especializaciones Médicas, Facultad de Medicina, U.N.A.M. 1998).

b) El tutor asignado para la asesoría deberá cumplir los mismos requisitos académicos que el profesor titular, interno o externo (Reglamento General de Estudios de Posgrado, diciembre de 1995).

c) En caso de que el tutor sea interno es preferible que sea un profesor adjunto del Curso de Especialización.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 846

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 1   | JEFATURA DE ENSEÑANZA (DE CADA COORDINACIÓN)         | Entrega a los médicos “Formato de Registro para Médico Residente” (anexo).   |
| 2   | MÉDICO RESIDENTE (RI, RII, RIII, RIV)                | Recibe formato y lo llena con los datos solicitados, entregándolo al profesor titular del curso.   |
| 3   | PROFESOR TITULAR DEL CURSO                           | Recibe formato, revisa información y determina:<br><br>¿Firma formato?   |
| 3.1 |  | No. Aclara puntos de vista con el Médico Residente.  |
| 3.2 |  | Sí. Firma de Vo. Bo., el formato y lo entrega en la Coordinación de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento para la autorización de estudios de laboratorio o gabinete que se requieran. |
| 4   | COORDINACIÓN AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO Y TRATAMIENTO | Recibe formato, revisa el tipo de estudios de gabinete y/o laboratorio a realizar y en su caso autoriza, entregándolo al Médico Residente.   |
| 5   | MÉDICO RESIDENTE (RI, RII, RIII, RIV)                | Recibe formatos de:<br><br>- Registro para Médico Residente.<br><br>- Autorización de Estudios de Laboratorio o Gabinete y los entrega en la Coordinación de Investigación.              |
| 6   | COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN                        | Recibe documentos y realiza el Registro de Médicos Residentes por cada Coordinación de adscripción.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 847

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--|---|
| 7   |  | Entrega a la Jefatura de Enseñanza e Investigación el listado de temas registrados.   |
| 8   | JEFATURA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN. | Recibe listado de los trabajos registrados y le indica al Médico residente que realice su Trabajo de investigación.   |
| 9   | MÉDICO RESIDENTE                       | Desarrolla y concluye el trabajo de investigación, obtiene firma de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesor titular del curso.</li><li>- Tutor de la investigación.</li></ul>   |
| 10  |  | Entrega investigación desarrollada a la Jefatura de Enseñanza e Investigación para su evaluación.   |
| 11  | JEFATURA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN. | Recibe investigación desarrollada y autorizada, convoca al grupo de evaluación para que se realice la calificación de la investigación con una escala de 0 a 10, y lo entrega al Médico residente.  |
| 12  | MÉDICO RESIDENTE (RI, RII, RIII, RIV)  | Recibe investigación calificada y la imprime, obtiene firma de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Profesor titular del curso.</li><li>- Tutor de la investigación.</li><li>- Subdirector de Enseñanza e Investigación del C.M.N. “20 de Noviembre”.</li></ul> |
| 13  |  | Entrega en original y 6 copias la investigación desarrollada en la Subdirección General Médica del ISSSTE.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 848

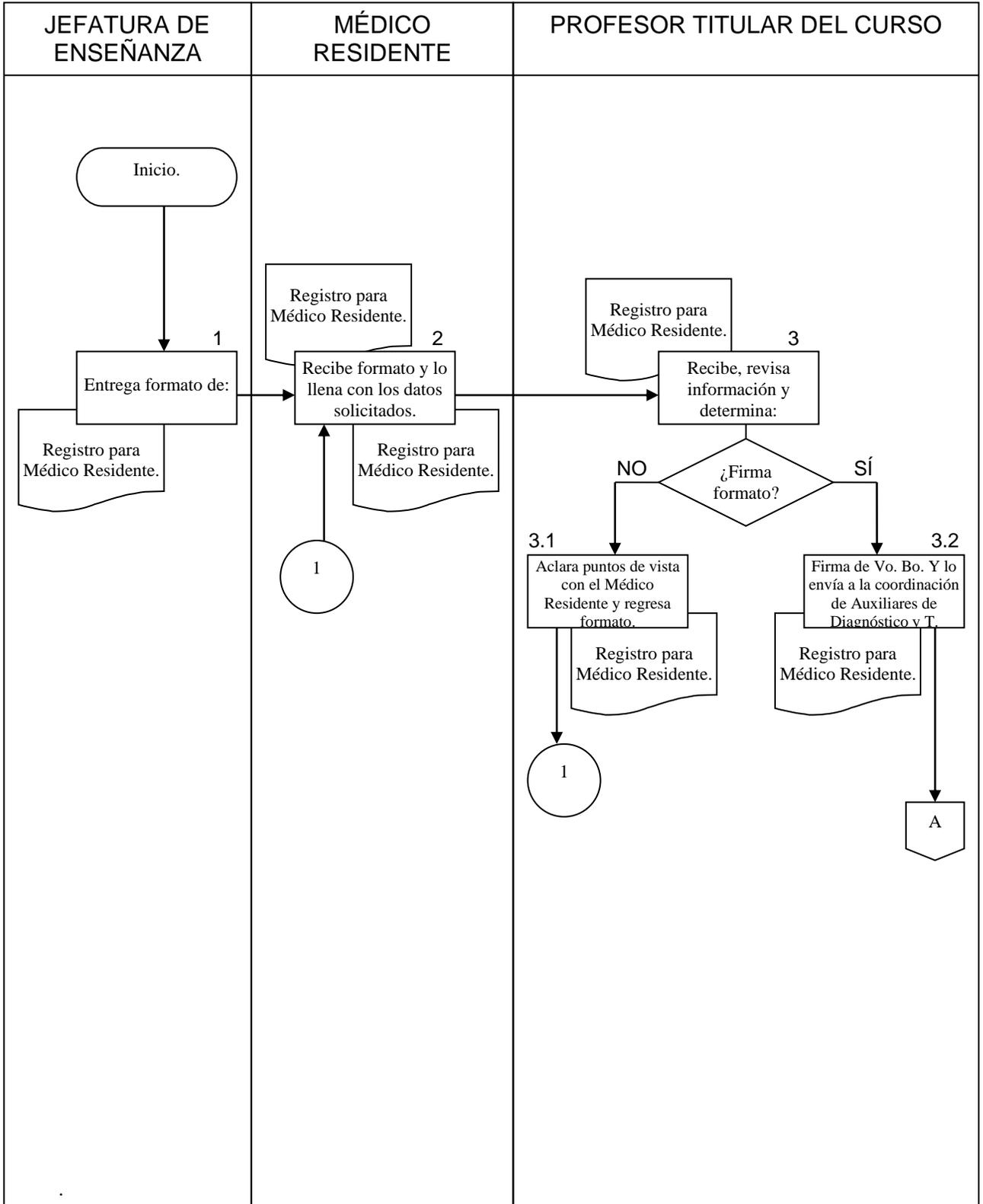
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 14  | SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA (SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN) | Recibe investigación desarrollada y sella cada una de las copias del trabajo (6 copias), archiva original en su control y regresa al Médico Residente las 6 copias selladas.   |
| 15  | MÉDICO RESIDENTE (RI, RII, RIII, RIV)                                   | Recibe la investigación sellada y entrega una copia en cada una de las siguientes instancias: <ul style="list-style-type: none"><li>- Biblioteca del C.M.N. "20 de Noviembre".</li><li>- Jefatura de Enseñanza e Investigación.</li><li>- División de Posgrado de la Facultad de Medicina de la U.N.A.M.</li><li>- Biblioteca central de la U.N.A.M.</li><li>- 2 copias para la Facultad de Medicina de la U.N.A.M.</li></ul> Termina procedimiento. |



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.



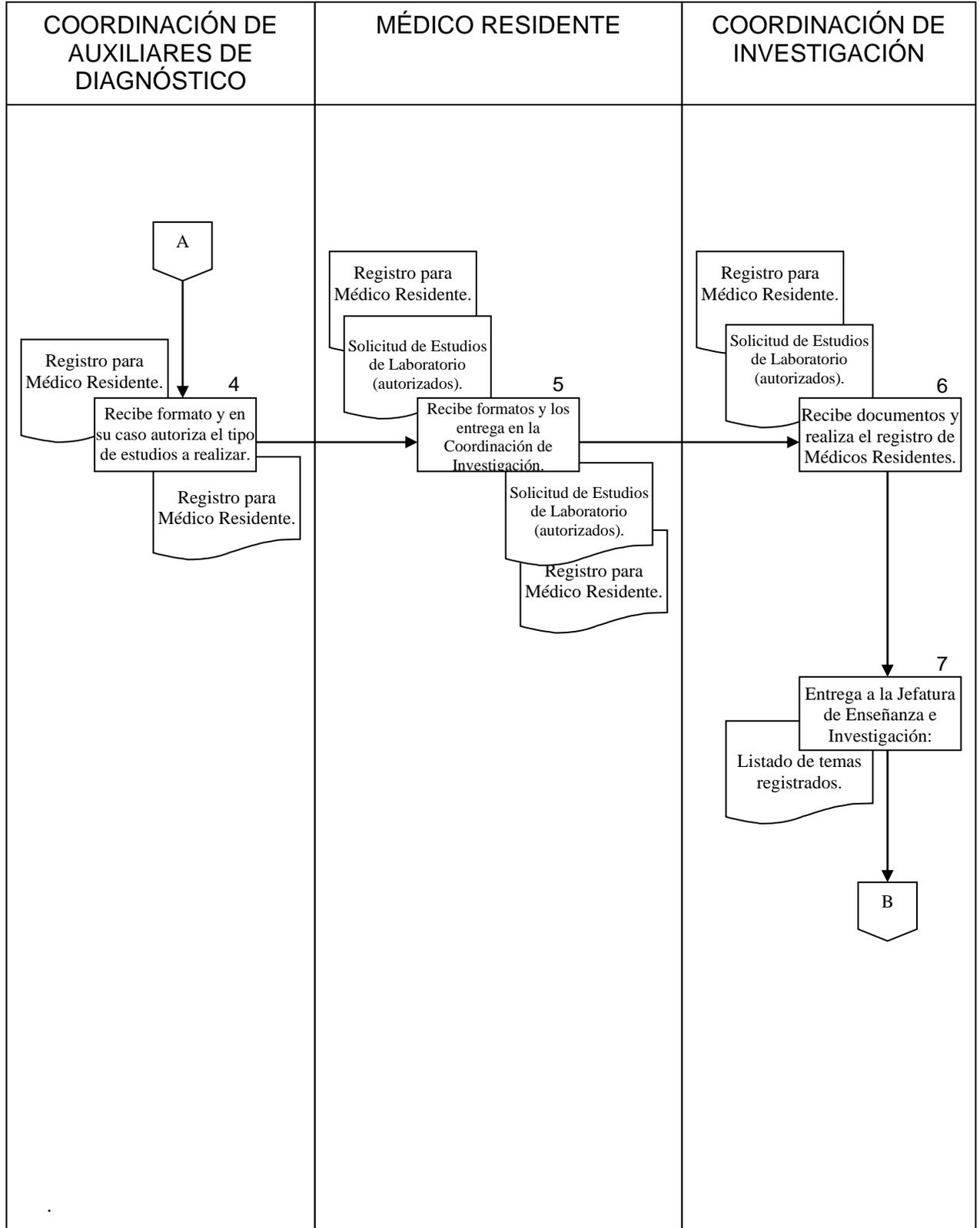


**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

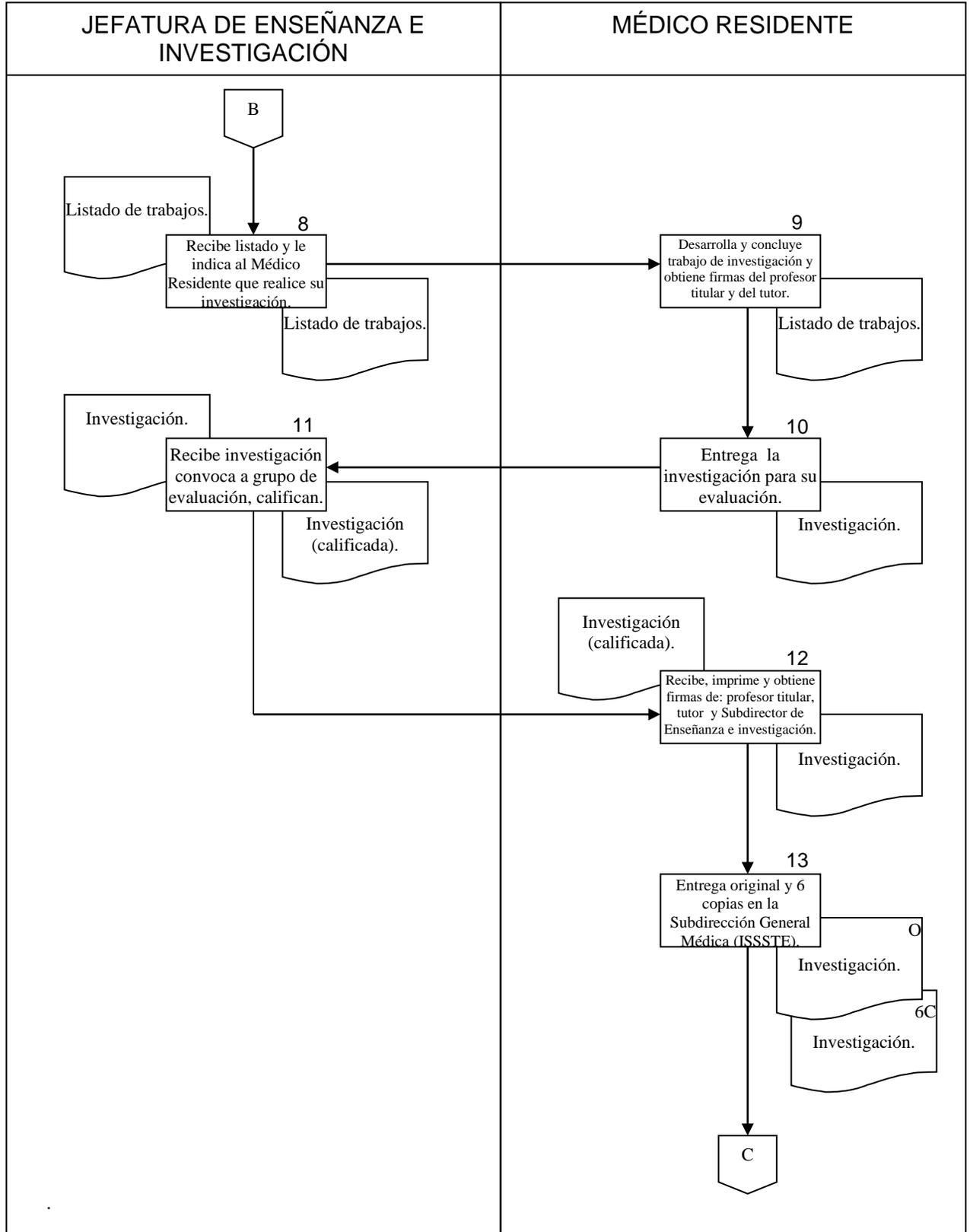
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.



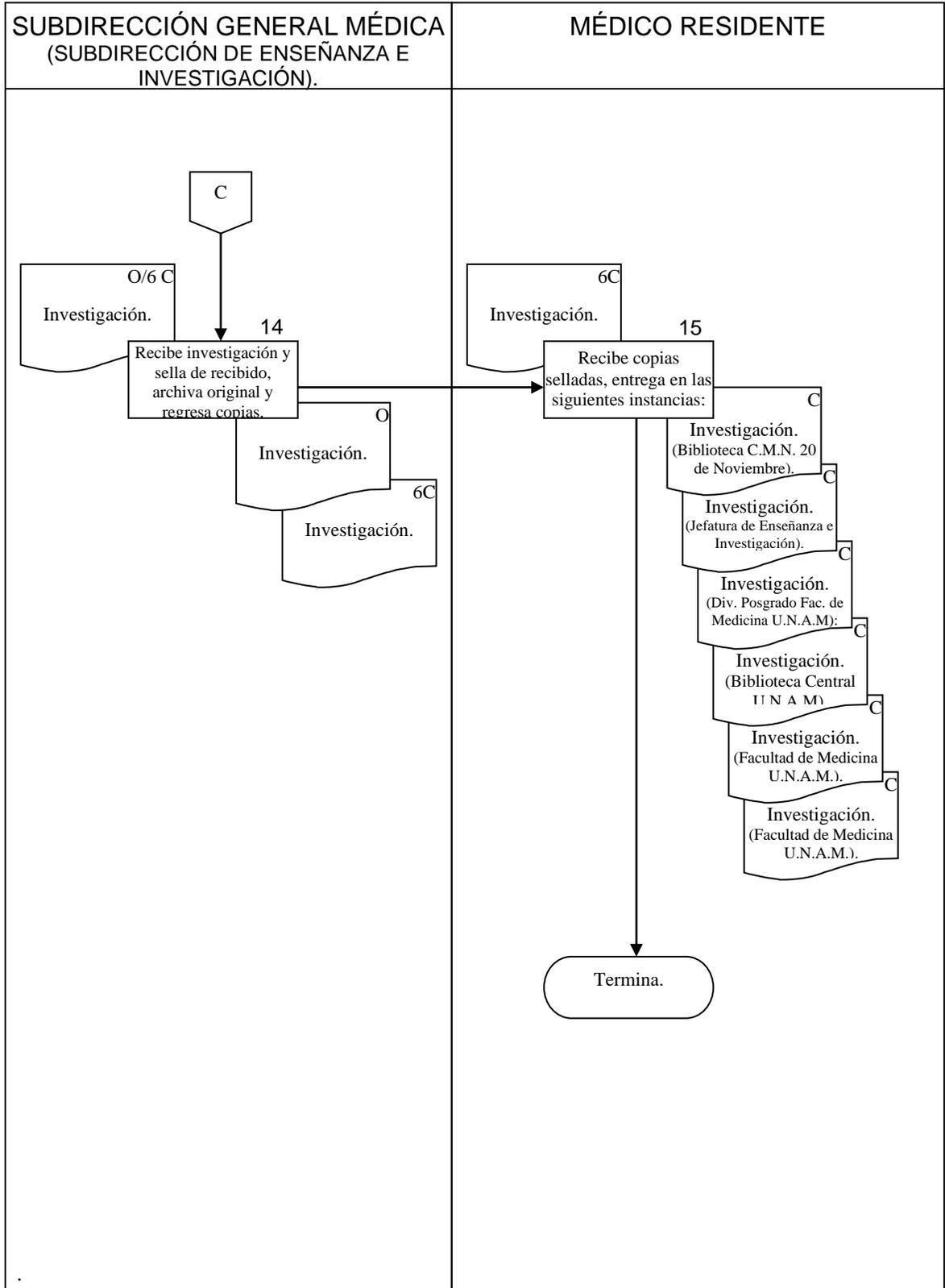


**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y EVALUACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN DE FIN DE CURSO DE LOS MÉDICOS RESIDENTES.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.**



**DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.**

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos y directrices que deben seguir los investigadores para el desarrollo, integración y registro de protocolos de investigación clínica, básica, tecnológica y de salud pública que se realicen en el C.M.N. "20 de Noviembre".



**DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**REGISTRO DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

El investigador que decida llevar a cabo un trabajo de investigación desarrollará el protocolo correspondiente de acuerdo en lo expuesto en la Norma de Elaboración de Protocolos.

Todos los trabajos de investigación deberán iniciarse después de que el protocolo respectivo haya sido debidamente registrado y autorizado en la Coordinación de Investigación.

El trabajo de investigación deberá contener los siguientes documentos:

- Protocolo firmado por el autor principal y por los coautores.  
Los trabajos realizados por investigadores nacionales deberán prepararse con tres ejemplares del protocolo y aquellos en los que participen investigadores del extranjero, con cinco ejemplares.
- Firma de conocimiento de los Jefes de Servicio de las áreas donde se va a realizar el estudio, del Titular de la Coordinación y del Jefe de la División correspondiente.
- Carta de solicitud de registro dirigida al Coordinador de Investigación, firmada por el investigador principal y por los coautores, en el cual debe informarse: El título de la investigación, los coautores, los servicios donde se realizará el estudio, el tipo de investigación de que se trata, los recursos



**DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Humanos y Materiales que se requieren, si tiene o no implicaciones éticas o de bioseguridad, si tendrá patrocinio externo (por ejemplo de un laboratorio, fundación, etc.) el tiempo aproximado en que realizará el estudio y la posible divulgación final de los conocimientos científicos a través de la publicación en revista biomédica, presentación en congreso, etcétera.

- Se deberá anexar resumen de la investigación en 250 palabras como máximo.
- Registro del protocolo por el Jefe de enseñanza e Investigación de la Coordinación correspondiente, quien verificará que el protocolo tenga los requisitos señalados. Una vez registrado el protocolo le será devuelto el mismo día al investigador principal.
- Registro del protocolo en la Coordinación de Investigación donde le será entregado un recibo de la documentación. El protocolo será después entregado a los miembros del Comité de Investigación, quienes firmaran de recibido y procederán a su revisión en función de la calidad técnica y suficiencia de los antecedentes, conocimientos y procedimientos de la especialidad, para dictaminar sobre el estudio en un lapso de 15 días; opinión que se informará al investigador principal, con copia al Jefe de Enseñanza e Investigación de la Coordinación. Después de la revisión, en la Coordinación de Investigación, les informarán de los ajustes técnicos y/o de forma y estilo que deban hacerse al contenido del protocolo, en caso necesario, para otorgar la autorización definitiva.



**DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El protocolo aprobado por el Comité de Investigación será turnado al Comité de Ética para recabar su aprobación y, si procede, también al Comité de Bioseguridad.
- Si en algún punto del procedimiento existiera inconformidad técnica por parte del investigador, este tendrá derecho a solicitar la evaluación del punto de discusión por parte de la Coordinación de Investigación, la cual en atención a la calidad de los elementos de juicio presentados, a la originalidad, innovación, beneficios potenciales del planteamiento y de las experiencias en otras áreas, así como, disponibilidad de recursos financieros y materiales. Otorgará la autorización con los ajustes que considere pertinentes.
- Una vez que se tengan las autorizaciones de los Comités respectivos, el Coordinador de Investigación del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" verificará sí, de acuerdo al Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud y las Normas Técnicas en Materia de Investigación para la Salud, se hace necesario recabar la autorización de la Secretaría de Salud. En caso de no requerir dicha autorización, se procederá a autorizar por escrito el desarrollo del estudio, por parte del Comité de Investigación así como del Comité de Ética, la cual será dada por escrito con autorización del Coordinador de Investigación y Visto Bueno del Subdirector de Enseñanza e Investigación. Para concluir este trámite el Coordinador otorgará al Investigador la carta de autorización definitiva para realizar el estudio, con el Visto Bueno del Subdirector de Enseñanza e Investigación. Y el Investigador deberá llenar el formato: Sistema Nacional de Registro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Materia de Salud.



**DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- En caso de hacerse modificaciones al protocolo durante el desarrollo de la investigación, deberá enviarse tres copias del protocolo modificado a la Coordinación de Investigación, para ser sometida nuevamente a la autorización de los Comités respectivos.
- Todas las actividades y funciones de las instancias que intervienen en esta fase del Proyecto de Investigación deberán ajustarse a lo dispuesto en el “Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud”.

Los proyectos que se generen en el Centro Médico Nacional “20 de Noviembre” sobre los temas de investigación clínica, básica, tecnológica y de salud pública, deberán enviarse invariablemente a la Subdirección General Médica para que proceda a su dictaminación, en su caso aprobación, registro y control.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 859

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                         | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 1   | INVESTIGADOR                                  | Elabora propuesta de Investigación clínica, básica, tecnológica o de Salud Pública.   |
| 2   |   | Elabora y propone el Proyecto de Investigación en el formato diseñado al efecto.  |
| 3   |   | Elabora "Carta Compromiso" con otras instituciones o compañías privadas interesadas en la investigación y se las entrega para su Visto Bueno. |
| 4   | INSTITUCIÓN O<br>EMPRESA PRIVADA O<br>PÚBLICA | Recibe "Carta Compromiso" y "Protocolo" para el apoyo de la investigación a desarrollar.  |
| 4.1 |   | ¿Esta de acuerdo?<br>No. Realiza las observaciones, aclaraciones o comentarios convenientes al investigador.                                  |
| 4.2 |   | Sí. Otorga Vo. Bo. A la carta "Carta Compromiso" y se le entrega al investigador con "Protocolo".   |
| 5   | INVESTIGADOR                                  | Recibe y presenta el Protocolo de Investigación a desarrollar con la documentación soporte y "Carta Compromiso" al Jefe de la División.       |
| 6   | JEFE DE DIVISIÓN                              | Recibe Protocolo de Investigación con los soportes documentales y "Carta Compromiso" y revisa que sean correctos.<br>¿Son correctos?          |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 860

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.

| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|------|-------------------------|--|
| 6.1  |                         | No. Realiza las observaciones o comentarios correspondientes al investigador para su adecuación.   |
| 6.2  |                         | Sí. Otorga Vo. Bo. Al Protocolo de Investigación y lo presenta al Comité respectivo para su evaluación y autorización.                     |
| 7A   | COMITÉ DE INVESTIGACIÓN | Recibe Protocolo de Investigación, evalúa en sus aspectos científicos – técnicos de acuerdo a sus funciones y determina:<br><br>¿Autoriza? |
| 7A.1 |                         | No. Indica motivos y regresa para su corrección.   |
| 7A.2 |                         | Sí. Otorga Vo. Bo. , Al Protocolo de Investigación y lo regresa al Jefe de División.   |
| 7B   | COMITÉ DE ÉTICA         | Recibe Protocolo de Investigación, evalúa en sus aspectos éticos, de acuerdo a sus funciones y decide:<br><br>¿Autoriza?                   |
| 7B.1 |                         | No. Indica motivos y regresa para su adecuación.   |
| 7B.2 |                         | Sí. Otorga Vo. Bo. Al Protocolo de Investigación y lo regresa al Jefe de División.   |
| 7C   | COMITÉ DE BIOSEGURIDAD  | Recibe Protocolo de Investigación, evalúa en sus aspectos de Bioseguridad, de acuerdo a sus funciones y decide:                            |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 861

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.

| No.   | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-------|-----------------------|--|
| 7C.1  | JEFE DE DIVISIÓN      | ¿Autoriza?<br><br>No. Indica motivos y regresa para su corrección.   |
| 7C.2  |                       | Sí. Autoriza Protocolo de Investigación y lo regresa al Jefe de División.  |
| 8     | INVESTIGADOR          | Recibe Protocolo de Investigación, evaluado por los comités y revisa.<br><br>¿Es correcto?   |
| 8.1   |                       | No. Regresa al investigador para su análisis y corrección.   |
| 8.1.1 |                       | Recibe Protocolo de Investigación y revisa motivos de rechazo.   |
| 8.1.2 | JEFE DE DIVISIÓN      | Realiza las actividades del 1 al 5 de este procedimiento.  |
| 8.2   |                       | Sí. Otorga Vo. Bo. , Al Protocolo de Investigación y formula el formato Cédula de Inscripción del Protocolo.   |
| 9     |                       | Integra expediente de investigación con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolo.</li><li>• Cédula de Inscripción de Protocolo.</li><li>• Carta Compromiso con otras instituciones (en caso de existir).</li><li>• Sistema Nacional de Registro de la Investigación en Salud (SINARIS).</li><li>• Currículum Vitae de Investigador(es).</li><li>• Cédula de Directorio Nacional.</li></ul> |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 862

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.

| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|------|---|--|
| 10   |   | Entrega expediente del Protocolo de Investigación en la Subdirección de Enseñanza e Investigación para su trámite de registro y autorización.  |
| 11   | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN C.M.N. “20 DE NOVIEMBRE”              | Recibe expediente del Protocolo de Investigación y lo envía a la Subdirección General Médica mediante al formato de Solicitud de Registro.   |
| 12   | SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA<br><u>SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN</u> | Recibe Solicitud de Registro y Autorización de Protocolo de Investigación con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Protocolo.</li><li>• Cédula de Inscripción de Protocolo.</li><li>• Carta Compromiso con otras instituciones (en caso de existir).</li><li>• Sistema Nacional de Registro de la Investigación en Salud (SINARIS).</li><li>• Currículum Vitae de Investigador(es).</li><li>• Cédula de Directorio Nacional.</li></ul> |
| 13   |   | Revisa documentación, analiza solicitud y dictamina:<br><br>¿Autoriza registro?  |
| 13.1 |   | No. Notifica improcedencia de solicitud exponiendo los motivos, regresa expediente mediante el formato del Dictamen.   |
| 13.2 |   | Sí. Autoriza registro y lo notifica mediante el formato del Dictamen al C.M.N. “20 de Noviembre”.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



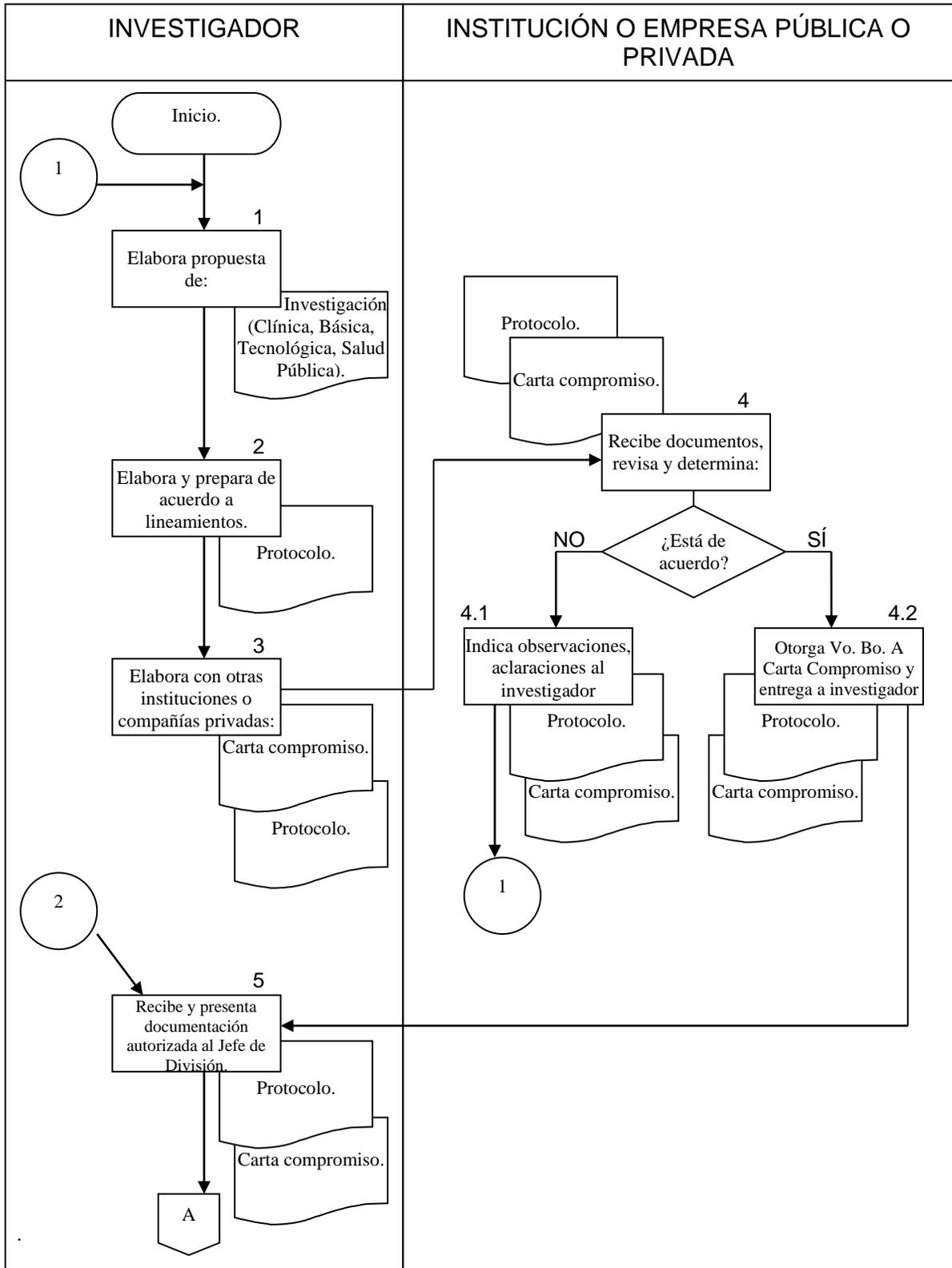
Página 863

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.

| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|------|--|--|
| 14   | SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN C.M.N. "20 DE NOVIEMBRE" | Recibe aceptación y/o rechazo de dictaminación del Protocolo de Investigación le comunica al Jefe de División de Investigación.            |
| 15   | JEFE DE DIVISIÓN   | Recibe aceptación y/o rechazo de registro del Protocolo de Investigación y lo comunica al investigador.                                    |
| 16   | INVESTIGADOR   | Recibe dictamen de aceptación o rechazo para el desarrollo del proyecto de Protocolo de Investigación y revisa:<br><br>¿Es favorable?      |
| 16.1 |  | No. Reinicia este procedimiento desde el punto 1.  |
| 16.2 |  | Sí. Inicia el desarrollo del Proyecto de Protocolo de Investigación correspondiente, con dictamen favorable.<br><br>Termina procedimiento. |

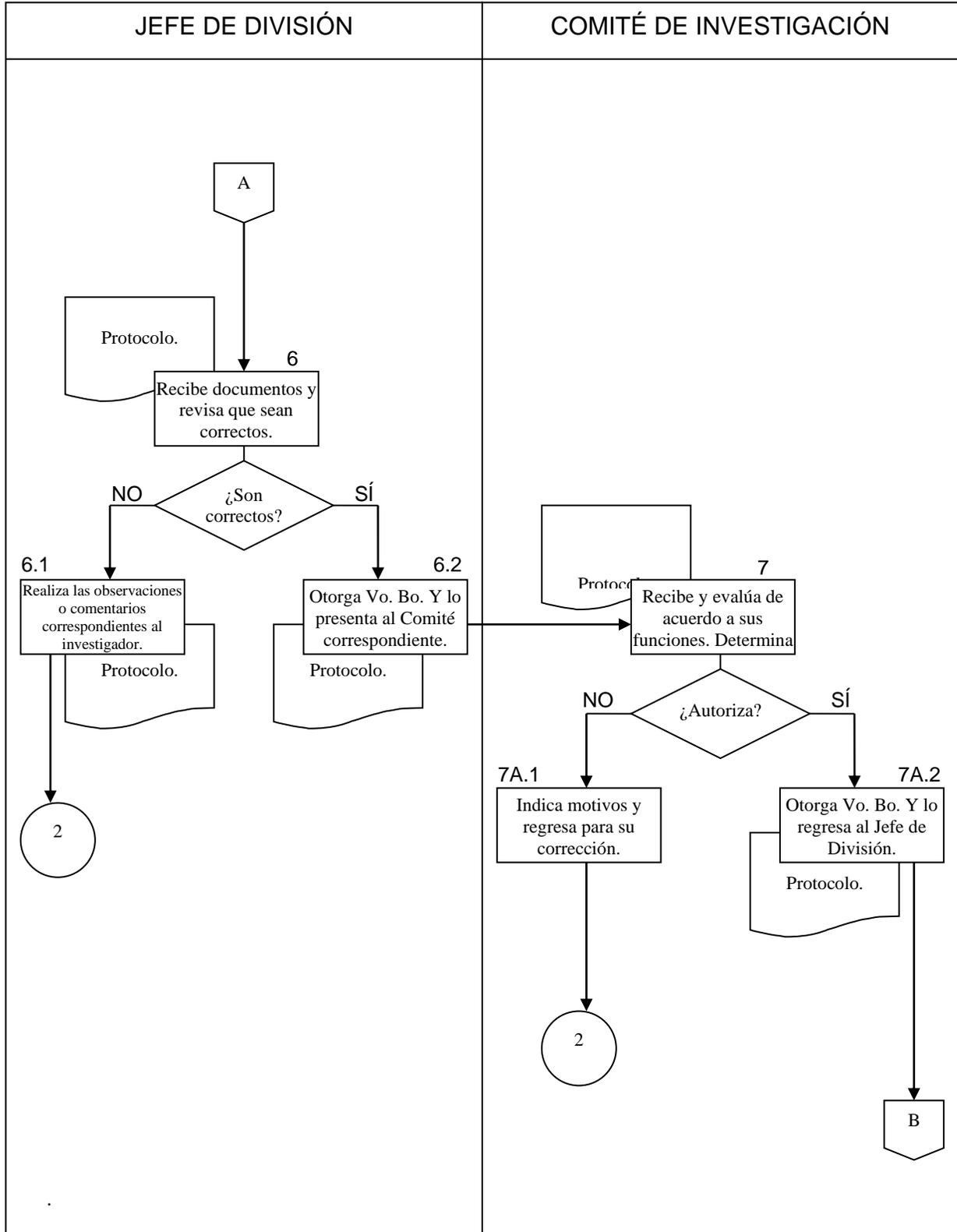
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.



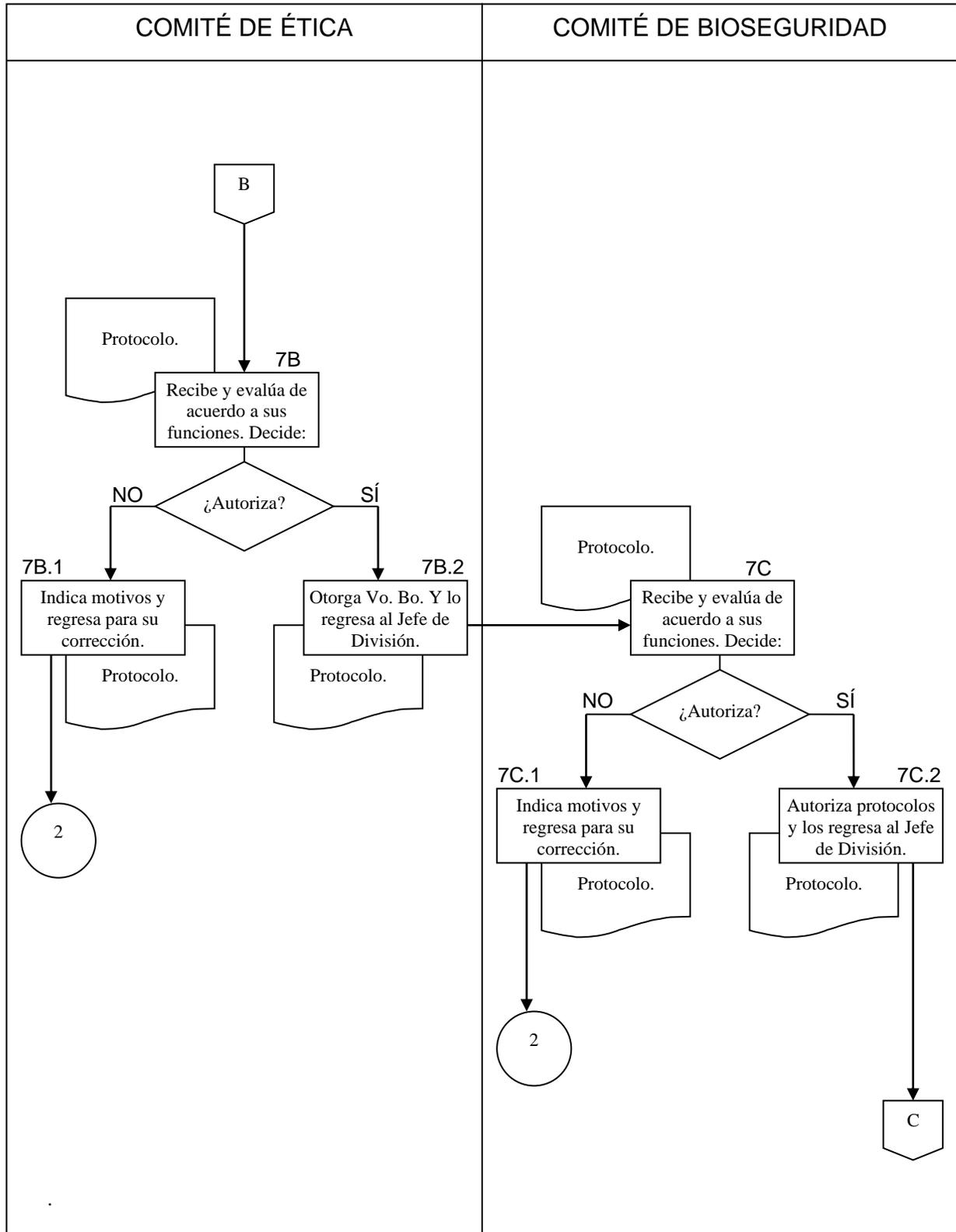
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.



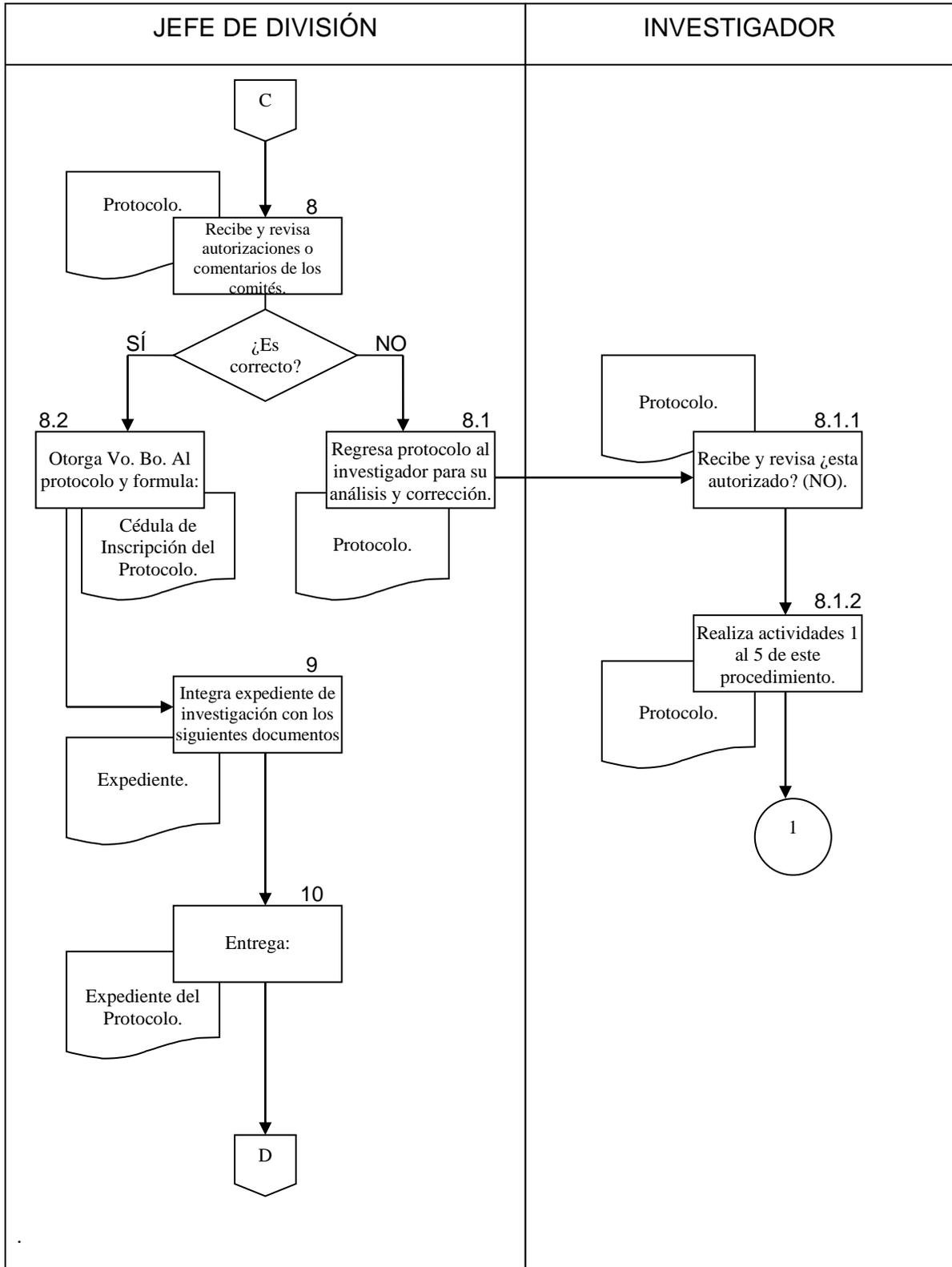


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

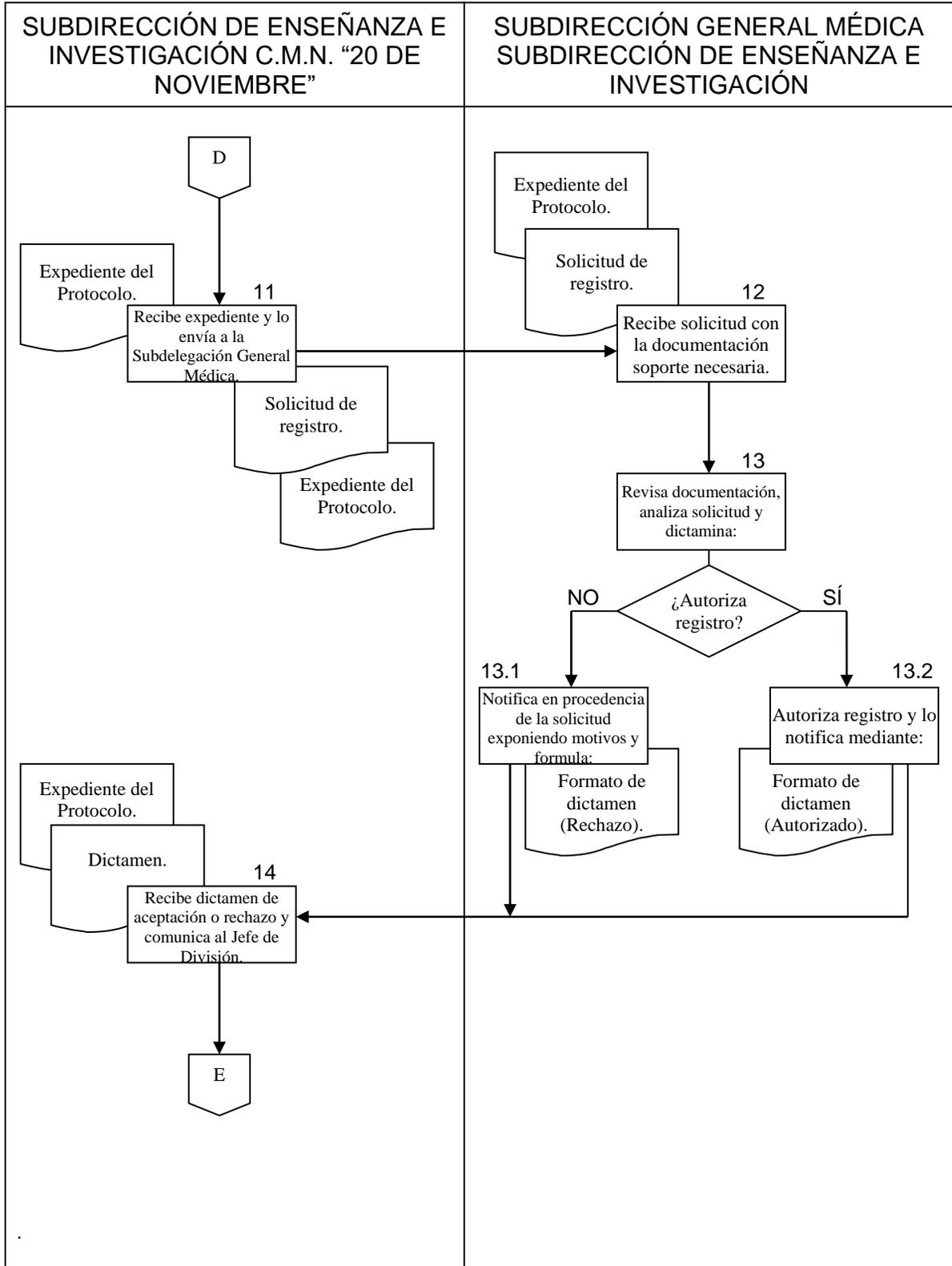
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.



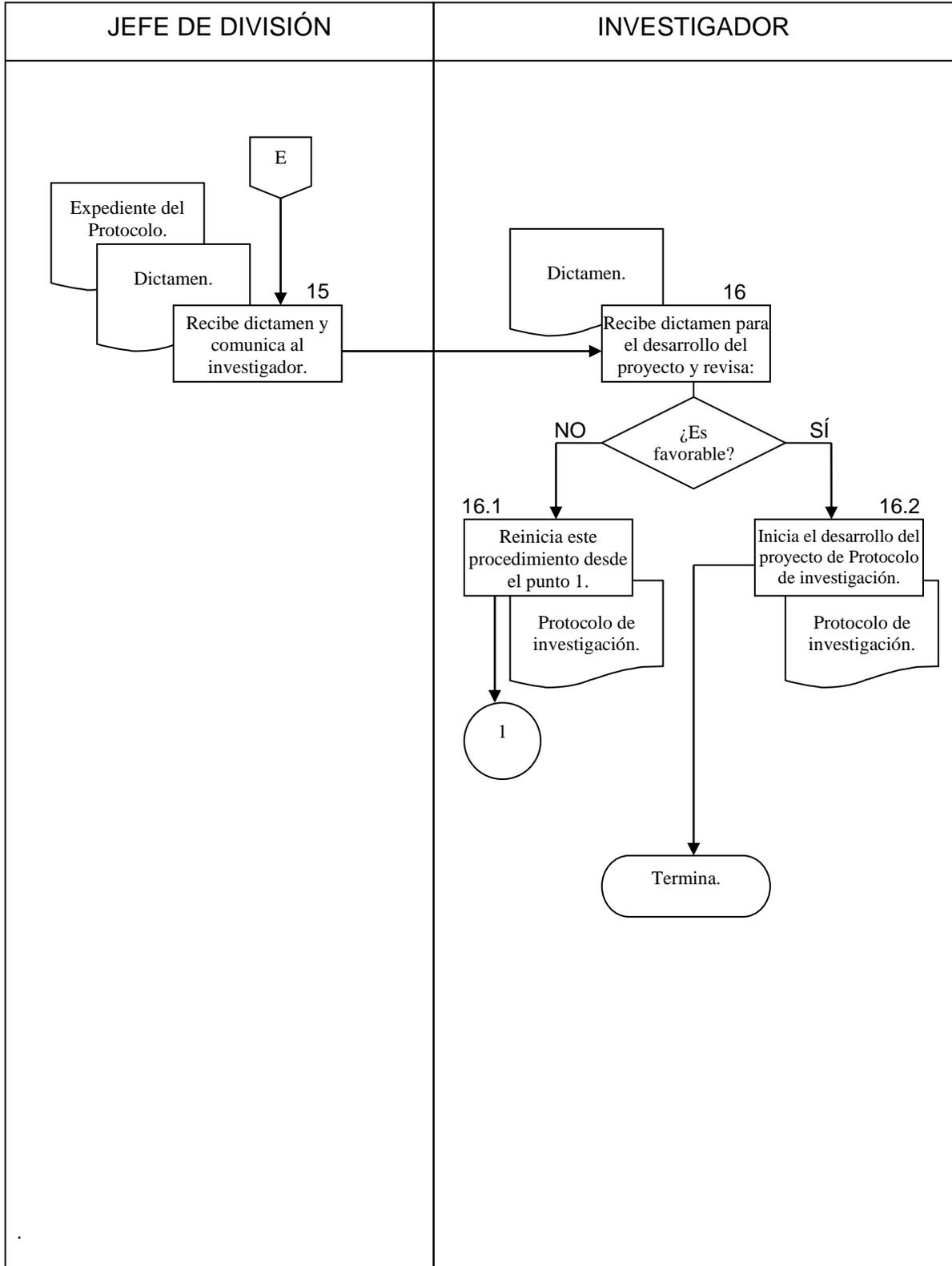


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA, O DE  
SALUD PÚBLICA**



**SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA, O  
DE SALUD PÚBLICA**

**OBJETIVO**

Asegurar y facilitar, mediante el seguimiento, apoyo técnico y análisis estadístico de los proyectos de investigación, el logro de los objetivos del protocolo de investigación inicialmente propuestos.



**SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA, O  
DE SALUD PÚBLICA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**CONTROL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

Seguimiento: los Jefes de Enseñanza e Investigación de las divisiones rendirán un informe Trimestral a la Coordinación de Investigación con datos tales como resultados preliminares, dificultades en la realización del estudio o si al ser concluido fue presentado en algún evento científico o académico, si obtuvo algún reconocimiento o premio por su calidad, si fue publicado en una revista médica nacional o extranjera, o algún otro tipo de presentación escrita, si se interrumpió y el motivo. Lo cual se informara por medio del formato EV – TRIM (evaluación trimestral), que deberá llenar el autor principal del trabajo y lo enviará al Jefe de Enseñanza e Investigación de la Coordinación correspondiente y éste a su vez a la Coordinación de Investigación. Los datos de este informe serán:

Duración: fecha real del inicio (mes, día y año) y fecha real de terminación (mes, día y año).

Situación del proyecto: en trámite (cuando el trabajo este en revisión por el Comité), en corrección (el autor debe modificar el proyecto), en proceso, suspendido temporalmente, cancelado o concluido.

Etapas actuales: organización, recolección de la información o ejecución del experimento, procesamiento de los datos, descripción y análisis de la información.



**SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA, O  
DE SALUD PÚBLICA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Dificultades técnicas en la ejecución del proyecto: modificaciones en el proyecto, en el diseño del proyecto o la muestra, en la difusión de resultados, en la recolección de los datos o ejecución del experimento, en el procesamiento, en la descripción y análisis estadístico, en la elaboración del informe técnico. Falta de disponibilidad de información y documentación. Falta de asesoría técnica u otra. O ninguna dificultad.

Dificultades administrativas en la ejecución del proyecto: falta de materiales. Falta de equipo. Instalaciones inadecuadas. Falta de investigadores. Falta de personal de apoyo técnico o administrativo. Presupuesto interno insuficiente. Presupuesto externo insuficiente. Programación presupuestal inadecuada. Apoyo administrativo inadecuado u otras. Ninguna.

Alternativas de solución a las dificultades encontradas.

Consecuencias de la investigación: en caso de nuevos proyectos deben señalarse los datos bibliográficos completos. En caso de presentaciones de resultados en actividades académicas, deben señalarse el título de la presentación y el nombre, lugar y fecha de la misma.

Recomendaciones para la aplicación de los resultados obtenidos.



**SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE  
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA, O  
DE SALUD PÚBLICA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La Subdirección de Enseñanza e Investigación notificara trimestralmente a la Subdirección General Médica el avance de los Proyectos de Investigación que se desarrollan en el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y en caso de estar registrados en S.S.A., o con otras instituciones privadas deberán notificarlo oficialmente.

Al término de la investigación básica, clínica, tecnológica o de salud pública que se haya desarrollado en el C.M.N. "20 de Noviembre" se deberá informar a la Subdirección General Médica y a las instituciones públicas o privadas con las que tuvo contacto para su difusión y en su caso aplicación.

Será conveniente para profundizar en las políticas señaladas con anterioridad, que el investigador consulte el "Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud".



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 875

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA O DE SALUD PÚBLICA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA     | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---------------------------|---|
| 1   | INVESTIGADOR              | Desarrolla proyecto de investigación clínica, básica, tecnológica o de salud pública, autorizado; de acuerdo al plan de trabajo propuesto.  |
| 2   |                           | Solicita apoyo de Recursos Humanos Físicos, Materiales y Presupuestales.  |
| 3   | DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN | Recibe Solicitud de Recursos para el desarrollo de la investigación y determina:<br><br>¿Existe disponibilidad?   |
| 3.1 |                           | No. Informa al investigador las limitaciones de recursos solicitados.   |
| 3.2 |                           | Sí. Proporciona recursos solicitados por el investigador y registra en controles.   |
| 4   | INVESTIGADOR              | Continúa desarrollo de la investigación con los recursos proporcionados, trabajando conjuntamente con las instituciones privadas o públicas que lo apoyan en el proyecto.               |
| 5   | DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN | Evalúa y supervisa que el desarrollo de la investigación se ajuste a lo autorizado por el Comité de: Ética, Bioseguridad e Investigación y determina:<br><br>¿Se ajusta a lineamientos? |
| 5.1 |                           | No. Indica al investigador que debe ajustarse estrictamente a los lineamientos establecidos por los comités.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA O DE SALUD PÚBLICA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|-----------------------|--|
| 5.2 |                       | Sí. Otorga Vo. Bo. Al avance del proyecto y lo incluye en el Informe de Avance (trimestral) del Proyecto.  |
| 6   |                       | Evalúa técnica y estadísticamente el desarrollo del proyecto de investigación autorizado y determina:<br><br>¿Es correcto?   |
| 6.1 |                       | Sí. Otorga Vo. Bo. Al avance del proyecto y lo incluye en el Informe de Avance (trimestral) del Proyecto.  |
| 6.2 |                       | No. Proporciona asesoría técnica y estadística al investigador para que corrija las acciones que desarrolla en la investigación.   |
| 7   |                       | Evalúa y supervisa las acciones conjuntas que realiza el investigador del ISSSTE, con las instituciones públicas o privadas con las que desarrolla la investigación, y determina:<br><br>¿Es adecuada? |
| 7.1 |                       | No. Convoca a ambas partes a reunión, para analizar desviaciones de cada parte en el proyecto y realizar las correcciones necesarias.  |
| 7.2 |                       | Sí. Otorga Vo. Bo. Al Avance del Proyecto de Investigación conjunta y lo incluye en el Informe Trimestral de Evolución.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

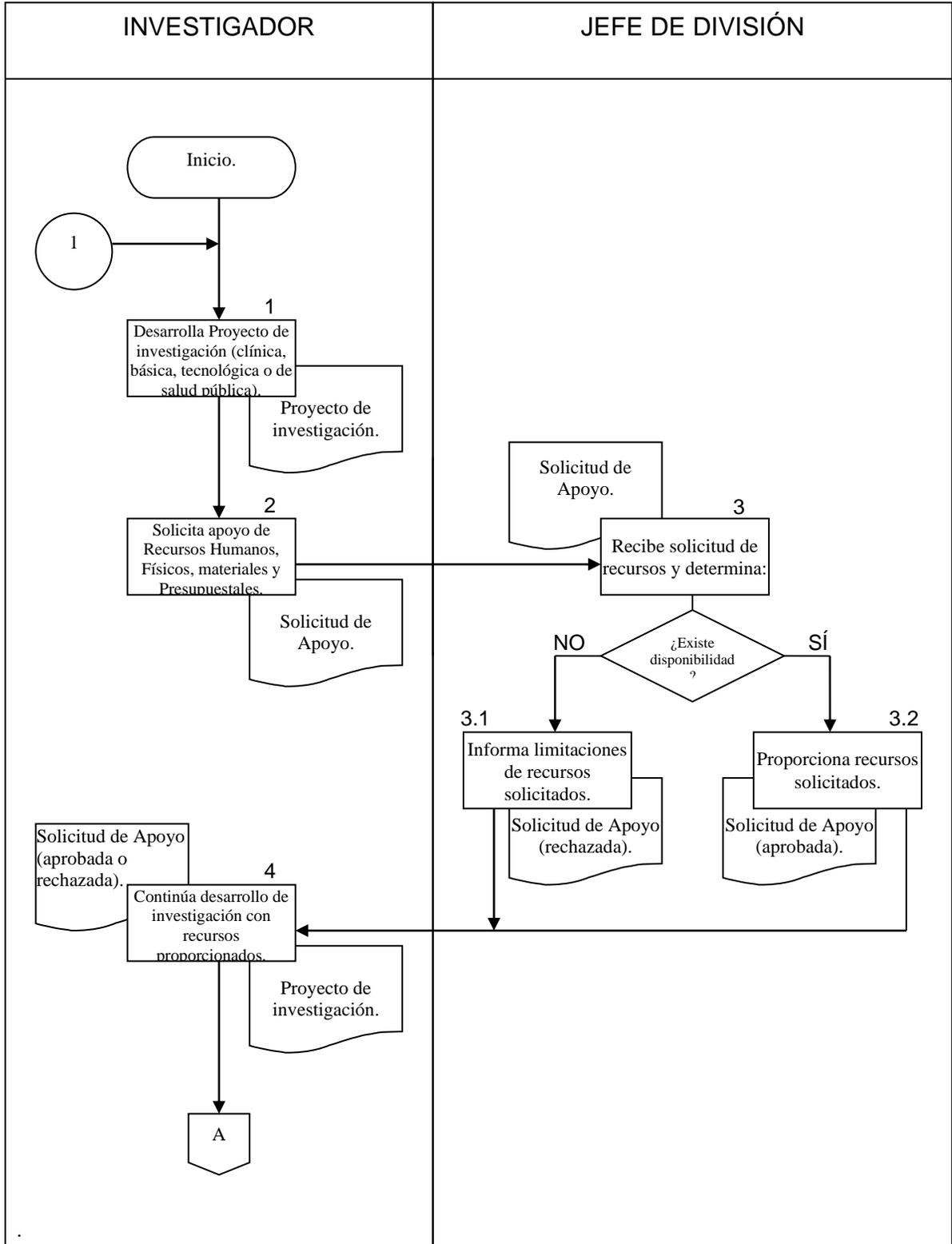


Página 877

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA O DE SALUD PÚBLICA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|-----------------------|--|
| 8   |                       | <p>Integra Informe Trimestral con las evaluaciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los lineamientos establecidos por los Comités de: Ética, Bioseguridad e Investigación.</li><li>• Estadística y técnica del Proyecto de Investigación.</li><li>• Trabajo conjunto del investigador del ISSSTE con instituciones públicas o privadas.</li></ul> |
| 9   |                       | <p>Envía en forma trimestral la Evaluación del Proyecto de Investigación, así como al término de la misma un documento de Informe Final, a la Subdirección General Médica, para el trámite de difusión correspondiente.</p> <p>Termina procedimiento.</p>  |

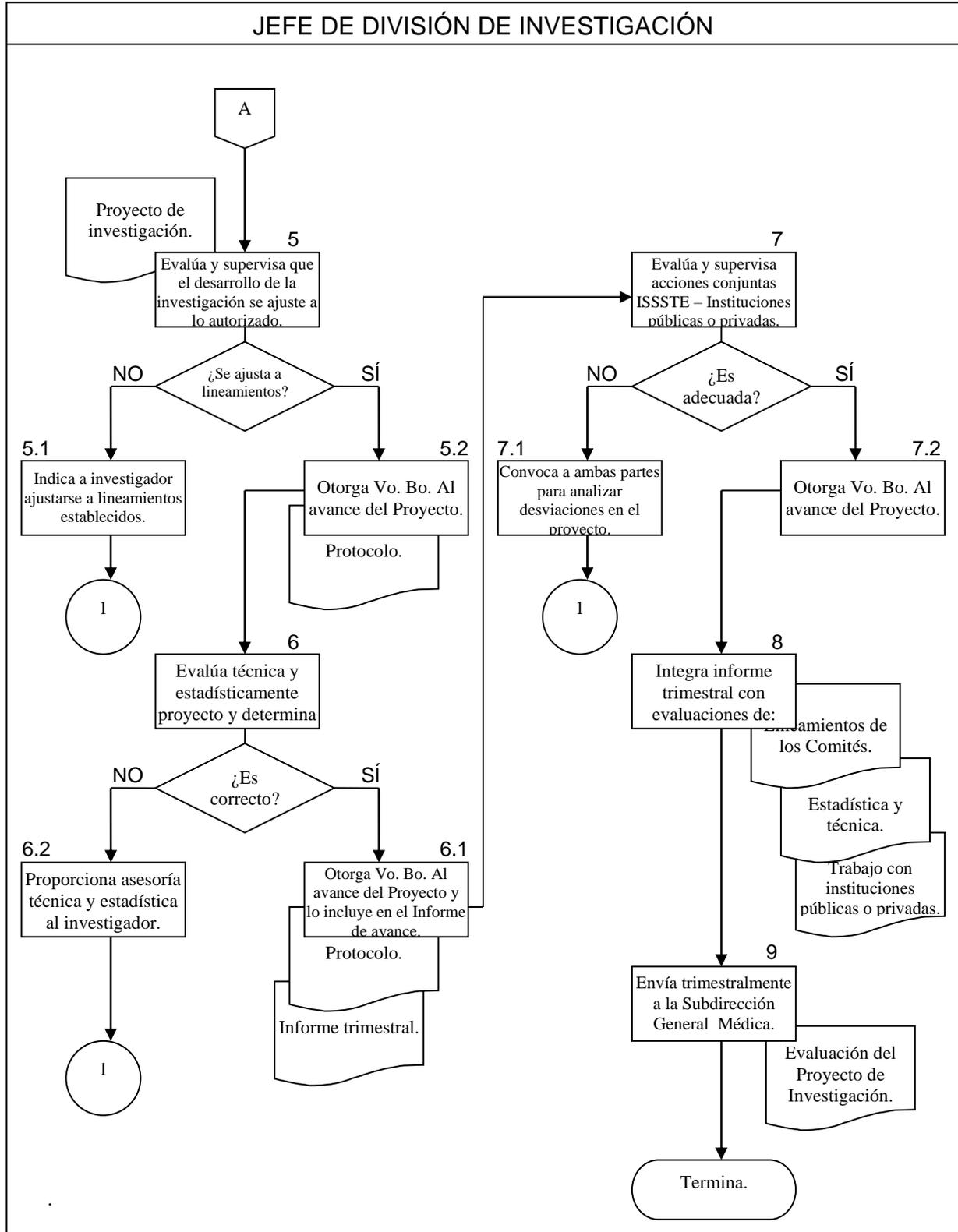
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA O DE SALUD PÚBLICA.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, APOYO TÉCNICO Y ANÁLISIS ESTADÍSTICO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN; CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA O DE SALUD PÚBLICA.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO**



**PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO**

**OBJETIVO**

Realizar investigaciones de línea veterinaria para el mejoramiento de las actividades de producción de especies animales, para investigación, docencia y laboratorio.



**PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**CONTROL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

Las investigaciones se realizarán únicamente con el protocolo previamente autorizado.

Participa toda estructura médica administrativa y académica del Servicio, autorizada para la realización de estas actividades.

La información bibliográfica será actualizada, con los lineamientos vigentes en investigación, tanto locales como internacionales.

El fin de la investigación será publicar artículos en revistas especializadas, tanto nacionales como internacionales y participar en simposiums, congresos y eventos similares.

La factibilidad de recursos, se refiere a si el servicio cuenta con la organización, tiempo, especies animales y demás recursos necesarios para realizar investigación.

En las investigaciones experimentales con animales, referidas a la salud humana, se deberán llenar los requisitos que establezcan las normas de las propias instituciones de salud, autorizadas a saber:

Las investigaciones se diseñaran a modo de evitar al máximo el sufrimiento de los animales.



**PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Cuando sea necesario sacrificar a un animal de experimentación, se empleará un procedimiento que asegure en lo posible su muerte sin sufrimiento.

Los bioterios deberán estar de acuerdo con la especie, conformación corporal, hábitos, preferencias posturales y características locomotoras de los animales para proporcionarles comodidad, excepto cuando las variables experimentales justifiquen otras situaciones.

Los bioterios de producción o mantenimiento crónico serán supervisados por profesional calificado y competente en la materia y deberán permitir el crecimiento, maduración, reproducción y comportamiento normal de los animales, de conformidad con las normas que la propia institución emita.

El titular de la institución de salud en donde se realice investigación, deberá establecer y vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad para el cuidado y manejo de los animales, así como las medidas de profilaxis y vacunación necesarias para la protección del personal ocupacionalmente expuesto.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 884

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA           | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---------------------------------|---|
| 1   | JEFE DE SECCIÓN (BIOTERIO)      | Plantea la propuesta de la investigación de la línea veterinaria a realizar para el mejoramiento de las actividades de producción de especies animales.   |
| 2   |                                 | Elige tema y título para la investigación en la línea veterinaria a realizar.   |
| 3   |                                 | Realiza una revisión bibliográfica actualizada sobre la línea veterinaria a desarrollar.  |
| 4   |                                 | Solicita asesoría al Jefe del Servicio para conformar protocolo.  |
| 5   | JEFE DEL SERVICIO INVESTIGACIÓN | Recibe Solicitud de Asesoría para integrar el protocolo de investigación y revisa información proporcionada.<br>¿Es correcta?   |
| 5.1 |                                 | No. Comunica al Jefe de Sección para que corrija la información presentada.   |
| 5.2 |                                 | Sí. Comunica al Jefe de Sección que la información es correcta.   |
| 6   | JEFE DE SECCIÓN (BIOTERIO)      | Recibe observaciones o comentarios sobre el protocolo, corrige y en su caso formula el formato denominado Protocolo (anexo).  |
| 7   | JEFE DEL SERVICIO INVESTIGACIÓN | Recibe el formato Protocolo, revisa y otorga Vo. Bo. Formula el formato Cédula de Inscripción del Protocolo (anexo) y lo entrega al Subdirector de Enseñanza e Investigación para su trámite de autorización, anexando: |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|---|---|
| 8   | SUBDIRECTOR DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta compromiso con otras instituciones.</li><li>• Currículum Vitae del investigador.</li></ul> Recibe documentos anteriormente señalados, revisa y autoriza.  |
| 9   |   | <p>Formula Solicitud de Registro (anexo) dirigida a la Subdirección General Médica para realizar trámite de autorización de Protocolo, anexa documentos solicitados.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de presentación del Jefe de investigación.</li><li>• Copia de Carta Compromiso con otra(s) institución(es) (en caso de existir).</li><li>• Copia del Protocolo (incluyendo lista de referencias).</li><li>• Cédula de Inscripción de Protocolo.</li><li>• Cédula de directorio nacional.</li></ul> |
| 10  | SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA (SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN) | <p>Recibe documentación, analiza y decide la autorización del Protocolo de Investigación presentado.</p> <p>¿Autoriza?</p> <p>No. Notifica el rechazo mediante el formato de Dictamen NO FAVORABLE (anexo).</p> <p>Sí. Notifica aceptación mediante el formato de Dictamen FAVORABLE (anexo).</p>   |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

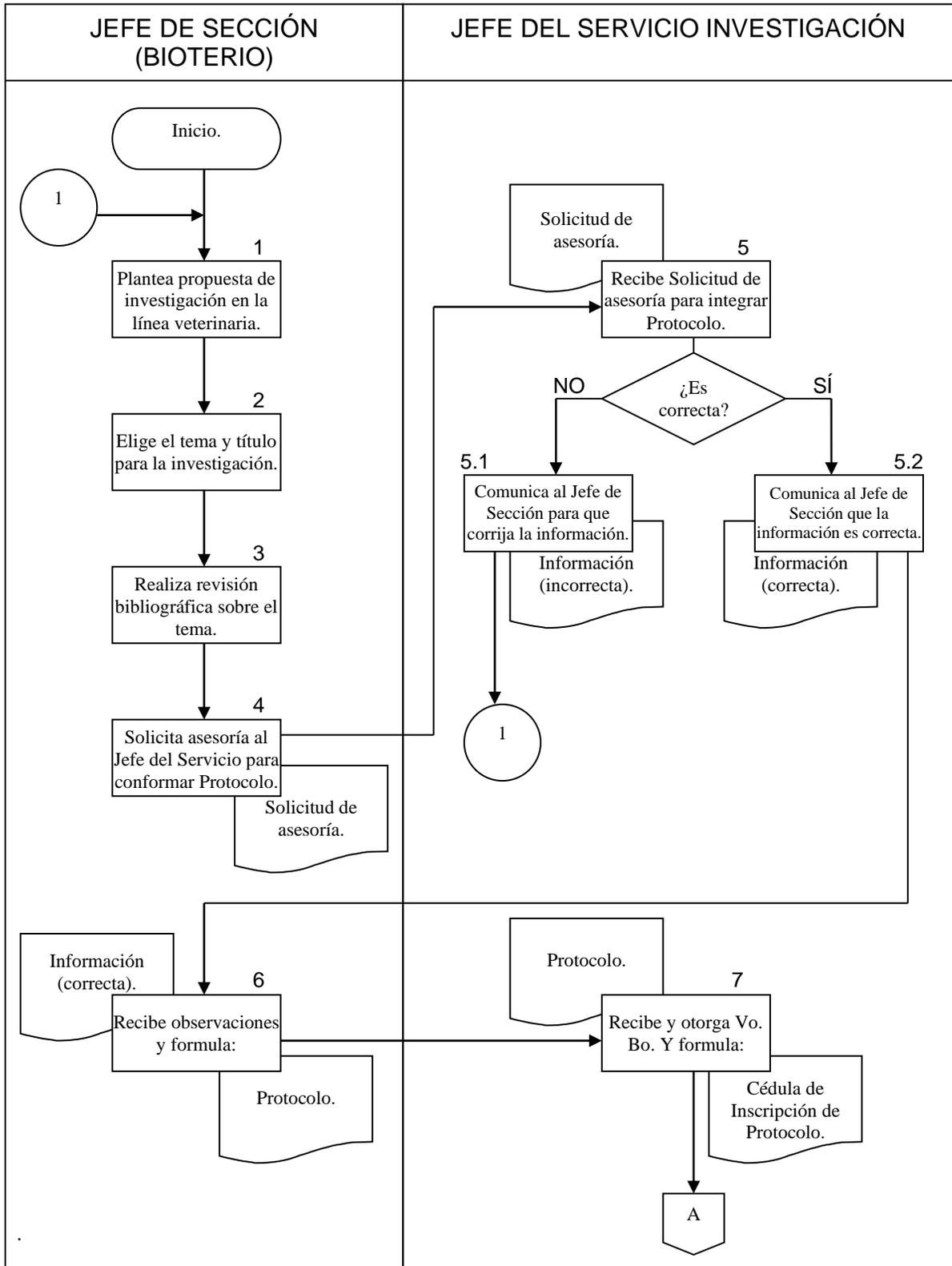


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO.

| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA  | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|------|--|---|
| 11   | C.M.N. "20 DE NOVIEMBRE"<br>SUBDIRECTOR DE<br>ENSEÑANZA E<br>INVESTIGACIÓN | Recibe rechazo o autorización del Protocolo de Investigación e informa al Jefe del Servicio de Investigación.                       |
| 12   | JEFE DEL SERVICIO<br>INVESTIGACIÓN   | Recibe autorización o rechazo del Protocolo de Investigación solicitado e informa al investigador.                                  |
| 13   | JEFE DE SECCIÓN<br>INVESTIGADOR  | Recibe comunicación de dictamen.<br><br>¿Es favorable?  |
| 13.1 |  | No. Inicia procedimiento desde la actividad número 1.   |
| 13.2 |  | Sí. Inicia el desarrollo del Protocolo de Investigación para las unidades de Producción del servicio.<br><br>Termina procedimiento. |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO.



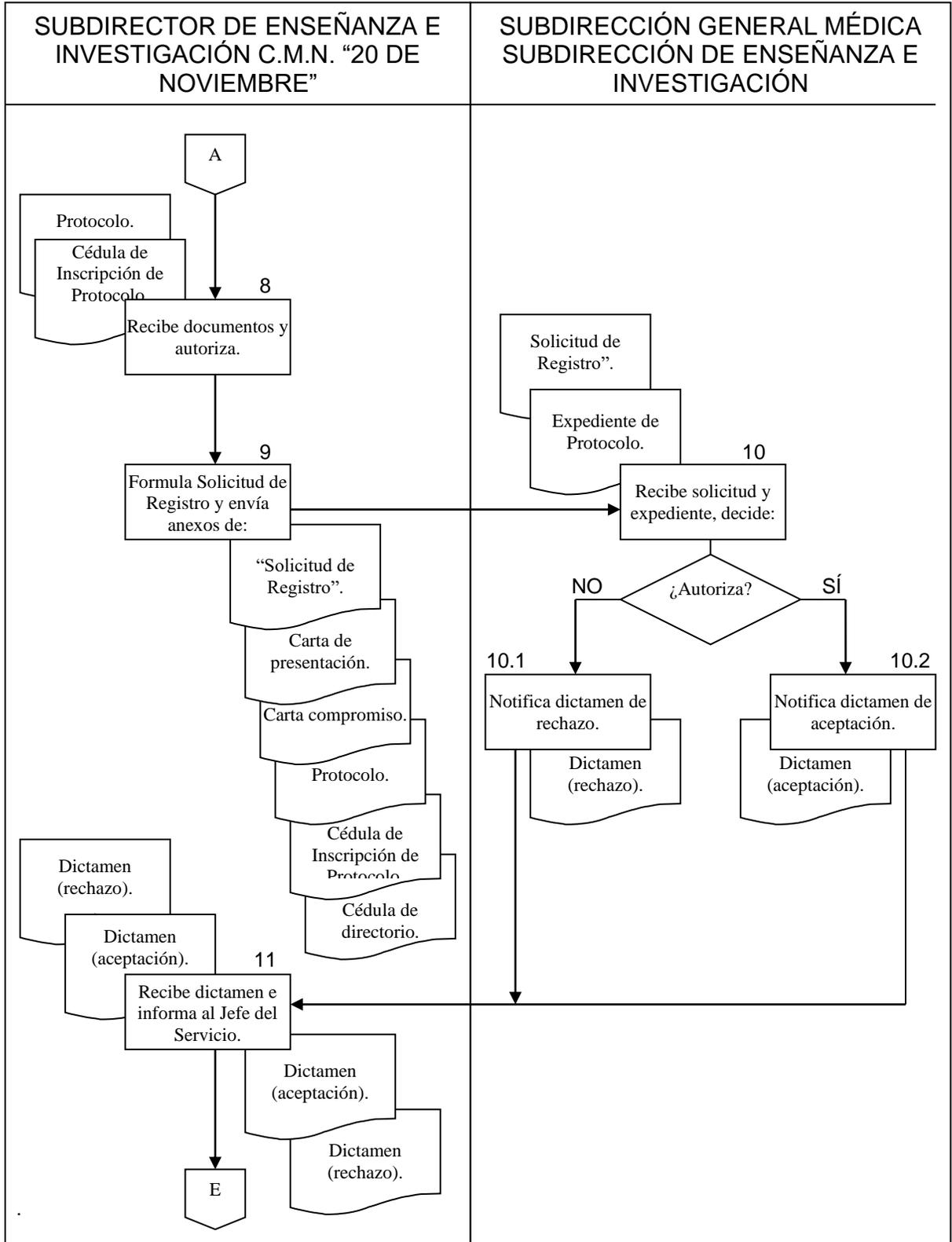


**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



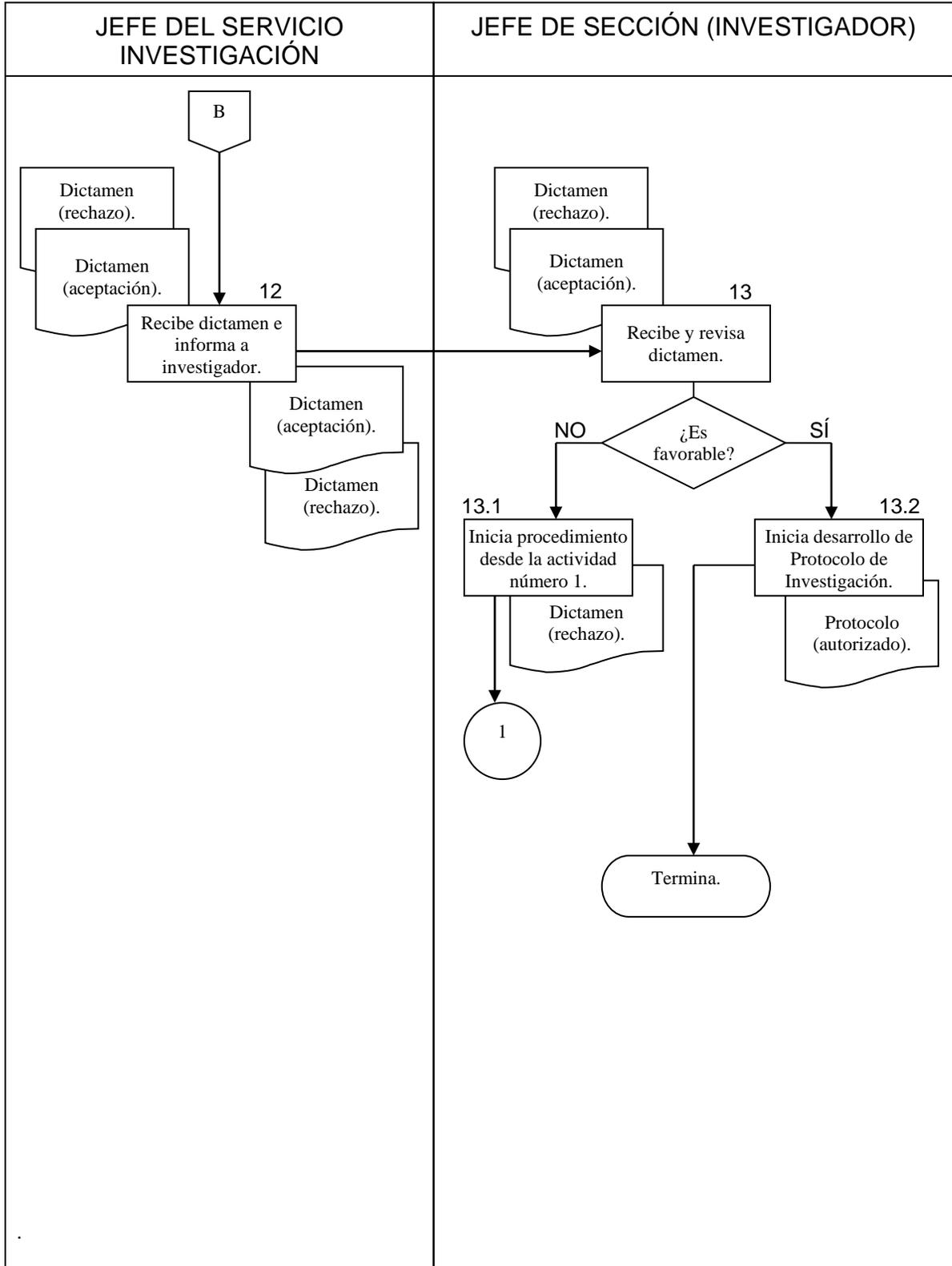
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN, PRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN PARA LAS UNIDADES DE PRODUCCIÓN DEL SERVICIO.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISEÑO, REGISTRO, EVALUACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA, BÁSICA, TECNOLÓGICA Y DE SALUD PÚBLICA.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**



**TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**

**OBJETIVO**

Proveer las especies animales certificadas al servicio para la realización de investigaciones científicas, a fin de que el número de animales sea el mínimo requerido, para satisfacer la demanda de éstos.



**TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**CONTROL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

Estas actividades serán con la periodicidad necesaria, a fin de no retrasar los estudios e investigaciones que se realicen en el servicio o fuera de él.

En el caso de que se requieran especies animales con características especiales, el Jefe de Servicio asesorará al encargado de la adquisición de éstos, para que la mejor elección reúna los requisitos necesarios para la investigación o estudio a realizarse.

Participa toda estructura médica, económica y administrativa autorizada, para cumplir todos los objetivos de la investigación o estudio a realizarse.

El reporte de necesidades será con la anticipación necesaria, a fin de que el número de especies animales requerido, sea el mínimo para satisfacer la demanda de éstos.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 893

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | SERVICIO BIOTERIO<br>JEFE DE SECCIÓN | Establece la necesidad de tener en existencia, el número suficiente de especies animales para investigación, docencia o laboratorio.   |
| 2   |                                      | Reporta al administrador, necesidades de cada especie animal que requiere para que la sección otorgue un buen servicio, entregándole Reporte de Necesidades (anexo).                 |
| 3   | ADMINISTRADOR                        | Recibe Reporte de Necesidades de cada especie animal y formula "Solicitud de Especies Animales para Investigación, Docencia o Laboratorio" (anexo) y la entrega al Jefe de Servicio. |
| 4   | JEFE DEL SERVICIO                    | Recibe "Solicitud de Especies Animales", revisa y determina:<br><br>¿Es procedente?  |
| 4.1 |                                      | No. Comunica al administrador el motivo de rechazo o las aclaraciones necesarias en la solicitud.  |
| 4.2 |                                      | Sí. Autoriza la solicitud y la envía a Recursos Materiales para su respectivo trámite de autorización.   |
| 5   | COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES  | Recibe solicitud, pide y revisa autorización presupuestal para realizar adquisición.<br><br>¿Existe suficiencia presupuestal?  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 894

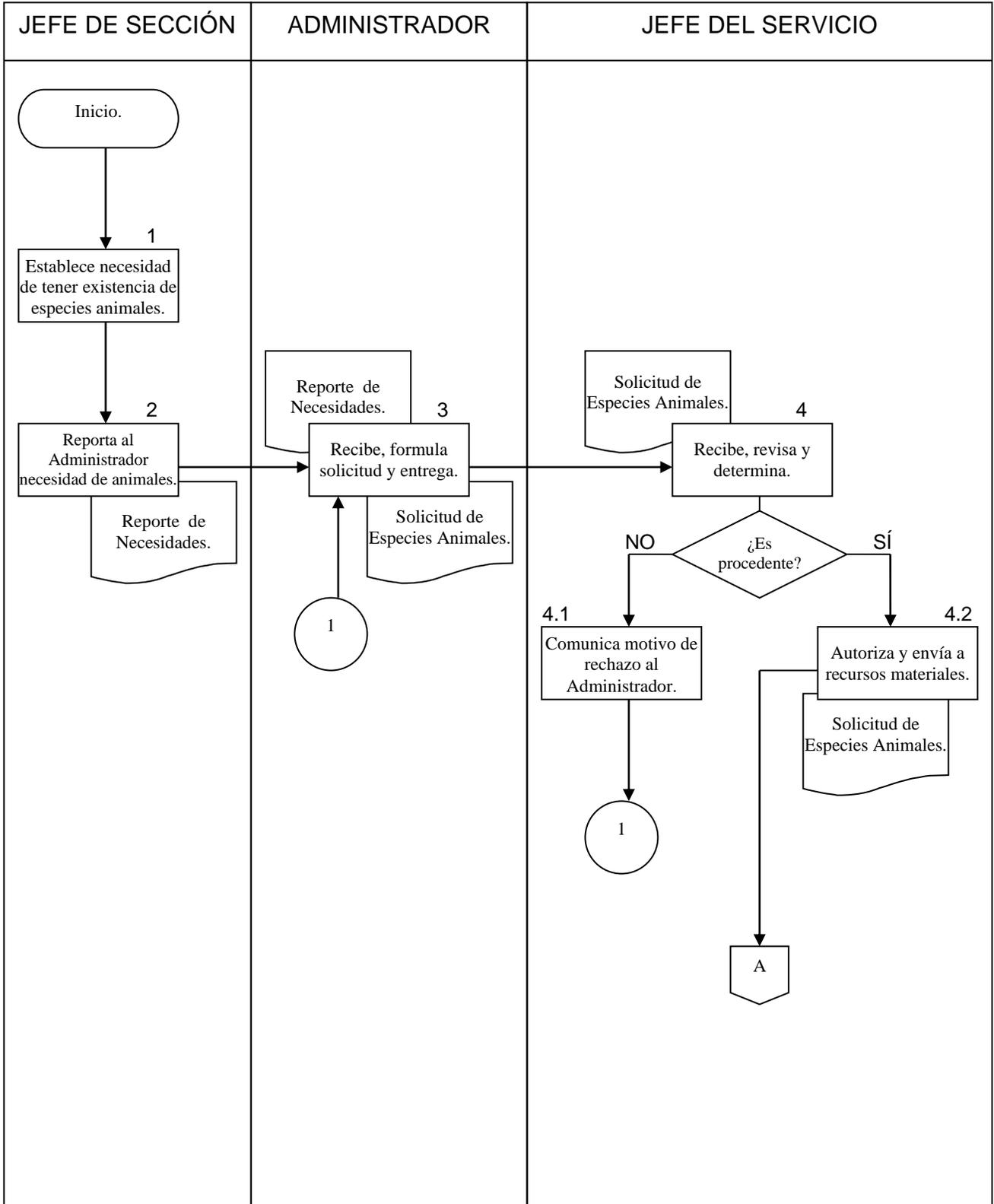
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--------------------------------------|---|
| 5.1 |                                      | No. Informa al Jefe de Servicio de Bioterio que no procede la solicitud por no existir presupuesto.   |
| 5.2 |                                      | Sí. Autoriza la solicitud y la entrega al personal encargado de la adquisición.   |
| 6   | PERSONAL ENCARGADO DE LA ADQUISICIÓN | Acude a la Institución pública o privada a realizar la adquisición de la(s) especie(s) animal(es) solicitadas.  |
| 7   | INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA        | Recibe Solicitud de Especie(s) Animal(es) y entrega animales solicitados, expide factura y recaba Vo. Bo. Del comprador, para su cobro posterior.     |
| 8   | PERSONAL ENCARGADO DE LA ADQUISICIÓN | Recibe Especie(s) Animal(es) solicitadas, las entrega en la sección (Bioterio) correspondiente.   |
| 9   | JEFE DE SECCIÓN (BIOTERIO)           | Recibe a la(s) Especie(s) Animal(es) y las aloja en las áreas asignadas para su cuidado, incorpora datos en su control.<br><br>Termina procedimiento. |



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

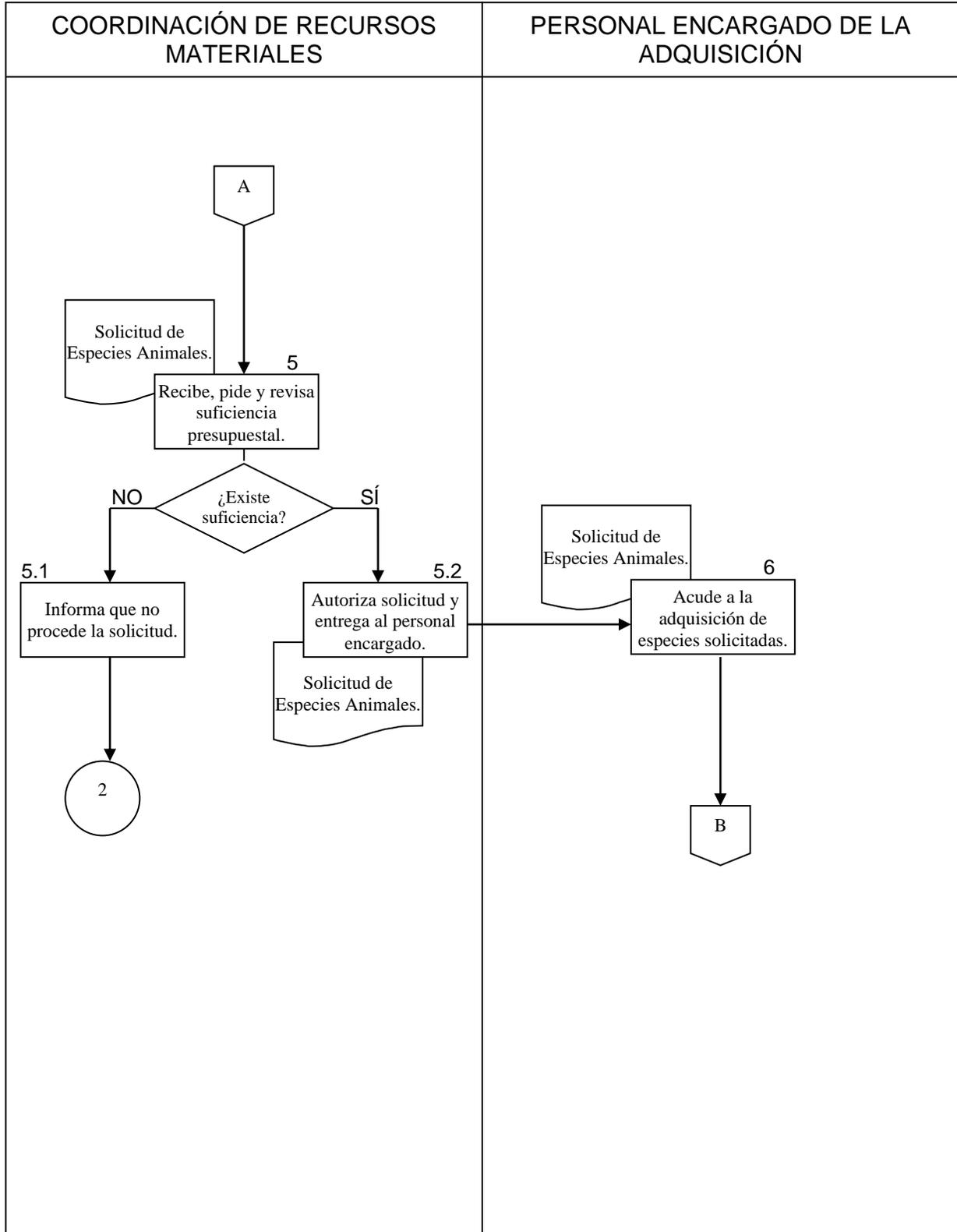
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.

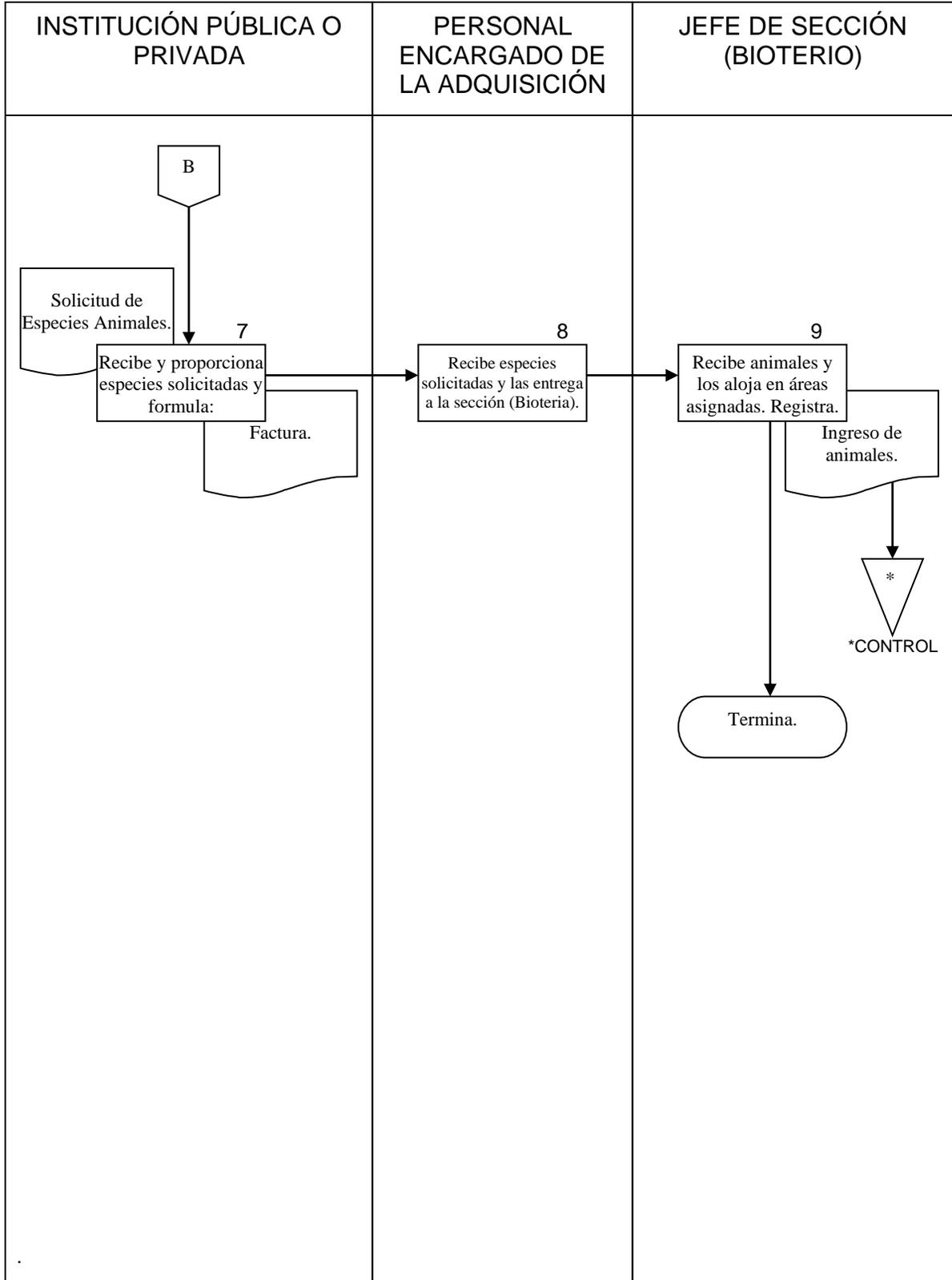




**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA OBTENCIÓN DE ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y LABORATORIO PARA LOS SERVICIOS**



**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y LABORATORIO PARA LOS SERVICIOS**

**OBJETIVO**

Controlar las solicitudes de animales con protocolo previamente autorizado, para la adecuada programación de actividades inherentes a una adecuada entrega, suministro y vigilancia del material biológico producido.



**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y LABORATORIO PARA LOS SERVICIOS**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**CONTROL DE LOS TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN**

Participa la estructura de organización autorizada del servicio, en todas las actividades de atención médica y zootécnica.

Las funciones son efectuadas dentro del marco jurídico, constituido por disposiciones legales, normativas, reglamentarias y administrativas vigentes en la guía y cuidados de los animales de laboratorio.

Las acciones a realizar, cumplirán con los objetivos del servicio.

La recepción de solicitudes será por lo menos con una semana de anticipación a la realización del procedimiento de investigación, docencia o laboratorio; en caso contrario, se rechazarán.

En el caso de que el animal al cuál se realizará un procedimiento diferente al de Cirugía Experimental, requiera la observación y baja del estudio, esta se llevará a cabo en los cubículos y laboratorios responsabilidad de investigadores, docentes y laboratoristas.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 901

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA    | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--------------------------|---|
| 1   | SERVICIO SOLICITANTE     | Identifica la necesidad de contar con determinada especie animal para investigación, docencia o laboratorio.  |
| 2   |                          | Formula “Solicitud de Especies Animales para Investigación, Docencia o Laboratorio” (anexo), estableciendo claramente las características deseables de la especie animal solicitada y la entrega al Administrador del Bioterio. |
| 3   | ADMINISTRADOR (BIOTERIO) | Recibe “Solicitud de Especies Animales”, revisa si tiene especie animal en existencia.<br><br>¿Tiene existencia?  |
| 3.1 |                          | No. Indica al Médico solicitante que no tiene especie animal en existencia y que se realizarán los trámites para su adquisición.  |
| 3.2 |                          | Sí. Identifica, de acuerdo a la solicitud, la especie animal solicitada e informa al jefe de sección.   |
| 4   | JEFE DE SECCIÓN          | Revisa a la especie animal y verifica aptitud para programación de acuerdo a la solicitud.<br><br>¿Es apto?   |
| 4.1 |                          | No. Solicita al Administrador que le entregue otro ejemplar.  |
| 4.2 |                          | Sí. Otorga Vo. Bo. A la especie animal solicitada y entrega solicitud al Jefe del Servicio para su autorización.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

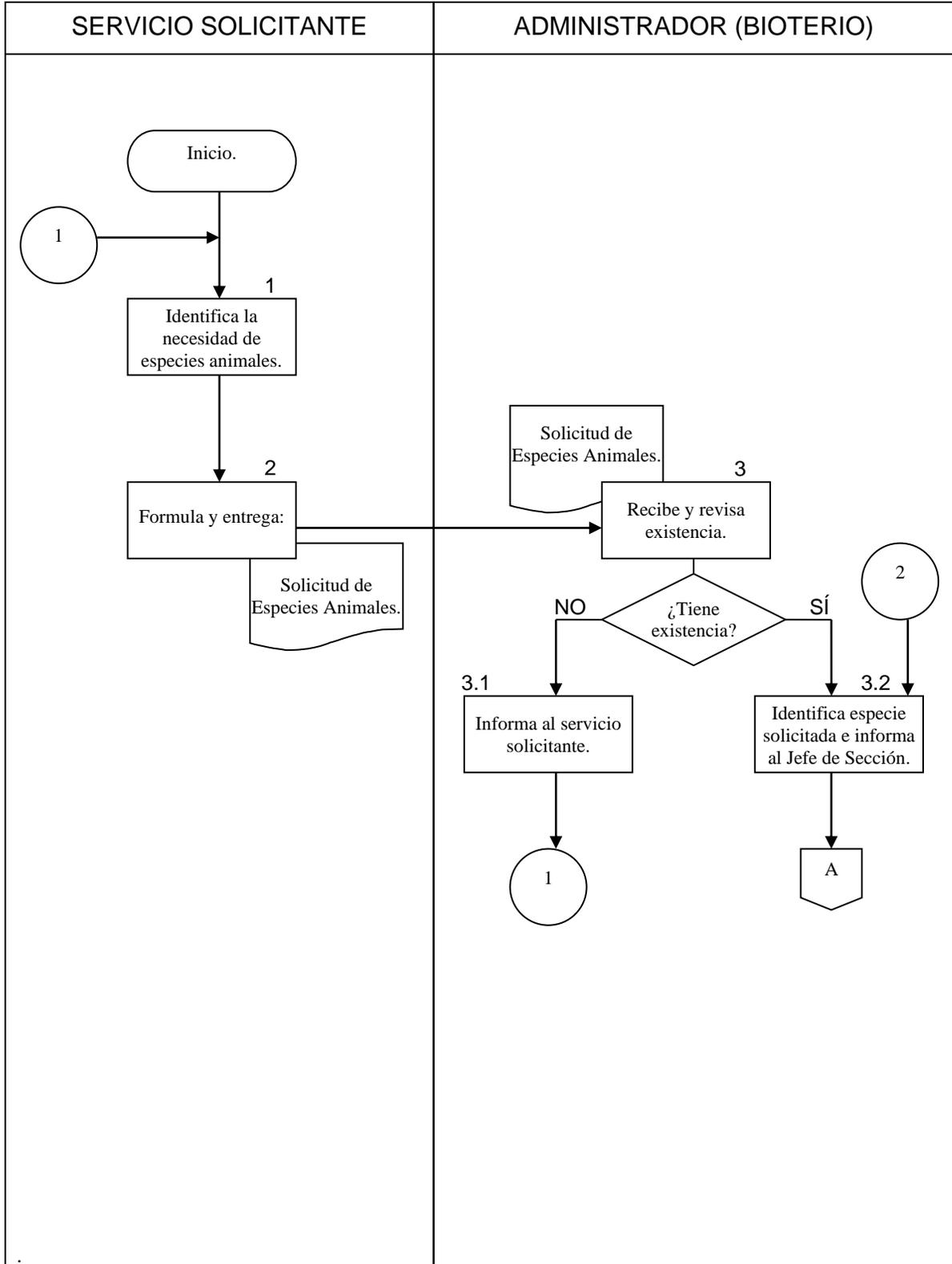


Página 902

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA        | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|------------------------------|--|
| 5   | JEFE DEL SERVICIO (BIOTERIO) | Recibe Solicitud de Especie(s) Animal(es) con la indicación de que ya se identifico, de acuerdo a las características indicadas, al animal requerido.              |
| 6   |                              | Autoriza solicitud y la entrega al Administrador, con copia al Servicio Solicitante.   |
| 7   | ADMINISTRADOR (BIOTERIO)     | Recibe solicitud autorizada y la integra en su expediente de control.  |
| 8   |                              | Programa a la especie animal solicitada con los cuidados y tratamientos requeridos.  |
| 9   |                              | Entrega la especie animal solicitada, debidamente preparado, con su expediente integrado.  |
| 10  | SERVICIO SOLICITANTE         | Recibe a la especie animal solicitada y firma de recibido en el Libro de Programación.   |
| 11  |                              | Prepara a la especie animal solicitada y realiza las actividades de investigación, docencia o laboratorio  |
| 12  |                              | Entrega al Jefe de Sección el animal utilizado, con la reseña del procedimiento para el cual fue utilizado.  |
| 13  | JEFE DE SECCIÓN (BIOTERIO)   | Recibe expediente y animal y lo ingresa a la Sala de Recuperación para aplicarle el tratamiento que requiera para su rehabilitación.<br><br>Termina procedimiento. |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.



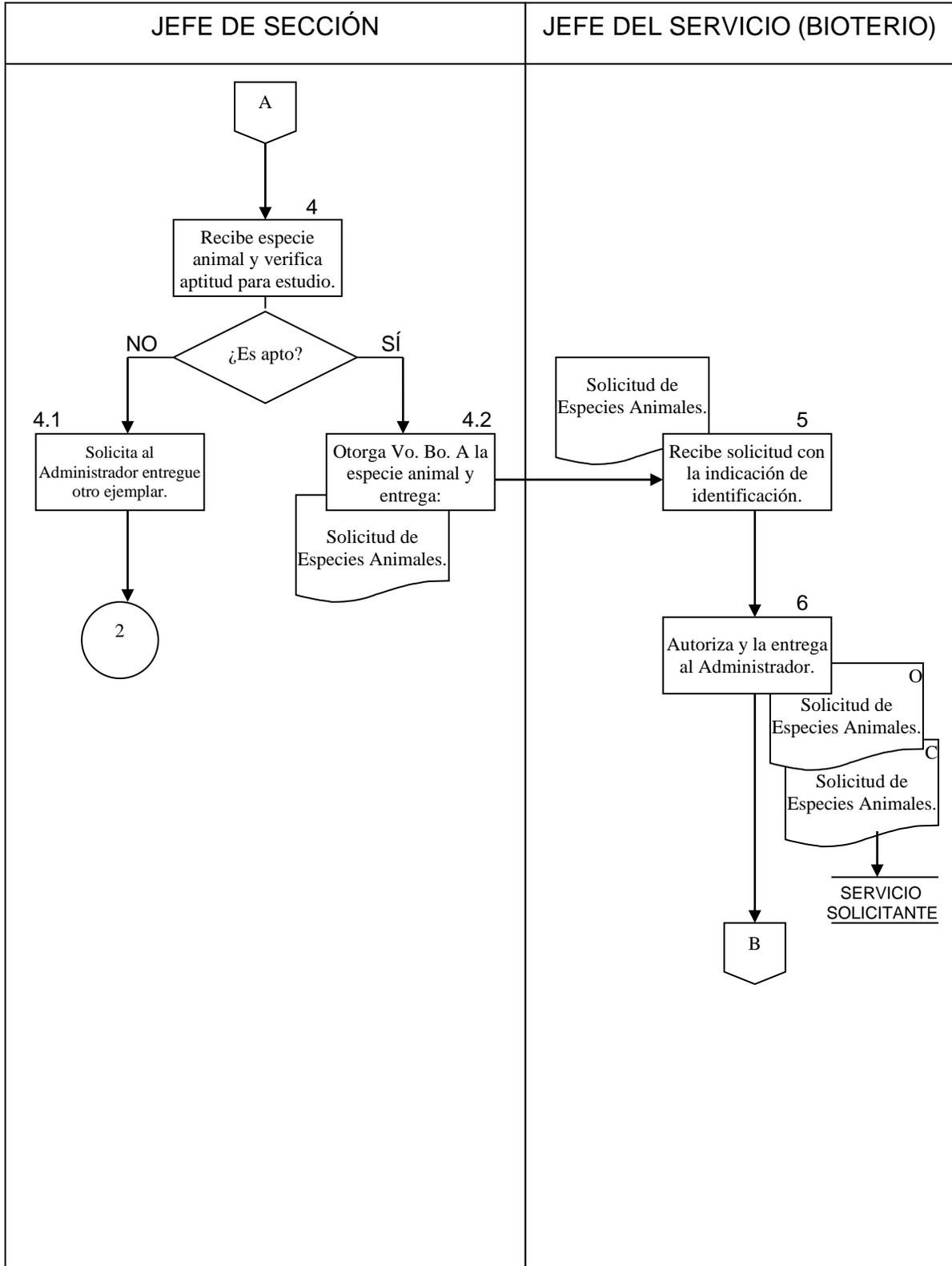


**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



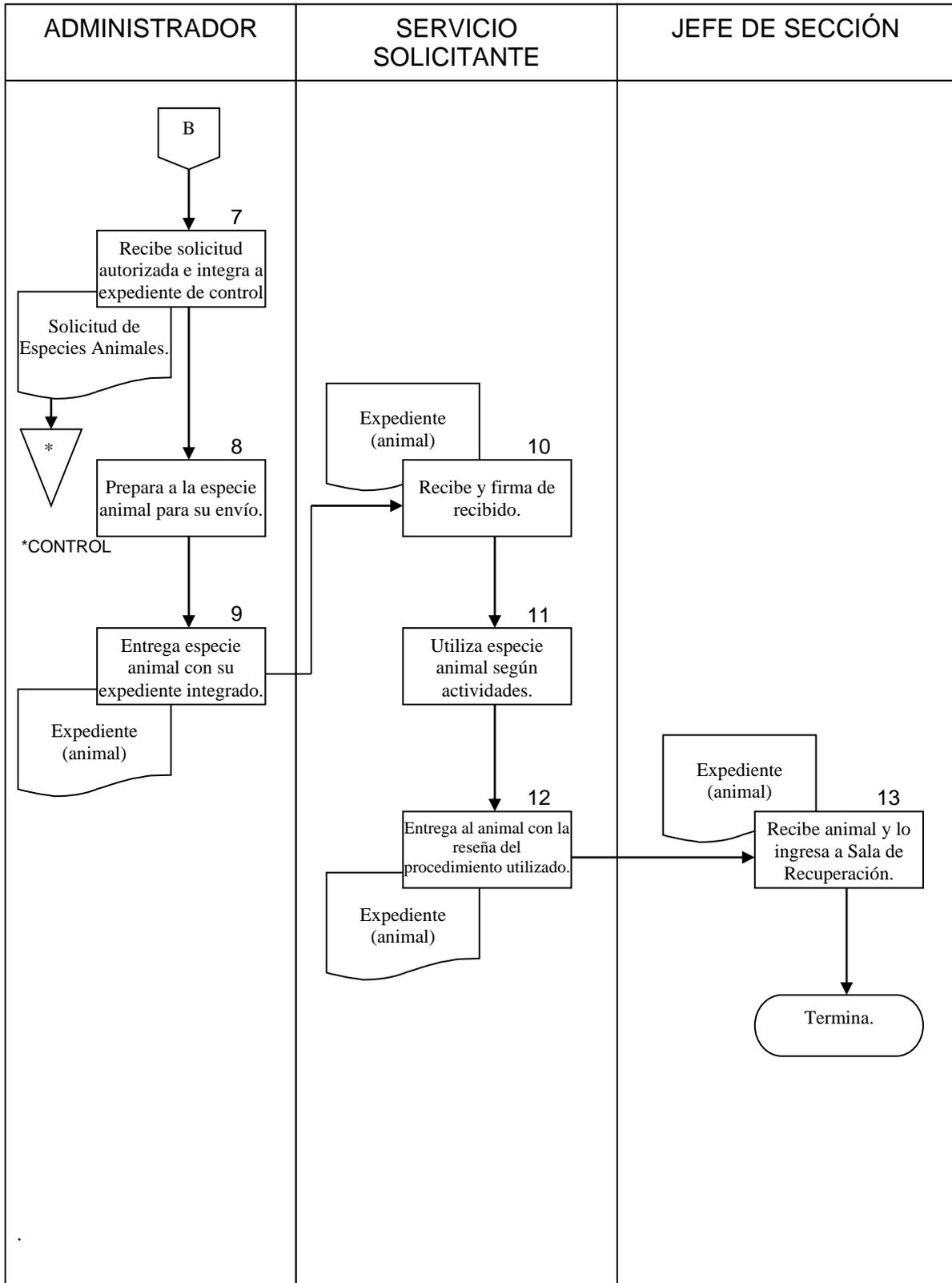
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**



**PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**

**OBJETIVO**

Que las especies animales utilizadas en algún procedimiento de investigación, docencia o laboratorio, tengan los cuidados médicos – veterinarios requeridos, para obtener animales certificados para las actividades para las cuales sean solicitados.



**PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA O  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Se deberá realizar un examen médico – veterinario a los animales que ingresen al Bioterio; a los animales enfermos deberá aplicárseles el tratamiento adecuado para su recuperación o en su caso aplicar la eutanasia.

La cuarentena de las diferentes especies animales se realizará de acuerdo a lo establecido en la guía y cuidados de los animales de laboratorio.

Se deberá seleccionar a los animales que por sus características sean adecuados para reproducir dentro del servicio, ingresándolos al Área de Reproducción.

Se deberán realizar los diagnósticos de gestación vigilando la preñez y partos de los animales seleccionados.

Además se vigilarán sus fases de crecimiento a saber:

- Crecimiento 1. Se refiere desde el nacimiento hasta el destete.
- Crecimiento 2. Se refiere desde el destete hasta la utilización del animal.

Deberá informarse oportunamente al Administrador sobre los animales que sean elegidos para las diferentes actividades para los que fueron solicitados y que se señalan a continuación:



**PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA O  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Consumo 1. Aquellos animales que por sus características se utilizan en docencia o laboratorio.
- Consumo 2. Aquellos animales que por sus características se utilizan en investigación o laboratorio.

El Administrador deberá llevar un registro de control de ingresos y egresos de especies animales al Bioterio, e informar periódicamente al Jefe de División de Investigación.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 910

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y LABORATORIO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA      | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|----------------------------|--|
| 1   | JEFE DE SECCIÓN (BIOTERIO) | Reporta el Ingreso al Bioterio de diferentes especies animales; al administrador.  |
| 2   | ADMINISTRADOR (BIOTERIO)   | Recibe el reporte y registra en los controles establecidos el ingreso de especies animales al Bioterio.  |
| 3   |                            | Programa las actividades del lote de animales solicitados para investigación, docencia o laboratorio, informa al Jefe del Servicio.  |
| 4   | JEFE DEL SERVICIO          | Supervisa el adecuado ingreso y acomodo de las especies animales y solicita al Jefe de la Sección que los prepara para las solicitudes de investigación, docencia o laboratorio. |
| 5   | JEFE DE SECCIÓN            | Recibe petición y procede a examinar a las especies animales.  |
| 6   |                            | Realiza los procedimientos de higiene necesarios.  |
| 7   |                            | Realiza la inmunización necesaria a las especies animales.   |
| 8   |                            | Selecciona a las especies animales por: talla, sexo y características especiales para algún estudio o investigación.   |
| 9   |                            | Informa al Administrador de los animales que se pueden utilizar para docencia, investigación o laboratorio.  |
| 10  | ADMINISTRADOR              | Recibe especies animales y verifica que su preparación básica sea adecuada y determina:  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

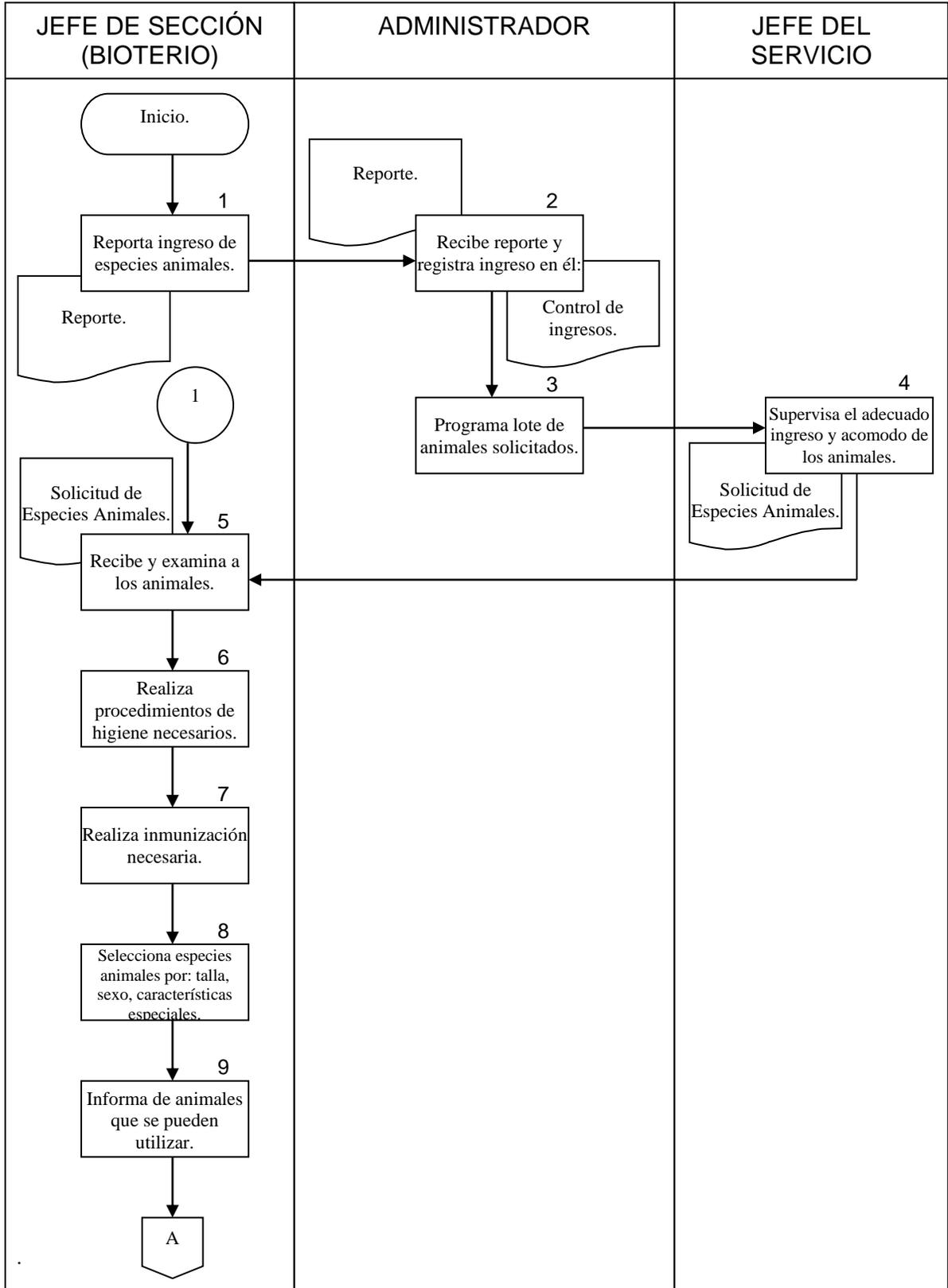


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y LABORATORIO.

| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA                      | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|------|--|---|
| 10.1 | LABORATORIO<br>DOCENCIA<br>INVESTIGACIÓN E | ¿Es correcta?<br><br>No. Indica los motivos de rechazo al Jefe de la Sección para que realice la preparación básica adecuada.             |
| 10.2 |  | Sí. Entrega los animales solicitados para investigación, docencia o laboratorio y registra en sus controles establecidos al efecto.       |
| 11   |  | Recibe(n) animales solicitados y revisa que sean exactamente como fueron requeridos inicialmente. Determina:<br><br>¿Son los solicitados? |
| 11.1 |  | No. Regresa los animales al Bioterio, estableciendo las causas o motivos del rechazo.   |
| 11.2 |  | Sí. Utiliza los animales para las actividades que debe realizar y al término los regresa al Bioterio.<br><br>Termina procedimiento.       |
|      |  |   |

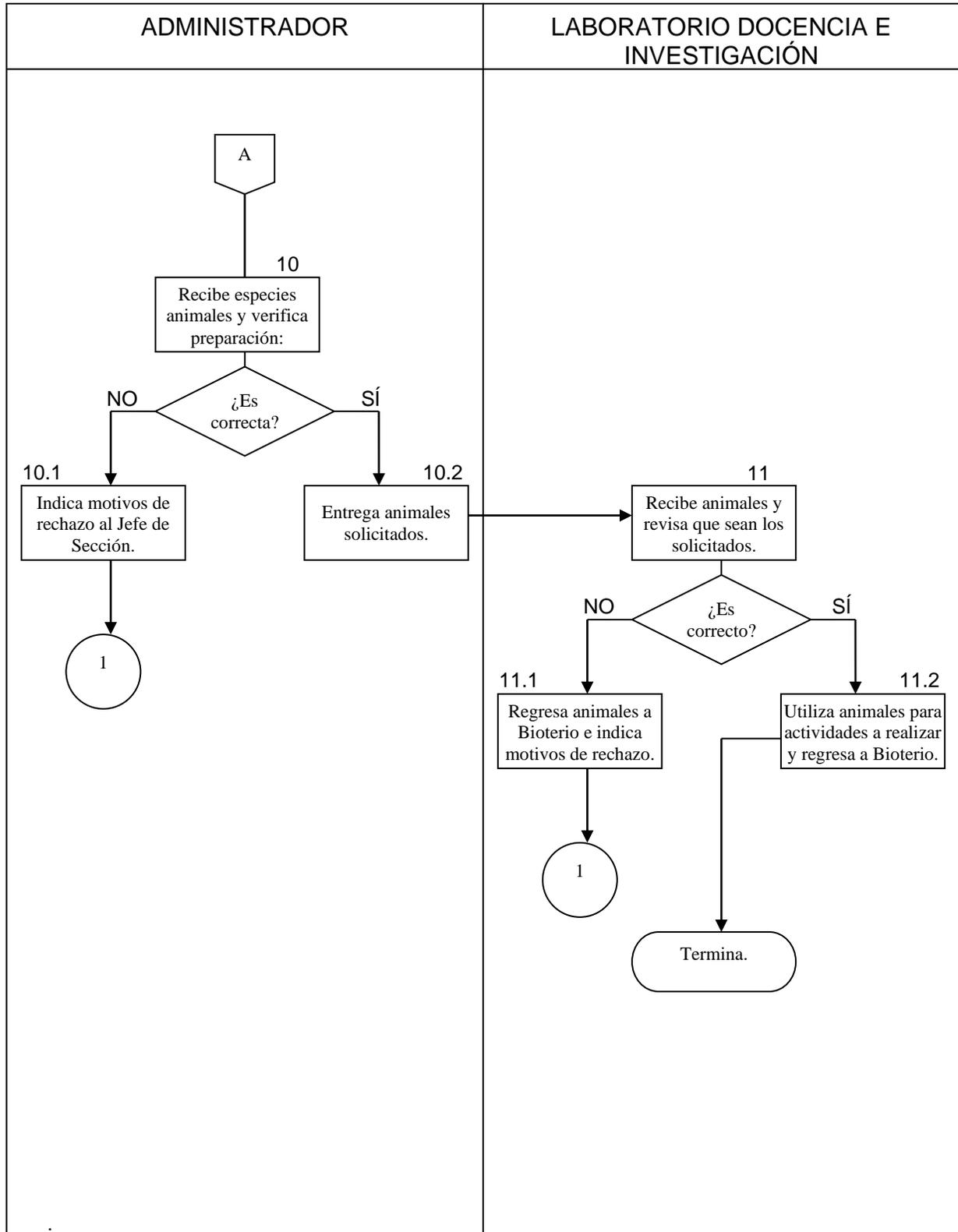


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y LABORATORIO.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN BÁSICA DE LAS ESPECIES ANIMALES PARA INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y LABORATORIO.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**INGRESO DE ANIMALES AL SERVICIO DESPUÉS DEL PROCESO DE  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**



**INGRESO DE ANIMALES AL SERVICIO DESPUÉS DEL PROCESO DE  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**

**OBJETIVO**

Ingreso de animales al servicio, después del procedimiento de investigación, docencia o laboratorio, para que las especies animales tengan los cuidados médico – veterinarios, para que logren su estado normal de salud.



**INGRESO DE ANIMALES AL SERVICIO DESPUÉS DEL PROCESO DE  
INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El Médico Veterinario – Zootecnista, valorará el estado físico y clínico del animal intervenido y decidirá la aplicación de la eutanasia a los animales susceptibles de ella, en cualquier punto de la ruta del procedimiento.

Si el estudio o investigación requiere la aplicación de la eutanasia para el animal, se informará por escrito en la solicitud y con anterioridad al estudio para que sea programada.

Cualquier animal que sea sometido a un procedimiento, no podrá ser utilizado por segunda ocasión en el mismo, si las características del estudio no lo requieren.

Las actividades son efectuadas dentro del Marco Jurídico constituido por las disposiciones legales, normativas, reglamentarias y administrativas vigentes en la guía y cuidados de los animales de laboratorio.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 917

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ANIMALES AL SERVICIO DESPUÉS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|-----------------------|--|
| 1   | JEFE DE SECCIÓN       | Recibe a los animales después del proceso de investigación, docencia o laboratorio para iniciar tratamiento.                             |
| 2   |                       | Ingresa a los animales a la Sala de Recuperación durante 24 horas.   |
| 3   |                       | Previa valoración ingresa a los animales a la sala de Terapia Intensiva durante 24 – 48 horas dependiendo de su estado físico – clínico. |
| 4   |                       | Ingresa a especie animal a Hospitalización para continuar con los procedimientos requeridos hasta darlo de alta.                         |
| 5   |                       | Aplica la eutanasia si así lo requiere el estudio o investigación realizada.   |
| 6   | ADMINISTRADOR         | Programa al animal requerido para su segundo procedimiento.  |
| 7   | MÉDICO SOLICITANTE    | Realiza la segunda intervención en el animal e informa por escrito.  |
| 8   | JEFE DE SECCIÓN       | Aplica la eutanasia al animal susceptible de ella.<br><br>Termina procedimiento.   |

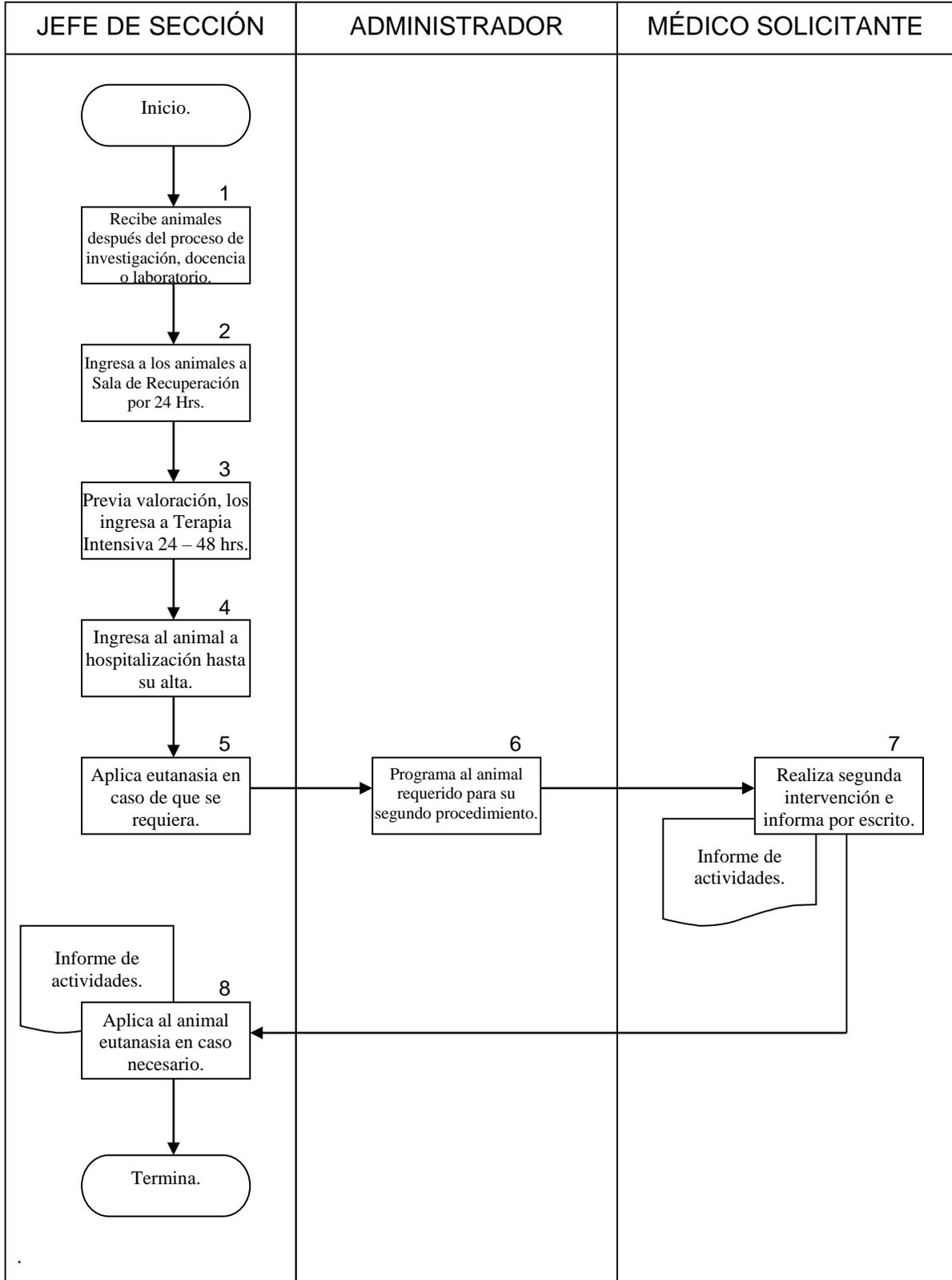


**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE ANIMALES AL SERVICIO DESPUÉS DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN, DOCENCIA O LABORATORIO.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

CONSULTA A BANCO DE INFORMACIÓN AUTORIZADA



## **CONSULTA A BANCO DE INFORMACIÓN AUTORIZADA**

### **OBJETIVO**

Fortalecer los procesos de investigación científica, mediante el empleo de medios de información sistematizados, que propicien la actualización del personal médico y paramédico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", lo que redundará en la elevación de los niveles de calidad y atención.



## **CONSULTA A BANCO DE INFORMACIÓN AUTORIZADA**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

El servicio de consulta de información sistematizada en materia biomédica será otorgado en forma gratuita al personal médico y paramédico, así como a los médicos residentes del Instituto, con la simple exhibición de la credencial vigente que los acredite como tales.

El servicio será dispensado solo respecto de la información con que cuenta la Coordinación de Enseñanza e Investigación y podrán efectuarse tantas consultas como lo requieran los estudios e investigaciones específicas.

Cuando la consulta sea solicitada por personal de otras Instituciones de Seguridad Social o Educativas, se aplicará una cuota de recuperación, que será fijada por la Dirección del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" a propuesta del Subdirector de Enseñanza e Investigación y será destinada a la adquisición de nueva literatura biomédica y bases de datos.

Las unidades médicas del Instituto, por conducto de los responsables de Enseñanza e Investigación, podrán solicitar la información biomédica que requieran, por vía telefónica, fax o correo, estando a cargo de estas el costo que se derive.

La utilización del equipo, así como de las bases de datos, solo será permitida por el personal autorizado de la Sección de Información Automatizada.

Bajo ninguna circunstancia se permitirá el acceso al servicio fuera del horario establecido.

La sección funcionara de lunes a viernes dentro de un horario de 8:00 a 16:30 horas.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 922

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                            | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 1   | USUARIO  | Solicita información biomédica a la Coordinación de Enseñanza e Investigación, Biblioteca, Sección de Consulta Automatizada.                       |
| 2   | BIBLIOTECA<br>(SECCIÓN DE AUTOMATIZADA) CONSULTA | Entrega formato de Solicitud de Investigación, al usuario (anexo).   |
| 3   | USUARIO  | Recibe formato de Solicitud de Investigación y anota los datos solicitados en esta y devuelve.   |
| 4   | BIBLIOTECA<br>(SECCIÓN DE AUTOMATIZADA) CONSULTA | Entrevista al usuario a fin de precisar el tema de la búsqueda y la extensión de los datos requeridos en la Solicitud de Investigación al archivo. |
| 5   |  | Verifica si el usuario es trabajador o personal becario del ISSSTE.<br>¿Pertenece al ISSSTE?   |
| 5.1 |  | No. Indica al usuario sobre el costo del servicio por hoja.  |
| 5.2 |  | Sí. Solicita exhiba su credencial vigente que lo acredite como tal y le comunica que el servicio es sin costo.                                     |
| 6   | USUARIO  | Recibe el informe del costo del servicio y manifiesta si esta de acuerdo con la tarifa.  |
| 6.1 |  | No. Termina procedimiento  |
| 6.2 |  | Sí. Continúa el procedimiento.   |
| 7   |  | Exhibe credencial que lo acredita como trabajador o becario del ISSSTE.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 923

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                            | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 8   | BIBLIOTECA<br>(SECCIÓN DE CONSULTA AUTOMATIZADA) | Accesa a la información computarizada y abre los archivos correspondientes.  |
| 9   |  | Indica al usuario que si desea puede efectuar la búsqueda de la información.   |
| 10  |  | Efectúa la búsqueda el personal de la sección de consulta automatizada o el usuario.   |
| 11  |  | Concluye búsqueda e imprime, graba en diskette o envía por correo electrónico (E – mail) la información que el usuario determine.              |
| 12  |  | Contabiliza el número de hojas y comunica al usuario el costo (en caso de no pertenecer al ISSSTE).  |
| 13  | USUARIO  | Recibe costo por el servicio y efectúa pago en caso de no ser trabajador.  |
| 14  | BIBLIOTECA<br>(SECCIÓN DE CONSULTA AUTOMATIZADA) | Recibe pago de usuario que no es trabajador y elabora recibo de pago original y copia.   |
| 15  |  | Entrega al usuario la información solicitada y original de recibo de cobro. Manda copia del recibo y cantidad recibida al archivo provisional. |
| 16  | USUARIO  | Recibe información solicitada y el original del recibo de pago (en caso de no ser trabajador).   |
| 17  | BIBLIOTECA<br>(SECCIÓN DE CONSULTA AUTOMATIZADA) | Obtiene de su archivo recibos de cobro y cantidad de hojas de información proporcionada.   |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



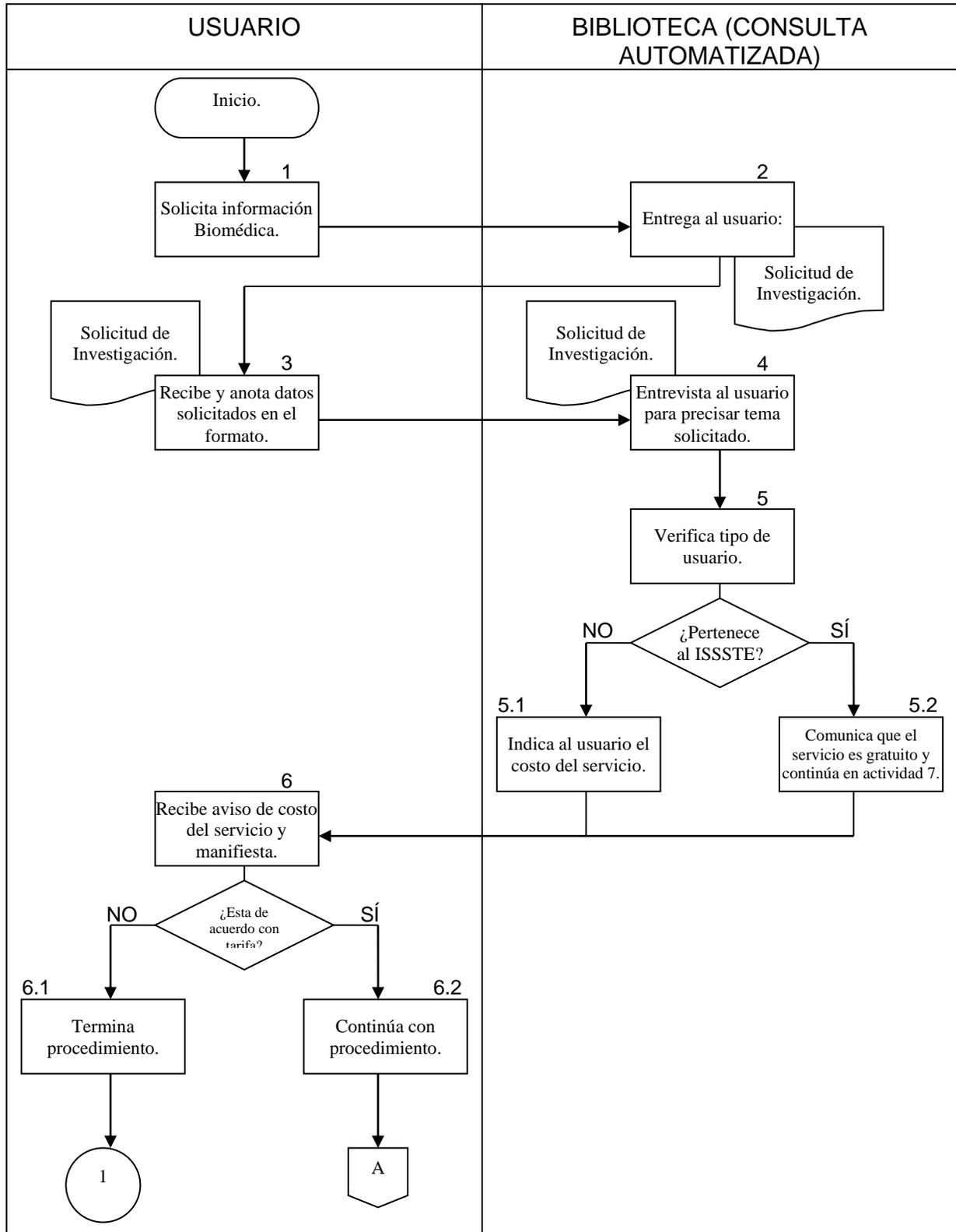
Página 924

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                            | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 18  |  | Elabora relación de cobros efectuados y anexa copia de los recibos de cobro y cantidades recibidas y entrega a la Jefatura de la Biblioteca.   |
| 19  | BIBLIOTECA<br>(JEFATURA)                         | Recibe Relación de Cobros Efectuados, copia de los recibos de cobro y cantidades recibidas.  |
| 20  |  | Efectúa entero a la caja de la Tesorería del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" entregando: original de la Relación de Cobros, cantidad recibida, copia de los recibos. Copia de la Relación de cobros al archivo. |
| 21  |  | Devuelve copias de la Relación de Cobros, selladas y firmadas por la caja de la Tesorería del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre".  |
| 22  | BIBLIOTECA<br>(SECCIÓN DE AUTOMATIZADA) CONSULTA | Elabora mensualmente Reporte Estadístico con las Hojas de Solicitud de servicio.<br><br>Termina procedimiento.   |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA.

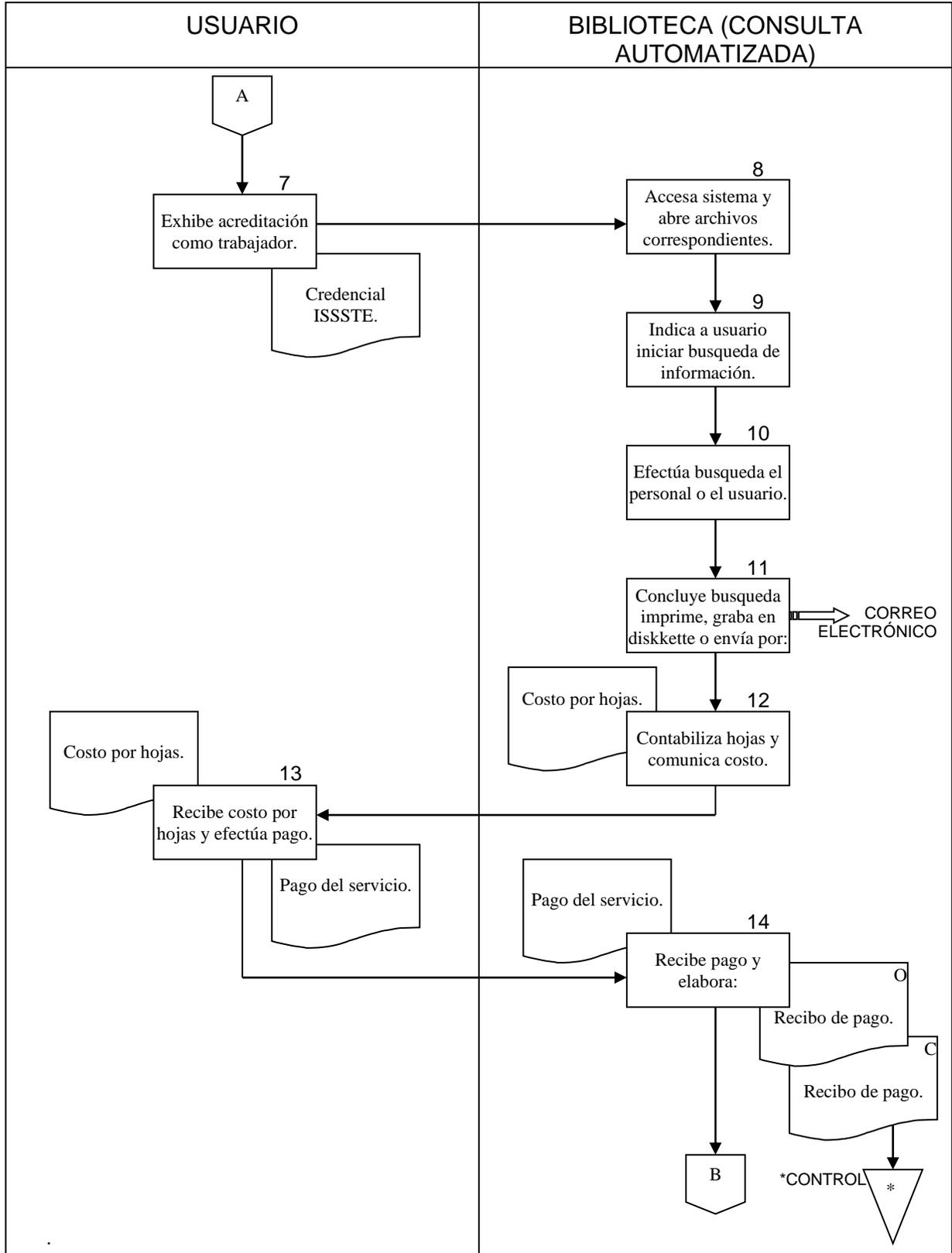




**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA.



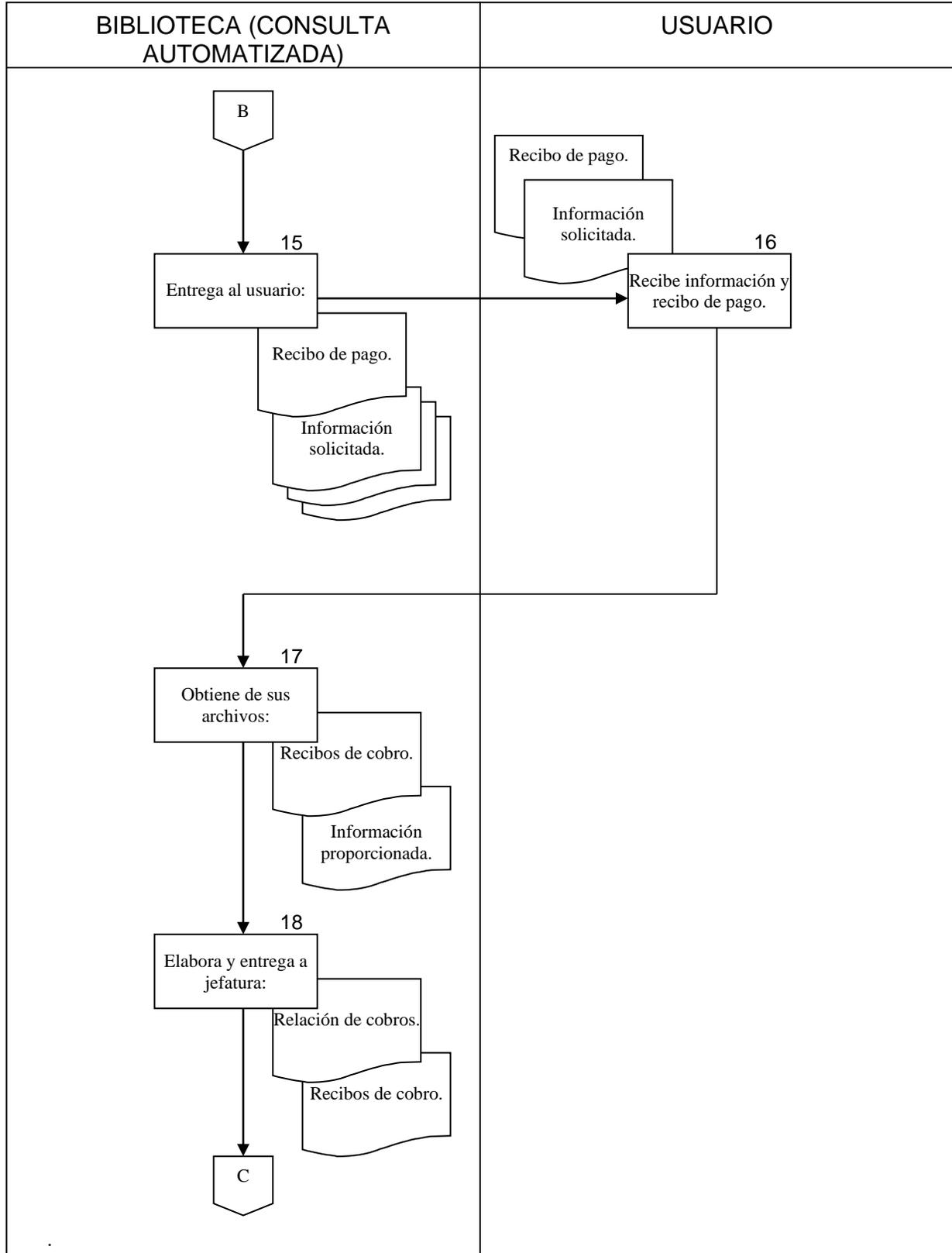


**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

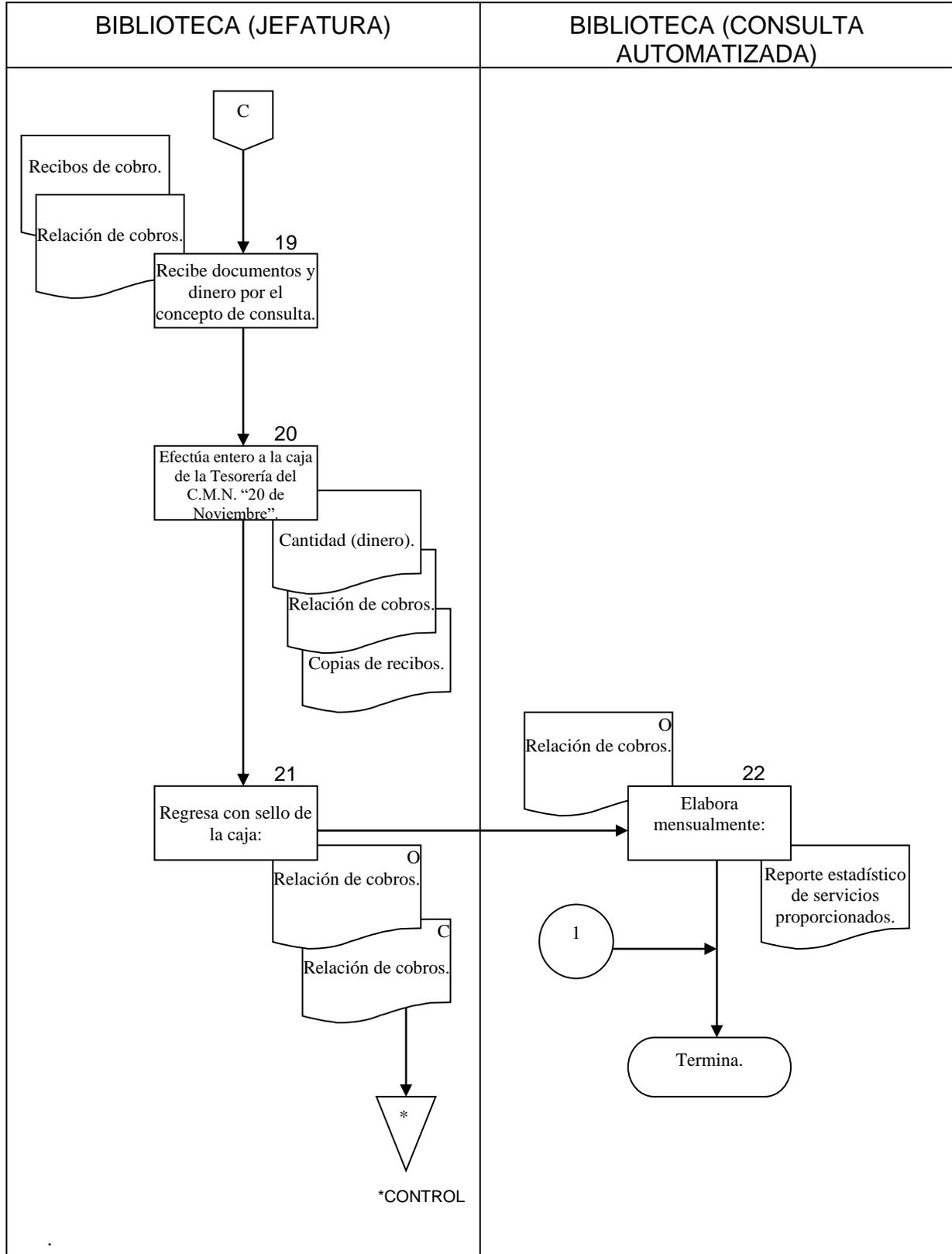
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADA.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA



## **CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA**

### **OBJETIVO**

Dotar al personal Médico, paramédico, estudiantes y público en general interesado en el Área Biomédica de publicaciones periódicas y libros que requieren estar adecuadamente organizados para que puedan utilizarlos en beneficio de su preparación académica. La Biblioheroteca cuenta con acervo abierto, para facilitar la consulta y ahorrar tiempo en trámites.



## **CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los diferentes servicios con que cuenta la Biblioheroteca serán otorgados a toda persona que así lo solicite.

El horario es el siguiente:

Lunes a viernes                      7:00 a 18:00 Horas.

Todo usuario deberá registrarse en el módulo de vigilancia situado a la entrada de la Biblioheroteca.

Se permite pasar con libros, tesis, publicaciones periódicas propias, manifestando a la entrada y con su contraseña correspondiente, la cual será devuelta a la salida.

Queda estrictamente prohibido:

- a) Entrar con comida, bebidas, bultos, paquetes, bolsas, portafolios, etc., debiendo dejarlos en el mostrador de la entrada.
- b) Fumar.
- c) Hablar en voz alta.
- d) Calcar gráficas o figuras.
- e) Hacer apuntes sobre los libros o revistas,
- f) Hacer personalmente reproducciones o fotografías.
- g) Escribir a máquina.

Para salvar su responsabilidad el lector que reciba una publicación mutilada o manchada, deberá hacerlo notar inmediatamente a la persona encargada del servicio.



## **CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Las publicaciones en proceso de adquisición, registro, catalogación, encuadernación o reproducción, no se pueden consultar.

No hay préstamo a domicilio, sin excepción alguna, en caso contrario se le llamara la atención al Jefe del Centro de Información.

Las personas o Instituciones con las que se tenga convenio interbibliotecario no podrán sacar ningún material de la Biblioheroteca, solo consultarlo en sala y/o fotocopiarlo.

Los Médicos Residentes pueden obtener en forma gratuita hasta 100 fotocopias mensualmente, 50 otorgándoles el papel y el resto lo tendrán que traer ellos mismos, en caso de que el usuario no pertenezca al instituto deberá pagar el servicio de fotocopiado de acuerdo a la tarifa establecida.

El costo de las fotocopias será fijado por las autoridades del C.M.N. "20 de Noviembre" y se cobrarán todas aquellas que no hayan sido autorizadas.

El Médico residente que egresa, entregará en ésta área un ejemplar de su tesis y presentará oficio de egreso para la firma de la Jefatura de la Biblioheroteca.

El área de fotocopiado deberá informar mensualmente el número de copias realizadas, así como el ingreso por este concepto.

Asimismo, el área de Hemeroteca deberá formular un reporte estadístico de asistencia a la Biblioheroteca, del número de consultas, usuarios de revistas, usuarios de libros y fotocopias.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 933

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA             | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|-----------------------------------|--|
| 1   | USUARIO                           | Registra sus datos personales en la libreta del módulo de vigilancia: <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre.</li><li>• Categoría.</li><li>• Servicio.</li></ul>             |
| 2   | BIBLIOHEMEROTECA<br>(VIGILANCIA)  | Entrega contraseña al usuario y le indica que puede pasar al servicio de Bibliohemeroteca.   |
| 3   | USUARIO                           | Solicita información al personal de la Biblioteca.   |
| 4   | BIBLIOHEMEROTECA<br>(RESPONSABLE) | Verifica existencia de información solicitada y determina:<br><br>¿Existe información?   |
| 4.1 |                                   | No. Indica al usuario que no tiene información sobre el tema solicitado.   |
| 4.2 |                                   | Sí. Proporciona información del catálogo, del kárdex automatizado o directamente del acervo de la Bibliohemeroteca.  |
| 5   | USUARIO                           | Ingresa al acervo de la Bibliohemeroteca y consulta en sala de libros, de revista o en ambas y determina la necesidad de fotocopiado de la información.<br><br>¿Necesita fotocopias? |
| 5.1 |                                   | No. Toma apuntes de la información necesaria y entrega documentos solicitados.   |
| 5.2 |                                   | Sí. Acude al área de fotocopiado con el documento necesario y solicita fotocopias.   |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



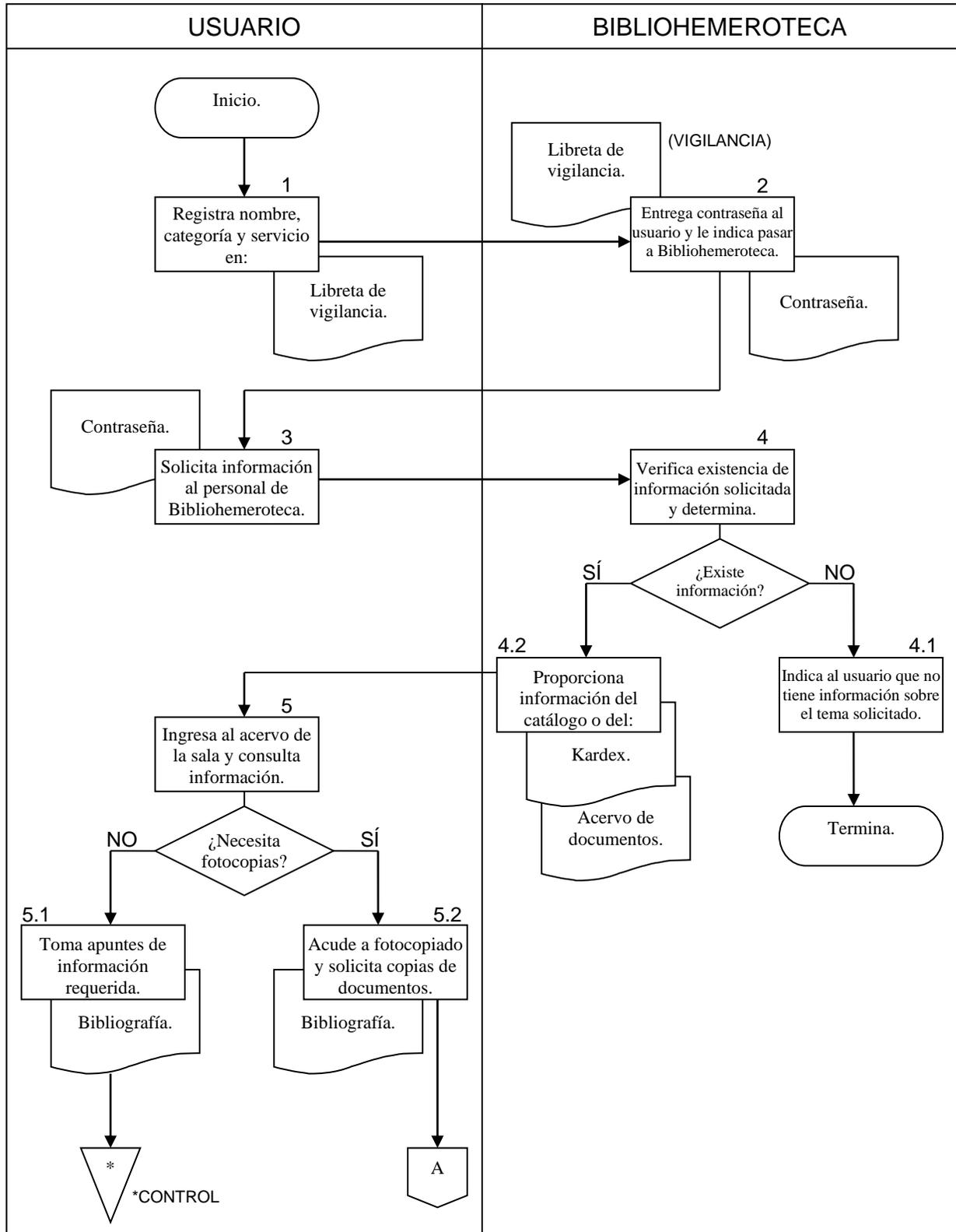
Página 934

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA.

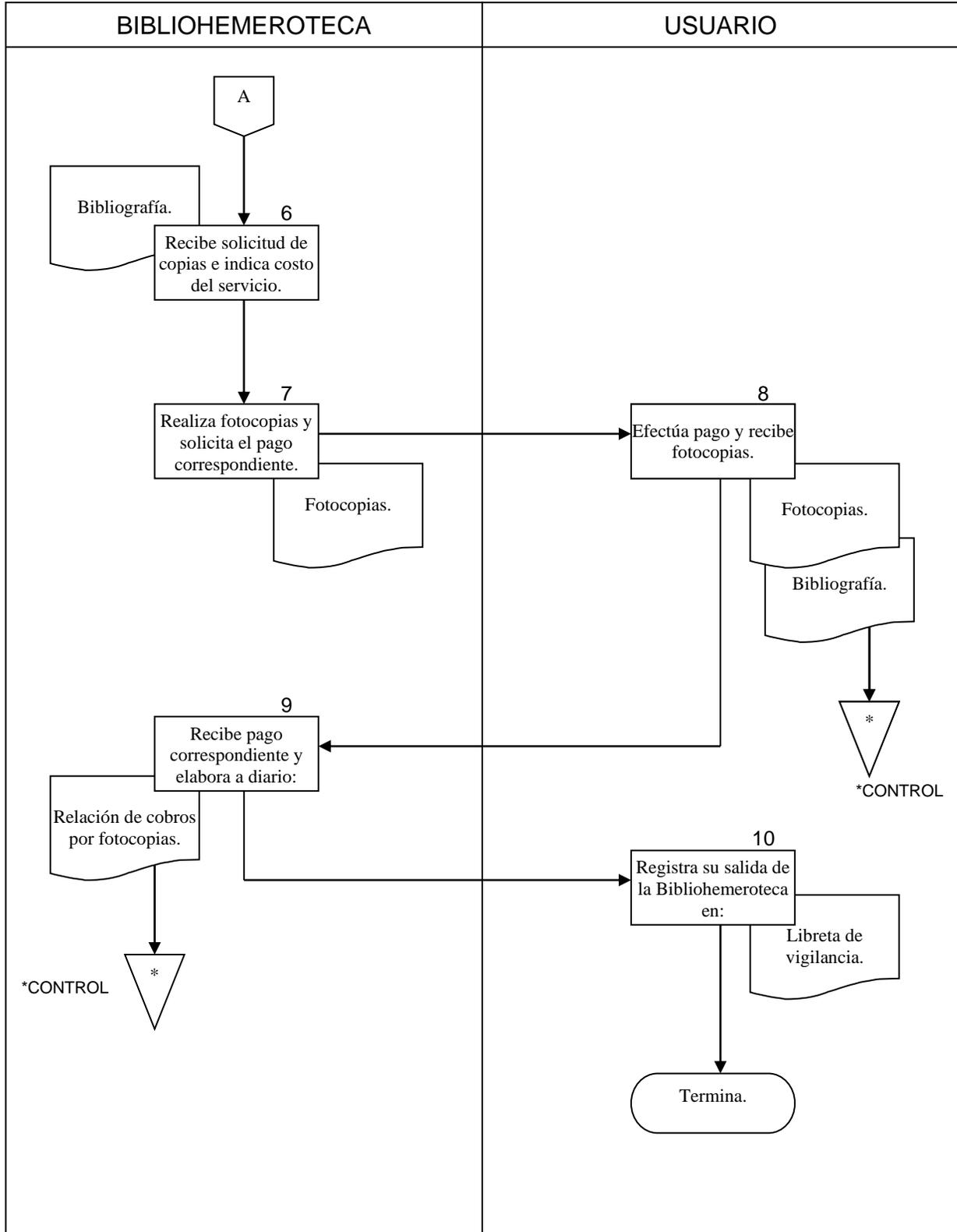
| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA             | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|-----------------------------------|--|
| 6   | BIBLIOHEMEROTECA<br>(FOTOCOPIADO) | Recibe solicitud del usuario para fotocopiar documentos e indica el costo del servicio.                  |
| 7   |                                   | Realiza el fotocopiado, contabiliza el número de hojas y solicita al usuario el pago correspondiente.    |
| 8   | USUARIO                           | Efectúa el pago del servicio de fotocopiado y recibe sus fotocopias.                                     |
| 9   | BIBLIOHEMEROTECA<br>(FOTOCOPIADO) | Recibe pago correspondiente y elabora diariamente relación de cobros efectuados y fotocopias realizadas. |
| 10  | USUARIO                           | Registra salida en la libreta del módulo de vigilancia.<br><br>Termina procedimiento.                    |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSULTA A BIBLIOHEMEROTECA.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN  
A DISTANCIA**



**SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA  
ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA**

**OBJETIVO**

Definir los lineamientos, el procedimiento y los formatos necesarios para solicitar y recibir el servicio de Teleconsulta de alta especialización a distancia.



**SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA  
ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para el desarrollo de las telecomunicaciones el personal debe estar debidamente capacitado tanto en los términos médicos como en informática, dado que los sistemas confieren equipos de cómputo que requieren de conocimientos básicos para su operatividad.

La programación de las teleconsultas será a través de las solicitudes que se transmitan de la unidad remota, preferentemente con 7 días de anticipación y como mínimo 48 horas, a la unidad central, con la finalidad de que ésta tenga el tiempo suficiente para dar respuesta al grupo de la unidad remota confirmando la fecha y hora.

Los requisitos para solicitar una teleconsulta serán:

- a) Se contará con la autorización del responsable del servicio en cada una de las unidades involucradas, dado que la unidad central debe previamente solicitar la colaboración de las especialidades requeridas.
- b) Se enviara a través del sistema, la Solicitud de Atención Médica por Telemedicina en los formatos establecidos (anexo), con la información completa del motivo de la interconsulta, servicio solicitado y resumen clínico.
- c) Las teleconsultas serán otorgadas prioritariamente a pacientes que requieran de traslado a hospitales de tercer nivel, para atención médica especializada de primera vez o subsecuente.
- d) se deberá contar con la autorización del paciente, que será registrado en su expediente convencional.



**SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA  
ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

e) Las solicitudes de teleconsultas se dividirán:

Teleconsulta programada, es la solicitud convencional para la atención médica similar a la consulta externa.

Teleconsulta prioritaria, es aquella que requiere de atención inmediata por la necesidad de un traslado urgente.

f) Los horarios asignados para la teleconsulta programada son de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas con horarios preestablecidos para cada unidad.

g) Las teleconsultas prioritarias se pueden solicitar mediante mensajes de voz o datos a la unidad central y serán atendidos en cuanto esté libre el canal de video.

h) La fecha y hora de consulta no es móvil, y solo en caso necesario de ser cancelada, deberá informarse con 24 horas de anticipación tanto en la unidad central como en la remota, dado que el hospital central comparte las transmisiones con otras unidades remotas, y puede utilizar este tiempo para otros pacientes.

i) En caso de abrir la comunicación para la teleconsulta y no se encuentre presente alguna de las partes involucradas para el fin, el tiempo otorgado podrá utilizarse para transmitir solicitudes de teleconsultas programadas.

j) Las teleconsultas no tendrán tiempo limite en el momento de su transmisión directa, sin embargo toda la información que se requiera para la misma, debe ser transmitida previamente con un mínimo de 24 horas a su programación.



**SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA  
ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- k) En caso de ser una teleconsulta prioritaria se tendrá la posibilidad de enviar datos, imágenes fijas como rayos X, o registro de electrocardiograma o sonidos grabados por el estetoscopio, en el mismo momento de la teleconsulta.
- l) Por ningún motivo la teleconsulta programada se realizara sin el médico solicitante. En caso de ser una teleconsulta prioritaria se autorizará su enlace, siempre y cuando sea realizada por el responsable del servicio de Telemedicina.
- m) Las teleconsultas serán registradas en una bitácora con un formato específico de registro (anexo), tanto en la unidad central como en la remota, la cual debe contar con la firma de revisión diaria del responsable del servicio.
- n) Todas las consultas que requieran de tratamiento médico a distancia, serán registradas en el expediente convencional y en el electrónico, generándose la receta o solicitud de estudios localmente con la autorización del médico responsable del servicio solicitante.
- ñ) La responsabilidad médico – legal de los diagnósticos y/o tratamientos a distancia serán compartidos por ambas unidades siempre y cuando se este de acuerdo al final de cada teleconsulta, si existe inconformidad por una de las partes, se procederá a realizar, si lo requiere, el traslado del paciente o solicitar una segunda opinión.
- o) La suspensión temporal de la teleconsulta por causas ajenas al servicio de Telemedicina, condicionará una reprogramación en el menor tiempo posible.



**SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA  
ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

**Archivo Electrónico.**

- p) Los archivos que se integren en el sistema de Telemedicina, son de carácter confidencial, si se requiere de realizar una consulta o impresión de los mismos, deberá realizarse por el solicitante al responsable del servicio y notificar a la unidad receptora.
- q) El control de los pacientes y médicos participantes en el sistema se realizará por medio de una ficha de identificación que se formulará en forma previa a la primera teleconsulta.
- r) La cual tendrá como contenido en el caso de los pacientes: el nombre, la edad, sexo, expediente, tipo de derechohabiente, lugar donde labora, dirección teléfono, C.P., etc.
- s) En el caso del personal médico y paramédico, tendrá contenido el nombre, la edad, sexo, la especialidad, lugar donde labora, el horario de labores, teléfono y radio localizador.
- t) El contenido del expediente electrónico será el convencional a cualquier historial clínico normal, con formatos previamente establecidos, que faciliten su llenado y contengan los antecedentes heredofamiliares, personales patológicos y no patológicos, así como la exploración física completa y un apartado especial donde se hará énfasis en el padecimiento actual, así como el espacio suficiente para ir anexando anotaciones subsecuentes de posteriores teleconsultas o resultados de exámenes de laboratorio y gabinete que se realicen.



**SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA  
ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- u) El archivo sólo se abrirá en caso de realizarse una teleconsulta o que el paciente sea motivo de una sesión conjunta. Para abrirse fuera de este requerimiento, se necesitará la orden por escrito del director del hospital con previo informe al responsable de la Unidad de Telesalud.
- v) Las notas emitidas tanto en el expediente electrónico como en el convencional siempre llevarán la rúbrica del responsable de la misma como señal de aprobación de su contenido.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 944

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA          | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | PACIENTE DERECHOHABIENTE       | Acude a la unidad médica de adscripción a solicitar servicio.   |
| 2   | UNIDAD MÉDICA DE ADSCRIPCIÓN   | Recibe al paciente, ausculta y establece diagnóstico presuntivo y determina:<br>¿Necesita hospitalización 3er nivel?                                    |
| 2.1 |                                | No. Indica tratamiento a seguir y extiende receta médica al paciente.   |
| 2.2 |                                | Sí. Solicita a la Unidad de Telemedicina, una teleconsulta para el paciente, entregándole su expediente clínico.  |
| 3   | UNIDAD DE TELEMEDICINA REMOTA  | Recibe expediente y Solicitud de Teleconsulta y entra al sistema de Telecomunicación del hospital marcando clave de acceso al sistema y el password.    |
| 4   |                                | Selecciona la Unidad de Telemedicina Central a la cual se enlazará, marcando su clave de acceso.  |
| 5   | UNIDAD DE TELEMEDICINA CENTRAL | Recibe señal y abre el canal de comunicación.   |
| 6   | UNIDAD DE TELEMEDICINA REMOTA  | Identifica en el menú y despliega el formato “Solicitud de Atención Médica por Telemedicina” (anexo); llena formato y lo transmite a la unidad central. |
| 7   |                                | Enciende el equipo computarizado de audio y video y lo enlaza con la unidad central.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 945

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA.

| No.  | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                       | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|------|---|--|
| 8    |   | Comunica al médico de la unidad central el diagnóstico presuntivo del paciente y lo coloca frente a la cámara de video, auscultándolo e informando de la patología de la enfermedad y los estudios clínicos practicados. |
| 9    | UNIDAD DE<br>TELEMEDICINA<br>CENTRAL MÉDICO<br>ESPECIALISTA | Analiza diagnóstico presuntivo, la patología de la enfermedad, grado de avance y estudios clínicos practicados.  |
| 10   |   | Establece diagnóstico y define:<br><br>¿Amerita hospitalización?   |
| 10.1 |   | Sí. Indica que el paciente debe ser trasladado a un hospital de 3er nivel de atención al servicio especializado correspondiente.   |
| 10.2 |   | No. Indica tratamiento médico a aplicar al paciente, asimismo prescribe los medicamentos necesarios.   |
| 11   | UNIDAD DE<br>TELEMEDICINA<br>REMOTA                         | Recibe indicaciones del diagnóstico y/o tratamiento (análisis o estudios clínicos y medicamentos) que se le aplicarán al paciente.   |
| 12   |   | Integra el diagnóstico y/o tratamiento médico al expediente convencional y al electrónico del paciente.  |
| 13   |   | Formula la receta médica y/o solicitud de Estudios o Análisis Clínicos para el paciente.   |



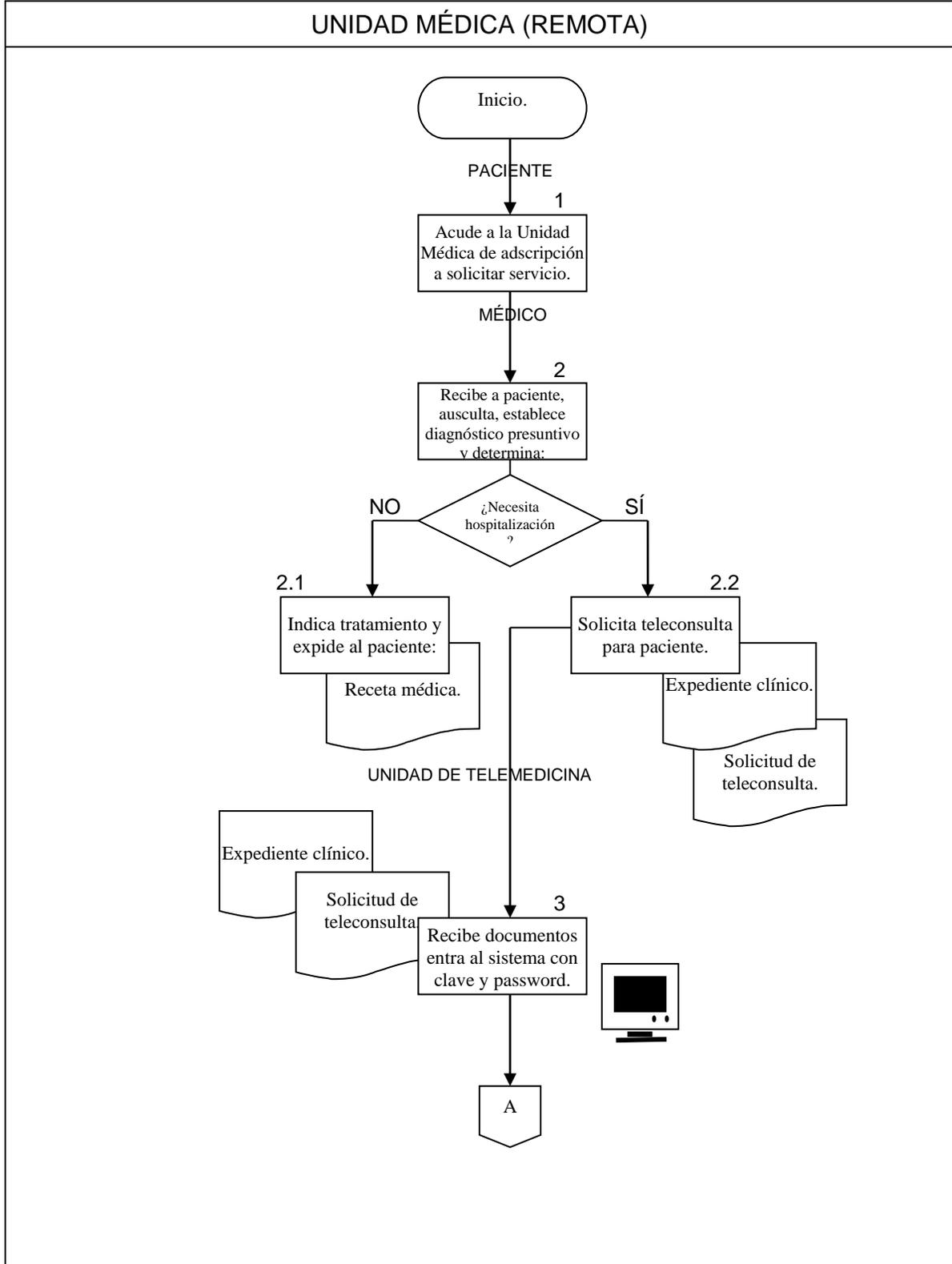
**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA.

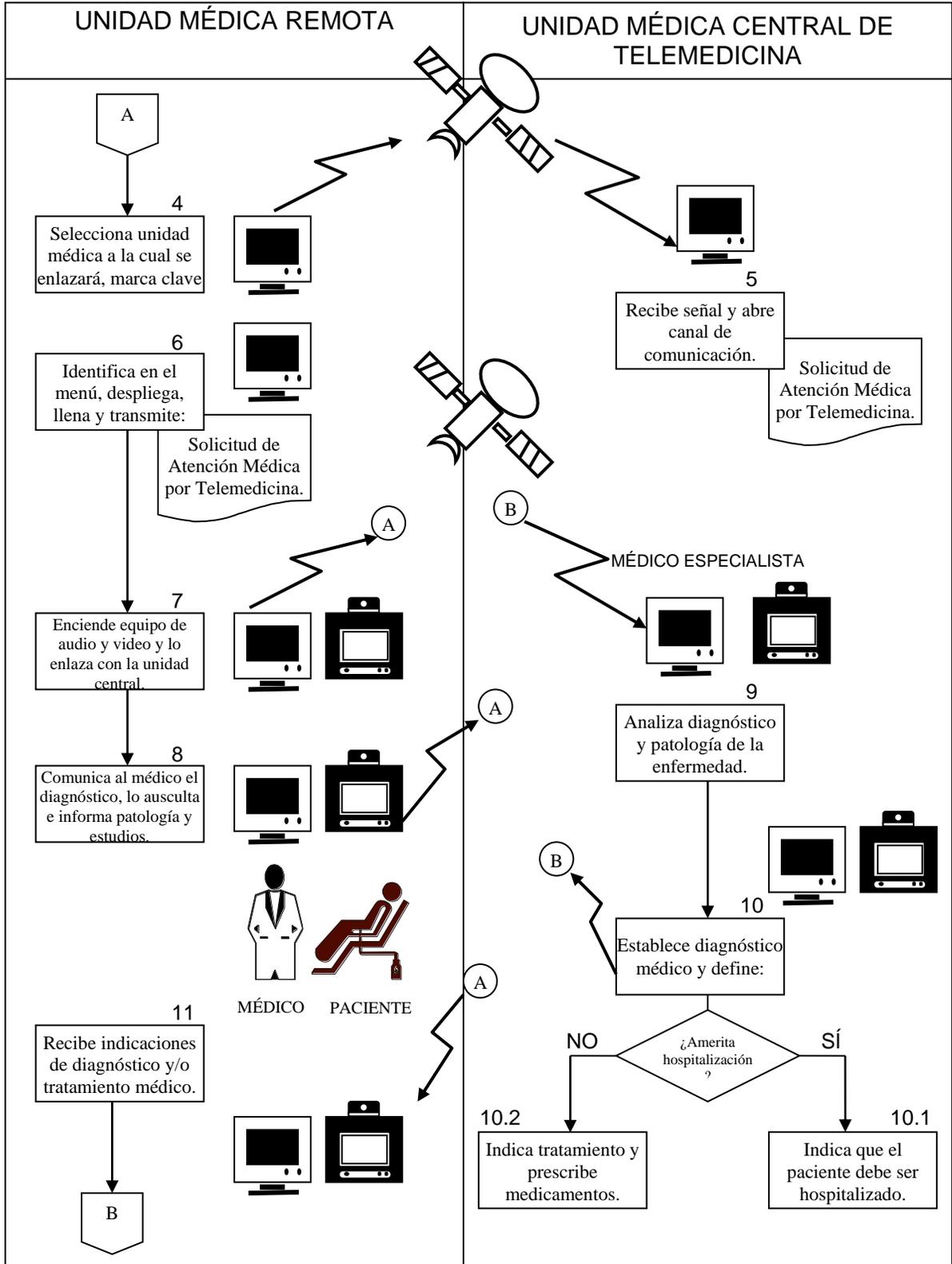
| No.    | UNIDAD ADMINISTRATIVA | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD   |
|--------|-----------------------|---|
| 14     | PACIENTE              | Identifica la siguiente situación del paciente:<br>¿Amerita hospitalización?  |
| 14.1   |                       | Sí. Realiza procedimiento de referencia y contrarreferencia de paciente y lo envía al hospital seleccionado, con su expediente clínico respectivo.                            |
| 14.1.1 |                       | Recibe documentos y realiza indicaciones y trámite correspondientes.  |
| 14.2   |                       | No. Aplica tratamiento médico al paciente entregándole receta médica para su canje en farmacia y en caso necesario lo envía a que le practiquen exámenes o estudios clínicos. |
| 14.2.1 |                       | Identifica y despliega en pantalla el formato “Bitácora de Registro de Consultas” (anexo) lo llena, imprime y obtiene formas correspondientes.<br><br>Termina procedimiento.  |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA.

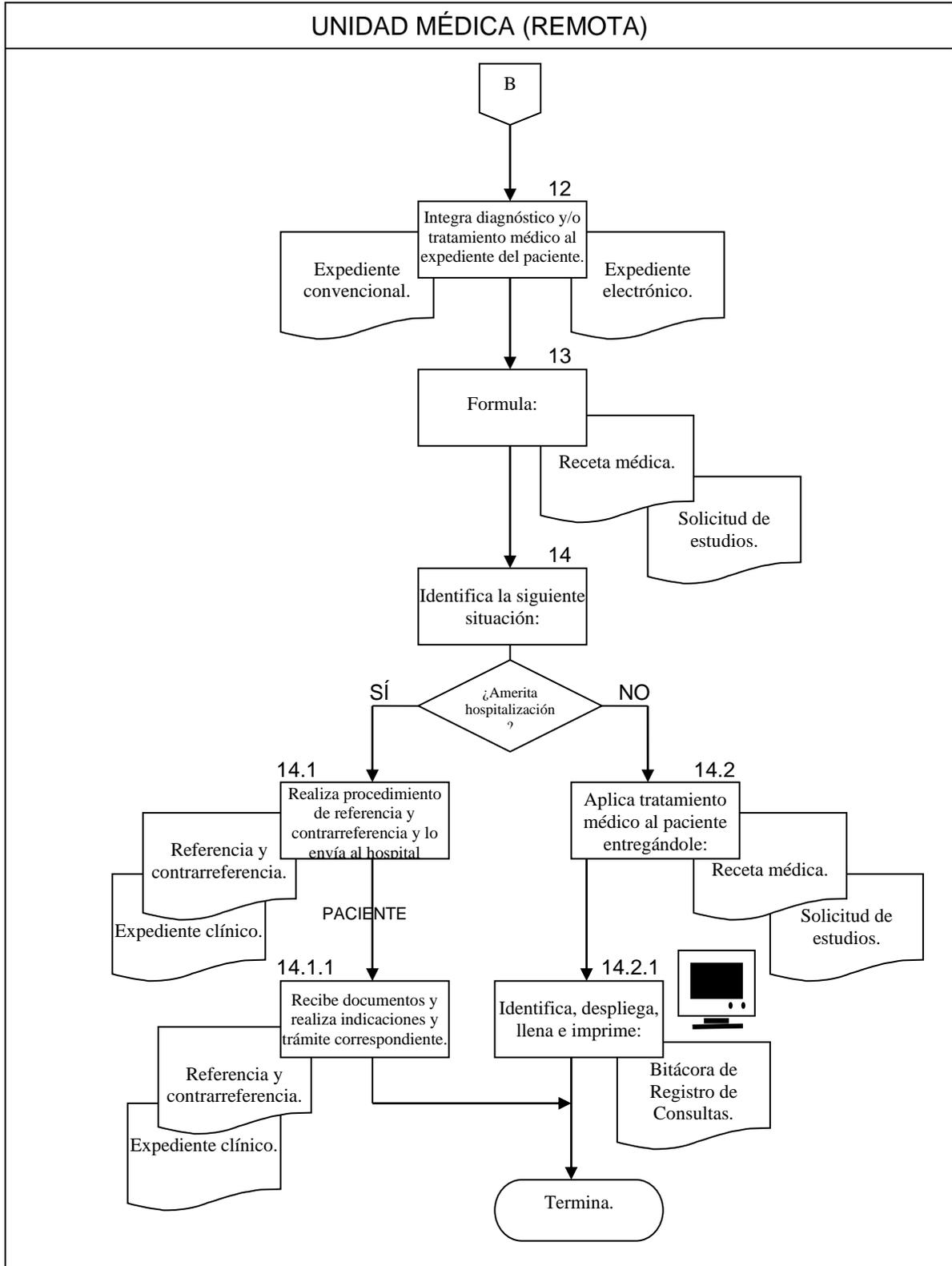


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA.



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIO DE TELECONSULTA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN A DISTANCIA.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

**SOLICITUD DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN TIEMPO  
REAL**



**SOLICITUD DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN TIEMPO REAL**

**OBJETIVO**

Establecer los requisitos necesarios para solicitar este servicio, así como los lineamientos a los que se deben ajustar las áreas para su operación y control.



**SOLICITUD DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN TIEMPO REAL**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

La solicitud y operatividad de los servicios de auxiliares de diagnóstico deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) La solicitud se debe realizar por escrito en el formato preestablecido para la Solicitud de Teleconsulta (anexo), justificando brevemente el motivo y el equipo requerido, en el resumen clínico.
- b) Los equipos serán utilizados únicamente en el servicio de Telemedicina, y por el personal capacitado que estará involucrado en el programa, dado que el desconectarlo del equipo de cómputo provoca averías en los puertos seriales y facilitan las fallas prematuras del sistema.
- c) Si los equipos se desconectan por alguna causa, no intentar conectarlos si no está capacitado y se deberá informar de inmediato al responsable del servicio así como al asesor en informática local.
- d) Los equipos no se pueden prestar a otro servicio. Si por alguna circunstancia esto es requerido, deberá contar con la autorización del Director del Hospital, haciéndose responsable de las consecuencias que puedan presentarse por tal hecho.
- e) Todos los estudios que se realicen durante las teleconsultas, deberán registrarse en una carpeta dentro del sistema de cómputo denominada Servicios Auxiliares de diagnóstico, con la ficha de identificación completa de cada uno de los pacientes.



**SOLICITUD DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN TIEMPO REAL**

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- f) Los estudios de gabinete deberán ser retornados al archivo local de cada unidad, no debiéndose quedar por ningún motivo estudios en el servicio.
- g) Las interpretaciones de las unidades centrales de los auxiliares de diagnóstico quedaran registradas tanto en el expediente electrónico como en el convencional.
- h) La responsabilidad médico – legal para la interpretación de los estudios auxiliares de diagnóstico, serán del servicio interconsultado en la unidad central, siempre y cuando este de acuerdo con lo referido y exista un registro en el expediente convencional de la fecha y hora de la teleconsulta.
- i) En caso de que los estudios auxiliares de diagnóstico no integren una interpretación confiable, se deberá asentar a través de un resumen en el expediente electrónico y en el convencional de motivo o causa presentada.
- j) En caso de que presenten fallas los equipos, se deberá avisar de inmediato a la Coordinación Nacional del Programa para que sean reparados en forma expedita.
- k) Los equipos utilizados como auxiliares de diagnóstico serán inventariados por el servicio de Telemedicina local, por lo que siempre se deberá mantener la seguridad requerida, evitando el daño o pérdida de los mismos.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

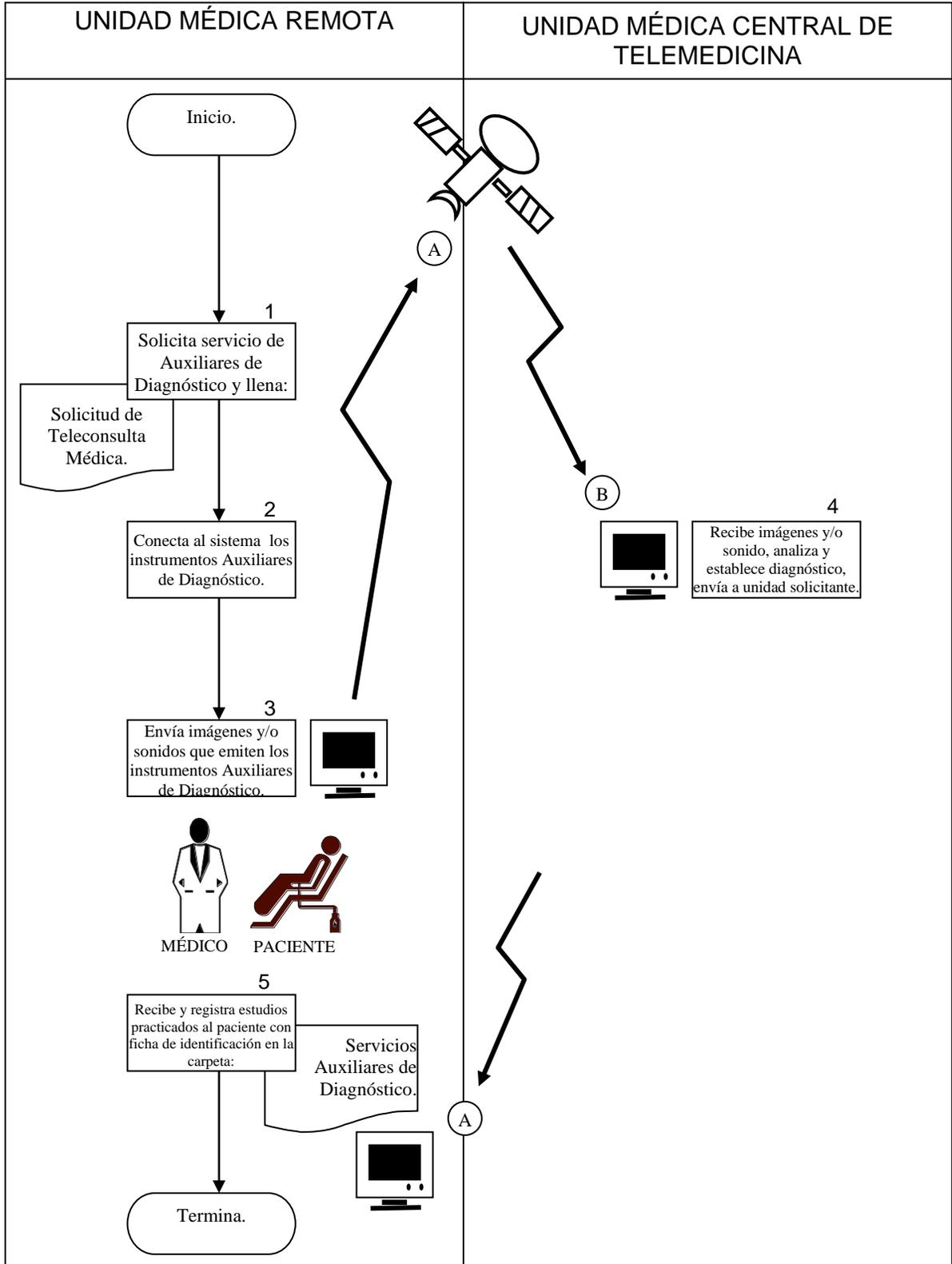


UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN TIEMPO REAL.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                   | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|---|--|
| 1   | UNIDAD MÉDICA REMOTA (TELEMEDICINA)                     | Solicita al servicio de Auxiliares de Diagnóstico, como apoyo a la Teleconsulta, llenando el formato "Solicitud de Teleconsulta" (anexo).  |
| 2   |   | Conecta al sistema de cómputo, durante la auscultación del paciente, los instrumentos necesarios de auxiliares de diagnóstico. <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitalizador.</li><li>• Electrocardiógrafo con interfaz.</li><li>• Estetoscopio electrónico.</li></ul> |
| 3   |   | Envía las imágenes y/o sonidos que emiten los instrumentos auxiliares de diagnóstico a la Unidad Central de Telemedicina.  |
| 4   | UNIDAD MÉDICA CENTRAL DE TELEMEDICINA (MÉDICO TRATANTE) | Recibe imágenes y/o sonidos, los analiza y se apoya en estos para establecer el diagnóstico del paciente y lo envía a la unidad solicitante.   |
| 5   | UNIDAD MÉDICA REMOTA (TELEMEDICINA)                     | Recibe y registra los estudios que se realizan al paciente con una ficha de identificación en una carpeta de su sistema de cómputo denominada "Servicios Auxiliares de Diagnóstico".<br><br>Termina procedimiento.   |

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNÓSTICO EN TIEMPO REAL.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

SOLICITUD DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA A DISTANCIA



**SOLICITUD DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA A DISTANCIA**

**OBJETIVO**

Establecer los requisitos necesarios para solicitar este servicio, así como los lineamientos a los que se deben ajustar las áreas para su operación y control.



## **SOLICITUD DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA A DISTANCIA**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Los requisitos para solicitar un evento académico a distancia serán los siguientes:

a) La solicitud para realizar un evento académico por Telemedicina interactuando la unidad central con la remota en tiempo real, se deberá realizar en el formato “Solicitud de Educación Médica Continua” (anexo), integrando los siguientes puntos:

- Tema seleccionado.
- Objetivos.
- Audiencia a quien va dirigida.
- Tiempo de duración no mayor de tres días, turno matutino.

b) Los eventos académicos se desarrollarán con base a la realización de cursos simposios, sesiones clínicas y anatomo – clínicas en forma interactiva, estableciendo toda las condicionantes para un buen desarrollo del mismo, como son área física, horarios y audiencia.

c) La solicitud deberá realizarse por semestre y con un mínimo de 60 días de anticipación, dado que se requerirá suspender por un máximo de tres días las teleconsultas programadas.

d) La programación del curso deberá guardar todos los requerimientos convencionales: Solicitud, justificación, objetivos a cumplir, evaluación previa y posterior al curso.

e) El registro del curso se realizará en cada Coordinación de Enseñanza e Investigación local, posterior a la autorización del responsable del servicio de Telemedicina.



## **SOLICITUD DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA A DISTANCIA**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- f) Los participantes serán registrados en la Coordinación de Enseñanza local, quienes deberán supervisar el buen desarrollo del curso, dado que el reconocimiento será otorgado por la unidad central y la remota en un solo documento, el cual deberá llevar el registro de la Subdirección de Enseñanza e Investigación en el ámbito nacional.
- g) El reconocimiento a los ponentes de los eventos a realizar, estará dado por la Subdirección de Enseñanza e Investigación en el ámbito nacional.
- h) El reconocimiento y el número de créditos otorgados por la UNAM, cuando así se requiera, deberán ser realizado por el Coordinador General o Titular del curso, cumpliendo con los requerimientos y erogaciones económicas que la UNMA requiera.
- i) Las fechas de programación de cursos, no se podrán cambiar y serán suspendidos los eventos en caso de no contar con un programa final de actividades 30 días previos al curso.
- j) En caso de solicitar un evento académico, se debe realizar por escrito informando a la Coordinación de Enseñanza local las fechas originales y las propuestas para el cambio. Dado que se debe evaluar de acuerdo a la programación de telemedicina y ser nueva reprogramación, quedando pospuesto indefinidamente hasta tener respuesta del servicio de Telemedicina.



## **SOLICITUD DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA A DISTANCIA**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- k) El apoyo logístico y de material didáctico para los eventos, será solicitado por el responsable de Telemedicina y el organizador del curso en cada unidad a la Coordinación de Enseñanza local.
- l) En caso de existir una teleconsulta prioritaria durante un evento académico, se suspenderá temporalmente este, hasta resolver el caso presentado, no debiendo interferir con la subsecuente evolución del evento.
- m) En caso de presentar una suspensión abrupta por causas ajenas al servicio de Telemedicina, el evento se reanudará en cuanto sea posible, suspendiéndolo totalmente en caso de completar un retraso mayor del 30% del evento.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 961

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.  
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA A DISTANCIA.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                                      | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 1   | COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN (UNIDAD CENTRAL) | Integra Programa de Evento Académico: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tema seleccionado.</li><li>• Objetivos</li><li>• Audiencia a quien va dirigida.</li><li>• Tiempo de duración.</li><li>• Justificación.</li><li>• Evaluación previa y posterior al curso.</li></ul> |
| 2   |  | Llena el formato “Servicio de Educación Médica Continua a Distancia” y lo entrega a la Unidad Médica Central de Telemedicina junto con el Programa de Evento Académico.  |
| 3   | UNIDAD MÉDICA CENTRAL TELEMEDICINA                         | Recibe los documentos mencionados y programa el evento de acuerdo a su calendario de actividades.  |
| 4   |  | Notifica la autorización, fecha y horario para transmisión de eventos tanto a la Coordinación de Enseñanza como a la Unidad Remota.  |
| 5   | COORDINACIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN                  | Recibe fecha y hora de transmisión del evento y lo registra en su programa de actividades, avisándole a los ponentes del evento.   |
| 6   | PONENTES DEL EVENTO  | Recibe autorización y prepara su ponencia.   |
| 7   | UNIDAD MÉDICA REMOTA TELEMEDICINA                          | Recibe autorización del evento y convoca al personal médico, enfermería, paramédico al que va dirigido el evento y archiva documento.<br>Termina procedimiento.  |

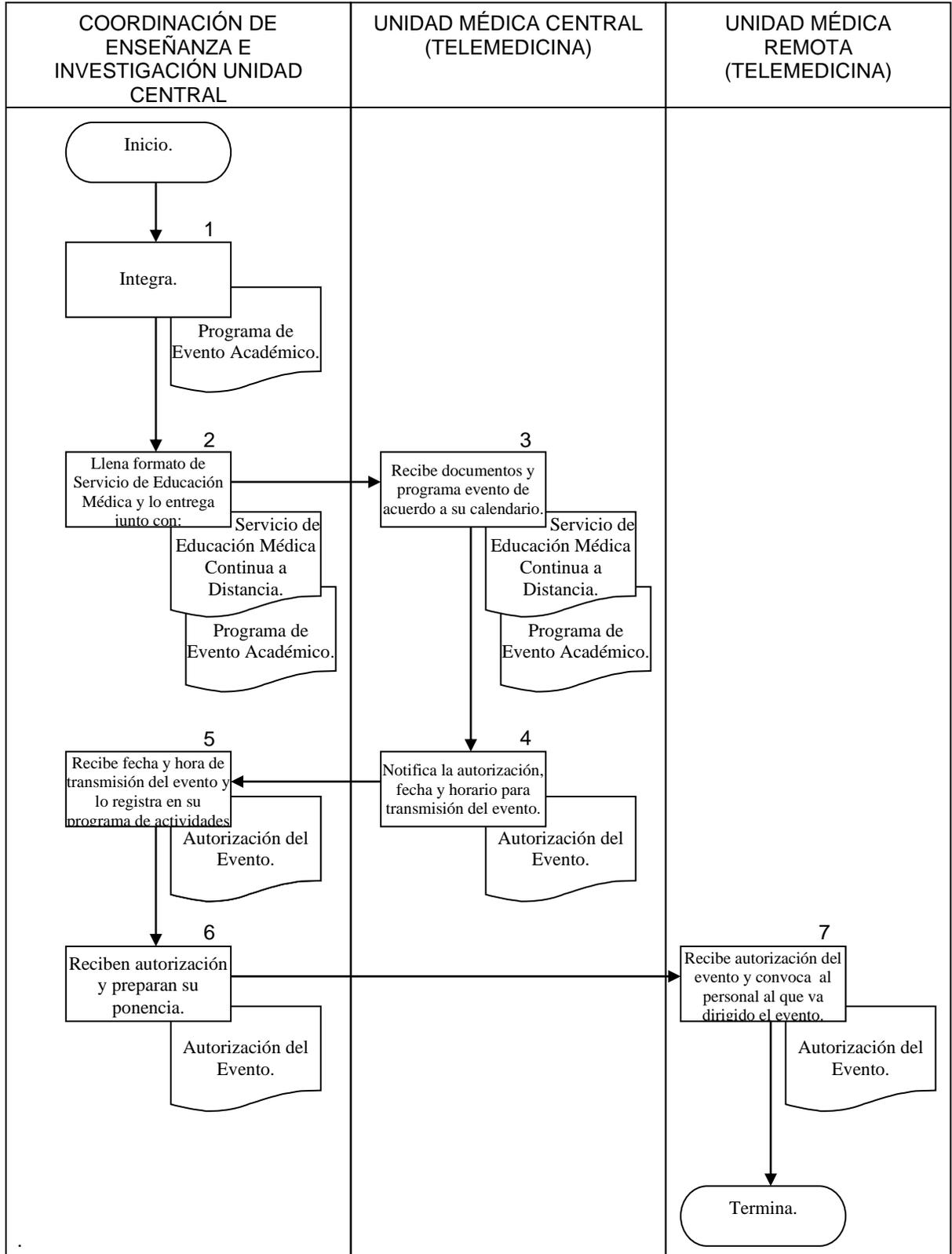


**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE EDUCACIÓN MÉDICA CONTINUA A DISTANCIA.





**SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN**

SOLICITUD DE SESIONES CONJUNTAS INTERACTIVAS



## **SOLICITUD DE SESIONES CONJUNTAS INTERACTIVAS**

### **OBJETIVO**

Unificar los lineamientos, procedimiento y el formato que deben utilizar las unidades de Telemedicina para solicitar y operar este tipo de eventos.



## **SOLICITUD DE SESIONES CONJUNTAS INTERACTIVAS**

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Para solicitar este servicio se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- a) La sesión debe integrarse por un grupo de trabajo en ambas unidades, y debe presentar previamente los objetivos y la justificación el solicitante, dado que debe ser remitida a todos los participantes con anticipación.
- b) Se enviará por el sistema una solicitud en el formato establecido (anexo) para programarse en forma ordinaria o urgente especificando el motivo, a quién se dirige y el tiempo aproximado de duración solicitado.
- c) Las sesiones serán confirmadas posteriormente al recibir la solicitud por parte del responsable del servicio con la fecha y hora programada.
- d) La fecha y hora programada no se podrá cambiar y se suspenderá en caso de no ser confirmada con 24 horas de anticipación.
- e) Al final de cada sesión deberá realizarse un resumen del contenido de la misma y los objetivos alcanzados, quedando asentado y de común acuerdo en una minuta electrónica en la cual aparecerán impresas las rubricas (claves) de las partes involucradas.



**CENTRO MÉDICO NACIONAL “20 DE NOVIEMBRE”**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Página 966

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SESIONES CONJUNTAS INTERACTIVAS.

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA                        | DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD  |
|-----|--|--|
| 1   | GRUPOS DE TRABAJO DE UNIDAD CENTRAL Y REMOTA | Identifica la necesidad de una sesión conjunta interactiva para el personal médico, de enfermería, paramédico o administrativo.  |
| 2   |  | Prepara documentos donde establece los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Tema a tratar.</li><li>• Objetivos.</li><li>• Justificación.</li></ul>        |
| 3   |  | Llena el formato “Solicitud de Sesion Conjunta Interactiva” (anexo) y lo entrega a la Unidad de Telemedicina (Central o Remota) junto con el Documento de Programa de Actividades. |
| 4   | UNIDAD DE TELEMEDICINA (CENTRAL O REMOTA)    | Recibe solicitud y justificación de actividades, programa la sesión y notifica a los grupos de trabajo de la Unidad Central y de la Remota.  |
| 5   | GRUPOS DE TRABAJO DE UNIDAD CENTRAL Y REMOTA | Recibe notificación de autorización, fecha y hora de la sesión conjunta interactiva.   |
| 6   |  | Prepara material didactico de apoyo y documentos que van a utilizar en la sesión y notifica al personal involucrado.   |
| 7   | PERSONAL INVOLUCRADO                         | Recibe material didactico y acude a la sesión programada.<br><br>Termina procedimiento.  |



**CENTRO MÉDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"**  
**SUBDIRECCIÓN MÉDICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDELEGACIÓN MÉDICA.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SESIONES CONJUNTAS INTERACTIVAS.

